

MODELO DE BRIEFING PARA EVENTOS

(Julio 2026)

Instrucciones: Rellene este documento y envíelo al equipo de interpretación con al menos 7 días hábiles de antelación. Cuanto más completa sea la información, mayor será la precisión en cabina.

1. DATOS GENERALES DEL EVENTO

Nombre del evento:

Tipo de evento (Cumbre / Congreso / Junta directiva / Presentación / Otro)

Fecha y hora de inicio:

Duración estimada:

Lugar (presencial):

Plataforma (remoto o híbrido) (Zoom / Team / Webex / Interprefy / Otras)

Objetivo del evento (una frase, ejemplo: Presentar resultados anuales a inversores internacionales.)

2. PERFIL DE LA AUDIENCIA

Nº aprox. de asistentes:

Origen geográfico y cultural:

Indique país(es) o regiones predominantes.

Nivel de conocimiento previo

Técnico experto / Sectorial medio / Público general / Mixto

3. CONFIGURACIÓN LINGÜÍSTICA

Idioma origen (A)	Idioma destino (B)	Modalidad	Observaciones
		☐ Simultánea ☐ Consecutiva ☐ Susurrada	
		☐ Simultánea ☐ Consecutiva ☐ Susurrada	
		☐ Simultánea ☐ Consecutiva ☐ Susurrada	

Variantes dialectales relevantes. *Ejemplo: español de México vs. España; inglés británico vs. estadounidense.*

4. PONENTES Y MATERIALES

Listado de ponentes y participantes clave *(Incluya nombre completo, cargo, empresa y nacionalidad.)*

Materiales disponibles: ☐ Presentaciones (PowerPoint / PDF)
☐ Discursos o guiones predefinidos
☐ Programa detallado
☐ Actas de ediciones anteriores
☐ Vídeos o contenido multimedia

Fecha límite de entrega de materiales:

5. TERMINOLOGÍA Y GLOSARIO

Este apartado es el más determinante para la calidad de la interpretación. No asuma que el intérprete conoce los acrónimos internos de su empresa.

Término o sigla (A)	Traducción preferida (B)	Traducción alternativa	Contexto o nota
---------------------	--------------------------	------------------------	-----------------

Términos que NO deben traducirse *(Marcas, productos, nombres propios corporativos...)*

6. PROTOCOLO, REGISTRO Y SENSIBILIDADES CULTURALES

Tono o registro deseado

Institucional y formal / Corporativo pero cercano / Técnico y preciso / Inspiracional

Restricciones culturales

Ejemplo: evitar referencias que no trasladan bien a ciertas culturas.

Aspectos de protocolo institucional

Ejemplo: orden de intervención, tratamientos protocolarios, insignias.

7. LOGÍSTICA Y CONTACTOS

Responsable del evento

Teléfono de urgencia

Correo electrónico

Técnico de audiovisuales

Instrucciones de acceso a sala/plataforma

8. CHECKLIST FINAL ANTES DEL EVENTO

- ☐ He enviado este briefing al equipo de interpretación con al menos 7 días de antelación.
- ☐ He adjuntado las presentaciones, programas y documentos de referencia.
- ☐ He confirmado la pronunciación de nombres propios y títulos con los ponentes.
- ☐ He revisado el glosario con el departamento técnico o de comunicación.
- ☐ He reservado una franja de 15-20 minutos el día del evento para el briefing técnico en cabina.
- ☐ He informado al equipo de interpretación sobre cualquier cambio de última hora en el programa.