MANUAL DE TRANSCRIPCIÓN

Proyecto 2025

¡Dialoguemos!: Explorando lo que significa ser niño desde las niñeces y juventudes

USO INTERNO

Introducción

En el marco del año temático de *Memoria Joven: voces de niñez y adolescencia*, el Área de Educación y Audiencia del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos – MMDH implementa el proyecto **¡Dialoguemos! – Explorando lo que significa ser niño desde las niñeces y juventudes.**

El proyecto busca registrar las definiciones que dan las niñeces y adolescencia a la niñez y la valoración que dan a la Convención sobre los Derechos del Niño, articulando opiniones que este grupo social propone sobre sí mismos. El diseño metodológico es participativo y propone el uso de la técnica de grupo de discusión para fomentar el diálogo y las habilidades de observación y escucha activa, al igual que el valor por la tolerancia y el respeto por las ideas y posiciones compartidas. La estructura del grupo focal cuenta con 4 momentos: el primer momento corresponde al saludo, la lectura de reglas y nuevos consensos de diálogo; el segundo espacio atañe al dialogo donde pueden definir la niñez por medio de 2 preguntas base; el tercer momento concierne a la valoración de la Convención de los Derechos de la Niñez – CDN y; finalmente, el cuarto espacio se ciñe a la escritura en un papelógrafo de aquellas ideas no dichas o que desean reforzar. Los recursos de apoyo utilizados son tarjetas de las preguntas de cada espacio y videos explicativos de la CDN.

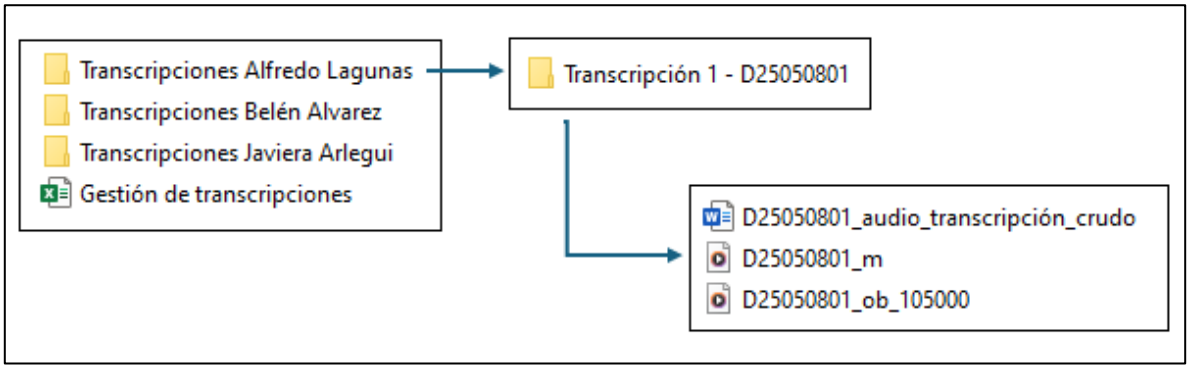
La investigación de tipo cualitativa desarrollará un análisis narrativo a través de técnicas de análisis temático por medio del uso del software Atlas.Ti. Cabe señalar que el corpus de análisis se organiza en 4 categorías: a) narrativas de grupos de discusión; b) papelógrafos de actividad de cierre; c) dibujos realizados por algunos participantes y, d) observaciones de campo de dupla de facilitadores. Respecto al recopilación de los relatos, estos han sido previamente transcritos por medio de herramientas de Word. De esta forma, el presente documento establece el manual para el cotejo manual de las transcripciones realizadas en Word y/o transcripciones directas de los audios de los grupos de discusión.

Gestión de transcripciones

La gestión de las grabaciones y las transcripciones es llevada a cabo por el equipo de Educación del MMDH, quienes reciben los archivos de registro y los hacen disponibles al equipo que realizará las transcripciones mediante una carpeta compartida de OneDrive.

Esta carpeta de transcripciones tiene, a su vez, una carpeta por persona que realizará las transcripciones, que serán pobladas por el equipo de Educación del MMDH con cada transcripción asignada (Ver *Figura 1*). Cada transcripción tiene un código asociado, que se encuentra en la carpeta y en los archivos de registro: el audio de la persona que media (Código_m), el audio de la persona que observa (Código_ob), y el documento de transcripción no revisado (Código_audio_transcripción_crudo).

Figura 1. Mapeo de carpetas



A su vez, hay un libro de Excel llamado "Gestión de transcripciones", en el que se encuentran registradas todas las transcripciones, quien es la persona que lleva a cabo la transcripción, y el estado de la transcripción (ver *Figura 2*).

Figura 2. Ejemplo de gestión de transcripción.

Fecha	Establecimiento	Curso	Grupo	Estudiantes	Transcripción	Estado Transcripción
07-may	LICEO LENKA FRANULIC	Enseñanza media III-IV	D25050701	10	Elena Maffioletti	Finalizada
		Enseñanza media III-IV	D25050702	8	Elena Maffioletti	Finalizada
		Enseñanza media III-IV	D25050703	7	Elena Maffioletti	No se ha iniciado
		Enseñanza media III-IV	D25050704	10	Elena Maffioletti	No se ha iniciado

Consideraciones fundamentales

- De los dos audios se genera una sola transcripción, por lo que se utilizan ambas grabaciones de audio para revisar y adaptar la transcripción.
- Cada documento Word de transcripción será entregado con una tabla que viene prellenada por el equipo del Museo, que no se debe editar.
- Respecto a los nombres:
    - Al iniciar la transcripción, anotar los nombres de las personas participantes en una hoja y asignarles un código asociado según su género (H para hombre, M para mujer, T para persona trans) y número de participante. En el caso de participantes trans, se indicará en el momento de compartir los documentos para la transcripción. Anotar, a su vez, el número de "Orador" de la transcripción, para hacer un cruce (ver Tabla 1). Asignar también el nombre de "Observador/a" y "Facilitador/a".

Tabla 1. Ejemplo códigos participantes

Nombre	Transcripción Original	Código
Elena	Orador 1	M1
Sandra	Orador 4	M2
Tobías	Orador 3	H1
Paula	Orador 6	M3
Pancho	Orador 2	H2
Gabriela	Orador 5	M4
Nico	Orador 7	H3

    - Cuando aparezcan nombres de participantes en la transcripción, remplazar por el código de cada persona. Si es una persona refiriéndose a sí misma, remplazar por [nombre] (i.e. "Yo soy Elena" - "Yo soy [nombre])". Ver *Fotografía 2*.

Fotografía 2. Ejemplo de transcripción.

00:01:33 H1
Tu po M1, parte, tu primero.

00:01:36 M1
Yo me llamo [nombre], tengo 17 años y estoy en el tercero medio A, y me gusta eh ver películas.

00:01:47 H1
Yo me llamo [nombre], tengo 17, estoy en cuarto medio A, me gusta la política.

00:01:57 H2
Me llamo [nombre], tengo 18 años, estoy en cuarto medio y me gusta salir a pasear.

- Respecto a conversaciones que no se relacionan con las preguntas, remplazar por una descripción (ver Fotografía 3 y 4).

Fotografía 3. Ejemplo de transcripción.

00:45:01 Persona externa
[Gestión de lista de asistencia]

00:46:11 Facilitadora
Vamos a ir cerrando la actividad y lo último que les vamos a pedir es que vamos a pasar un papelógrafo que tiene las preguntas que le hicimos y queremos que, si quieren escribir algo en el papelógrafo, como un resumen de las cosas que piensan, la idea es dejar plasmado en el papel las cosas que ahora hablamos.

Fotografía 4. Ejemplo de transcripción.

00:30:59 Facilitadora
O sea, igual esa también está grabando, por si acaso.

00:31:06 Ruido Ambiente
[Timbre y niños en recreo, organización de las grabadoras para que se escuche mejor]

- Si no se entiende, insertar [inentendible]; si no se escucha, insertar [inaudible].

Fotografía 5. Ejemplo de transcripción.

00:29:26 M2
Yo me leí un libro de los derechos del niño, en el colegio, iba en cuarto básico.

00:29:33 H1
Ah, yo no vi eso. Lo de [inentendible] lo vimos en clase, pero no, no, no tengo idea. O sea, sé que los niños vinieron a aparecer como sujeto político en 1991-95, no me acuerdo.

00:29:45 M2
Son bien recientes y, o sea, creo que yo me sé algunos, no me sé los diez. ¿Son diez, o no?

- En el cuarto espacio del grupo de discusión, es decir, el momento que se ciñe a la escritura en un papelógrafo de aquellas ideas no dichas o que desean reforzar; se transcribe solo lo que sea relevante a las preguntas realizadas.

Fotografía 6. Ejemplo de Transcripción.

01:15:11 Ruido Ambiente
[Conversaciones y diálogos entre estudiantes. Se escucha bien, pero son conversaciones no atingentes a la temática del estudio]

- Al finalizar la grabación, se debe anotar la hora de término de la transcripción.

Para cualquier duda relacionada con la transcripción de los grupos focales, se puede poner en contacto con Elena Maffioletti Arratia, profesional de proyectos de promoción de investigación, al correo electrónico emaffioletti@mmdh.cl o al teléfono +5622597622.

Para cualquier duda relacionada con situaciones sobre la gestión de la documentación y/o información del proyecto o sobre el protocolo de confidencialidad, se puede poner en contacto con Sandra Piñeiro, jefa del Área de Educación y Audiencia, al correo electrónico spinerio@mmdh.cl o al teléfono +5622597622.
