



Almacenamiento y procesamiento de materiales orales

Almacenamiento

Una vez realizado el trabajo de campo se procederá a respaldar el material relevado en dos o más soportes físicos y virtuales según las siguientes pautas:

1. Cada grupo del LMO que realice producciones deberá crear en el drive en conjunto una carpeta por **Representante del grupo de trabajo** que realizó la entrevista con el formato: **NombreApellido**. Dentro de la misma, crear una carpeta para el proyecto (ej: en el caso de ser entrevista “Apellido, Nombre” del entrevistado) donde se colocarán los archivos **ORIGINALES** para procesar.

La documentación relevada será nombrada con el tipo de archivo –audio, video, imagen, etc.- y el apellido de la persona entrevistada, de acuerdo a este modelo:

Audio_apellido (.mp3)

Video_apellido (.mp4)

Imagen_apellido (.jpg)

Ficha_apellido (.pdf)

Transcripción_apellido (.pdf).

En el caso que la entrevista/visita cuente con más de un material fotográfico la clasificación Imagen_apellido pasará a ser carpeta donde en su interior cada archivo reciba el nombre de 01.jpg y así sucesivamente

2. Se debe notificar al Área Informática del LMO para proceder a la clasificación y edición del material.

3. El material se subirá al sitio web una vez que haya sido procesado (edición, transcripción y recopilación de toda la información necesaria). El Área Informática del LMO se encarga de subir los materiales al sitio web, por lo que el Representante del Grupo de Trabajo deberá acompañar el proceso y notificar debidamente si es necesario realizar modificaciones.



4. El material ya editado y subido al sitio web del LMO se archivará en la carpeta del Drive que corresponda según su clasificación.

Dentro de la carpeta mencionada anteriormente, se crea una nueva denominada **ORIGINALES**, donde se colocarán todos los archivos que no fueron subidos al sitio.

Se trabaja siempre con duplicados del material y nunca con originales al momento de editar.

Transcripción

Las entrevistas y en general todos los registros que contengan materiales orales se transcriben completamente. La transcripción constituye un acto interpretativo y, a su vez, una herramienta de análisis, por lo que es importante la labor consensuada del grupo de trabajo que realizó la entrevista y/o registró los materiales orales.

Los criterios de transcripción del LMO apuntan a producir un material que pueda resultar útil y entendible a la mayor cantidad de lectores posible.

1. Datos contextuales. Están dados por la ficha que contiene la información del acto comunicativo y por una breve descripción del contexto en el que se produjo la entrevista.

Ficha técnica		
Datos del acto comunicativo		
Fecha:	Hora:	Duración:
Lugar (estado/municipio/localidad):		
Lugar (espacio concreto) en el que se llevó a cabo el registro:		
Personas presentes (que no forman parte del equipo de documentación):		
Documentadores:		
Documentadores presentes		
Modo (dirigido/no dirigido):		
Método de registro (video/audio/dictado):		
Medio(s) de grabación:		
Operador(es) del medio de grabación:		
Coordenadas del registro:		
Notas:		
Breve descripción del contexto:		
Datos de los hablantes		
Nombre:	Apellidos:	Sexo:
Ocupación / oficio:		



Año de nacimiento:
Lugar de nacimiento:
Lengua(s) materna(s):
Otras lenguas:
Escolaridad:
¿Sabe leer y escribir?:
Estado civil:
Año de llegada a la Argentina
Lugar de radicación
Año de radicación
Notas:
Nombre del archivo de imagen: (Foto)
Descripción del archivo de imagen:

Datos de la transcripción

Transcriptor/es
Fecha de transcripción
Cantidad de páginas

2. Formato general. Fuente Times New Roman 12, interlineado 1.5. Diseño de página y márgenes Normal. El documento lleva como título el nombre del/los entrevistado/s.

3. Transcripción literal. La transcripción se realiza de manera completa, sin omitir intervenciones de ningún participante ni tampoco titubeos o repeticiones. De la misma manera, se procura expresar con fidelidad el habla de los participantes.

Los nombres de cada uno se escriben completos antes de cada intervención, seguidos de dos puntos.

No se cancela la puntuación gramatical.

Los criterios generales son los siguientes:

- Usamos cursiva (itálica) para palabras u oraciones en italiano o con pronunciación italo-fona –dialectal.
- Las interjecciones e intervenciones del entrevistador se transcriben entre corchetes si ocurren en simultáneo a lo que el entrevistado exprese.
- Las aclaraciones (risas, pausas largas, etc.) van entre corchetes.
- Se utilizan tres puntos para las vacilaciones o dudas.
- Las palabras cortadas o interrumpidas se escriben con un guión.
- El discurso directo referido se transcribe como diálogo con guión largo: —
- No se escribe apóstrofe o comilla simple para indicar una sílaba o letra omitida.



Ejemplo

Teresa: No, a Orria. *Lui è arqiteto*. Como è que se dice un arqiteto?

Marco: *Architetto*.

Teresa: *Architetto pure si dice in Italia. Si ha fatto una casa bellissima, bello... della casa vedi il mare... E lui, quando andavamo passeggiando per il paese,*

— *Teresina, te ricordi quanto eri piccola, che ibamo alla scuola*

la amiga, no? *e io non me ricordavo*. Y Aldo me decía,

— *Zia, non ti fa problema, dici tutto che sí*. [ríe]

4. Secuencias. Para facilitar la lectura de la transcripción se realiza una segmentación de la conversación en función de los diversos temas referidos durante el acto comunicativo. Se señalan diversas secuencias en las que se inicie un fragmento temático, ya sea narrativo o conversacional. El fragmento se titula con una cita extraída de la entrevista o con un título descriptivo.

Se señala el marcaje temporal (hh:mm:ss) del fragmento, es decir, el momento en el que se inicia. Se escribe debajo del título.