International Coffee Organization
Organización Internacional del Café
Organização Internacional do Café
Organisation Internationale du Café

Mayo 2008
Original: inglés

C

Junta Ejecutiva/
Consejo Internacional del Café
Londres, Inglaterra

Guía de las reuniones

Índice

Lugar de reunión 2
Viajes y alojamiento 2
Visados 2
Credenciales (Miembros) 2
Notificación de asistencia (observadores) 2
Inscripción y tarjetas de identificación 2
Interpretación 3
Documentos de la OIC 3
Comunicaciones y documentos de los delegados 3
Intervenciones 4
Mandatos de los órganos de la OIC 4
Decisiones y votación 4
Refrigerios y restaurantes cercanos 4
Información 4
Información y servicios 5
Información adicional 6

Anexo I Ubicación de la OIC, información para contacto y estaciones de metro más cercanas
Anexo II Lista de hoteles y precios especiales para los delegados de la OIC
Anexo III Desarrollo de las reuniones
Anexo IV Directrices para comunicaciones y exposiciones

Lugar de reunión: Las reuniones se celebrarán en la sede de la OIC, 22 Berners Street, Londres. La Junta Ejecutiva se reunirá en la sala de la Junta situada en el segundo piso y el Consejo en la sala del Consejo, situada en el piso bajo. En el **Anexo I** pueden verse la ubicación de la OIC, información para contacto y las estaciones de metro más cercanas.

Viajes y alojamiento: Incumbe a los participantes ocuparse de sus propios arreglos de viaje y reservar su alojamiento en un hotel. En el Anexo II figura una lista de hoteles y precios especiales para los delegados de la OIC.

Visados: La información que se ofrece a este respecto es a título de orientación. Dado que las prescripciones cambian de vez en cuando, convendrá que los delegados hagan las comprobaciones adecuadas en la Embajada o el Consulado británicos de su país. El sitio en Internet dedicado a visados en el Reino Unido (www.ukvisas.gov.uk) tiene un formulario de información en línea que puede usarse para determinar si se necesita solicitar un visado antes de viajar al Reino Unido.

Son necesarios pasaportes, pero no para los siguientes países Miembros de la OIC: Titulares de Tarjeta Nacional de Identidad de Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, República Checa, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Rumania, Suecia y Suiza. **Los pasaportes deberán ser válidos por seis meses más después de la llegada.**

Los países Miembros de la OIC para los que es obligatorio el visado son: Angola, Benin, Burundi, Camerún, República Centroafricana, Colombia, República del Congo, República Democrática del Congo, Côte d'Ivoire, Cuba, Ecuador, Etiopía, Filipinas, Gabón, Ghana, Guinea, Guinea Ecuatorial, Haití, India, Indonesia, Jamaica, Kenya, Madagascar, Malawi, Nigeria, República Dominicana, Rwanda, Tailandia, Tanzanía, Togo, Uganda, Viet Nam, Zambia y Zimbabwe.

Los delegados de países no miembros de la OIC podrán consultar el sitio en Internet del Reino Unido dedicado a visados para obtener información acerca de las prescripciones vigentes.

Credenciales (Miembros): Con arreglo al Reglamento de la Organización (documento EB-3820/02), los Miembros informarán por escrito al Director Ejecutivo de la composición de sus delegaciones. Las credenciales deberán ser emitidas por escrito por un Ministerio u organismo del Gobierno del país o por un representante de la misión diplomática del respectivo Miembro en el país donde se encuentre situada la sede de la Organización, o donde tenga lugar el período de sesiones. Las credenciales serán examinadas, con ayuda de la Secretaría, por el o la Presidente, que rendirá informe al Consejo. Durante las reuniones se distribuirá una lista de delegaciones que se basará en las credenciales recibidas de los Miembros y las respuestas recibidas de los observadores. Las delegaciones podrán estar formadas por un representante y uno o más suplentes. Un Miembro podrá también nombrar uno o más asesores de su representante o suplentes.

Notificación de asistencia (observadores): Se ruega a los observadores invitados que deseen asistir al período de sesiones del Consejo que informen al Director Ejecutivo por escrito o enviando al Director Ejecutivo antes de la fecha estipulada el formulario de asistencia adjunto a la Convocación (por fax: +44 (0) 20 7612 0630 o por correo electrónico: info.@ico.org). Los observadores pueden solicitar permiso para hacer declaraciones ante el Consejo o distribuir documentos presentando una solicitud al respecto al Presidente del Consejo y al Director Ejecutivo.

Inscripción y tarjetas de identificación: Se ruega a los participantes que se inscriban en el mostrador de información a su llegada. Una vez inscritos, les serán entregadas tarjetas de

identificación, para cuya obtención, cuando se trate del Consejo, los Miembros tendrán que presentar credenciales y los observadores comunicaciones por escrito, y, cuando se trate de otras reuniones que se organicen durante el año, tendrán que presentar formularios de asistencia.

Únicamente podrán asistir a las reuniones oficiales los delegados que ostenten tarjetas de identificación amarillas y los oradores que vayan a presentar una comunicación. Para fines de identificación y seguridad deberán ostentarse las tarjetas de identificación **en todo momento.** El código de colores de las tarjetas de identificación será el siguiente:

Amarillo:	Delegados oficiales (Miembros de la OIC)	Blanco:	Personal de la OIC
		Verde:	Prensa
Azul:	JCSP, observadores y expositores	Rojo:	Reunión de acceso restringido
Rosado:	Visitantes		

Interpretación: Habrá servicio de interpretación en español, francés, inglés y portugués en las sesiones del Consejo y las reuniones de la Junta. Otras reuniones, tales como las de la JCSP o las del Comité de Estadística, se llevarán a cabo únicamente en inglés. Cuando se trate de reuniones de grupo no programadas sólo podrá disponerse de servicio de interpretación habitualmente si no hay otras reuniones al mismo tiempo para las que haga falta servicio de interpretación y si las reuniones tienen lugar dentro del horario de trabajo de los intérpretes (véase el Anexo III).

Documentos de la OIC: Los documentos están disponibles en el sitio en Internet de la OIC (www.ico.org). Se avisa por correo electrónico, con anterioridad a las reuniones, la publicación en Internet de los documentos. Se dará a todos los delegados, en el mostrador de información, un juego de los documentos que fueron preparados para la reunión de que se trate (en el piso bajo cuando son sesiones del Consejo y reuniones del Comité de Promoción, y en el segundo piso cuando son reuniones de la Junta Ejecutiva, la JCSP y otras). El mismo juego de documentos sirve para las reuniones de la Junta y las sesiones del Consejo. Los delegados no precisan, por tanto, traer ejemplares de los documentos en formato pdf que se les enviaron por correo electrónico. En el mostrador de información del piso bajo o del segundo piso podrán encontrarse los documentos más recientes publicados durante las reuniones.

Los documentos de la OIC tienen números de referencia con respecto a las reuniones en las que fueron examinados:

WP-Council	Documento de trabajo del Consejo
WP-Board	Documento de trabajo de la Junta Ejecutiva
ICC	Consejo
EB	Junta Ejecutiva
PC	Comité de Promoción
WP-Promotion	Documento de trabajo del Comité de Promoción
PSCB	Junta Consultiva del Sector Privado
WP-Finance	Comisión de Finanzas
WP-Statistics	Comité de Estadística
WP-SGP	Grupo Rector de Promoción
WD	Documento de trabajo provisional

Comunicaciones y documentos de los delegados: En el Anexo IV figuran directrices para los que presenten comunicaciones y exposiciones, junto con directrices preparadas por la AIIC. Los delegados que quieran ofrecer una exposición utilizando computadores deberán hacérselo saber a la Secretaría por adelantado y enviar una copia antes de la reunión a **evans@ico.org**.

Ejemplares por adelantado: Se ruega a los delegados que avisen a la Secretaría, con 24 horas de antelación por lo menos, de todo documento o declaración que deseen que se distribuya en las reuniones, con objeto de ayudar a la interpretación y de que se puedan distribuir a los delegados. Los documentos deberán enviarse por correo electrónico a info@ico.org).

Intervenciones: Cuando las delegaciones deseen intervenir en una reunión podrán indicarlo colocando el letrero con el nombre de su país en posición vertical hasta que la Presidencia se dé por enterada.

Mandatos de los órganos de la OIC: Los mandatos de los órganos de la OIC figuran en la lista que se ofrece a continuación y pueden bajarse de la sección de documentos del sitio en Internet de la OIC (pulsando "by category" y eligiendo la opción "Terms of reference").

Junta Ejecutiva (Convenio Internacional del Café de 2001: Artículos 17-20)
Consejo Internacional del Café (Convenio Internacional del Café de 2001: Artículos 9-16)
Comité de Promoción (PC-02/02)
Grupo Rector de Promoción (PC-08/03)
Junta Consultiva del Sector Privado (Convenio Internacional del Café de 2001: Artículo 22 y PSCB-4/99)
Comisión de Finanzas (WP-Finance 02/04)
Comité de Estadística (EB-3833/02)
Comité Virtual de Revisión (WP-Board 955/04 Rev. 1)

Decisiones y votación: En la práctica se alcanzan las decisiones por consenso y en general sólo se usa la votación cuando llega el momento de hacer elecciones de la Junta Ejecutiva en septiembre de cada año.

Refrigerios y restaurantes cercanos: Habrá café, té y galletas todo el día. En las inmediaciones de la OIC hay diversidad de restaurantes y cafés en Charlotte Street, Wardour Street y Goodge Street.

Información: El personal que se encuentre en el mostrador de información estarán disponibles para prestar ayuda a los delegados en cuanto a la información que necesiten. La información para ponerse en contacto con otros miembros del personal es la siguiente:

José Dauster Sette Secretario del Consejo	Primer piso 020 7612 0602	sette@ico.org
David Moorhouse Jefe de Finanzas y Administración (para cuestiones de finanzas y administrativas)	Segundo piso 020 7612 0628	moorhouse@ico.org
Despacho del Director Ejecutivo: Hamida Ebrahim, Ayudante Personal del Director Ejecutivo	Segundo piso 020 7612 0618	ebrahim@ico.org
Mirella Glass Oficial de Documentos	Primer piso 020 7612 0601	documents@ico.org
Carmen Maqueda Jefa de Personal y Gestión de Oficinas	Segundo piso 020 7612 0623	maqueda@ico.org
Helen Wright Oficial de Secretaría	Primer piso 020 7612 0624	wright@ico.org
Pascale Evans Ayudante de Información (para ayuda con comunicaciones y exposiciones)	Primer piso 020 7612 0603	evans@ico.org

INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Información/servicios	Ubicación	Notas
Contaduría	Segundo piso (09.00 – 17.00)	Pago de facturas de teléfono y de fax, e información acerca de contribuciones, etc.
Guardarropa	Pisos bajo y segundo	
Computadores/conexión inalámbrica	Biblioteca (primer piso) (09.00 – 18.00)	Red local inalámbrica de la OIC Código: 19A3C3972D
Documentos	Sírvanse dirigirse al mostrador de información	
Fax	Oficina de registro (segundo piso) (abierta durante todas las reuniones)	La oficina de registro puede prestar ayuda en el envío de faxes. Pueden enviarse faxes a la OIC marcando +44 (0) 20 7612 0630.
Primeros auxilios	Sírvanse dirigirse al mostrador de información o a la recepción	
Mostradores de información	Recinto de conferencias del piso bajo Sala de delegados del segundo piso	
Interpretación	Sala del Consejo y sala de la Junta	Disponible únicamente para reuniones programadas, en español, francés, inglés y portugués.
Biblioteca	Primer piso (09.00 – 18.00)	
Salas de reuniones (adicionales)	Sala de reuniones (primer piso) Sala de comités (piso bajo)	Sírvanse comprobar si están disponibles con el personal de la Secretaría.
Fotocopias	Sírvanse dirigirse al mostrador de información	
Confirmación de vuelos	Mostrador de información (piso bajo)	Puede pedirse en el mostrador una lista de números de teléfono y sitios en Internet de las líneas aéreas.
Refrigerios	Recintos de piso bajo y del segundo piso	Habrá todo el día café, té y galletas.
Baños	Caballeros: sótano y segundo piso Señoras: primer piso y tercero Minusválidos: segundo piso	
Fumadores	En el edificio de la OIC está prohibido fumar	Los delegados pueden fumar fuera del edificio.
Taxis	Despacho de recepción de la entrada	El Portero puede llamar taxis.
Teléfonos	Pisos bajo y segundo	No se cobrarán las llamadas locales. Se cobrarán todas las llamadas fuera de la zona de Londres y a teléfonos celulares. Sírvanse saldar los cobros pendientes con la sección de Contaduría antes de que terminen las reuniones.

Información adicional

Hora local	Del 30 de marzo de 2008 al 26 de octubre de 2008: GMT+1 Del 26 de octubre de 2008 al 29 de marzo de 2009: GMT
Electricidad	240V AC 50Hz
Código internacional para llamar por teléfono	00 44 (Reino Unido) (0) 207 (Londres) (0) 208 (Londres)
Moneda	La moneda local es la libra esterlina (GBP 1 = 100 peniques). Puede encontrarse un convertidor universal de moneda en www.xe.com/ucc
Clima	Puede verse información acerca del pronóstico del tiempo en Londres en www.cnn.com o en www.weather.com.
Seguro de viaje y médico	El sistema E111 de la UE permite a los visitantes en estancias cortas en otros países Miembros usar el sector de la sanidad pública en las mismas condiciones que un residente local y proporciona a todos esos visitantes que tengan seguro médico la atención médica y los cuidados de urgencia que necesiten. El formulario E111 está siendo reemplazado por la tarjeta de seguro médico de la UE. Sírvanse dirigirse a las autoridades sanitarias pertinentes para obtener más información. Los delegados deberán asegurarse de que tienen seguro de viaje y médico internacional.
Direcciones útiles	Visitas al Reino Unido: www.i-uk.com Oficina de Turismo: www.visitbritain.com Embajada y Consulado: www.ind.homeoffice.gov.uk Visitas a Londres: www.visitlondon.com

Organización Internacional del Café

22 Berners Street, London W1T 3DD
Tel.: +44 (0) 20 7612 0600 ▪ Fax: +44 (0) 20 7612 0630
E-mail: info@ico.org ▪ Website: www.ico.org

Cómo llegar a la OIC

Estaciones de metro más cercanas

Tottenham Court Road
Líneas Central y Northern

Oxford Circus
Líneas Central, Bakerloo y Victoria

Goodge Street
Línea Northern

En ómnibus

Las líneas de ómnibus 7, 8, 10, 25, 55, 73, 98 y 390 paran cerca de la esquina entre Oxford Street y Berners Street.

Del aeropuerto

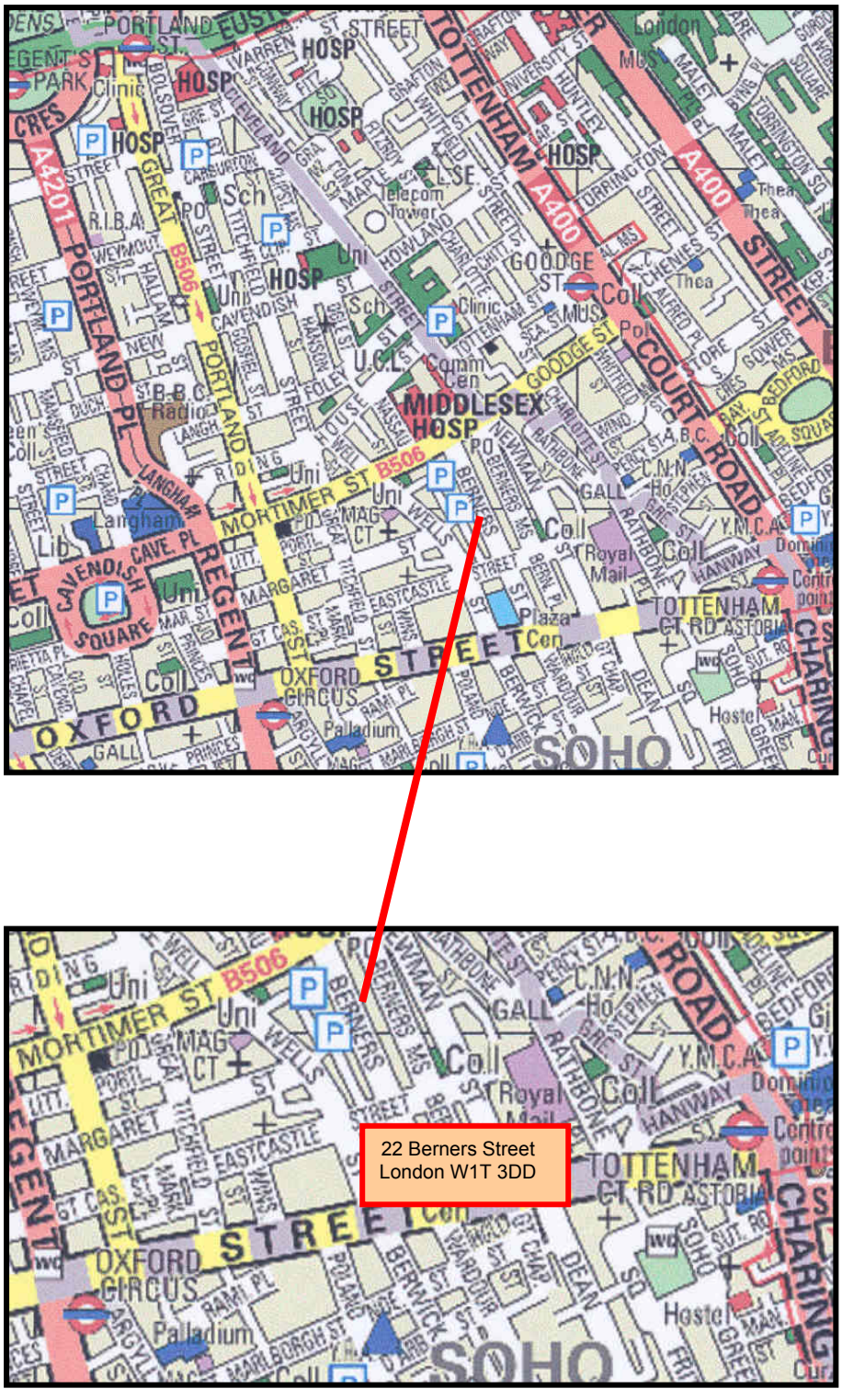
Aeropuerto de Heathrow: El Heathrow Express sale cada 15 minutos desde las 05.07 hasta las 00.01 del aeropuerto de Heathrow a la estación de Paddington en Londres (duración del viaje: 15 minutos). También se puede llegar a Heathrow en metro (Línea Piccadilly).

Aeropuerto de Gatwick: El Gatwick Express sale aproximadamente cada 15 minutos desde las 05.20 hasta la 01.30 del aeropuerto de Gatwick a la estación de Victoria (duración del viaje: 30 minutos).

Aeropuerto de Stansted: El Stansted Express sale cada 15 a 30 minutos de la estación de Liverpool Street en Londres (duración del viaje: 45 minutos).

En auto

Estacionamiento disponible cerca de la Organización.
Se pagan ocho libras diarias por manejar en el centro de Londres.



DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Las reuniones y sesiones plenarias de la Junta Ejecutiva y del Consejo empezarán y terminarán por lo general con puntualidad, conforme a lo indicado en el programa de reuniones que se somete a aprobación al comienzo de la reunión. El o la Presidente dará a conocer la hora y lugar de la siguiente reunión o el programa de reuniones para el día siguiente, que se expondrá también en los tableros de anuncios del piso bajo y del segundo piso.

Se recuerda a los Miembros que cada equipo de intérpretes trabaja, por regla general, hasta tres horas cada vez como máximo, y que el descanso normal para el almuerzo es de una hora y media. En caso de que haya un solo equipo, no cabrá esperar que los intérpretes trabajen después de las 18.30 horas.

Se ruega a las Delegaciones y Presidentes que hagan todo lo posible por cerciorarse de que las reuniones empiecen a la hora acordada, para lo cual deberán llegar con tiempo suficiente a las mismas.

Se hará sonar un timbre, por orden del Presidente, para indicar el comienzo de la reunión, y se ruega a quienes integren la Mesa (Presidente, Director Ejecutivo y Secretario) que se encuentren en sus puestos a fin de que el o la Presidente pueda abrir la sesión pocos minutos después, a reserva de los requisitos de quórum en virtud de las Reglas 15 y 51 del Reglamento de la Organización. Si el o la Presidente no se encuentra en la sala de reuniones al comienzo de una reunión, el o la Vicepresidente ocupará la presidencia y presidirá la reunión hasta su clausura.

Durante la reunión, el o la Presidente recordará la hora a los participantes, y les instará a que sean breves y concretos en sus intervenciones. El o la Presidente podrán proponer que se imponga un límite al tiempo que se concederá a los oradores y al número de veces que cada representante pueda hacer uso de la palabra acerca de un determinado asunto, como también podrá proponer, con arreglo a la Regla 16 del Reglamento de la Organización, el cierre de la lista de oradores o el cierre del debate. Las intervenciones y los resúmenes del propio Presidente serán también lo más concisos posible.

Se ruega a los delegados que mantengan desconectados sus teléfonos celulares durante las reuniones.

Otras reuniones de grupos

La fecha de las reuniones de la Junta Consultiva del Sector Privado (JCSP) y del Comité de Estadística no deberá ser modificada una vez que haya sido puesta en conocimiento de los participantes, para evitar inconvenientes.

Las reuniones de coordinación y de otros grupos deberán empezar y terminar con puntualidad a la hora que haya sido señalada, para evitar retrasos de las demás reuniones e inconvenientes a otros delegados.

Cuando no se pueda terminar a tiempo una reunión de coordinación o de grupo, el o la Presidente hará la oportuna indicación a la Presidencia de la Junta o del Consejo. Si fuere necesario, y si se dispone de servicios para ello, se fijará otra hora para que la reunión de coordinación o de grupo terminen su tarea, si se considera que tienen prioridad las reuniones de la Junta o las sesiones del Consejo.

ANEXO IV

DIRECTRICES PARA COMUNICACIONES Y EXPOSICIONES

Límite de tiempo: Dado que el programa es muy apretado, las comunicaciones que se hagan en las reuniones de la Junta o del Consejo por lo general **no durarán más de 5-7 minutos,** y habrá después 5-10 minutos para preguntas.

Copias de las comunicaciones por adelantado: Envíen por favor una copia electrónica de sus comunicaciones a Pascale Evans (evans@ico.org) con antelación a las reuniones. De ese modo podrán hacerse copias para los intérpretes y se podrán cargar en el computador portátil de la OIC por si hay problemas con los computadores portátiles de los que presenten la comunicación. De ese modo también la OIC podrá hacer copias para los delegados que tengan interés en el asunto, y ponerlas en el sitio en Internet de la OIC para que puedan consultarse después de las reuniones.

Equipo: Hay servicios audiovisuales integrados en la sala del Consejo y en la sala de la Junta. La Organización cuenta también con un computador portátil que puede usarse para comunicaciones, pero cada uno puede usar el propio si lo prefiere. Por favor tomen nota de que las inserciones en video de las exposiciones en Power Point no aparecerán en las pantallas. A su llegada a la OIC, por favor pidan en el mostrador de información que los pongan en contacto con Pascale Evans, que los ayudará a preparar sus comunicaciones.

Documentos: Si hay algún otro documento que desearían poner a disposición de los delegados en las reuniones, por favor envíen una copia electrónica por adelantado, para que puedan imprimirse copias que estén disponibles en el día.

Nota introductoria: Por favor faciliten una breve introducción o nota biográfica para que el o la Presidente o el Director Ejecutivo puedan hacer su presentación.

Tarjeta de incripción: Por favor llenen el formulario de asistencia adjunto a la convocación y envíenlo a la Secretaría para que pueda prepararse una tarjeta de identificación. A su llegada a la OIC, sírvanse recoger su tarjeta de identificación en el mostrador de información.

La asistencia a las reuniones de la OIC está limitada a los Miembros y observadores invitados. Se ruega por tanto a los expositores externos que estén en la reunión únicamente el tiempo que dure su exposición y las preguntas que se les hagan, y que salgan después de la reunión.

Reembolso de gastos: Debido al presupuesto restringido de la OIC lamentamos que la Organización no pueda facilitar ayuda en cuanto a gastos de viaje y alojamiento.

Reuniones de la Junta y el Consejo: Las sesiones del Consejo y las reuniones de la Junta duran habitualmente entre dos y media y tres horas. Cada tema del Orden del Día es presentado brevemente por el o la Presidente o el Director Ejecutivo, y después hay una breve exposición, debate y preguntas. A las reuniones de la Junta asisten 16 Miembros de la Junta. Pueden también asistir hasta 32 asesores y 40 observadores de países Miembros. Las reuniones de la Junta tienen lugar en la sala de la Junta en el segundo piso.

Las sesiones del Consejo tienen lugar en la Sala del Consejo del piso bajo y a ellas asisten representantes de los 77 países Miembros de la OIC, sus suplentes y asesores, y también observadores de países no miembros, el sector privado y organizaciones internacionales. Puede verse una lista de titulares de cargos y Miembros de la OIC en la sección "About us" del sitio en Internet de la OIC (***www.ico.org***).

Interpretación: Se dispone de interpretación para las reuniones de la Junta y el Consejo en los cuatro idiomas oficiales de la Organización (español, francés, inglés y portugués). Todos los asientos tienen auriculares. Las reuniones de la Junta Consultiva del Sector Privado, el Grupo Rector de Promoción, la Comisión de Finanzas y el Comité de Estadística se hacen en inglés únicamente.

Información

Helen Wright: Oficial de Secretaría
Tel: +44 (0) 20 7612 0624
E-mail: wright@ico.org

Pascale Evans: Ayudante de Información
Tel: +44 (0) 20 7612 0603
E-mail: evans@ico.org

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES INTERPRETES DE CONFERENCE **AIIC** **INTERNATIONAL ASSOCIATION OF CONFERENCE INTERPRETERS**

CONSEJOS PARA ORADORES

Los organizadores de esta conferencia proporcionan una interpretación profesional para hacer posible que los delegados de diferentes culturas e idiomas se entiendan entre sí. Los intérpretes son sus aliados para transmitir su mensaje a los oyentes. Los delegados les pueden ayudar siguiendo estas sencillas normas.

1. Si tienen un ***texto escrito o notas para su intervención***, tanto si se proponen atenerse al texto al pie de la letra o no, por favor, entréguenlos a la Secretaría de la Conferencia para que los distribuya a los intérpretes. Estos no se atienen tan sólo a las palabras, sino que interpretan también el sentido y, por lo tanto, deben familiarizarse con el tema y la terminología. Los oradores pueden apartarse de su texto alargándolo o acortándolo. Los intérpretes de AIIC están obligados a guardar el secreto profesional y el documento que se les ha entregado siempre será confidencial, devolviéndolo al orador si lo solicita.

2. Si su ponencia es ***técnica***, por favor, entreguen a los intérpretes toda la documentación y la terminología que posean y cualquier documento que se refiera al tema en otros idiomas. Igualmente, puede pedir a la Secretaría de la Conferencia una sesión de información con los intérpretes para que hablen con los conferenciantes, cosa que sería útil para aclarar puntos específicos y mejorar la interpretación.

3. Si desean proyectar ***una película, una diapositiva o una transparencia***, por favor, asegúrense que al intérprete se le entrega el guión y una copia de las transparencias. Las cabinas están a veces lejos de la pantalla y sería una ayuda para los intérpretes tener copias de las proyecciones.

4. Cuando se lee un guión, se tiende a expresarse más rápidamente que cuando se habla sin texto, lo que hace que el auditorio encuentre dificultad para seguir al orador, con el resultado de que parte del mensaje se pierde. Si el orador nunca ha hablado en reuniones con interpretación simultánea, puede ser aconsejable pedirle que ***calcule con atención la duración de su conferencia***. Teóricamente, debería calcular ***3 minutos por cada página*** de 40 líneas para hablar a una velocidad adecuada.

5. Antes de empezar a hablar, asegúrense de que su ***micrófono*** está conectado. Golpear el micrófono o soplar ante el mismo para saber si funciona no haría más que amplificar ese sonido a través de los auriculares, tanto de los oyentes como de los intérpretes causando un sonido muy desagradable. Para probar el micrófono, es suficiente decir unas pocas palabras como “buenas tardes” o “Gracias Sr. Presidente”.

6. Por favor, no hablen demasiado cerca del micrófono ya que esto producirá interferencias; no dejen el receptor (los auriculares) cerca del micrófono cuando hablan para evitar el “feedback whistling” (silbidos o pitidos). El técnico les podrá aconsejar en esto.

7. Si necesitan ***levantarse de su asiento***, i.e., para apuntar a una diapositiva, proyección o transparencia, por favor, use un ***micrófono de collar o de solapa***. Si no llevan puesto un micrófono los intérpretes no les pueden oir aunque hablen en voz muy alta.

8. Si hablan desde el podio y desean contestar a preguntas hechas desde la sala asegúrense de que disponen de un ***micrófono*** para contestarlas conforme se interpretan.

El equipo de intérpretes

Copyright AIIC – Mayo 1992