

ÁREA 42 DIRECTRICES DEL COMITÉ DE TRADUCCIÓN - propuesta (primera lectura primavera de 2024)

Motivo de esta propuesta: Las directrices originales del Comité de Traducción se aprobaron en la primavera de 2020 y deben revisarse. Esta actualización refleja con mayor precisión cómo funciona el comité.

Fuente negra = directrices aprobadas anteriormente (Anexo 3, Directrices del Área 42, 9/2022)

Fuente roja = cambios propuestos por el Comité de Traducción

I. Propósito

El Comité de Traducción del Área 42 será responsable de mantener abiertas las comunicaciones, escritas y orales, entre los Distritos Lingüísticos en español y el Área 42.

- A. El Comité de Traducción coordinará y facilitará los servicios de traducción (escrita) e interpretación (oral). Proporcionará interpretación consecutiva y simultánea en español e inglés en las Asambleas de Área y en las mesas redondas previas a la conferencia;
- B. Dependiendo de la disponibilidad de traductores y/o intérpretes voluntarios y equipo, el Comité de Traducción del Área 42:
 1. Proporcionar, previa solicitud, interpretación consecutiva y simultánea español/inglés en:
 - a. Reuniones del Comité de Área;
 - b. Reuniones del Comités Permanentes de Área;
 - c. Reuniones de la NAGSC y la SAGSC.
 2. Proporcionar la traducción escrita de las actas de la Asamblea del Área 42, los resúmenes de los puntos de la agenda de la conferencia, el boletín, las actualizaciones del sitio web y otros documentos, informes, actas o correos electrónicos que puedan ser solicitados por el delegado, el secretario del Área 42 o los secretarios de NAGSC o SAGSC en consulta con el Comité de Traducción;
 3. Proporcionar traducción escrita de los informes de los funcionarios del Área 42, los MCDs de SAGSC y NAGSC, los coordinadores de comités y los enlaces;

II. ~~Miembros~~ Miembros y Reuniones

~~El Comité de Traducción estará compuesto por:~~

- ~~1. Presidente~~

~~2. Presidente Suplente~~

~~3. Miembros del Comité~~

A. Composición y términos de servicio - El Comité de Traducción estará compuesto por un mínimo de cuatro miembros: tres oficiales y al menos otro miembro. El Coordinador y el Coordinador Suplente deben ser bilingües inglés/español y capaces de interpretar y traducir.

1. El Coordinador será nombrado por el Coordinador de Área.¹
2. El Coordinador Suplente y el secretario serán elegidos dentro del comité.
3. Los oficiales del Comité de Traducción tienen una rotación de cuatro años. Se recomienda encarecidamente la rotación.
4. Todos los miembros del Comité de Traducción tienen un voto. En caso de que vote un número par de miembros del comité, el Coordinador no votará.
5. Todos son bienvenidos a formar parte del Comité de Traducción.

B. Reuniones: el Comité de Traducción se reúne mensualmente. Las reuniones del Comité de Traducción están abiertas a todos.

III. OFICIALES

A. Coordinador

1. Facilita el cumplimiento de la finalidad del Comité de Traducción;
2. Asiste y dirige las reuniones del Comité de Traducción;
3. Interpreta en las Asambleas de Área y en las mesas redondas previas a la conferencia;
4. Prepara y presenta informes trimestrales a las reuniones de la NAGSC/SAGSC;
5. Asegura recursos de traducción e interpretación para las Asambleas de Área y las Reuniones de los Comités de Área;
6. Supervisa la preparación del presupuesto anual del Comité de Traducción y presenta solicitudes de revisiones presupuestarias según sea necesario;
7. Presenta informes al Comité de Traducción y mociones en las Asambleas de Área;
8. Transmite todas las solicitudes de traducción escrita a los traductores voluntarios.
Nota: el Comité de Traducción atiende únicamente las solicitudes recibidas del Delegado, del Secretario de Área y de los Secretarios de NAGSC y SAGSC;

9. Facilita la reparación de equipos según sea necesario;
10. Es miembro del Comité de Comunicaciones del Área.

B. Coordinador Suplente

1. Asiste y participa en las reuniones del Comité de Traducción;
2. Dirige las reuniones del Comité de Traducción en ausencia del Coordinador;
3. Interpreta en las Asambleas de Área y en las mesas redondas previas a la conferencia;
4. Programa las solicitudes de uso de equipos para eventos de Área (Asambleas, Reuniones del Comité de Área y mesas redondas previas a la conferencia);
5. Establece, prueba y supervisa el funcionamiento de los equipos en todas las Asambleas de Área y, previa solicitud, en las Reuniones del Comité de Área;
6. Trabaja con intérpretes en las Asambleas de Área y resuelve cualquier necesidad inmediata que pueda surgir durante el tiempo de trabajo (por ejemplo, personas que hablan con ellos mientras trabajan, dónde se instalarán, problemas con el equipo, etc.);
7. Inventarios de equipos después de cada asamblea;

C. Secretario

1. Asiste y participa en las reuniones del Comité de Traducción;
2. Toma actas de todas las reuniones del Comité de Traducción. Envía las actas al Coordinador del Comité de Traducción y a los miembros del Comité de Traducción antes de la próxima reunión;
3. Prepara la agenda del Comité de Traducción comunicándose con el Coordinador del Comité de Traducción y otros miembros del Comité de Traducción antes de la reunión del Comité de Traducción;
4. Entrega al Archivista de Área todas las actas de las reuniones del Comité de Traducción al final de la rotación;

- D.** Dependiendo de la disponibilidad de equipo e intérpretes, el Coordinador del Comité de Traducción y el Coordinador Suplente (u otra persona bilingüe) deben estar presentes en todas las Asambleas de Área y mesas redondas previas a la conferencia para interpretar. Siempre debe haber al menos dos intérpretes presentes.

Responsabilidades del Comité de Traducción

El comité de traducción se encargará de:

- ~~C. Mantener una comunicación abierta con el Área 42 y la Comunidad Lingüística Española.~~
- ~~D. La traducción de documentos.~~
- ~~E. Proporcionar traductores durante las Asambleas.~~
- ~~F. Proporcionar un presupuesto para los gastos; materiales, equipo de traducción, impresión y otros gastos~~
- ~~G. Llevar a cabo dos o más reuniones al año.~~
- ~~H. Presentar un informe semestral en las Asambleas de Área.~~

IV. POLÍTICAS DE EQUIPOS

- A. Los coordinadores de las áreas norte y sur almacenarán su propio equipo y serán responsables de transportar el equipo a las Asambleas del Área.**
- B. El costo de cualquier reparación o reemplazo del equipo como resultado de daños en un Área o evento de NAGSC/SAGSC será responsabilidad del Área.**

Estas directrices propuestas entrarán en vigor inmediatamente después de su adopción.

I Requerirá un cambio en los directrices del Coordinador de Área en el Área de Delegados 42 Directrices de la Asamblea de Servicios Generales

Comité de Traducción del Área: propuesta para cambiar las Directrices del Área 42 Delegado

PRIMERA LECTURA
Asamblea de primavera, 2024

Directrices del Área 42 – Deberes del Oficial de Área (sección 1.4)

Antecedentes: Este cambio propuesto tiene por objeto alinear las funciones del Coordinador de Área con las Directrices revisadas del Comité de Traducción, si son aprobadas por el órgano.

1.4 Deberes del Oficial de Área:

- A. Funciones del Coordinador:
 - 1) a 9) tal cual

AGREGAR: 10) Designar al Coodinador del Comité de Traducción del Área 42

Este cambio entrará en vigor una vez que se adopten las Directrices revisadas del Comité de Traducción.