

Corpus Oral Sociolingüístico del Castellano de Chile (COSCACH)

Protocolos

- Trabajo de campo lingüístico
- Procesamiento de grabaciones
- Procesamiento de información
- Transcripción de grabaciones
- Postprocesamiento

Scott Sadowsky

Versión 26 — 1 de enero de 2018



Publicado bajo la licencia “Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional” de Creative Commons.

Índice de contenido

¡El índice es clickeable!

I. INTRODUCCIÓN	7
1. Nota del autor	8
2. Palabras introductorias	9
3. Anonimato, confidencialidad y privacidad	11
II. TRABAJO DE CAMPO LINGÜÍSTICO	13
1. Introducción	14
2. Equipos y materiales	15
3. Búsqueda de informantes fuera de escuelas	16
4. Búsqueda de establecimientos	17
4.1 Presentación a autoridad del establecimiento (10-15 minutos)	17
4.2 Coordinación con la persona de contacto	18
5. Preparativos para sesiones de elicitación en escuelas	19
5.1 Comprobación de condiciones del recinto de grabación	19
5.2 Aplicación del cuestionario sociodemográfico	19
5.3 Definición de los potenciales informantes	19
5.4 Firma del consentimiento y/o asentimiento informado	21
5.5 Conformación de la muestra definitiva	21
5.6 Definición de las localidades de las muestras	22
5.6.1 Mapuches bilingües	22
5.6.2 Mapuches monolingües en castellano	22
5.6.3 Hispano-chilenos monolingües en castellano	23
5.7 Estructura de las muestras de informantes	23
5.8 Tablas de las muestras de informantes	25
6. Sesiones de elicitación: aspectos técnicos	29
6.1 Antes de ir al establecimiento (cada mañana)	29
6.2 Preparativos dentro del establecimiento (al comienzo de cada día)	29
6.2.1 Disposición de la sala, los muebles y los equipos	29
6.2.2 Configuración de equipos	33
6.3 Realización de la sesión de elicitación (con cada informante)	36
6.3.1 Indicaciones para realizar la sesión de elicitación	36

6.3.2	Ilustraciones de sesiones de elicitación	45
6.4	Una vez terminada la sesión de elicitación.....	48
6.5	Después de grabar a cada informante.....	48
6.6	Sesiones de elicitación fallidas	49
7.	Sesiones de elicitación: aspectos metodológicos	50
7.1	Informantes monolingües en castellano.....	50
7.1.1	Archivo a utilizar.....	50
7.1.2	Método de aplicación	50
7.2	Informantes bilingües en mapudungun y castellano	51
7.2.1	Selección del archivo a utilizar	51
7.2.2	Indicaciones para aplicar el instrumento basado en dibujos.....	52
8.	Postprocesamiento de las grabaciones.....	53
8.1	Grabaciones de audio	53
8.2	Grabaciones de video.....	55
8.3	Respallos inter-equipo	56
8.4	Respaldo en Dropbox.....	57
8.5	Misceláneos.....	57
9.	Misceláneos.....	58
10.	Apéndices: Trabajo de campo lingüístico.....	59
10.1	Cómo calcular el estrato socioeconómico	59
10.1.1	Casos especiales	60
10.2	Copiar archivos de la grabadora de audio al computador	60
10.3	Cómo copiar archivos de la cámara de video al computador	61
10.3.1	Alternativa 1: Vía lector de tarjetas externo.....	61
10.3.2	Alternativa 2: Vía EL lector de tarjetas incorporado en el computador.....	62
10.3.3	Alternativa 3: Directo desde la cámara vía cable USB.....	62
10.4	Cómo reformatear la tarjeta de la grabadora Fostex FR-2LE	63
10.5	Cómo reformatear la tarjeta de la cámara Sony HDR-CX405	64
10.6	Configuración de la grabadora de audio Fostex FR-2LE	64
10.6.1	Activar poder phantom de 48v	64
10.6.2	Configuración.....	65
10.7	Apéndice 7: Información sobre la grabadora Fostex FR-2LE	66

10.7.1	datos útiles.....	66
10.7.2	información que muestra la pantalla	66
10.7.3	Mensajes de error.....	66
10.8	Apéndice 8: Configuración de la cámara Sony HDR CX405	67
10.8.1	Para formatear la tarjeta de memoria.....	67
10.8.2	Para activar el Modo USB	67
10.8.3	Para mostrar la cuadrícula en la pantalla	67
10.8.4	Configuración general.....	68
10.9	Estructura de carpetas para archivos de audio y video.....	68
10.9.1	Computador para subir audios.....	68
10.9.2	Computador corriente.....	69
10.9.3	Disco duro externo de respaldo	70
10.10	Apéndice 10: Pauta para la entrevista	70
10.10.1	Recomendaciones y consejos	71
10.10.2	Preguntas obligatorias sobre actitudes lingüísticas.....	72
10.10.3	Posibles temas de conversación.....	72
III.	PROCESAMIENTO DE GRABACIONES.....	76
1.	Grabaciones de audio	77
1.1	Ubicación y nombre de archivos	77
1.2	Creación de archivos de audio para transcriptores.....	77
2.	Grabaciones de video.....	79
2.1	Transmisión de archivos	79
2.2	Fusión de archivos de video MTS	79
2.3	Conversión de archivos MTS a MP4	80
2.3.1	Instalación y configuración de software.....	80
2.3.2	Conversión de videos al formato MP4.....	80
2.3.3	Traslado de videos.....	81
2.4	Ingreso de metadatos en los archivos MP4.....	81
IV.	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	83
1.	Procesamiento de documentos en papel	84
1.1	Consignar código del informante en documentos de papel	84
1.2	Completar el cuestionario sociodemográfico.....	84

1.3	Escanear los documentos de papel	84
1.4	Archivar los documentos en papel.....	85
2.	Ingreso de información en la base de datos	86
2.1	Procedimientos generales	86
2.2	Ingreso de información de los cuestionarios sociodemográficos	88
2.2.1	Pasos iniciales.....	88
2.2.2	Pestaña “Datos sobre el informante”	88
2.2.3	Pestaña “Datos sobre apoderados”	89
2.2.4	Pestaña “Datos técnicos”	89
2.2.5	Pestaña “Progress”	90
2.2.6	Las demás pestañas.....	90
V.	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES	91
1.	Introducción a la segmentación y transcripción.....	92
1.1	Glosario.....	92
1.2	Indicaciones generales.....	93
1.3	Confidencialidad, privacidad y anonimato de los informantes	93
1.4	Traspaso y manejo de archivos.....	93
2.	Preparativos para la segmentación y transcripción	94
2.1	Instalación de Praat	94
2.2	Instalación de los scripts y el archivo de enunciados	94
2.3	Agregar botones dinámicos a la ventana de objetos de Praat	94
2.4	Preparación del TextGrid.....	98
2.4.1	Creación del TextGrid.....	98
2.4.2	Los tiers del TextGrid	98
2.5	Segmentación y etiquetado de secciones	99
2.6	Ingreso de metadatos.....	103
3.	Instrumentos de lectura.....	105
3.1	Segmentación de los instrumentos de lectura.....	105
3.2	Transcripción de instrumentos de lectura	106
4.	Entrevistas	108
4.1	Segmentación de entrevistas: Dónde colocar las fronteras de los segmentos	108
4.1.1	Consideraciones generales.....	108

4.1.2	Técnicas	108
4.1.3	Enunciados seguidos de pausa breve (de hasta 250 ms de duración)	108
4.1.4	Enunciados seguidos de pausa larga (más de 250 ms)	110
4.1.5	Enunciados muy largos.....	111
4.1.6	No cortar el inicio ni el final del enunciado	112
5.	Transcripción de entrevistas	113
5.1	Transcripción: Tiers 2 (iv-utter) y 3 (utter)	113
5.1.1	Reglas generales	114
5.1.2	Casos específicos.....	115
6.	Anonimización e higienización de transcripciones.....	124
6.1.1	Normas generales	124
6.1.2	Información que debe higienizarse.....	124
7.	Entrega de las transcripciones.....	126
VI.	POSTPROCESAMIENTO	127
1.	Postprocesamiento de transcripciones.....	128
1.1	Instalar los scripts de Praat y crear botones dinámicos para utilizarlos.....	128
1.2	Instalar software	128
1.3	Revisar el TextGrid que contiene la transcripción.....	129
VII.	Índice de contenido	132

I. INTRODUCCIÓN

1. Nota del autor

El presente documento reúne los protocolos que se utilizaron en la elaboración del Corpus Oral Sociolingüístico del Castellano de Chile (COSCACH). Los escribí para el uso interno del equipo del proyecto, por lo cual son a menudo coloquiales, y seguramente padecen más de algún error ortográfico, estilístico, gramatical y de otra índole. También contienen una que otra referencia interna que no se entenderá fuera del equipo, además de un puñado de chistes que el lector sabrá perdonar.

La decisión de hacer públicos los protocolos obedece a la escasez de obras —en la lengua que sea— que proporcionen instrucciones realmente pormenorizadas sobre la elaboración de corpora del habla. Ésta es una tarea enorme y sumamente compleja que ofrece incontables oportunidades para cometer errores. Es mi esperanza que la publicación de los protocolos ayude a otros investigadores a evitar algunos de ellos.

Finalmente, quiero destacar el hecho de que los protocolos fueron evolucionando a lo largo del proyecto. Por esta razón, algunos de los detalles que contienen (e.g. las comunas que conforman las localidades de grabación) difieren de los que se dan a conocer en el paper de lanzamiento del COSCACH.¹ En todos los casos, la información proporcionada por el paper es la canónica y definitiva.

—Scott Sadowsky

¹ Sadowsky, Scott. 2022. The Sociolinguistic Speech Corpus of Chilean Spanish (COSCACH). A socially stratified text, audio and video corpus with multiple speech styles. *International Journal of Corpus Linguistics* 27(1): 93-125. doi:10.1075/ijcl.19103.sad

2. Palabras introductorias

¡Bienvenido al proyecto FONDECYT de Iniciación N° 11150900! Este proyecto de investigación, que lleva por nombre *Huellas del contacto: El impacto del mapudungun en la conformación del sistema fonético-fonológico del castellano de Chile*, estudiará —en primer lugar— una serie de fenómenos lingüísticos en el castellano chileno con la finalidad de determinar (i) si provienen del mapudungun, y (ii) si es así, hasta dónde se entendió el fenómeno.

Para que esto sea posible, vamos a analizar el habla de una serie de grupos de la sociedad: mapuches bilingües en mapudungun y castellano, quienes constituirán el “estándar de oro” o “línea de base” de los fenómenos, por ser activo el contacto lingüístico dentro de cada uno de ellos; mapuches monolingües en castellano, por ser descendientes de una población bilingüe en mapudungun y castellano, y que por lo tanto deberían manifestar más rasgos lingüísticos del contacto entre el mapudungun y el castellano; e hispano-chilenos monolingües en castellano de los distintos estratos socioeconómicos, quienes deberían presentar más rasgos lingüísticos del mapudungun en el estrato bajo y cada vez menos mientras se sube en la jerarquía socioeconómica (esto, en base a los últimos estudios genéticos de la población de Chile).

Las grabaciones las vamos a realizar en una serie de localidades, las cuales se detallan en la Sección 5.4. Estas localidades varían geográficamente y, a la vez, en términos de la presencia mapuche que hubo o hay en cada una de ellas. Algunas, como Antofagasta, presumiblemente nunca tuvieron una presencia mapuche, y por eso servirán como control. Otras localidades, específicamente Arica, podrían manifestar influencias de otros pueblos indígenas: principalmente los aimaras, aunque también es posible que queden huellas de los quechuas.

Pero si bien la influencia indígena en el castellano de Chile es el enfoque principal de este proyecto de investigación, está diseñado para facilitar muchos tipos de estudios de muy diversa índole. Las grabaciones se realizarán con equipos de insuperable calidad, lo cual permitirá estudios fonéticos hasta de los fenómenos más sutiles. El hecho de contemplar entrevistas permitirá la realización de estudios morfológicos, sintácticos y de otra índole. Y el que estas entrevistas sean conversacionales, sobre los temas que resulten de interés de los informantes, posibilitará ciertos estudios léxicos.

A la vez, la estructura de las muestras de hablantes permitirá que se analice cualquier fenómeno lingüístico en términos de tres variables sociolingüísticas clave —*estrato socioeconómico*, *sexo* y *etnia*— además de la variable *región geográfica*. Finalmente, en el caso de Arica (y, posteriormente, Santiago también, esperamos) será posible analizar la influencia de la variable *edad* en la producción lingüística.

El proyecto de investigación comprende varias etapas, algunas de las cuales se realizarán simultáneamente. En primer lugar, se graban a los informantes contemplados en las diversas muestras, obteniendo a la vez ciertos datos sociodemográficos sobre ellos. Posteriormente, las grabaciones y los datos sobre los hablantes se procesan y almacenan. Paso seguido, las grabaciones de audio se segmentan y transcriben ortográficamente con el software Praat. Finalmente, se realizan análisis lingüísticos de las grabaciones y se publican los resultados en forma de *paper* o capítulo de libro.

Si estás leyendo estas palabras, es porque has sido invitado a participar en una o más de estas etapas. Siendo así, te pido que leas *con mucha atención* el resto de esta sección introductoria, además de la o las secciones que son relevantes para lo que vas a hacer. Ten presente que éste es más que nada un *documento de referencia*, es

decir, está pensado en ser consultado en caso de dudas. Por eso, conviene tenerlo siempre a mano mientras realices tus actividades dentro del proyecto.

Dr. Scott Sadowsky

ssadowsky@gmail.com

<https://sadowsky.cl>

<https://corpora.pro>

3. Anonimato, confidencialidad y privacidad

Es de vital importancia tener en cuenta, en todo momento, que estás manejando y trabajando con datos personales de otras personas, y con información sensible del proyecto de investigación. Esto implica **una serie de solemnes compromisos éticos y legales que estás obligado a cumplir en todo momento.**

Como investigador principal, yo, Scott Sadowsky, tengo la responsabilidad ética y legal de asegurar que todos y cada uno de los participantes del proyecto (entre ellos, ¡tú!) cumplan cabalmente y en todo momento una serie de compromisos que se detallan a continuación. Esta responsabilidad la asumo por ética ante los informantes que participarán en el proyecto, a la vez que la asumo legalmente ante el Comité Ético Científico de la UC y ante tribunales, en caso de producirse cualquier demanda.

Por lo anterior, **estos compromisos son un tema extremadamente serio, y su incumplimiento puede implicar tu desvinculación inmediata del proyecto.** Por suerte, ¡es muy fácil cumplirlos!

Estos compromisos incluyen los siguientes:

- Resguardar el anonimato, la confidencialidad y la privacidad de los informantes en todo momento.
- No compartir los *materiales del proyecto* con nadie (el término *materiales del proyecto* se define más abajo).
- No permitir que terceros accedan a los materiales del proyecto.
- Evitar el robo o filtración de los materiales del proyecto.
- No comentar los materiales del proyecto con personas ajenas al presente proyecto de investigación.
- Destruir todos los materiales del proyecto que estén o hayan estado en tu poder al final de tu participación en el proyecto o cuando el investigador principal lo indique. La destrucción de los materiales del proyecto se hace extensiva a todo original y a toda copia o respaldo que hayas hecho de los materiales, ya sea en soportes físicos (disco duro, CD, DVD, papel, etc.), ya sea en soportes virtuales (Dropbox u otros servicios de respaldo, cuentas de e-mail, etc.).

El término *materiales del proyecto* incluye, de manera no exhaustiva, lo siguiente:

- Formularios de autorización de directores de establecimientos.
- Cuestionarios sociodemográficos.
- Formularios de consentimiento informado.
- Formularios de asentimiento informado.
- Grabaciones de audio, en cualquier formato y soporte.
- Grabaciones de video, en cualquier formato y soporte.
- Bases de datos de cualquier naturaleza.
- Todo otro documento computacional o en papel que se haya generado en el marco del proyecto (hojas de cálculo de estratificación, TextGrids, etc.).
- Transcripciones ortográficas, fonéticas y de cualquier otra naturaleza.

El término *materiales del proyecto* también se refiere a materiales no tangibles, es decir, a información. Esta información incluye, de manera no exhaustiva, la siguiente:

- Toda información sobre los informantes y sus familias. Esto incluye no sólo sus nombres y datos sociodemográficos, sino también dónde viven, qué hacen, dónde se entretienen, a dónde han viajado, los nombres de sus familiares y amigos, su lugar de trabajo o estudio, etc.
- El contenido de las entrevistas a los informantes. Recuerda que los informantes pueden a veces decir cosas muy sensibles, personales, comprometedoras, etc.
- Toda información sobre el personal de los establecimientos, incluyendo al director, los profesores, los auxiliares, los inspectores, etc.
- Toda información sobre los establecimientos donde grabamos, de la índole que fuera, incluyendo su identidad. Si han tenido la gentileza de permitir que trabajemos en su institución, no debemos hacer ni decir nada que pudiera afectar su imagen.
- Toda otra información sobre el proyecto de investigación, incluyendo su funcionamiento interno y procedimientos. Esto no corresponde a un afán oscurantista, sino a que la investigación científica —de la disciplina que sea— puede ser fácilmente malinterpretada o tergiversada.

Los contratos laborales de proyecto contemplan una serie de cláusulas vinculantes sobre estos temas, pero de todos modos todos los colaboradores del proyecto, sea cual fuera su participación en él, tendrán que firmar un acuerdo de confidencialidad.

II. TRABAJO DE CAMPO LINGÜÍSTICO

1. Introducción

El trabajo de campo lingüístico comprende, en el sentido más básico, la obtención de grabaciones de hablantes de distintas características (localidad, edad, sexo, estrato socioeconómico). Esta actividad se realiza mediante dos instrumentos de elicitación, uno escrito (la lectura de determinadas frases y textos en un computador) y otro oral (una entrevista conversacional). A la vez, la elicitación se graba en audio y en video utilizando equipos especializados. Las grabaciones en cada localidad se realizan hasta completar las cuotas que se han establecido por cada estrato socioeconómico y sexo.

Pero para llegar a grabar, es necesario reclutar a los informantes primero. Gran parte de las muestras de la presente investigación están compuestas de jóvenes adultos, y las grabaciones de este grupo se realizarán en establecimientos educacionales de distintas dependencias. Para esto, es necesario tratar con los directores de los establecimientos y obtener su autorización por escrito, lo cual puede ser toda una odisea. También hay que estratificar a los hablantes, es decir, calcular su estrato socioeconómico, para saber a qué submuestra corresponden y de este modo ir completando las cuotas.

La muestra de Arica contempla, además, la grabación de hablantes de 25 a 49 años de edad y de 50 a 64 años de edad. Estos grupos van a requerir de otras estrategias, como la de “la bola de nieve”, para poder completar las muestras de hablantes.

La muestra de mapuches bilingües en mapudungun va a ser la más difícil de recoger de todas, debido a varios factores: la relativa escasez de personas que hablen mapudungun hoy en día, su tendencia a no admitir que hablan la lengua, su dispersión geográfica y —en muchos casos— su avanzada edad.

Todo informante mayor de edad debe firmar un formulario de Consentimiento Informado, mientras que los menores de edad firman un Asentimiento Informado y uno de sus padres o apoderados firma el Consentimiento Informado.

Además del reclutamiento y grabación de los hablantes, y los trámites relacionados con los distintos formularios, los trabajadores de campo también deben realizar una serie de actividades con las grabaciones al final de cada día. Éstas consisten, básicamente, en organizarlas, respaldarlas y subirlas a Dropbox.

2. Equipos y materiales

- ☐ **Mochila**
 - ☐ Zapatilla eléctrica
 - ☐ Lámpara portátil + Ampolleta LED
 - ☐ Batería extra para grabadora (enorme)
 - ☐ Cargador para batería de grabadora
 - ☐ Trípode para cámara, con funda
- ☐ **Micrófono Audix HT5**
 - ☐ Caja negra para micrófono
 - ☐ Bolso estilo cartera para caja negra
 - ☐ Cable de micrófono
 - ☐ Caja para guardar micrófono
- ☐ **Grabadora Fostex FR-2LE**
 - ☐ Control remoto (optativo)
 - ☐ Cable USB A-B (tipo impresora; es para transferir archivos desde la grabadora hasta el computador)
 - ☐ 2 tarjetas de memoria CompactFlash de 32 GB (1 en la grabadora y 1 en el bolso de la cámara)
 - ☐ Bolso para grabador
- ☐ **Cámara de video**
 - ☐ Cable de poder de la cámara de video (es un cable USB, pero se usa para cargarla también)
 - ☐ Alargador USB para el cable de poder de la cámara (hay que grabar con la cámara enchufada)
 - ☐ Cargador de cámara de video (es un enchufe con receptáculo USB)
 - ☐ 2 tarjetas de memoria micro SDXC de 64 GB (1 en la cámara y 1 en el bolso de la cámara)
 - ☐ Bolso para cámara
- ☐ **Computador**
 - ☐ Cable de poder del computador
 - ☐ Candado para computador
 - ☐ Lector de tarjetas y cable USB 3.0 (para transferir archivos desde la cámara y la grabadora al computador)
- ☐ Disco duro de 2 TB con cable USB 3.0
- ☐ Puntero láser
- ☐ Pilas AAA para puntero láser (no recargables)
- ☐ **Documentos en papel**
 - ☐ Cuestionarios sociodemográficos
 - ☐ Formularios de consentimiento informado
 - ☐ Formularios de asentimiento informado
 - ☐ Cartas de solicitud de colaboración (imprimir según necesidad)
 - ☐ Carta tipo de autorización de directores de establecimientos
 - ☐ Protocolo de trabajo de campo lingüístico (este documento)
 - ☐ Pauta para la entrevista
- ☐ **Misceláneos**
 - ☐ Sobres PUC
 - ☐ Lápices pasta
 - ☐ Libreta de apuntes para anotar información miscelánea (nombres, e-mails, teléfonos, observaciones, etc.)
 - ☐ Archivador para boletas, recibos, facturas, etc.
 - ☐ Incentivo para participantes
- ☐ **Archivos en el computador (y en Dropbox)**
 - ☐ Instrumento de elicitación
 - ☐ Pauta para la entrevista
 - ☐ Cartas de solicitud de colaboración
 - ☐ Carta tipo de autorización de directores de establecimientos
 - ☐ Cuestionario sociodemográfico
 - ☐ Formulario de consentimiento informado
 - ☐ Formulario de asentimiento informado

3. Búsqueda de informantes fuera de escuelas

La mayoría de las grabaciones que están contempladas en este proyecto van a realizarse en establecimientos educacionales. Éstos ofrecen ventajas importantes sobre las alternativas: reúnen a un gran grupo de posibles informantes en un mismo lugar, y permiten reclutarlos y grabarlos allí mismo. Bajo esta modalidad se van a recoger todas las muestras menos cinco: (i) la muestra de mapuches bilingües, (ii) la muestra de hispano-chilenos ancianos de Chiloé, (iii) la muestra de mapuches huilliches ancianos de Chiloé, (iv) la muestra socialmente transversal de adultos de Arica, y (v) la muestra socialmente transversal de adultos mayores de Arica.

Para reclutar a informantes de estos cinco grupos, se pueden emplear las más diversas técnicas: tocar puertas aleatorias, ir a empresas, recurrir a la junta de vecinos o hogares de ancianos, pedir la colaboración de parientes y conocidos si es que se tienen, y un largo etcétera. ¡Aquí la única limitación es la creatividad!

Dado lo difícil que es conseguir la cooperación de extraños, cuando por fin ésta se logra, conviene aprovechar para pedirle al informante o a sus cercanos que te ayuden a encontrar al siguiente contacto. En este caso, *es muy importante pedir que te presenten personalmente a la persona*, y no sólo que señalen que en tal dirección vive una persona que quizás podría estar dispuesta a colaborar, porque es precisamente el contacto personal —por breve y superficial que sea— lo que abre puertas y genera la confianza necesaria para poder grabar. Esta técnica se llama *bola de nieve*.

4. Búsqueda de establecimientos

NOTA: Si bien este apartado se enfoca en los establecimientos educacionales, al trabajar en cualquier tipo de establecimiento (hogar de ancianos, centro juvenil, etc.) va a ser necesario obtener la autorización escrita del encargado del establecimiento.

4.1 Presentación a autoridad del establecimiento (10-15 minutos)

No es fácil lograr grabar en un establecimiento educacional, así que hay que ser insistente, porfiado y creativo. Para lograr hablar con un director, se puede ir directo al establecimiento, pero generalmente es necesario tener una cita programada de antemano. Ésta se puede conseguir entregando una carta a alguien en el establecimiento, llamando por teléfono, utilizando algún contacto si es que se tiene (un conocido que estudió en el establecimiento, que tiene a sus hijos allí, que trabaja en él), etc.

Los pasos a seguir son, *grosso modo*, los que se presentan a continuación. Pero siempre hay que adaptarse a la situación particular que se presenta y ser flexible y, a veces, creativo.

- ☐ Conseguir una cita con el director.
- ☐ Explicarle al director a grandes rasgos la naturaleza de la investigación, de acuerdo con las características del establecimiento (y de la persona con la cual estamos hablando, si se trata de una conversación preliminar para acordar una reunión con el director). Los puntos clave son los siguientes:
 - Es un estudio nacional de cómo se habla el castellano en Chile, cómo varía de región en región y entre los dos sexos y los distintos estratos socioeconómicos.
 - Es nuestra esperanza aportar a la comprensión y enseñanza del castellano en Chile.
 - *OPTATIVO*: Nos interesa también determinar qué influencia tuvieron las lenguas indígenas en el castellano de Chile.
 - **¡No vamos a perturbar el desarrollo normal de las actividades en su establecimiento!** Sólo queremos hacer lo siguiente:
 - Hablar una única vez con cada uno de los cursos de 3º y 4º medio, en su sala y con su profesor presente, durante unos 30 minutos cada uno, con el fin de aplicar un cuestionario.
 - Después, sacar a alumnos individuales para que participen en la sesión de grabación de aproximadamente una hora de duración. Esto de ninguna manera impedirá el desarrollo normal de las clases para los demás alumnos. La grabación se realizará en un recinto proporcionado por el establecimiento.
 - Con la excepción de los 30 minutos que se requieren para aplicar el cuestionario, no interrumpiremos las clases ni requeriremos del tiempo de los profesores ni otro personal del establecimiento.
- ☐ Detallar lo que necesitamos que el establecimiento nos proporcione:
 - **Un recinto apto para grabar.** Posiblemente dos, según cómo decide organizarse el equipo de trabajo de campo. El recinto debe tener por lo menos (i) un enchufe eléctrico que funcione, (ii) una mesa, y (iii) tres sillas.
Idealmente, el recinto será una oficina en desuso o sala de reuniones, pero también puede ser una bodega de libros, o incluso una sala de clases en desuso; que quede lejos de zonas ruidosas como calles, la cafetería, el gimnasio y los patios.

- **Una persona de contacto** que pueda servir de enlace entre nuestro equipo y los distintos profesores. Puede ser una inspectora, una secretaria, etc.
 - **Que el director firme y timbre una carta tipo de autorización.**
- ☐ Entregarle al director la carta de solicitud de colaboración del investigador principal (Sadowsky).
- ☐ Una vez que obtengamos la autorización del director, hay que:
- Acordar la fecha de inicio de las grabaciones, y dar estimación de la duración del trabajo (unos 10 a 12 días hábiles). Hablar de días en vez de semanas evita que se sobredimensione la cantidad de tiempo que vamos a necesitar, y expresar este tiempo en días hábiles naturaliza la idea de que si algo sucede que impide que grabemos —feriados, obviamente, pero no sería difícil extender esta idea a eventos como el aniversario del colegio o el día en que se toma la prueba SIMCE— vamos a tener que quedarnos más tiempo.
 - Acordar cómo se va a elegir el recinto de grabación (presumiblemente, la autoridad va a sugerir una o dos opciones; hay que conocer los lugares primero y luego elegir el o los que sirven).
 - Conseguir celular y dirección de e-mail de la autoridad y de la persona de contacto.

4.2 Coordinación con la persona de contacto

- ☐ Conoce a persona de contacto. Si es posible, que sea en presencia del director, para que le quede claro que contamos con el apoyo de éste.
- ☐ Consigue su celular y dirección de e-mail para emergencias o problemas mayores.
- ☐ Explícale brevemente qué es lo que vamos a hacer en términos concretos:
- Explícale brevemente de qué se trata la investigación (ver el apartado sobre la presentación al director del establecimiento para el contenido específico de esta explicación).
 - Aplica un cuestionario durante unos 30 minutos en cada uno de los cursos de 3º y 4º medio.
 - Posteriormente, anda sacando a algunos de los alumnos de estos cursos de a uno, para llevarlos al recinto proporcionado por el establecimiento y grabarlos.
- ☐ Pídele que avise a los profesores de 3º y 4º medio que vamos a estar trabajando en la escuela durante las próximas semanas, que contamos con la autorización del director, y que les agradecemos profundamente su cooperación y buena voluntad. (Si el director puede hacer esto, mejor aún).
- ☐ Evita trabajar sólo con los “mejores” cursos. Es muy común que los establecimientos piensen que lo que estamos haciendo de alguna manera implica evaluarlos a ellos o a los estudiantes, y en consecuencia típicamente sólo dan autorización para trabajar con el 3º A o el 4º A y B. **¡Hay que evitar esto a toda costa, porque queremos constituir una muestra representativa, y la preselección de los alumnos de mayor rendimiento académico constituye un sesgo!**
- ☐ Pídele que nos muestre el o los recintos que podríamos usar para grabar.
- Elegir el o los recintos que resulten más aptos para nuestros fines.
 - Pedirle a la persona de contacto que nos pase la llave del recinto (ya sea por la duración del trabajo de campo, ya sea cada mañana) para poder dejar los equipos en el recinto con cierta seguridad.
 - Indicarle lo que necesitamos que el establecimiento nos proporcione: un enchufe que funcione, una mesa y tres sillas (la tercera es para colocar la lámpara si resulta ser necesario hacerlo así).

5. Preparativos para sesiones de elicitación en escuelas

5.1 Comprobación de condiciones del recinto de grabación

En algún momento antes de iniciar las grabaciones, hay que **ir al recinto y comprobar sus condiciones**. Esto implica:

- ☐ Probar las sillas hasta encontrar dos que no chirreen ni hagan ningún otro ruido.
- ☐ Probar las mesas hasta encontrar una que sirva.
- ☐ Probar el enchufe eléctrico.
- ☐ Asegurar que el recinto no quede muy cerca de fuentes de ruido.

5.2 Aplicación del cuestionario sociodemográfico

El cuestionario sociodemográfico se aplica a todos los estudiantes de los cursos de 3º y 4º medio. Esto se hace curso por curso y de manera grupal. El trabajador de campo debe liderar el proceso y responder cualquier duda que surgiera. Como se señaló anteriormente, hay que hacer todo lo posible para trabajar con *todos* los cursos y no sólo los de mayor rendimiento escolar.

- ☐ Pídele a la **persona de contacto** que te lleve a la primera sala de clases y que te presente al **profesor(a)**.
- ☐ En la sala de clases:
 - Preséntate y explícales muy brevemente a los **alumnos** y al **profesor** lo que vas a hacer.
 - No hables de nuestro interés en la variación social ni en la influencia del mapudungun.
 - Evita contestar preguntas durante esta fase: se puede perder mucho tiempo (y ¡nos comprometimos a estorbar lo menos posible!).
 - Si sale la pregunta, enfatiza que no se trata de una evaluación ni nada por el estilo.
 - Explícales a los alumnos en qué va a consistir su participación durante la grabación:
 - Llenar un cuestionario, firmar una autorización y —en el caso de los menores de edad— que uno de sus padres o apoderados también firmen una autorización.
 - Leer algunos textos en voz alta.
 - Conversar.
 - Reparte el cuestionario sociodemográfico.
 - Avanza por el cuestionario ítem por ítem, explicándoles a los estudiantes cualquier cosa que no quede clara.
 - Recoge los cuestionarios.

5.3 Definición de los potenciales informantes

El proceso de definir a los potenciales informantes consiste en descartar a todas aquellas personas que no cumplan con los requisitos para participar en la investigación. Las personas que quedan después de este proceso

de filtrado son los potenciales informantes, y es de este grupo que vendrán las personas a las que grabaremos. Éstas son las personas que constituirán la muestra del estudio. El proceso es el siguiente.

- ☐ Descarta a las personas que no han entregado el asentimiento y/o consentimiento informado (según el caso). No procesar los cuestionarios sociodemográficos de estas personas, si es que los han completado.
- ☐ Descarta a las personas que no han completado el cuestionario sociodemográfico.
- ☐ Descarta a las personas que no cumplan con el requisito de edad:
 - Personas *monolingües en castellano de Arica*: Deben tener entre 16 y 24 años, 25-49 años o 50 y 65 años, inclusive en todos los casos.
 - Personas *monolingües en castellano del resto del país* (tanto mapuches como hispano-chilenos): Deben tener entre 16 y 24 años, inclusive.
 - Personas *bilingües en mapudungun y castellano*: No hay requisito de edad.
- ☐ Descarta a las personas que hayan vivido fuera de la localidad por más tiempo de lo que se indica a continuación (los primeros 5 años de vida no se contabilizan):
 - 16 a 24 años de edad: máximo 1 año fuera de la localidad después de los 5 años de edad.
 - 25 a 34 años de edad: máximo 2 años fuera de la localidad después de los 5 años de edad.
 - 35 a 49 años de edad: máximo 3 años fuera de la localidad después de los 5 años de edad.
 - 50 a 64 años de edad: máximo 4 años fuera de la localidad después de los 5 años de edad.
 - 65 o más años de edad: máximo 5 años fuera de la localidad después de los 5 años de edad.
- ☐ Descarta a los profesionales de la lengua: profesores, fonoaudiólogos, periodistas, etc.
- ☐ Descarta a las personas que utilicen placa de retención diurna (“retenedor”, “retainer”). Las placas que se usan exclusivamente en la *noche* no presentan ningún problema.
- ☐ Descarta a las personas que tengan algún problema de audición.
- ☐ Descarta a las personas que tengan trastornos de lenguaje reales. Éstos son extremadamente escasos, pero en Chile los fonoaudiólogos los sobrediagnostican de manera impresionante. Así que en los hechos, muy pocas personas van a quedar excluidas por este motivo. Consultar al investigador principal en estos casos.
- ☐ Descarta a las personas que tengan trastornos que afecten la cognición o el lenguaje (e.g. autismo, síndrome de Asperger, sordera, síndrome de Down, discapacidad intelectual, esquizofrenia, demencia, Alzheimer, etc.). No preguntamos por esto en el cuestionario, pero es altamente probable que el profesor del curso te lo señale.
- ☐ Descarta a las personas cuyos padres provengan de otros países, aunque las personas mismas hayan nacido en Chile.
- ☐ Descarta a las personas que hablen nativamente cualquier lengua que no sea el castellano, con la excepción de la muestra de mapuches bilingües.
- ☐ Descarta a las personas que tengan piercing en la lengua, las encías o los labios.
- ☐ Categoriza a las personas según la muestra que les corresponde:
 - Mapuche bilingüe en mapudungun y castellano (María José se va a encargar de esta muestra solita).
 - Mapuche monolingüe en castellano. *Idealmente*, estos informantes tendrán padres que tampoco hablan mapudungun, pero no es imprescindible que así sea.

- Hispano-chileno monolingüe en castellano (muestra socialmente transversal).
- ☐ **Los cuestionarios de las personas que quedan excluidas del estudio deben destruirse.** La mejor manera de hacerlo que quemándolos. Si esto resulta imposible, escribe “EXCLUIDO” con letra grande en la primera hoja de cada cuestionario, guárdalos aparte de los demás cuestionarios, y entrégales al investigador principal para que él los destruya.

5.4 Firma del consentimiento y/o asentimiento informado

Una vez definidos los potenciales informantes, vuelve al establecimiento para que *los alumnos que se identificaron como potenciales informantes* firmen el consentimiento y/o asentimiento informado.

Los estudiantes mayores de edad deben firmar el *consentimiento informado*. Los estudiantes menores de edad, por su parte, deben firmar el *asentimiento informado*, a la vez que uno de sus apoderados debe firmar el *consentimiento informado*. **Sin estos documentos, la persona no puede ser grabada.**

El procedimiento es el siguiente.

- Reparte el consentimiento informado a los potenciales informantes, pidiendo que todavía no hagan nada con él.
 - Pide que las personas que tengan 18 años de edad o más lean y firmen el consentimiento informado, y que los que tengan menos de 18 años lo lleven a la casa para que lo firme uno de sus apoderados.
 - Pide que los menores de 18 años se identifiquen. Entrégales el asentimiento informado y pide que lo lean y firmen.
 - Recoge todos los formularios firmados.
 - Vuelve al establecimiento al día siguiente (o el día acordado con el profesor) para recoger los consentimientos informados firmados por apoderados.
- ☐ Repite este proceso con cada uno de los cursos relevantes.

5.5 Conformación de la muestra definitiva

Calcula el estrato socioeconómico de las personas que (i) fueron identificadas como potenciales informantes y (ii) que devolvieron el consentimiento informado y/o el asentimiento informado, según el caso. Las indicaciones para realizar la estratificación se encuentran en el Apéndice 1.

- ☐ En una hoja Excel, crea una lista por curso de los potenciales informantes. Coloca cada curso en una pestaña distinta, y consignar tres datos por persona: **nombre, sexo y estrato socioeconómico**.
- ☐ Randomiza las listas de posibles informantes.
- En la primera fila de la cuarta columna, ingresa la siguiente fórmula para generar un número aleatorio: **=rand()** o **=aleatorio()**. Si no funciona lo uno, prueba lo otro.
 - En esta celda debería haber un número ahora. En la esquina derecha inferior de la misma, hay un cuadrado chico. Selecciónalo y arrástralo hacia abajo, hasta llegar al final de la lista. Ahora debería haber un número diferente en la cuarta columna de la entrada de cada persona.
 - Selecciona *todos* los datos, anda al menú **Datos** de LibreOffice Calc y selecciona la opción **Ordenar...**. En la ventana emergente, selecciona **Columna D** en **Clave de ordenación 1** y luego pulsa **Aceptar**.

- Repite este proceso para cada pestaña (curso).
- Para seleccionar a los informantes de los distintos cursos, utiliza las listas que se acaban de crear, partiendo con el primer nombre y avanzando hacia abajo, y alternando entre hombres y mujeres. De este modo se realiza una selección aleatoria dentro de cada curso.
- Selecciona a las personas de los distintos estratos socioeconómicos y sexos hasta completar cada una de las cuotas de las muestras relevantes (una cuota equivale a las personas de un mismo sexo y estrato socioeconómico de una misma muestra). Utiliza las tablas que se proporcionan en la sección *Muestras de informantes* para estos fines.
- En lo posible, escanea los cuestionarios sociodemográficos y súbelos al Dropbox.

5.6 Definición de las localidades de las muestras

Si bien cada muestra lleva el nombre de una sola comuna por razones de conveniencia comunicativa, algunas de ellas comprenden más de una comuna. La definición de las comunidades que forman parte de cada muestra se presentan a continuación.

5.6.1 MAPUCHES BILINGÜES

La muestra de mapuches bilingües en mapudungun y castellano estará compuesta de personas de las zonas tradicionalmente mapuches del sur de Chile. Éstas comprenden principalmente la **Araucanía**, pero también **Bío-Bío** y **Los Lagos**.

5.6.2 MAPUCHES MONOLINGÜES EN CASTELLANO

Las localidades de las cinco muestras de mapuches monolingües en castellano se definen de la siguiente manera:

Santiago	Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, El Bosque, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú, Ñuñoa, Padre Hurtado, Pedro Aguirre Cerda, Peñalolén, Pirque, Providencia, Pudahuel, Puente Alto, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Bernardo, San Joaquín, San José de Maipo, San Miguel, San Ramón, Santiago, Vitacura
Temuco	Temuco, Padre Las Casas
Melipeuco	Melipeuco, Lonquimay, Curacautín, Villarrica, Pucón
Tirúa	Tirúa, Cañete, Los Álamos
Chiloé	Castro, Ancud (<i>y posiblemente otras zonas por definir</i>)

5.6.3 HISPANO-CHILENOS MONOLINGÜES EN CASTELLANO

Las localidades de las muestras de hispano-chilenos se definen de la siguiente manera:

Arica	Arica
Antofagasta	Antofagasta
La Serena	La Serena, Coquimbo
Santiago	Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, El Bosque, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú, Ñuñoa, Padre Hurtado, Pedro Aguirre Cerda, Peñalolén, Pirque, Providencia, Pudahuel, Puente Alto, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Bernardo, San Joaquín, San José de Maipo, San Miguel, San Ramón, Santiago, Vitacura
Curicó	Curicó
Concepción	Concepción, Talcahuano, Hualpén, Penco, San Pedro, Chiguayante
Temuco	Temuco, Padre Las Casas
Valdivia	Valdivia
Chiloé	Castro, Ancud (<i>y posiblemente otras zonas por definir</i>)
Melipeuco	Melipeuco, Lonquimay, Curacautín, Villarrica, Pucón
Tirúa	Tirúa, Cañete, Los Álamos

5.7 Estructura de las muestras de informantes

La estructura de las muestras de informantes de la investigación se detalla a continuación:

CÓDIGO	LUGAR	TAMAÑO DE LA MUESTRA	ESTRATOS
☐ Mapuches bilingües en mapudungun y castellano.			
• MBIL	Wallmapu	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cualquier estrato
☐ Mapuches monolingües en castellano.			
• MMSTG	Santiago	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cb D E
• MMTEM	Temuco	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cb D E
• MMMLP	Melipeuco	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cb D E
• MMTIR	Tirúa	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cb D E
• MMCHL	Chiloé		
○ Generación 2: 16-24 años		24 (12 hombres + 12 mujeres)	D E
○ Generación 5-6: 55+ años		10 (5 hombres + 5 mujeres)	Indistintamente: D/E

□ **Hispano-chilenos monolingües en castellano.**

• ARI	Arica		
○	Generación 2: 16-24 años	60 (15 hombres + 15 mujeres)	A B Ca Cb D E
○	Generación 3-4: 25-49 años	60 (15 hombres + 15 mujeres)	A B Ca Cb D E
○	Generación 5: 50-64 años	60 (15 hombres + 15 mujeres)	A B Ca Cb D E
• ANT	Antofagasta	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• SER	La Serena	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• STG	Santiago	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• CUR	Curicó	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• CON²	Concepción	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• TEM	Temuco	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• VLD	Valdivia	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
• CHL	Chiloé		
○	Generación 2: 16-24 años	72 (36 hombres + 36 mujeres)	A B Ca Cb D E
○	Generación 5-6: 55+ años	10 (5 hombres + 5 mujeres)	Indistintamente: D/E

Las siguientes muestras hispano-chilenos contemplan sólo a hablantes de los estratos Cb, D y E. Su finalidad es permitir la comparación de mapuches e hispano-chilenos rurales.

• MLP	Melipeuco	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cb D E
• TIR	Tirúa	36 (18 hombres + 18 mujeres)	Cb D E

En total, el corpus contempla 1052 hablantes.

² En versiones anteriores del protocolo, se utilizó la abreviatura **CCN** para designar la muestra y los hablantes de Concepción. Sin embargo, para distinguirlas de las de Concepción que se grabaron en 2010, aquéllas seguirán llamándose **CCN** y las grabaciones de Concepción de 2017 utilizarán la abreviatura **CON**.

5.8 Tablas de las muestras de informantes

Las siguientes tablas están diseñadas para facilitar el trabajo de campo. A la medida que vas grabando a los distintos informantes, puedes ir marcando el casillero correspondiente con una X, hasta completar la muestra. Favor de ir actualizando esta información en la planilla relevante de Google Drive también.

Muestra de mapuches bilingües en castellano

MBIL

(18 hombres y 18 mujeres, sin tomar en cuenta el estrato)

FEMENINO						MASCULINO					
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Muestras de mapuches monolingües en castellano de 16-24 años (excepto Chiloé)

MMSTG, MMTEM, MMLLP, MMTIR

(6 hombres y 6 mujeres de cada uno de los estratos Cb, D y E)

Estrato ↓	FEMENINO						MASCULINO					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Cb												
D												
E												

Muestras de mapuches monolingües en castellano de 16-24 años de Chiloé

MMCHL

(6 hombres y 6 mujeres de cada uno de los estratos D y E)

Estrato ↓	FEMENINO						MASCULINO					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
D												
E												

Muestras socialmente transversal de hispano-chilenos de 16-24 años (excepto Arica)**ANT, SER, STG, CUR, CON,³ TEM, VLD, CHL****(6 hombres y 6 mujeres de cada uno de los estratos A, B, Ca, Cb, D, E)**

Estrato ↓	FEMENINO						MASCULINO					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
A												
B												
Ca												
Cb												
D												
E												

Muestras reducidas de hispano-chilenos de 16-24 años**MLP, TIR****(6 hombres y 6 mujeres de cada uno de los estratos Cb, D, E)**

Estrato ↓	FEMENINO						MASCULINO					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Cb												
D												
E												

³ En versiones anteriores del protocolo, se utilizó la abreviatura **CCN** para designar la muestra y los hablantes de Concepción. Sin embargo, para distinguirlas de las de Concepción que se grabaron en 2010, aquéllas seguirán llamándose **CCN** y las grabaciones de Concepción de 2017 utilizarán la abreviatura **CON**.

Muestra reducida de hispano-chilenos ancianos (55+ años) de Chiloé**CHL****(5 hombres y 5 mujeres de los estratos D o E, indistintamente)**

	FEMENINO					MASCULINO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	5	5
D/E										

Muestra reducida de mapuches monolingües ancianos (55+ años) de Chiloé**MMCHL****(5 hombres y 5 mujeres de los estratos D o E, indistintamente)**

	FEMENINO					MASCULINO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	5	5
D/E										

Muestras socialmente transversales de hispano-chilenos de Arica**ARI**

(5 hombres y 5 mujeres de cada uno de los seis estratos, y de 3 grupos etarios)

16-24 años	FEMENINO					MASCULINO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	5	5
A										
B										
Ca										
Cb										
D										
E										

25-49 años	FEMENINO					MASCULINO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	5	5
A										
B										
Ca										
Cb										
D										
E										

50-64 años	FEMENINO					MASCULINO				
	1	2	3	4	5	1	2	3	5	5
A										
B										
Ca										
Cb										
D										
E										

6. Sesiones de elicitación: aspectos técnicos

Las indicaciones que se presentan en esta sección se refieren específicamente a la elicitación realizada en escuelas u otras instituciones, pero son aplicables a la elicitación en cualquier contexto, con ajustes menores y de sentido común.

6.1 Antes de ir al establecimiento (cada mañana)

1. Hace la mochila *la noche anterior*. ¡No dejes esta tarea para la mañana del trabajo de campo!
2. Esconde el disco duro externo en alguna parte del lugar donde te estás alojando. Así, si te roban el computador igual contamos con copias de las grabaciones que ya has realizado.
3. Lleva una bebida y algo para comer durante el día si vas a estar más de un par de horas en terreno.

6.2 Preparativos dentro del establecimiento (al comienzo de cada día)

6.2.1 DISPOSICIÓN DE LA SALA, LOS MUEBLES Y LOS EQUIPOS

1. Distribuye las sillas y mesas de manera desordenada, para reducir la reverberación y los ecos. Si alguien pregunta, no dudes en explicarle el porqué de esto, para que no piensen que estás haciendo destrozos durante el día.
2. Coloca la mesa y las sillas de modo tal que el alargador alcance un enchufe. Si por alguna razón no contarás con lámpara, orienta la mesa de modo tal que el informante quede con la cara hacia la mayor fuente de luz de la sala (una ventana) tanto al mirar el computador como al girarse en 90° para hablar con el entrevistador.
3. No coloques al informante a contraluz (con una fuente de luz detrás de él). Esto degrada la grabación de video enormemente, ya que hace que la cara de la persona salga muy oscura y/o muy borrosa. A la hora de colocar los equipos y muebles, es muy importante tomar en cuenta dos cosas para evitar grabar al informante a contraluz.

Primero, las fuentes de contraluz no necesariamente son activas o directas, como las ventanas que se observan en la Figura 1 y en la Figura 2; también pueden ser pasivas o indirectas, como la que se ve en la Figura 3 y la Figura 4. En este caso, la fuente es una pared que está reflejando la luz de otra fuente, probablemente una ventana.

Y segundo, hay que evitar fuentes de contraluz también durante la entrevista conversacional, cuando el informante está girado en 90° respecto de su posición inicial, y no sólo durante la grabación de los instrumentos de elicitación basados en la lectura.



Figura 1. Cuadro de una grabación de video que no se puede utilizar debido a los efectos de la contraluz. Aquí la fuente de contraluz es una fuente activa: una ventana con visillo.



Figura 2. Cuadro de una grabación de video que no se puede utilizar debido a los efectos de la contraluz. Aquí la fuente de contraluz es una fuente activa: una ventana con cortina a través de la cual entra luz directamente.



Figura 3. Cuadro de una grabación de video que no se puede utilizar debido a los efectos de la contraluz. Aquí la fuente de contraluz es pasiva: una pared que refleja la luz que entra por una ventana que no se ve en la imagen.



Figura 4. Otro ejemplo de una grabación de video realizada con el informante a contraluz. Esta grabación no se puede utilizar.

4. Las sillas, la mesa y la cámara deben colocarse como se indica a continuación.

- La mesa, la silla del informante, la silla del entrevistador y la cámara de video se ubican (aproximadamente) en las cuatro esquinas de un cuadrado imaginario.

- La zapatilla eléctrica y el cable de poder del computador pasan por la parte posterior de la mesa. La grabadora y el cable del micrófono están adelante y por un costado, los dos cables no se acercan. Esto es importante, porque evita la generación de ruido eléctrico en la grabación.
- El informante se ubica en la esquina del cuadrado imaginario que queda entre la mesa y la silla del entrevistador. Esto implica que el informante debe estar relativamente lejos del computador (unos 80 o 100 cm).
- La silla del entrevistador siempre se coloca a la derecha del informante cuando éste está mirando el computador.
- El trípode y la cámara se colocan en la cuarta esquina del cuadrado imaginario, y se graba al informante desde un ángulo de aproximadamente 45° durante las dos actividades de elicitación, lectura y conversación (a pesar de que se verán lados distintos de su cara en ellas).
- Los bordes del cuadrado imaginario no deben alinearse con las paredes de la sala (con el informante mirando hacia una pared), ya que esto aumenta los ecos y la reverberación. Tampoco deben orientarse a 45° de las paredes, porque tiene un efecto similar. Un ángulo de unos 30° está bien para estos fines.
- La cámara de video no debe estar tan cerca del informante que lo haga sentir incómodo. Para agrandar su imagen, usa el zoom de la cámara (la palanca chata que está encima de ella y que se inclina hacia la izquierda y derecha).
- En lo posible, coloca la lámpara en el trípode de la cámara (Figura 5 y Figura 6). Si esto no resulta viable, pone una tercera silla detrás de la cámara y coloca la lámpara en ella Figura 7.
- La ampollita no debe quedar detrás de la cámara ni si pantalla, no proyectar una sombra sobre la cara del informante.

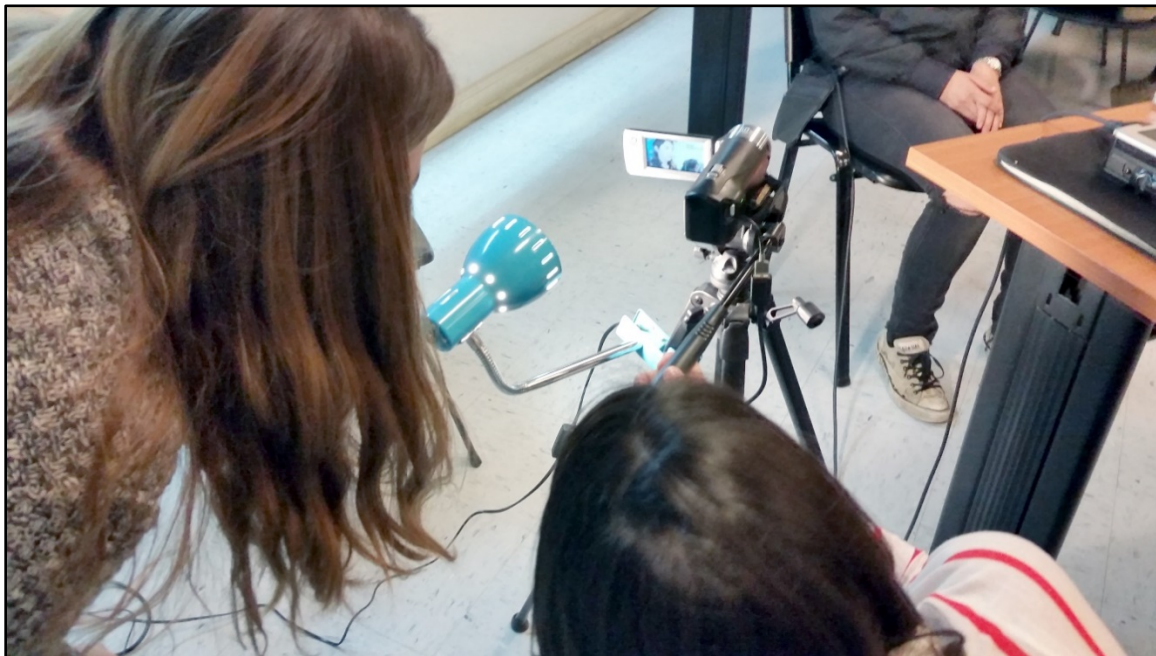


Figura 5. Colocación de la lámpara en el trípode. En este ejemplo, la lámpara está un poco debajo de la cámara.

- El cuadrado imaginario debe colocarse en una parte de la sala que quede entre una de las paredes cortas y el centro de la sala. El informante debe quedar aproximadamente a mitad de camino entre las dos paredes largas.

- La Figura 6 muestra la ubicación ideal de los equipos dentro de la sala, con la lámpara en el trípode. La Figura 7 muestra cómo los equipos se colocan si es necesario colocar la lámpara en una silla detrás de la cámara.

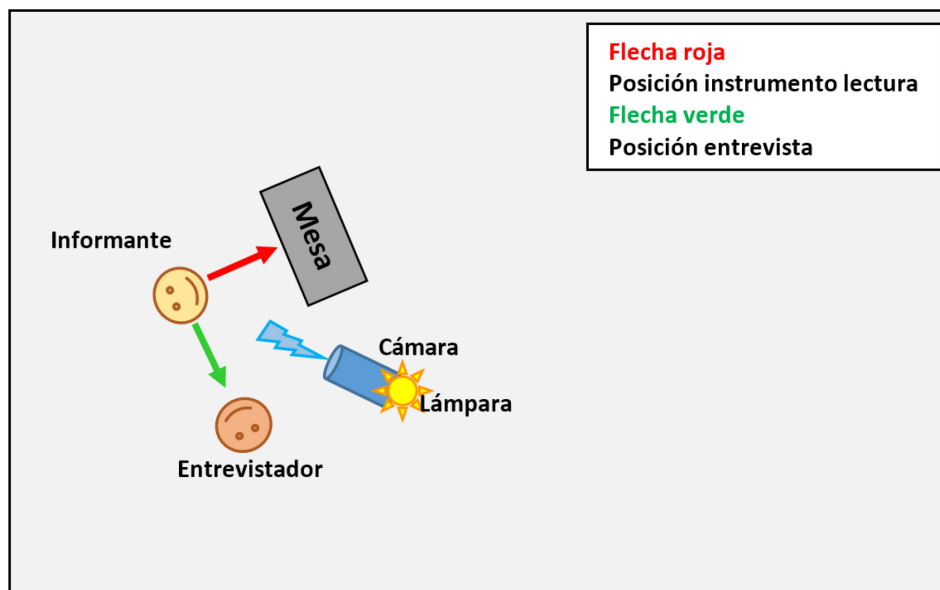


Figura 6. Disposición de elementos dentro del recinto de grabación. Aquí, la lámpara está montada en el trípode de la cámara.

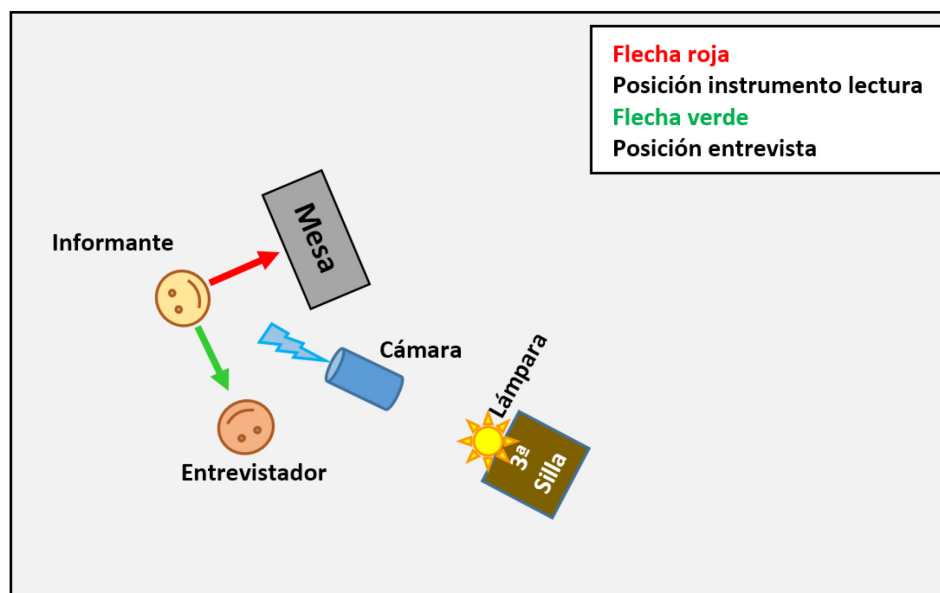


Figura 7. Disposición de elementos dentro del recinto de grabación cuando resulta necesario colocar la lámpara en una silla.

6.2.2 CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS

1. Enchufa la zapatilla eléctrica y colócala debajo del trípode de la cámara, o bien entre el trípode y la mesa.
2. Coloca el computador en la mesa. Debe quedar justo en el borde del costado en el cual se ubicará el informante, para que éste no pueda cargarse en la mesa.

3. Prepara el computador.

- Conecta el cable de poder al computador y luego a la zapatilla.
- Abre la pantalla del computador, préndelo e ingresa la contraseña.
- Desactiva el Wi-Fi del computador (pónelo en modo avión).
- Abre el archivo del instrumento de elicitación y colócalo en modo *Pantalla completa* o *Presentación*.
- Conecta el puntero láser al computador. La mayoría de los punteros se prenden automáticamente al sacar la antena USB (la parte que se enchufa en el computador). Si el puntero que tienes no es de este tipo, asegúrate de prenderlo con el botón que existe para estos fines.
- Prueba el puntero láser, para asegurar que haga avanzar y retroceder las diapos del instrumento de elicitación.

4. Coloca la cámara de video en el trípode.

- Conecta la entrada USB de la cámara (el cable cortísimo con conector que se guarda dentro de la correa de la cámara) al cable USB.
- Si es necesario para llegar a la zapatilla eléctrica, conecta el cable USB al alargador USB.
- **Enchufa el cable USB en el cargador (con o sin alargador USB), y luego enchufa el cargador en la zapatilla eléctrica.** Esto es muy importante, ya que de lo contrario la cámara se va a apagar después de poco más de una hora.
- Abre la pantalla de la cámara.
- Abre el protector del lente de la cámara con la palanca deslizante que queda al lado del lente.

5. Coloca la lámpara en el trípode o en una silla detrás de la cámara, según las indicaciones que se dan más arriba.

6. Coloca la grabadora Fostex en la mesa, encima de su propio bolso. Debe quedar el mismo lado que el entrevistador, con las luces de colores visibles (ver Figura 8).

- Coloca la perilla de preamplificación del Canal 1 de la grabadora (la perilla chiquitita) en la posición de las 2:00 del reloj. Ésta es sólo la posición inicial; después, el volumen se ajusta.
- Conecta el cable de micrófono a la grabadora (Canal 1 - izquierda).
- Conecta el cable de micrófono a la caja negra y deja ésta en la silla del entrevistador (esto tiene el propósito secundario de evitar que el informante se siente en la silla equivocada).
- Prende la grabadora.
- Confirma que queda por lo menos 1:30h (90 minutos) de tiempo de grabación en la memoria, y que queda carga suficiente en la batería para grabar al próximo informante.



Figura 8. Posición del computador, la grabadora y el bolso de la grabadora. (El cable de micrófono que está conectado a la grabadora debería doblarse para que vaya detrás de la mesa).

7. Coloca el bolso para la caja negra encima de la silla del entrevistador.
8. Quítale la tapa a la caja de plástico del micrófono Audix HT5, déjala en la mochila u otro lugar donde no vaya a estorbar, y coloca la caja con el micrófono en la mesa. Para evitar accidentes, ¡el micrófono nunca se coloca en el piso ni en sillas!
9. Coloca la lámpara en el trípode o la tercera silla, enchúfala y préndela. Es importante que la lámpara esté prendida desde antes del ingreso del informante, para que le parezca normal.
10. Coloca una nota o letrero en la puerta que diga “Estamos grabando... ¡gracias por su silencio!” (o algo similar).
11. Apaga tu celular.
12. Anota los metadatos en el cuestionario sociodemográfico del informante (fecha, hora, lugar, etc.).
13. Revisa el cuestionario sociodemográfico del informante.
 - Toma nota de cualquier dato que resulte ambiguo o que se haya omitido, para preguntarle al respecto durante la entrevista.
 - En base a los datos del cuestionario, busca posibles temas de conversación.
14. Busca al informante en la sala de clases y llévalo al recinto de grabación.
15. Si el informante está resfriado, tiene tos, etc., ¡no debe grabarse!

6.3 Realización de la sesión de elicitación (con cada informante)

6.3.1 INDICACIONES PARA REALIZAR LA SESIÓN DE ELICITACIÓN

1. Acomoda al informante en la silla que le corresponde.
2. Si no prendiste la cámara de video la grabadora anteriormente, préndelas ahora.
3. **Empieza a grabar con la grabadora de audio, deslizando el botón rojo REC hacia la derecha.**
4. **Empieza a grabar con la cámara, pulsando el botón REC que está en la parte trasera de la grabadora.**
5. Pídele al informante que apague el celular. El tuyo ya debe estar apagado.
6. Explícale brevemente al informante las actividades que va a realizar:
 - Hablantes monolingües
 - Que primero va a decir las cinco vocales en voz alta durante 10 segundos cada una.
 - Que después vas a salir del recinto y él va a leer una serie de textos en voz alta.
 - Y que finalmente vas a volver y van a conversar por un rato.
 - Hablantes bilingües en mapudungun y castellano
 - Que va a relatar en castellano una historia que se muestra a través de una serie de imágenes, luego va a decir las vocales, y finalmente va a relatar la misma historia en mapudungun.
7. Si el informante hace preguntas sobre el estudio, contéstalas, pero brevemente y de la manera más general posible.
8. Colócale el bolso para la caja negra al informante. Debería quedar colgando a su lado derecho, hacia la silla del entrevistador.
9. Dile que le vas a colocar un micrófono en la cabeza y luego hazlo. ¡Esto debe hacerse de manera deliberada y cuidadosa, para no provocar incomodidad en ningún momento! Es mejor hacerlo desde adelante del informante, y con el informante mirándote para tener acceso a las dos orejas con igual facilidad.
 - **¡Es de vital importancia colocar el micrófono correctamente! De esto depende en gran parte la calidad de la grabación.** Así que ¡memoriza las indicaciones pertinentes al derecho y al revés!
 - Si no estás seguro de tener un aliento apto para el consumo público, respira a través de la nariz durante este procedimiento. Puede parecer chiste este punto, pero oler algo desagradable provoca una respuesta emocional negativa fuerte, y no queremos eso.
 - El micrófono debe quedar colocado del mismo modo que los lentes, pero desde la parte *trasera* de la cabeza y no la parte delantera (ver la Figura 9). Esto significa que los “ganchos” del micrófono deben apoyarse en la parte de la cabeza que está directamente encima de las orejas, como indica la flecha roja. En la Figura 10 se observa un micrófono colocado incorrectamente.



Figura 9. Correcta colocación del micrófono.



Figura 10. **Micrófono colocado incorrectamente.** Los “ganchos” del micrófono están muy arriba y muy adelante, en vez de quedarse apoyados en la oreja. La distancia entre las puntas de las dos flechas debería ser casi nula. Esta ubicación del micrófono muy probablemente resultaría incómoda, o incluso dolorosa, para el informante.

- Ten mucho cuidado de no colocar el marco del micrófono encima de ninguna parte de la oreja. ¡Duele!
- Si el informante usa lentes, pídele que los saque mientras le colocas el micrófono. Después se los puede poner de nuevo.

- Si el informante tiene el pelo largo, pídele que lo tire hacia atrás para facilitar la colocación del micrófono.
- El marco metálico del micrófono debe quedar a la altura de la nuca del informante.
- Si el informante tiene el pelo tomado sobre la nuca, el marco del micrófono se puede colocar encima del pelo normalmente.
- En cambio, si el informante tiene el pelo tomado hacia la parte superior de la cabeza, pídele que levante el pelo momentáneamente y acerca el marco del micrófono desde debajo del pelo, para que quede a nivel de la nuca.
- Si el informante está usando aretes que van a hacer ruido o chocar contra el micrófono, pídele que se los saque.
- Ten mucho cuidado de no colocar el brazo del micrófono encima o a través de los aretes del informante, si es que los usa y tienen forma de anillo (ver Figura 11).



Figura 11. **Micrófono colocado incorrectamente.** Está atravesando el arete izquierdo de la informante.

- Si el informante está usando una parka o chaqueta de esas que suenan cuando la tela se frota, pídele que se la saque (si la temperatura lo permite).
- Pregúntale al informante si le duele el micrófono. Si es así, tratar de reacomodarlo. Pero también hay que tener en cuenta que el micrófono es de por sí apretado, y que es inevitable que el informante sienta por lo menos algo de presión.
- Al sacarle el micrófono una vez terminada la grabación, ¡ten mucho cuidado de no arrancarle la espumita que tiene en la punta!

10. Ajustar la punta del brazo flexible del micrófono.

- ¡¡¡Por ningún motivo del mundo la punta del brazo del micrófono debe quedar frente a la boca del informante!!! Si esto sucede, la grabación va a estar plagada de golpes de aire explosivos (no se escuchan

con los oídos, pero quedan grabados). La Figura 12 ilustra una de las maneras de que no hay que colocar el micrófono.



Figura 12. **Micrófono colocado incorrectamente.** No sólo está tocándole la cara a la informante, sino que está frente a su boca.

- Para evitar que la punta del micrófono quede frente a la boca, casi siempre va a ser necesario doblar la parte flexible del micrófono de modo tal que se curve, y bastante. La curva puede ir hacia abajo, hacia fuera (alejándose de la cara del informante, para luego volver a apuntar hacia la comisura de los labios), o ambos.
- La punta del micrófono debe quedar más o menos a la misma altura de la comisura de los labios, y debe apuntar hacia ella.
- Si el informante tiene barba o vellos en la cara, doblar la parte posterior de la sección flexible del micrófono *partiendo en el mismo donde comienza* para que se aleje de la cara del informante inmediatamente. Esto, porque si el micrófono toca los vellos, produce ruido apreciable en la grabación. Luego, doblar la parte anterior de la sección flexible del micrófono (la parte cerca de la punta) hacia la comisura de los labios del informante.
- En la Figura 13, la entrevistadora le coloca el micrófono a la cabeza de la informante. Este proceso debe hacerse de manera lenta y deliberada.



Figura 13. La entrevistadora le coloca el micrófono a informante y aprovecha para despiojarla. Este ritual se considera una cuestión de cortesía y buena educación en muchas culturas. Idealmente, se hace desde adelante del informante.

- Las fotos que se presentan a continuación muestran cómo debería quedar el micrófono en una persona de cabeza de tamaño normal. En el caso de una persona de cabeza más grande, la curva de la parte flexible del micrófono va a ser menos pronunciada.



Figura 14. Imágenes del micrófono doblado y colocado correctamente.

11. Conecta el micrófono a la caja negra, asegura que la caja esté conectada al cable de micrófono (el grueso que se conecta a la grabadora), y mete la caja negra en el bolso.
12. El cable de micrófono grande (el que va desde la grabadora hasta la caja negra) no debe quedar frente o debajo de los pies del informante. Colócalo de tal modo que pase por detrás del informante, por el costado de la mesa que está a su izquierda, y luego detrás de la mesa, para luego pasar a la grabadora.

13. Ajusta el volumen con la grabadora de audio.

- Ten en cuenta que el informante puede partir muy tímido y por lo tanto puede que hable más bajo de lo que hablará después. Ten también en cuenta que puede pasar lo contrario, aunque es mucho menos común.
- Coloca la perilla de volumen en la misma posición que las 1:00 horas del reloj (ver la flecha roja en la Figura 15).
- Pídele al informante que cuenta de 1 a 20. Si necesitas más tiempo para terminar los ajustes, pídele que cuente de 20 a 1 después.
- A partir de la posición inicial de las 1:00 del reloj, ajusta el volumen con la perilla chica que queda a la extrema izquierda de la grabadora (Figura 15). Esta perilla es *muy* sensible: un pequeño movimiento produce un gran cambio del nivel de volumen.



Figura 15. Grabadora de audio Fostex FR-2LE. La perilla que se gira para ajustar el volumen se señala con la flecha.

- Las luces LED de colores que están en el costado de la grabadora deben quedar en -24 dB la mayor parte del tiempo.
 - Si las luces quedan en un valor menor o mayor a -24 dB *durante la mayor parte del tiempo*, ajusta la perilla hasta que las luces queden generalmente en -24 dB.
 - Si las luces bajan *ocasionalmente* hacia la izquierda de -24 dB, pero se mantienen generalmente en -24 dB, el nivel de volumen está ajustado bien.
 - Si las luces suben hacia la derecha de -24 dB (a -12 dB, -6 dB, -3 dB o 0 dB), baja el volumen hasta que no lo hagan.
- ¡Es preferible grabar con menos volumen de lo ideal que grabar con volumen excesivo! Esto, porque si el volumen alcanza o excede 0 dB, se produce distorsión digital que arruina permanentemente la parte relevante de la grabación.
- Ten presente que en el audio digital, el volumen *máximo* es 0dB, y que los volúmenes menores se expresan como números negativos. Así, por ejemplo, -24dB representa un volumen menor de -12dB.

14. Ajusta la cámara.

- Ángulo: Graba desde un ángulo de 45° (ver Figura 16). De este modo se ve tanto el costado como la parte anterior de la boca. A la vez, se logra grabar desde el mismo ángulo durante la lectura y la entrevista (aunque se ven lados distintos de la cara). La cámara no debe colocarse detrás del computador ni en ninguna otra parte.

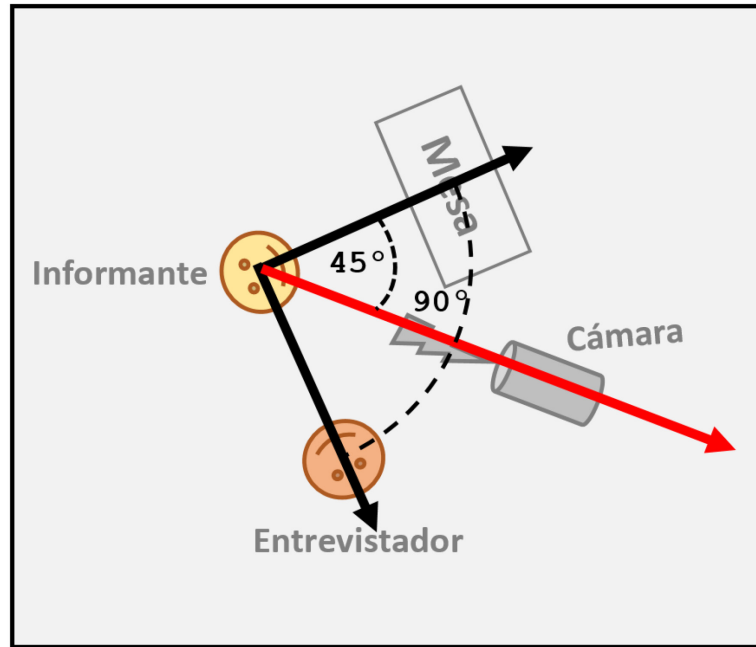


Figura 16. Ángulos para la colocación de equipos y personas. La línea roja indica la posición de 45°, que es donde debe ubicarse la cámara.

- En la Figura 17 se observa el efecto de colocar la lámpara detrás del computador: durante las actividades de lectura, la cara de la informante aquí está sobreiluminada, por lo cual esta parte del video es de dudosa utilidad. Además, es muy probable que el encandilamiento resultante haya resultado muy molesto. En la Figura 18 se observa los efectos de esta iluminación durante la entrevista: la boca del hablante está a la sombra, y por ende el video no sirve.

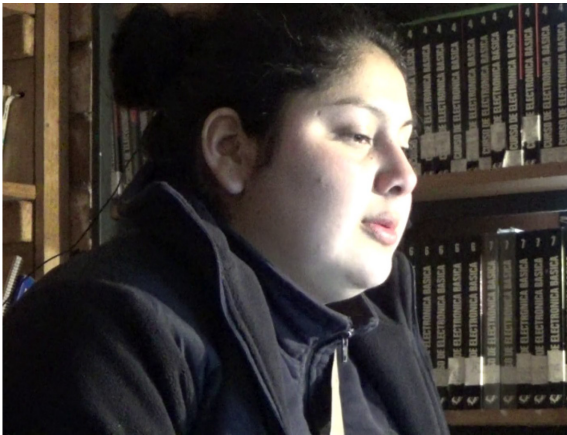


Figura 17. Iluminación que resulta cuando se coloca la cámara detrás del computador: tarea de lectura.



Figura 18. Iluminación que resulta cuando se coloca la cámara detrás del computador: entrevista conversacional.

- Altura de la cámara:** Coloca el lente de la cámara al nivel de la perita del informante e inclinar la cámara levemente hacia arriba.
- Acercamiento y encuadre vertical:** Acerca el zoom para que la cara del informante —entre la perita y la frente— ocupe aproximadamente 2/3 del espacio vertical de la imagen. Deja un poco menos de 1/3 del

espacio vertical debajo de la perita del informante, ya que puede inclinarse, y esto hace que la boca baje. Si queda fuera de la imagen parte de su frente, no tiene importancia.

- Encuadre horizontal: Como la cámara está a la derecha del informante, durante la lectura de textos (cuando mira la pantalla del computador) su cabeza debe ocupar un poco menos que la mitad izquierda de la pantalla (~40%). Durante la entrevista (cuando el informante mira al entrevistador, después de haberse girado en 90°), el trabajador de campo debe ajustar la cámara —ojalá rápida y sutilmente— para que la cabeza del informante ocupe un poco menos de la mitad derecha de la pantalla (ver Figura 19).
- El informante debería quedar encuadrado como se ve en la siguiente imagen, aproximadamente, *pero un poco desde abajo* (aquí la cámara la captó levemente desde arriba):

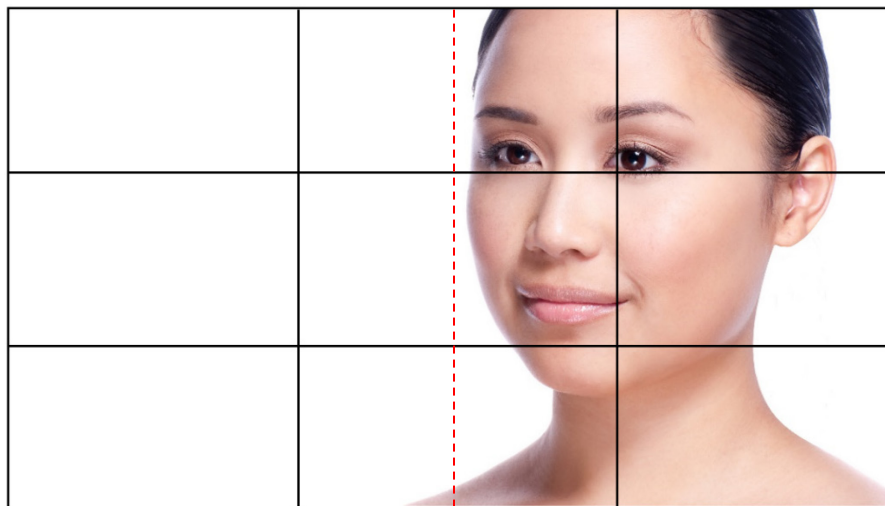


Figura 19. Encuadre de la cara del informante durante la entrevista. Durante la lectura de textos (o el relato de la historia que se muestra en las láminas), estaría mirando en el sentido contrario (hacia la derecha de esta imagen) y su cara quedaría en el lado izquierdo de la pantalla.

- Una vez ajustada la cámara, aprieta las perillas, palancas, anillos y demás cositas del trípode que hubo que soltar para poder hacer los ajustes, *con una excepción*: la perilla que permite girar la cámara horizontalmente. Ésta debe dejarse suelta para poder ajustar la cámara al comienzo de la entrevista de la manera más casual posible (la cámara no se va a mover sola en este sentido).
15. Con el puntero en tu mano, lee en voz alta las indicaciones iniciales que salen en el instrumento de elicitación.
- Que el informante diga su nombre completo, la fecha y la comuna en que se encuentra. ¡Esto es imprescindible!
16. Lee en voz alta las indicaciones sobre cómo decir las cinco vocales.
- Di la vocal /a/ de esta manera (durante 10 segundos) para que el informante tenga muy claro qué debe hacer.
 - Pasa por las siguientes cinco diapos, permitiendo que el hablante diga la vocal que cada una indica.
17. Lee en voz alta las indicaciones sobre la lectura de textos. Pásale el puntero al informante y luego léele las indicaciones sobre su uso.

- Sale de la sala, para que el informante lea los textos solo. Aunque si te parece que sería útil o necesario quedarte mientras el informante lea el texto de la primera diapo, no hay problema.
18. Escucha a través de la puerta de vez en cuando para saber en qué parte del instrumento de elicitación va el informante. Para estos efectos, conviene tener una copia impresa del instrumento.
 19. Una vez que el informante termine con el instrumento de lectura, entra a la sala, siéntate y pídele que gire su silla hacia ti.
 20. Pregúntale al informante cómo le fue y mete chácara mientras ajustas la cámara, para que su cara quede bien encuadrada (ver Figura 19).
 21. Realiza la entrevista al informante. Debe durar entre 35 y 45 minutos.
 22. Si el informante mueve el micrófono significativamente, dile que necesitas ajustarlo y ajústalo rápidamente.
 23. Trata de no mirar la cámara durante la entrevista, salvo muy fugazmente, y cuando pienses que el informante no te va a pillar. Si está muy mal encuadrado, ajusta la cámara rápidamente.

6.3.2 ILUSTRACIONES DE SESIONES DE ELICITACIÓN

En la Figura 20, se muestra cómo la entrevistadora guía a una informante durante la realización de la actividad de elicitación de vocales. Aparte de recordarle a la informante de respirar antes de decir cada vocal, le dice a la informante cuando han pasado los 10 segundos que debe durar cada vocal. Además, evita bloquear la luz de la lámpara.



Figura 20. Entrevistadora (izq.) guía a informante (der.) durante la actividad de pronunciación de vocales.

En la Figura 21, se aprecia la disposición de los equipos durante la actividad de lectura. Como se trata de un simulacro, la persona no tiene el micrófono puesto. Aquí hay varios elementos que vale la pena destacar:

- La informante no está demasiado cerca del computador.

- El computador se coloca en el borde mismo de la mesa, para impedir que el informante se apoye en la mesa.
- La grabadora está encima del bolso negro en el cual se guarda, lo cual amortigua las vibraciones de baja frecuencia y, a la vez, impide que el equipo se deslice.
- La grabadora está orientada de tal modo que el entrevistador pueda ver las luces que indican el nivel de audio.
- La pantalla de la cámara se ha invertido y doblado de modo tal que está contra el cuerpo principal de la misma. Esto permite que el entrevistador determine si el informante está bien encuadrado.



Figura 21. Simulacro de actividad de lectura. Idealmente, la cámara estaría más a la izquierda.

En la Figura 22, se muestra la posición de la informante (izquierda) y la entrevistadora (derecha) durante la entrevista conversacional. Aunque la informante se giró en 90° hacia su derecha después de la actividad de lectura, la cámara sigue grabándola a un ángulo de 45°. Aquí, probablemente habría sido mejor colgar el bolso para la caja negra al lado izquierdo de la informante, para que los cables no se enredaran en sus pies.



Figura 22. Informante (izq.) y entrevistadora (der.) durante la entrevista conversacional.



Figura 23. Informante (izq.) y entrevistadora (der.) durante la entrevista conversacional, desde otro ángulo. Observa cómo la entrevistadora puede ver tanto las luces del nivel de volumen de la grabadora de audio como la pantalla LCD de la cámara de video.



Figura 24. Vista de la entrevista desde detrás de la cámara. La informante está a la derecha aquí, y la entrevistadora, a la izquierda.

6.4 Una vez terminada la sesión de elicitación

- Dale las gracias al informante y dile que le vas a ayudar a sacar los equipos.
- Para la grabadora y la cámara de video.
 - Cámara: Pulsar **REC** de nuevo.
 - Grabadora: Pulsar el botón **STOP**, que está debajo y a la izquierda de la pantalla.
- Cierra el protector del lente de la cámara si es la última grabación del día.
- Desconecta el micrófono de la caja negra (apretando el botón que tiene el micrófono) y colócalo en la mesa, dentro de su caja.
- Pone la caja negra en la mesa. Durante el día, el cable de micrófono grande puede seguir enchufado a ella. Después de la última grabación del día, desconecta el cable de micrófono grande de la caja negra, apretando el botón que tiene el cable y tirando el conector.
- Pídele al informante que se saque el bolso.
- Si el establecimiento así lo quiere, acompaña al informante a su sala de clases.
- De lo contrario, despídete del informante.

6.5 Después de grabar a cada informante

- ☐ Anota, en el cuestionario sociodemográfico, cualquier información aclaratoria o complementaria que el informante haya proporcionado durante la entrevista.
- ☐ Resetea el archivo del instrumento de elicitación, volviendo a la primera diapositiva.

- ☐ Si no va a venir un nuevo informante dentro de los próximos 15 o 20 minutos, apaga la grabadora para conservar la batería.
- ☐ Averigua cuánto tiempo de grabación queda en la memoria de la grabadora de audio y en la cámara de video. Si es menos de 1 hora 30 (90 minutos), cambia la memoria.

6.6 Sesiones de elicitación fallidas

De vez en cuando una sesión de elicitación va a salir mal, ya sea por motivos técnicos (un equipo falla, las baterías se descargan, se te olvida apretar **REC** en la grabadora o la cámara, el volumen se coloca en un nivel demasiado alto, etc.), ya sea por problemas con el informante (salta muchos textos, no coopera, o simplemente da un mala entrevista). Tarde o temprano te va a pasar... ¡es inevitable! Cuando suceda, aprende las lecciones del caso y no repitas los errores que cometiste (si es el caso), pero ¡no te deprimas ni te autocastigues! Como ya dije, es algo inevitable.

Eso sí, en estos casos **¡avísale al investigador principal!** Esto, para que pueda evaluar si la grabación sirve o no, antes de procesarla, mandarla a los transcriptores, etc.

Para avisar de una grabación problemática, crea un archivo de texto que tenga el mismo nombre que el archivo de audio pero que termine en **.txt**, colócalo en la misma carpeta que el archivo de audio, y explica lo que sucedió dentro del archivo de texto.

7. Sesiones de elicitación: aspectos metodológicos

7.1 Informantes monolingües en castellano

7.1.1 ARCHIVO A UTILIZAR

Se aplica un único archivo para la elicitación realizada a los hablantes monolingües en castellano, ya sean hispano-chilenos, ya sean mapuches: **Instrumentos-de-elicitacion-Coscach-2016-vnn+PAR-MIN.ppt** (o, si resulta más conveniente utilizar un PDF, **Instrumentos-de-elicitacion-Coscach-2016-vnn+PAR-MIN.pdf**). En los nombres de estos archivos, **nn** representa el número de la versión del archivo. Es muy importante utilizar siempre la versión más actualizada.

Hasta la versión 05 de este archivo, éste contenía cuatro instrumentos de elicitación distintos: la recitación de las vocales, le lectura de textos, la entrevista conversacional y la encuesta oral sobre actitudes lingüísticas. A partir de la versión 06, se agregó un nuevo instrumento —la lectura de pares mínimos— entre las vocales y la lectura de los textos. Además, a partir de la versión 06 se agregó **+PAR-MIN** a los nombres de los archivos relevantes, para hacer notorio el cambio.

7.1.2 MÉTODO DE APLICACIÓN

Durante la fase preparatoria (ver la Sección 6), se debe abrir el archivo que contiene los instrumentos de elicitación y ponerlo en modo pantalla completa. Una vez terminada la prueba de audio y ajustado el volumen de la grabadora de audio, le explicas al informante lo que va a hacer durante la sesión de elicitación.

Para estos efectos, el archivo de elicitación contiene una especie de guión que debes leerle al informante en voz alta, y que sale en las diapos celestes. No se trata de una ponencia, así que no hay que improvisar ni hacer más espontáneas o entretenidas estas indicaciones; basta con leerlas, contestar las preguntas que tenga el informante, y agregar cualquier información que parezca relevante en el momento.

A continuación, se presentan los distintos instrumentos de elicitación que contiene este archivo.

☐ Introducción (diapos 1-3)

Técnicamente, ésta no es un instrumento de elicitación. Se utiliza para obtener algunos datos muy básicos (nombre, fecha, comuna) que permitirán identificar la grabación y para introducir el instrumento de las vocales.

☐ Vocales (diapos 4-8)

Aquí, el informante debe decir cada una de las vocales durante unos 10 segundos cada una. Al explicar esta actividad, debes mostrarle al informante cómo se hace (diciendo tú una vocal de esta manera), y avisarle que le vas a señalar cuando hayan pasado los 10 segundos.

☐ Indicaciones adicionales (diapos 9-11)

Aquí le explicas al informante lo próximo que viene —la lectura en voz alta— y le muestras cómo utilizar el puntero. Al llegar a la diapo 11, donde dice “Ahora vienen las palabras sueltas y los textos...”, dile al informante que espere a que salgas para comenzar.

❑ Lectura de pares mínimos (diapos 12-75), frases (diapos 76-125) y textos (diapos 126-207)

Lo próximo que viene son tres instrumentos de elicitación juntos: la lectura de pares mínimos, de frases y de textos, aunque al informante estos instrumentos le van a parecer uno solo. Debes salir del recinto durante esta etapa, para no incomodar o acomplejar al informante.

Mientras el informante lee los textos, trata de escucharlo de vez en cuando —a través de la puerta del recinto, o como resulte factible— para saber cuánto falta para que termine, y así entrar en el momento adecuado para realizar la entrevista.

❑ Entrevista conversacional (sin diapos)

Cuando el informante termine con los instrumentos de lectura, entra al recinto de grabación de nuevo. Siéntate en la silla que está ubicada a la derecha del informante y pídele que se gire hacia ti (girando su silla también), para que esté más cómodo durante la entrevista. Luego, pregúntale cómo le fue con la lectura y mete conversación mientras (i) ajustas la cámara de video para que el informante quede bien encuadrado, y (ii) ajustas el volumen de la grabadora de audio si resulta necesario. Esto, porque es muy común que los informantes hablen relativamente bajo durante la lectura, pero que luego hablen con mayor volumen en la entrevista.

❑ Entrevista sobre actitudes lingüísticas (sin diapos)

En la última parte de la entrevista, se hacen una serie de preguntas sobre actitudes lingüísticas. Estas preguntas siempre deben ser las últimas que se hagan, porque inevitablemente tienen el efecto de enfocar la atención del informante en su propia manera de hablar, lo cual genera un habla artificial y cohibida.

Estas preguntas son las únicas que deben hacerse siempre y sin falta. Además, deben hacerse de manera textual y siempre el mismo orden, sin improvisaciones. Por esto, es necesario memorizarlas a fondo.

Las preguntas específicas se detallan en el apartado 10.10.2 de la presente sección (pág. 72).

7.2 Informantes bilingües en mapudungun y castellano

7.2.1 SELECCIÓN DEL ARCHIVO A UTILIZAR

A los mapuches bilingües en mapudungun y castellano se les aplican instrumentos de elicitación distintos a los que se usan con los demás grupos de informantes. Existen dos archivos **.ppt** distintos para los mapuches bilingües; se elige uno de ellos de acuerdo a si la persona sabe o no leer (es decir, si es o no ágrafo o analfabeto).

En el caso de los **mapuches bilingües que saben leer**, se usa el archivo llamado **Instrumentos-de-elicitation-Coscach-2016-vXX--MAPUCHES-BILINGUES.ppt** (o **.pdf**; los dos archivos tienen el mismo contenido). Este archivo contiene los mismos instrumentos de elicitación que el archivo que se utiliza con los grupos monolingües en castellano (vocales, lectura de textos y entrevista), además de un instrumento basado en una serie de dibujos que muestran una historia, la cual el informante debe describir y relatar.

- Se aplica el instrumento para elicitar vocales.
- Se aplica el instrumento de lectura de textos para elicitar muestras de castellano.
- Se realiza la entrevista conversacional en castellano.
- Se aplica el instrumento basado en dibujos para elicitar muestras de mapudungun.

En el caso de los **mapuches bilingües ágrafos** (es decir, que no saben leer), obviamente no es posible aplicarles el instrumento basado en la lectura de textos, de modo que se utiliza el instrumento basado en dibujos dos veces. En estos casos, se emplea el archivo **Instrumentos-de-elicitation-Coscach-2016-v05--MAPUCHES-BILINGUES-AGRAFOS.ppt**.

- Se aplica el instrumento basado de dibujos una primera vez para elicitación de **castellano**.
- Se aplica el instrumento para elicitación de vocales.
- Se aplica el instrumento basado en dibujos una segunda vez para elicitación de **mapudungun**.
- Se realiza la entrevista, en **castellano**.

7.2.2 INDICACIONES PARA APLICAR EL INSTRUMENTO BASADO EN DIBUJOS

El instrumento basado en dibujos es una historia infantil llamada *Frog, where are you?* Se ha utilizado en la investigación lingüística —y sobre todo en la psicolingüística y el desarrollo del lenguaje— durante más de cuatro décadas.

Para aplicar este instrumento, debes acompañar al informante. Explícale que se trata de una historia que se relata a través de dibujos, y que lo que tiene que hacer es describir y explicar lo que está pasando en cada dibujo. Indícale que es importante que cuente todos los detalles posibles, y que puede extenderse todo lo que quiere, ya que queremos elicitación de la mayor cantidad de habla posible a través de este instrumento.

Durante la elicitación del castellano, si el informante dice muy poco sobre una determinada lámina, le puedes hacer preguntas para darle ideas del tipo de cosa que se puede decir, y para estimular su participación en general. Idealmente, después de unas preguntas de este tipo, se pondrá a describir la historia sin mucho más intervención tuya, pero si es necesario, puedes seguir haciendo preguntas.

Durante la elicitación en mapudungun, no vas a saber mucho de lo que está diciendo el informante, así que si parte diciendo muy poco, puedes pedirle que te explique en castellano lo que acaba de decir en mapudungun, y luego pedirle que hable —en mapudungun— de aspectos de la historia que no ha mencionado. Si esto resulta fructífero, dile que la idea es que haga lo mismo con todos los dibujos.

8. Postprocesamiento de las grabaciones

Aunque vas a llegar cansado a tu alojamiento, ¡es de vital importancia realizar el postprocesamiento el mismo día de la elicitación! Esto es por tres razones fundamentales.

- ❑ Primero, a veces es necesario completar algún dato del cuestionario sociodemográfico con información que el informante proporcionó durante la entrevista, y es mucho más fácil hacerlo poco después de la misma entrevista.
- ❑ Segundo, es de vital importancia que los archivos de audio y video queden con los nombres correctos, y es mucho menos probable que cometas errores si tienes las entrevistas frescas en tu memoria.
- ❑ Y tercero, si este trabajo no se hace cada noche, se va a ir acumulando hasta volverse imposible de completar.

Así que aunque requiera de un esfuerzo sobrehumano, ¡realiza el postprocesamiento todas las noches, por favor!

En cada equipo de trabajo de campo, hay un solo computador habilitado para subir los archivos de audio a Dropbox, debido a que el producto que estamos usando para estos fines —Dropbox para Empresas— cobra por usuario, y los fondos del proyecto no son ilimitados. Por lo tanto, si bien todos estamos usando Dropbox para intercambiar y almacenar documentos, formularios, protocolos y otros archivos de tamaño menor, sólo un computador por equipo tiene licencia de Dropbox para Empresas y, por ende, puede subir los archivos de audio (que pesan alrededor de 600 MB por hora de grabación).

A este computador lo vamos a denominar el **computador para subir audios**. A los demás, los vamos a denominar **computadores corrientes**. Cada equipo contará con un computador para subir audios y, optativamente, con uno o más computadores corrientes.

No vamos a subir los archivos de video durante el trabajo de campo por la simple razón de que son enormes (pesan aproximadamente 8 GB por cada hora de grabación), y el ancho de bando de que vamos a disponer no va a alcanzar para subir más que una pequeña parte de las grabaciones. Y, lo que es peor, la subida de los videos impediría subir los audios, que son *imprescindibles*.

A continuación, se presentan los procedimientos a seguir en el postprocesamiento en terreno.

8.1 Grabaciones de audio

NOTA: En todos los nombres de carpetas y archivos, usa guiones o guiones bajos (según se indica más abajo) en vez de espacios, reemplaza ñ por n, y no utilices tildes ni diéresis (cremilla, dos puntitos, umlaut, etc.).

- ❑ Abre la carpeta pertinente en tu computador.
 - Si tienes un **computador para subir audios**, abre la carpeta de Dropbox para subir grabaciones que corresponde a tu región. Las posibilidades son las siguientes:
 - **Audios--CENTRO**
 - **Audios--NORTE**
 - **Audios--SUR**

- Si tienes un **computador corriente**, abre la carpeta C:\FONDECYT\Audios\. Si no existe esta carpeta, créala.
- Dentro de esta carpeta, crea una nueva carpeta cuyo nombre siga el siguiente patrón: **AAAA-MM-DD--CodigoLocalidad--CodigoEstablecimiento**. Por ejemplo: **2016-11-21--SER--LPFC**, para una grabación realizada el 21 de noviembre de 2011 en el Liceo Polivalente Facundo Cabral de La Serena. Si la sesión de elicitación no se realizó en un establecimiento, se coloca el código “**GEN**” en el caso de los hablantes monolingües en castellano (e.g. **2016-11-21--SER--GEN**), y el nombre de la comuna o poblado, en el caso de mapuches bilingües, e.g. **2016-11-21--MBIL--Liucura**). Los componentes del nombre de la carpeta son los siguientes:
 - **AAAA** = Año, expresado con 4 dígitos.
 - **MM** = Mes, expresado con 2 dígitos.
 - **DD** = Día, expresado con 2 dígitos.
 - **CodigoLocalidad** = Uno de los códigos que se encuentran en la sección 5.7 (e.g. **MBIL**, **MMTEM**, **STG**, etc.).
 - **CodigoEstablecimiento** = Un código de 3 o 4 letras que el equipo de trabajo de campo ha asignado al establecimiento. No puede repetirse dentro de la localidad, y debe aplicarse consistentemente a todos los archivos y formularios que tengan relación con el establecimiento. Si se trata de informantes monolingües que no están afiliados a ningún establecimiento, usa el código “**GEN**”. Si se trata de informantes bilingües en mapudungun, se coloca la comuna o poblado (e.g. “**Liucura**”).
- Copia las grabaciones de audio de la grabadora a la carpeta que acabas de crear en tu computador. Las indicaciones técnicas se encuentran en el Apéndice 2.
- Escucha las grabaciones una por una y busca la parte donde el informante dice su nombre.
- Busca el cuestionario sociodemográfico correspondiente al nombre que entendiste en el paso anterior.
- Guiándote tanto por la grabación como por el cuestionario, cambia el nombre del archivo de audio de la siguiente manera (fijándote en los guiones o guiones bajos que van después de cada ítem):
 - **CodigoLocalidad-**
 - **CodigoSexoGeneracion-** (**F**=informante femenina, **M**=informante masculino; las generaciones se representan con un número de un solo dígito: **2** (16-24), **3** (25-34), **4** (35-49), **5** (50-64), **6** (65+)).
 - **nn_** (las letras “nn”)
 - **CodigoEstratoSocioeconomico_** (el código que calculaste durante la estratificación; si se trata de un mapuche bilingüe, se coloca **NA** (“No Aplicable”)).
 - **CodigoEstablecimiento_** (si se trata de un informante monolingüe que no está afiliado a ningún establecimiento, se usa el código “**GEN**”; si se trata de un mapuche bilingüe en mapudungun, se coloca la comuna o poblado aquí (e.g. “**Liucura**”))
 - **AAMMDD_** (la fecha, pero esta vez con los últimos dos dígitos del año no más)
 - **RUT_** (sin puntos, pero con guion)
 - **Nombre-Apellido--** (normalmente, se coloca sólo un nombre y un apellido, a menos que haya otra gente con nombres similares en la muestra ya, o si el nombre es muy común (e.g. “Juan Pérez”); se coloca un guión entre cada nombre/apellido)
 - Finalmente, deja el nombre original del archivo intacto al final: **NombreOriginalDelArchivo.wav**
- De este modo, los archivos de audio tendrán nombres como los siguientes:
 - **MBIL-Mx-nn_NA_Liucura_160729_1893434-k_Jose-Romero-Currimir--B13h02m22s29jul2016.wav**
 - **MMSTG-M2-nn_D_LBN_150902_20158238-3_Javier-Maldonado-Linconir--B12h04m16s02sep2015.wav**

- TEM-F2-nn_Ca_LAB_141117_18424301-3_Iris-Vivanco--B21h30m16s17nov2014.wav
- TEM-M2-nn_Ca_LAB_141117_18486806-1_Francisco-Baeza--B15h00m16s17nov2014.wav
- CON-F2-nn_Ca_StB_091020_18072267-8_Silvana-Lopez--B17h23m16s20oct2009.wav
- CON-M2-nn_D_LB37_100708_1893434-k_Juan-Carlos-Henriquez--B09h00m16s08jul2010.wav
- TEM-M2-nn_Ca_GEN_161219_18930014-3_Miguel-Perales--B09h00m16s16dec2016.wav

- ☐ Repite este proceso con las demás grabaciones de audio.
- ☐ Haz una copia de respaldo de las carpetas y las grabaciones de audio en el disco duro externo. El disco debe tener la misma estructura de carpetas que el computador. (Si tienes un **computador para subir audios**, tendrás que crear manualmente la carpeta E:\FONDECYT\ (si la letra de la unidad es distinta a E:\, da lo mismo)).
- ☐ Una vez finalizado el respaldo, utiliza el ícono pertinente de Windows para extraer el disco con seguridad! De lo contrario, se pueden corromper los archivos en el disco duro.
- ☐ Si quedan menos de 9 horas de tiempo de grabación en la memoria de la grabadora (esto se ve en su pantalla), reemplaza la tarjeta de memoria que está en la grabadora por la otra tarjeta.

8.2 Grabaciones de video

- ☐ Si utilizaste las dos tarjetas de memoria de la cámara durante el día, ¡no te olvides de copiar los videos de ambas tarjetas!
- ☐ Sin embargo, como los archivos de las dos tarjetas van a tener los mismos nombres (e.g. 00001.MTS, 00002.MTS, 00003.MTS, etc.), es ¡imprescindible procesar todos los videos de la primera tarjeta y sólo después procesar los de la segunda! De lo contrario, vas a sobrescribir los unos con los otros.
- ☐ En la carpeta C:\FONDECYT\Videos\, crea una carpeta con el mismo nombre que la carpeta de audios del día: AAAA-MM-DD--CodigoLocalidad--CodigoEstablecimiento. Por ejemplo: C:\FONDECYT\Videos\2016-11-21--SER--LPFC\, para una grabación realizada el 21 de noviembre de 2011 en el Liceo Polivalente Facundo Cabral de La Serena.
- ☐ Copia las grabaciones de video de la cámara a la carpeta que acabas de crear en el computador (e.g. C:\FONDECYT\Videos\2016-11-21--SER--LPFC\). Las indicaciones técnicas para copiar videos desde la cámara se encuentran en el Apéndice 3.
- ☐ El tamaño máximo de los *archivos* de la cámara es de 4 GB, pero una hora de grabación de video típicamente pesa más de 8 GB. Por esta razón, las grabaciones de cada informante ocupan dos o tres archivos. Por eso, es necesario identificar *todos* los archivos de video que corresponden a cada informante.
 - Abre el primer archivo de video (e.g. 000001.MTS) y busca la parte de la grabación donde el informante dice su nombre.
 - Busca el cuestionario sociodemográfico que corresponde al mismo informante.
 - Dentro de la misma carpeta que acabas de crear, crea una carpeta adicional para los archivos de video del informante utilizando el siguiente formato para el nombre de la carpeta:
 - HHMM-- (hora con dos dígitos y luego minuto con dos dígitos; así, las 7:30 es 0730 y las 18:45 es 1845)

- **Nombre-Apellido**-- (normalmente, se coloca sólo un nombre y un apellido, a menos que haya otra gente con nombres similares en la muestra ya, o si el nombre es muy común (e.g. “Juan Pérez”); se coloca un guión entre cada nombre/apellido)
- **RUT** (sin puntos, pero con guion)
- De este modo, las carpetas de video tendrán nombres como los siguientes:
 - **0930--Gumercinda-Nunes-Gomez--9332881-2**
- Mueve el primer archivo de video a esta nueva carpeta.
- Revisa el siguiente archivo de video para determinar si corresponde al mismo informante. Si es así, mueve este video a la carpeta donde se encuentra el video anterior.
- Sigue revisando los videos hasta que no queden más videos del mismo informante. Salvo en casos *muy* excepcionales, cada grabación contemplará dos o tres archivos de video.
- Luego, repite este proceso con las siguientes grabaciones, hasta que los videos de cada informante se encuentren en su propia carpeta.
- ☐ En el disco duro externo, haz una copia de respaldo de las carpetas y las grabaciones de video. El disco debe tener la misma estructura de carpetas que el computador)
- ☐ Una vez finalizado el respaldo, ¡utiliza el ícono pertinente de Windows para extraer el disco con seguridad! De lo contrario, se pueden corromper los archivos en el disco duro.
- ☐ Confirma que se copiaron bien los videos al disco duro externo (viendo dos o tres de ellas, aleatoriamente).
- ☐ Formatea las dos tarjetas de memoria SDXC en la cámara.

8.3 RespalDOS inter-equiPO

- ☐ En el caso de los equipos de trabajo de campo, cada integrante debe respaldar los archivos de los demás integrantes (i) en su propio computador, y (ii) en su propio disco duro externo.
- ☐ Una vez que todos los integrantes del equipo hayan terminado el postprocesamiento de sus propios audios y videos (ver los dos apartados anteriores), deben seguir el siguiente procedimiento (vamos a suponer que los integrantes se llaman Ale y Boris):
 - Ale conecta el disco duro externo de Boris a su computador.
 - Ale copia los archivos de audio y video de Boris a su propio computador, usando las misas carpetas que ya tiene para archivos de audio y video. Es decir, no hay que crear una nueva carpeta para los archivos de cada integrante del grupo; la idea es que cada uno cuente con una copia exacta de las grabaciones del otro.
 - Una vez copiados los archivos de Boris, Ale expulsa el disco duro externo de Boris de su computador de manera segura.
 - Luego, Ale conecta su propio disco duro externo a su propio computador y saca una segunda copia de seguridad de los archivos de audio y video.
 - Posteriormente, Boris hace lo mismo con el disco duro externo de Ale.
- ☐ De este modo, deberían existir siempre cuatro copias de cada grabación de audio y video, además de las copias que están en las tarjetas de memoria de la grabadora de audio (no así las de la cámara, que deben reformatearse todas las noches).

8.4 Respaldo en Dropbox

- ☐ Si tienes un **computador para subir audios**, conéctate a internet, asegúrate de que Dropbox esté andando, y deja el computador prendido hasta la mañana siguiente, para que los archivos de audio se respalden en línea.

8.5 Misceláneos

- ☐ El disco duro de respaldo debe quedarse en el hostel, hospedaje o casa donde te estás quedando, bien escondido.
- ☐ Cargar las baterías de la grabadora y de la cámara.
- ☐ Confirmar que las pilas AAA del puntero tengan carga todavía.
- ☐ Colocar una batería cargada en la grabadora.
- ☐ Confirmar que queden por lo menos 9 horas de tiempo de grabación en la memoria de la grabadora (esto se ve en la pantalla de la grabadora). Si no es el caso, guarda esta tarjeta de memoria y coloca la otra, la cual debería estar recién formateada (48 kHz, 24 bit, Mono).
- ☐ Hacer la mochila.
- ☐ Tomar una rica chela, ¡bien merecida!

9. Misceláneos

- ❑ Un proyecto como éste, que depende de grabaciones, obviamente no puede funcionar sin los equipos de grabación adecuados. Además, éstos deben mantenerse en buen estado para que funcionen bien. Con esta finalidad...
 - Evitar que los equipos se caigan o se golpeen.
 - Evitar a toda costa que los equipos se mojen.
 - Utilizar siempre el candado del computador.
 - No dejar los equipos desatendidos sin echar llave a la puerta del recinto en el cual se encuentran.
 - Aún con llave, evitar en lo posible dejar los equipos desatendidos.
 - Tener mucho cuidado con los equipos en los hospedajes. En este caso, es recomendable esconderlos lo mejor posible.
 - Al viajar en bus o avión, siempre llevar los equipos arriba. Es muy fácil que se robe de la bodega de los buses, y el equipaje que viaja en la bodega de los aviones suele ser lanzado, golpeado y maltratado por los trabajadores sin miramientos.
 - Al viajar en micro o metro, tener mucho cuidado con los lanzas.
- ❑ Eso dicho, si te encuentras en una situación de robo o asalto, ¡entrega los equipos a los malhechores!
- ❑ Los equipos de mayor valor están asegurados, pero para hacer efectivo el seguro **es imprescindible denunciar cualquier robo o destrucción maliciosa de los equipos ante Carabineros el mismo día del robo.**

10. Apéndices: Trabajo de campo lingüístico

10.1 Cómo calcular el estrato socioeconómico

Calcular el estrato socioeconómico es generalmente muy fácil. La única dificultad que puede presentarse surge cuando aparece una profesión u ocupación que no figure en la pestaña relevante del archivo Excel de estratificación. En estos casos, consultar siempre con el investigador principal (Sadowsky) antes de asignar un puntaje a la profesión u ocupación.

Si se está realizando el trabajo de campo en equipo, uno solo de los integrantes del equipo debe encargarse de la estratificación en un establecimiento dado, ya que se necesita una lista única de todos los potenciales informantes. La persona encargada de la estratificación debe realizar las siguientes acciones.

1. Crear en el escritorio del computador una carpeta llamada **Estratificacion** (no usar nunca en los nombres de los archivos del proyecto espacios ni caracteres que no sean **A-Z**, **a-z**, **0-9** o los símbolos **-** y **_**. Eso implica nada de caracteres con tilde, nada de cremillas, nada de ñ, etc.).
2. Copiar el archivo de estratificación (**Estratificacion-socioeconomica-EMIS_v6.xlsx**; el número al final va a subir con las modificaciones del archivo) desde la carpeta **Estratificacion-socioeconomica** de Dropbox hasta la carpeta **Estratificacion** que ahora se encuentra en el escritorio de tu computador.
3. Cambiarle el nombre al archivo:
 - Agregarle el código de la muestra (**TEM**, **MMTEM**, etc.) y una abreviatura que dé cuenta del establecimiento al inicio, separados por dos guiones en todos los casos.
 - Quitarle “**-socioeconomica-EMIS_v6**” (o el número que sea).
 - Si se graba en el Liceo Gabriela Mistral de Temuco, por ejemplo, el archivo pasa a llamarse **TEM--LGM--Estratificacion.xlsx**.
4. Abrir el archivo de estratificación, selecciona la pestaña **1-Datos-de-informantes**, tomar un cuestionario sociodemográfico, y sigue el siguiente procedimiento. Las letras se refieren a la columna de esta pestaña del archivo de estratificación. Las preguntas son las del cuestionario sociodemográfico.
 - **A**: Saltar el código del informante por ahora.
 - **B**: Ingresar el nombre del informante que sale en la pregunta 1 del cuestionario.
 - **C,F,G,H**: Si respondió afirmativamente la pregunta 6 del cuestionario:
 - Colocar **1** en la columna correspondiente al pueblo indígena que señaló.
 - En el cuestionario, colocar MAP, AIM, QCH o RAP, según el caso, en el casillero gris **ET**.
 - **D**: Si respondió con “mapudungun” la pregunta 4 del cuestionario:
 - Colocar **1** en esta columna.
 - En el cuestionario, colocar **MAP** en el casillero gris **L**.
 - **E**: Si respondió con “mapudungun” el ítem *Idiomas* de la pregunta 15 del cuestionario (para la madre, el padre o ambos), colocar **1** en esta columna.
 - **I**: En la pestaña **2-Niveles-educacionales** del archivo de estratificación, buscar el nivel educacional que se consignó en la pregunta 17, *Madre-Usted*, e ingresa el valor numérico correspondiente en esta columna.

- **J, K:** Colocar aquí de manera textual las respuestas a la pregunta 16, *Madre-Usted*.
- **L:** En la pestaña **4-Ocupaciones-Lista** del archivo de estratificación, buscar la ocupación que se consignó en la pregunta 16, *Madre-Usted*, e ingresar el valor numérico correspondiente en esta columna. Si la ocupación o profesión no se encuentra en esta pestaña, comunicarse con el investigador principal (Sadowsky).

En los siguientes ítemes, las respuestas de las personas de 16 a 24 años de edad se refieren al padre, y se ingresan los datos correspondientes en el archivo de estratificación. En el caso de las personas de 25 o más años de edad, en cambio, sólo se ingresan los datos (tanto educacionales como ocupacionales) de su marido, mujer, pareja o conviviente si la ocupación de la persona es no discriminante. Éstas incluyen: dueña/ama de casa, estudiante, vendedor vía redes de contactos (Avon, Oriflame, Herbalife, etc.), jubilado y pensionado. (En estos últimos dos casos, idealmente utilizaríamos la última ocupación de la persona antes de pensionarse o jubilarse, pero no siempre se proporciona esta información).

- **M:** En la pestaña **2-Niveles-educacionales** del archivo de estratificación, buscar el nivel educacional que se consignó en la pregunta 17, *Padre-Marido/Mujer/Pareja/Conviviente*, e ingresa el valor numérico correspondiente en esta columna.
- **N, O:** Colocar aquí de manera textual las respuestas a la pregunta 16, *Padre-Marido/Mujer/Pareja/Conviviente*.
- **P:** En la pestaña **4-Ocupaciones-Lista** del archivo de estratificación, buscar la ocupación que se consignó en la pregunta 16, *Padre-Marido/Mujer/Pareja/Conviviente*, e ingresar el valor numérico correspondiente en esta columna. Si la ocupación o profesión no se encuentra en esta pestaña, comunicarse con el investigador principal (Sadowsky).
- **Q, R:** Estos valores son promedios de los valores educacionales y ocupacionales ya consignados, y se calculan automáticamente.
- **S:** ¡Éste es el estrato socioeconómico EMIS! También se calcula automáticamente.
 - En el cuestionario, colocar el estrato socioeconómico en el casillero gris **ES**.
- En el cuestionario, colocar la generación o grupo etario en el casillero gris **G**.
 - 16-24 años: 2
 - 25-34 años: 3
 - 35-49 años: 4
 - 50-64 años: 5
 - 65+ años: 6

10.1.1 CASOS ESPECIALES

- ☐ Si alguien que tiene 24 años o menos no conoce a su padre, o no fue criado por él, se usan sólo los datos de la madre. En el caso inverso, se usan sólo los datos del padre.

10.2 Copiar archivos de la grabadora de audio al computador

- ☐ Abre la puerta que está encima de la perilla del preamplificador.
- ☐ Empuja hacia adentro el poste que está a la izquierda de la tarjeta de memoria.

- ☐ Empuja este poste de nuevo, esta vez más profundamente.
- ☐ Extrae la tarjeta de memoria con lo dedos.
- ☐ Conecta el lector de tarjetas al computador con el cable USB 3.0.
- ☐ Inserta la tarjeta de memoria en la ranura **CF** del lector de tarjetas.
- ☐ En unos pocos segundos, la tarjeta aparecerá en el computador como un disco externo o pendrive. La primera vez, Windows instalará una serie de controladores, lo cual tardará uno o dos minutos.
- ☐ En el computador, abre **Mi PC** (o **Este equipo**), navega hasta la unidad de disco de la tarjeta (típicamente **F:**), y abre la carpeta **BWFF**. Las grabaciones son los archivos **.WAV**.
- ☐ Copia (con **CTRL** + **C**) aquellas que corresponden a las sesiones de elicitación de hoy (o del día que te interesa). Para facilitar esto, es útil ordenar los archivos por fecha
- ☐ **Si tienes un computador para subir audios:** Abre la carpeta de Dropbox **Audios-CENTRO** (o **Audios-NORTE** o **Audios-SUR**). **Si tienes un computador corriente:** Abre la carpeta **C:\FONDECYT\Audios**.
- ☐ Pega los archivos **.WAV** en esta carpeta.
- ☐ Sigue las indicaciones de la sección 8.1 (Grabaciones de audio) respecto de las carpetas que hay que crear dentro de esta carpeta, los nombres que hay que dar a estas carpetas y a los archivos **.WAV**, y cómo hay que organizar estos archivos.
- ☐ Expulsa la tarjeta de memoria con seguridad usando el ícono relevante de Windows.
- ☐ Desconecta el lector y el computador del cable.
- ☐ Coloca la tarjeta en la grabadora de audio de nuevo.

10.3 Cómo copiar archivos de la cámara de video al computador

- ☐ Si no existe ya, crea la carpeta **C:\FONDECYT\Videos** en el computador. Esta carpeta debe estar *fuera de la carpeta Dropbox*, ya que va a ser imposible subir estos archivos durante el trabajo de campo, y si los videos se colocan en la carpeta de Dropbox va a ser imposible subir todos los archivos de audio.
- ☐ La primera vez que conectas la cámara al computador, Windows puede pasar uno o dos minutos instalando los controladores.
- ☐ Para copiar los videos al computador, elige una de las siguientes alternativas.

10.3.1 ALTERNATIVA 1: VÍA LECTOR DE TARJETAS EXTERNO

Ésta es lejos la mejor opción, porque el lector de tarjetas es USB 3.0, de modo que si lo conectas a uno de los puertos USB 3.0 del computador, los videos se copian aproximadamente 5 veces más rápido que con las demás alternativas.

- ☐ Abre la pantalla de la cámara.
- ☐ En el costado izquierdo de la cámara, abre la pequeña compuerta que dice **HDMI**, tirando la parte superior hacia abajo.
- ☐ En el compartimiento que acabas de abrir, empuja la tarjeta de memoria **SDXC** que se encuentra en la ranura y extraerla con los dedos.

- ☐ Inserta la tarjeta Micro SDXC en la ranura **MicroSD** del lector de tarjetas.
- ☐ Conecta el lector de tarjetas al computador con el cable USB 3.0.
- ☐ En el computador, puede que se abra una ventana de Mi PC que muestra un disco llamado **Disco extraíble (G:)**. Este disco es la tarjeta de memoria de la cámara. Si esta ventana no se abre automáticamente, ábrela manualmente y navega hasta **Disco extraíble (G:)**.
- ☐ Abre la siguiente carpeta en el **Disco extraíble: G:\PRIVATE\AVCHD\BDMV\STREAM**
- ☐ Los archivos de video se encuentran en esta última carpeta, **\STREAM**. Sus nombres tienen el formato **00000.MTS, 00001.MTS**, etc.
- ☐ Abre la carpeta **C:\FONDECYT\Videos**. Si no existe, créala.
- ☐ Copia los archivos de video a la carpeta que acabas de crear (***¡no los muevas!***).
- ☐ Sigue las indicaciones de la sección 8.2 (Grabaciones de video) respecto de las carpetas que hay que crear dentro de esta carpeta, los nombres que hay que dar a estas carpetas, y cómo hay que organizar los archivos **.MTS**.
- ☐ Una vez que terminen de copiarse los archivos de video, cierra la ventana de Mi PC de la cámara.
- ☐ Haz clic en el ícono de dispositivos externos de Windows (en la bandeja de íconos) y expulsa la unidad **Disco extraíble (G:)** de manera segura.
- ☐ Desconecta el cable USB 3.0 del computador y del lector de tarjetas.
- ☐ Extrae la tarjeta de memoria SDXC del lector, insértala en la ranura de la cámara (los contactos metálicos van hacia abajo), y cierra la compuerta.

10.3.2 ALTERNATIVA 2: VÍA EL LECTOR DE TARJETAS INCORPORADO EN EL COMPUTADOR

Esta alternativa es idéntica a la anterior, excepto que se coloca la tarjeta Micro SDXC en un adaptador de tarjetas SD, y este adaptador se coloca en el lector de tarjetas incorporado en el computador. En este caso, la memoria de la cámara se debería llamar **SDXC (F:)**.

10.3.3 ALTERNATIVA 3: DIRECTO DESDE LA CÁMARA VÍA CABLE USB

Esta opción puede parecer la más conveniente, pero como utiliza una conexión USB 2.0, es unas cinco veces más lenta que el lector de tarjetas cuando éste se conecta a un puerto de USB 3.0.

- ☐ Saca el cable USB de la correa de la cámara y conéctalo a uno de los alargadores USB.
- ☐ Enchufa el alargador USB en el computador.
- ☐ Abre la pantalla de la cámara.
- ☐ En unos segundos, la pantalla de la cámara debería mostrar el siguiente mensaje: “Mass Storage. Conexión establecida. –USB–. No desconecte el cable USB”.
- ☐ En el computador, puede que se abra una ventana de Mi PC que muestra un disco llamado **PMHOME (G:)**. Este disco es de la cámara, pero no es donde se guardan los videos; sólo contiene unos vínculos a software de Sony que no vamos a usar.
- ☐ En el panel lateral izquierdo de la ventana de Mi PC, encima de **PMHOME (G:)**, haz clic en **Disco extraíble (F:)**.

- ☐ Abre la siguiente carpeta: **F:\PRIVATE\AVCHD\BDMV\STREAM**.
- ☐ Los archivos de video se encuentran en esta última carpeta, **\STREAM**. Sus nombres tienen el formato **00000.MTS**, **00001.MTS**, etc.
- ☐ Abre la carpeta **C:\FONDECYT\Videos**. Si no existe, créala.
- ☐ Copia los archivos de video a la carpeta que acabas de crear (**¡no los nuevas!**).
- ☐ Sigue las indicaciones de la sección 8.2 (Grabaciones de video) respecto de las carpetas que hay que crear dentro de esta carpeta, los nombres que hay que dar a estas carpetas, y cómo hay que organizar los archivos **.MTS**.
- ☐ Una vez que terminen de copiarse los archivos de video, cierra la ventana de Mi PC de la cámara.
- ☐ Haz clic en el ícono de dispositivos externos de Windows (en la bandeja de íconos) y expulsa tanto **Disco extraíble (F:)** como **PMHOME (G:)**.
- ☐ Desconecta el alargador USB del computador y luego de la cámara.
- ☐ En la cámara, selecciona la opción **[X]** y pulsa el botón **[⊙]**. Luego, en la ventana emergente, navega hasta **[Sí]** (**[←]**) y selecciónalo pulsando el botón **[⊙]**.
- ☐ Para volver a la pantalla de grabación, pulsa el botón **[▶]** una vez.

10.4 Cómo reformatear la tarjeta de la grabadora Fostex FR-2LE

La grabadora Fostex FR-2LE no permite borrar los archivos de la tarjeta de memoria. Ésta es una medida de seguridad, para evitar desastres en terreno. En consecuencia, la única manera de liberar espacio en las tarjetas es formateándolas. Las dos tarjetas CompactFlash de 32 GB permiten grabar un total de 120 horas de audio, por lo cual no debería ser necesario reformatear ninguna de ellas en el transcurso de trabajo de campo en una determinada ciudad.

Sin embargo, una vez que (i) esté terminado el trabajo de campo en una ciudad dada, y (ii) el investigador principal (Sadowsky) haya dado autorización expresa para hacerlo (la cual se concederá sólo una vez que haya hecho una serie de respaldos de las grabaciones), se pueden reformatear las tarjetas de memoria de la grabadora. **¡No lo hagas sin autorización!** El procedimiento es el siguiente (los botones son los del Fostex FR-2LE).

Esta grabadora reformatea las tarjetas con una determinada cuantización, frecuencia de muestreo y número de canales. Siempre vamos a utilizar las opciones **24 bits**, **48.000 Hz** y **Mono**. Las primeras dos deberían venir preseleccionadas en las opciones de reformateo, mientras que la última no (la opción preseleccionada en este caso es **[STEREO]**, la cual hay que cambiar).

- ☐ Pulsar el botón **[MENU/ENTER]**.
- ☐ Navegar con el botón **[←]** hasta la opción **[DISK]** y pulsar el botón **[MENU/ENTER]**.
- ☐ Seleccionar la opción **[FORMAT]** pulsando el botón **[MENU/ENTER]**.
- ☐ Pulsar el botón **[←]** para bajar hasta la opción **[Track Mode = STEREO]** y seleccionarla pulsando el botón **[MENU/ENTER]**.
- ☐ Cuando la opción **[STEREO]** empieza a parpadear, pulsar el botón **[←]** para cambiarla a **[MONO]**.

- ☐ Pulsar el botón  para seleccionar la opción **MONO** y luego pulsar el botón **MENU/ENTER** para seleccionarla
- ☐ Pulsar el botón  hasta llegar a la opción **[EXECUTE]** y luego pulsar el botón **MENU/ENTER** para seleccionarla.
- ☐ Pulsar el botón  para llegar hasta la nueva opción **[EXECUTE]** y luego pulsar el botón **MENU/ENTER** para seleccionarla.
- ☐ Pulsar cualquier botón para salir.

10.5 Cómo reformatear la tarjeta de la cámara Sony HDR-CX405

Las grabaciones de video ocupan una enorme cantidad de espacio en las tarjetas SDXC de 64 GB (aproximadamente 8 GB por hora), por lo cual va a ser necesario utilizar ambas tarjetas durante muchas jornadas de trabajo de campo. En consecuencia, al final de cada día, y después de copiar los archivos de video tanto al computador como al disco duro externo, es necesario reformatear las tarjetas. Las indicaciones para hacerlo se presentan a continuación.

- ☐ Abrir la pantalla de la cámara.
- ☐ Pulsar el botón de la palanca  cuando esté seleccionada la opción **MENU**.
- ☐ Navegar (   ) hasta la opción **Configuración** y pulsa el botón de la palanca .
- ☐ Navegar () hasta la columna de íconos que está en la parte izquierda de la pantalla.
- ☐ Navegar hasta el primer ícono y seleccionarlo con el botón de la palanca . Deberías ver la sección **Ajustes de soporte**.
- ☐ Navegar ( ) hasta la opción **Formatear** y pulsar el botón de la palanca . Deberías ver la advertencia “¿Ejecutar? Se borrarán todos los datos cuando formatea”.
- ☐ Navegar () hasta OK y pulsar el botón de la palanca .
- ☐ Esperar a que termine el formateo, pulsar el botón de la palanca , y luego pulsar el botón  dos veces para volver al modo de grabación.

10.6 Configuración de la grabadora de audio Fostex FR-2LE

10.6.1 ACTIVAR PODER PHANTOM DE 48V

El llamado “poder phantom” es un voltaje (normalmente de 48v) que la grabadora puede o no proporcionar al micrófono a través del cable del micrófono. Los micrófonos Audix HT5, al igual que todos los micrófonos de condensador, necesitan este voltaje. En el caso del HT5, el poder phantom puede ser proporcionado por una pila que se coloca en la caja negra, pero es mucho más conveniente activar la opción de poder phantom de la grabadora y no usar pila en la caja negra (si usas la caja negra con pila, hay que desactivar esta opción, colocándola en **OFF**).

- ☐ Pulsar el botón **MENU/ENTER**.

- ☐ Navegar con el botón **[-]** (2 veces) hasta la opción **Setup** y pulsar el botón **MENU/ENTER**.
- ☐ Navegar con el botón **[-]** (4 veces) hasta la opción **Phantom** y pulsar el botón **MENU/ENTER**.
- ☐ Pulsar el botón **[-]** o **+** hasta que se muestre la opción **On**, y luego pulsar el botón **MENU/ENTER**.

10.6.2 CONFIGURACIÓN

En esta sección, se consigna la configuración que la grabadora Fostex FR-2LE debe tener para los fines de este proyecto. Los trabajadores de campo no deberían tener la necesidad de hacer estas configuraciones, ya que se les entregan las grabadoras preconfiguradas.

Menú Setup :	Opción	Explicación de lo que hace
☐ ALC	Limit	Ajuste automático del volumen. [Activado en modo “Limitador”]
☐ HPF	Off	Filtro de paso alto. Elimina frecuencias muy graves. [Apagado]
☐ Def. FS/BIT	BWF 48/24	Formato, velocidad de muestreo, bits de cuantización. [WAV de Broadcast, 48 kHz, 24 bits]
☐ Source Sel	Input	Fuente de audio. [Micrófono externo]
☐ Phantom	On	Poder fantasma 48v para micrófonos de condensador. [Activado]
☐ MonitorMode	Mono	Modo de monitoreo. [Monofónico]
☐ Speaker Out	On	Escuchar grabaciones vía parlante. [Activado]
☐ FileNameMode	Date	Formato de nombres de archivo. [Fecha]
☐ Pre Rec	On	Pregrabación. En modo <i>standby</i> , graba unos dos segundos antes de apretar REC. [Activado]
☐ Time Display	PRG	Cómo mostrar el tiempo de la grabación actual. [Tiempo transcurrido]
☐ RemainDisplay	Time	Unidad para expresar el tiempo que queda en la memoria. [Tiempo]
☐ Max File Size	4 GB	Tamaño máximo de archivos. Al alcanzar este tamaño, se para la grabación. Equivale a aproximadamente 8 horas sin parar.
☐ Battery Type	RC7.2v	Tipo de batería que se está usando. [Batería para autos de control remoto]
☐ Error Tone	On	Si suena un tono agudo cuando la batería está por agotarse. [Activado]
☐ Level LED mode	Peak	Modo de las luces que muestran el nivel de audio. [Volumen máximo de los últimos segundos]
☐ Remote	MRK:REC:STB	Acciones que realizan los botones del control remoto. [Marcapáginas : Grabar : Modo Standby]

Menú **USB**:

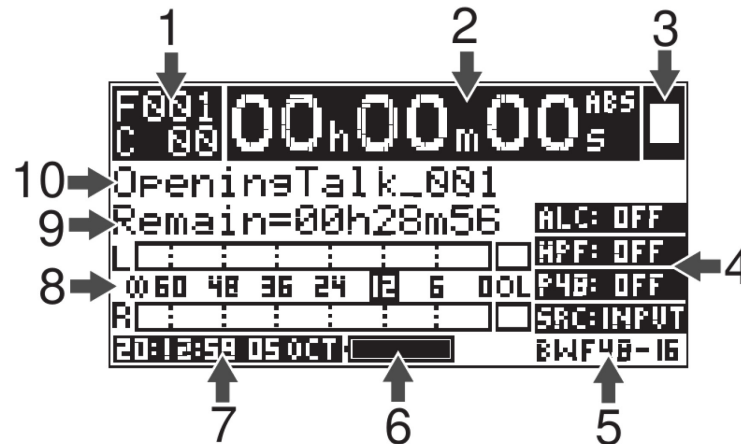
- | | | |
|---------------------------------------|-----------|--|
| ☐ Card Protect | On | Protección de tarjeta de memoria. [Activado] |
|---------------------------------------|-----------|--|

10.7 Apéndice 7: Información sobre la grabadora Fostex FR-2LE

10.7.1 DATOS ÚTILES

- A la derecha de la pantalla, el primer botón de la primera fila se llama **LIGHT**. Al presionarse momentáneamente, la pantalla se ilumina durante 3 segundos. Al presionarse durante más de dos segundos, la pantalla se ilumina hasta que se presione de nuevo.

10.7.2 INFORMACIÓN QUE MUESTRA LA PANTALLA



1. **F** es el número del archivo en la tarjeta de memoria. **C** es el número de la última marcapáginas (no utilizamos esta función).
2. Tiempo de la grabación actual (parte en 00h0m00s).
3. Estatus de la grabadora. [] significa que está detenida, mientras que [●] significa que está grabando.
4. Estatus de algunas opciones comunes: ALC (control automático de volumen; debería estar en **LIMIT**), HPF (filtro de paso alto; debería estar en **OFF**), P48 (poder phantom 48v; debería estar en **ON** para usar la caja negra sin pila); SRC (fuente de audio; debería estar en **INPUT**).
5. Formato de grabación. Debería estar en **BWF48-24**.
6. Nivel de la batería. Como todo indicador de este tipo, es sólo aproximado. Suele permanecer cerca de 100% durante gran parte de la carga (quizás 75%), para luego bajar más o menos rápidamente.
7. Hora y fecha actuales.
8. Medidores de volumen. El canal **L** (izquierda, o Canal 1) es el que usamos, y debería moverse cuando el informante habla. El canal **R** (derecha, o Canal 2) no recibe señal, y por lo tanto no debería tener movimiento.
9. Tiempo restante en la tarjeta de memoria. El formato es HORAS:MINUTOS:SEGUNDOS.
10. Nombre del archivo actual.

10.7.3 MENSAJES DE ERROR

- **[Suena un tono agudo]**. La batería está por agotarse; queda menos de un minuto de tiempo de grabación. Parar la entrevista y cambiar la batería. Tirar tallas sobre la tecnología para distraer/entretener al informante.

- ☐ **Battery Empty.** La batería está a punto de agotarse. Aparece al mismo tiempo que el tono agudo.
- ☐ **Memory Error / Push ENTER Key.** La tarjeta de memoria no está bien colocada, o bien es defectuosa. Usar otra tarjeta.
- ☐ **Disk Full / Push ENTER Key.** La tarjeta de memoria está llena. Cambiarla por otra.
- ☐ **File Over!** No se puede crear un nuevo archivo de audio en la tarjeta de memoria. Cambiarla por otra.
- ☐ **No Memory Cards / Push ENTER Key.** La grabadora no tiene una tarjeta de memoria puesta.

10.8 Apéndice 8: Configuración de la cámara Sony HDR CX405

Esta cámara se configura usando una pequeña palanca que se encuentra a la izquierda de la pantalla, en la parte superior. Para desplazarte por los menús, mueve la palanca hacia arriba, abajo, la izquierda y la derecha. Para seleccionar una opción, pulsa la palanca como si fuera un botón.

10.8.1 PARA FORMATEAR LA TARJETA DE MEMORIA

- ☐ **MENU** > **Calidad img / Tamaño** > **Configuración** > **Formatear** > **OK**

10.8.2 PARA ACTIVAR EL MODO USB

Si no puedes transferir archivos al conectar un cable USB a la cámara, utiliza esta opción para activar el modo USB a la fuerza.

MENU > **Configuración** > **Conexión USB**

Si aun así no puedes conectar la cámara al computador vía USB, prueba la siguiente opción:

MENU > **Configuración** > **Ajuste USB LUN** > **Sencillo**

10.8.3 PARA MOSTRAR LA CUADRÍCULA EN LA PANTALLA

- ☐ Pulsar el botón de la palanca  cuando esté seleccionada la opción **MENU**.
- ☐ Navegar ( ) hasta la opción **Cámara/Micrófono** y selecciónala con el botón .
- ☐ En la columna izquierda hay cinco íconos. Cada uno representa un menú de opciones distinto. Poner el cursor (lo que rodea la opción destacada) en la columna izquierda con  si no se encuentra allí.
- ☐ Navega hasta el último ícono de abajo (   ), **Asistencia de toma**, y selecciónalo con el botón . (Si ya has abierto este menú antes, puede que aparezca automáticamente al elegir la opción **Cámara/Micrófono**).
- ☐ Navegar hasta la parte derecha de la pantalla () y luego navega hasta la opción **Cuadrícula**. Selecciónala con el botón .
- ☐ Navegar hasta la mitad inferior de la pantalla (), navega hasta la opción **Activar** (), y selecciónala con el botón .
- ☐ Para volver a la pantalla de grabación, pulsar el botón  dos veces. (Este botón se encuentra debajo de la palanca).

10.8.4 CONFIGURACIÓN GENERAL

El Investigador Principal configura las cámaras antes de entregarlas a los equipos de trabajo de campo. A continuación, se presenta la configuración que se utiliza.

- ☐ MENU > Modo toma > Película
- ☐ MENU > Cámara / Micrófono > Low Lux > Desactivar
- ☐ MENU > Cámara / Micrófono > SteadyShot > Desactivar
- ☐ MENU > Cámara / Micrófono > Contraluz automática > Activar
- ☐ MENU > Cámara / Micrófono > Detección de cara > Activar
- ☐ MENU > Cámara / Micrófono > Cuadrícula > Activar
- ☐ MENU > Cámara / Micrófono > Ajuste pantalla > Activar
- ☐ MENU > Calidad img / Tamaño > Modo grabación > Alta Calidad FH [REVISAR]
- ☐ MENU > Calidad img / Tamaño > Imag. p. segundo > 60i [REVISAR]
- ☐ MENU > Calidad img / Tamaño > GRAB. Video Dual > Desactivar
- ☐ MENU > Calidad img / Tamaño > Formato archivo > AVCHD
- ☐ MENU > Configuración > Código datos > Fecha/Hora
- ☐ MENU > Configuración > Ajuste conexión USB > Mass Storage
- ☐ MENU > Configuración > Alimentación USB > Activar
- ☐ MENU > Configuración > Ahorro de energía > Desactivar ;Muy importante!
- ☐ MENU > Configuración > Modo demostración > Desactivar

10.9 Estructura de carpetas para archivos de audio y video

A continuación, se detalla la estructura de carpetas y archivos que se deben crear y utilizar en los computadores y los discos duros externos de respaldo. En el caso de la carpeta de Dropbox que se encuentra en los computadores, se indica su ubicación como **..\Dropbox**, a pesar de que (i) *parece* estar en otro lugar (como el escritorio o la raíz del disco C:\, y (ii) *realmente* se encuentra en otro lugar más (algo así como C:\Users\<Tu Nombre de Usuario>\Dropbox).

La ubicación de las carpetas y el destino de los distintos archivos depende de si tienes un computador para subir audios o un computador corriente.

10.9.1 COMPUTADOR PARA SUBIR AUDIOS

Si tienes un computador para subir audios, debes colocar los audios (pero **no** los videos) en la carpeta de Dropbox que se ha habilitado para estos fines (Audios-CENTRO, Audios-NORTE-1, Audios-NORTE-4 o Audios-SUR, según el notebook que tienes). Esto se hace todas las tardes/noches, después de terminar la elicitación del día.

Antes de subir los archivos de audio, no te olvides de cambiarles el nombre de acuerdo con las indicaciones del apartado 8.1, y de dejar el computador prendido y conectado a internet (sacándolo del modo avión, si es necesario) hasta que los archivos terminen de subirse a Dropbox. En la práctica, esto significa dejar el computador prendido toda la noche.

..\Dropbox

\Audios-NORTE-1 (o Audios-Norte-2 o Audios-CENTRO o Audios-SUR)

SER-F2-nn_D_ESC_161121_12345678-9_Carolina-Perez--B09h30m16s21nov2016.wav

SER-F2-nn_Cb_ESC_161121_23456789-0_Camila-Gomez--B11h00m33s21nov2016.wav

SER-M2-nn_Ca_ESC_161121_34567890-1_Juan-Nunez--B12h30m46s21nov2016.wav

Etcétera

C:\FONDECYT

\Videos

\2016-11-21--SER--ESC

\0930--Carolina-Perez--12345678-9

00001.MTS

00002.MTS

00003.MTS

\1100--Camila-Gomez--23456789-0

00004.MTS

00005.MTS

\1230--Juan-Nunez--34567890-1

00006.MTS

00007.MTS

00008.MTS

\Etcétera

10.9.2 COMPUTADOR CORRIENTE

Si tienes un computador corriente, no coloques audios ni videos dentro de tu carpeta Dropbox. Esto, porque con dos o tres audios, o 20 a 30 minutos de video, se te van a acabar los 2 GB de almacenamiento que las cuentas gratuitas de Dropbox proporcionan, y no vas a poder sincronizar archivos de ningún tipo.

No te olvides de cambiarles el nombre a los archivos, de acuerdo a las indicaciones del apartado 8.1.

C:\FONDECYT

\Audios

SER-F2-nn_D_ESC_161121_12345678-9_Carolina-Perez--B09h30m16s21nov2016.wav

SER-F2-nn_Cb_ESC_161121_23456789-0_Camila-Gomez--B11h00m33s21nov2016.wav

SER-M2-nn_Ca_ESC_161121_34567890-1_Juan-Nunez--B12h30m46s21nov2016.wav

Etcétera

\Videos

\2016-11-21--SER--ESC

\0930--Carolina-Perez--12345678-9

00001.MTS


```

00002.MTS
00003.MTS
\1100--Camila-Gomez--23456789-0
00004.MTS
00005.MTS
\1230--Juan-Nunez--34567890-1
00006.MTS
00007.MTS
00008.MTS
\Etcétera

```

10.9.3 DISCO DURO EXTERNO DE RESPALDO

Las carpetas para respaldar los audios y videos en el disco duro externo son idénticos en los computadores para subir audios y en los computadores corrientes. En lo que sigue, estamos suponiendo que Windows asigna la letra E:\ al disco duro externo; si usa otra letra, hace los ajustes necesarios.

E:\FONDECYT

\Audios

```

SER-F2-nn_D_ESC_161121_12345678-9_Carolina-Perez--B09h30m16s21nov2016.wav
SER-F2-nn_Cb_ESC_161121_23456789-0_Camila-Gomez--B11h00m33s21nov2016.wav
SER-M2-nn_Ca_ESC_161121_34567890-1_Juan-Nunez--B12h30m46s21nov2016.wav

```

Etcétera

\Videos

```

\2016-11-21--SER--ESC
\0930--Carolina-Perez--12345678-9
00001.MTS
00002.MTS
00003.MTS
\1100--Camila-Gomez--23456789-0
00004.MTS
00005.MTS
\1230--Juan-Nunez--34567890-1
00006.MTS
00007.MTS
00008.MTS
\Etcétera

```

10.10 Apéndice 10: Pauta para la entrevista

El objetivo de la entrevista es lograr que el informante hable de la manera más **espontánea, relajada y natural** posible. Por eso, en ningún momento hay que dar la impresión de estar haciendo una entrevista. La mejor manera de lograrlo es... **conversar con el informante como persona**. ¡Involúcrate en la conversación

de manera sincera, profunda y real! ¡Interésate en la vida de la persona! Al margen de los aspectos científicos, académicos y lingüísticos de lo que estamos haciendo, están los aspectos personales y humanos: cada conversación es una oportunidad única de aprender de la realidad de otra persona, de compartir sus conocimientos y experiencias, y de enriquecerse uno mismo como ser humano. **Quizás la mejor manera de hacer esto es imaginarte que estás en un carrete donde acabas de conocer al informante, y quieres conocerlo mejor.**

Con la excepción de la sección sobre actitudes lingüísticas, que debe aplicarse tal cual a todos los informantes al final de la entrevista, la pauta que figura a continuación no es más que una serie de **sugerencias temáticas**. ¡Ninguna es obligatoria!

Cada entrevista debe durar entre **35 y 50 minutos**. ¡Mientras más, mejor!

10.10.1 RECOMENDACIONES Y CONSEJOS

- No temas **relatar algunas cosa tuyas** si viene al caso, porque eso es exactamente lo que sucede en las conversaciones “reales”.
- Hay que **evitar los silencios prolongados** a toda costa, ya que matan la onda. Por eso, ten siempre lista en tu cabeza la próxima pregunta.
- Cuando conversamos, solemos decir ciertas cosas para indicarle al interlocutor que estamos escuchando y que le entendemos (e.g. *mm*, *mm-hmm*, *claro*, *¿en serio?*, *demás*, *no me digái*). Hay que **reducir esta tendencia al mínimo** durante la entrevista, porque si hablas mientras habla el informante, esa parte de la grabación no sirve. Pero ¡tampoco puedes mirarlo con cara de palo! Lo que se puede hacer es **reemplazar gran parte de estas palabras con expresiones faciales y gestos** (inclinación de la cabeza, subir las cejas, etc.).
- ¡**No interrumpas** al informante! Ten paciencia. En muchos casos, parece que va a dejar de hablar, pero después de un brevísimo rato sigue. Así que **espera medio segundo o un segundo más de lo normal** antes de hacer la próxima pregunta.
- El **silencio intencional** es una herramienta poderosa. Si un informante tiende a responder con muy pocas palabras, puedes probarlo quedarte en silencio durante uno o dos segundos después del final de su respuesta, y a la vez hacer algún gesto que comunica que estás esperando que te cuente más. Si no resulta después de uno o dos segundos, pasa a la próxima pregunta.
- **Ser ignorante** de las cosas que sabe y/o hace el informante —o **mostrarse ignorante** de ellas— puede resultar muy provechoso, ya que permite que el informante se explaye sobre cosas que conoce y que le gustan. Puedes pedirle que te explique todo, y generalmente lo va a hacer con mucho entusiasmo.
- **Evita las preguntas que se puedan contestar con sí o no**. Son muy comunes, y en la vida real las hacemos mucho, pero no hacen que el informante hable. Así que, a modo de ejemplo, en vez de preguntar *¿ves algún programa de televisión?*, pregunta *¿qué programas de televisión ves?*.
- Es bueno **tratar al informante por su nombre** de vez en cuando. Pero ¡no te equivoques de nombre!
- A la hora de hacer la entrevista, **el tiempo parece andar mucho más rápido de lo que realmente anda**: después de 15 minutos, puedes sentir que llevas 40 minutos conversando. Cuidado con eso, para no poner fin anticipado a las entrevistas.
- ¿Cómo saber cuánto tiempo ha pasado entonces? ¡No te mires el reloj, por favor! Un truco que sirve para esto es programar una alarma en tu celular y dejarlo en modo de vibración. (La única dificultad es que no sabes exactamente a qué hora va a comenzar la entrevista, por lo cual sería mejor un **app** que cuente con cuenta regresiva).

- **Si un informante se prende con un tema, ¡síguelo!** Si quiere hablar de ese tema durante toda la entrevista, ¡ningún problema!
- Es bueno **mantenerse al tanto de las noticias** para preguntar sobre ellas.
- Si un tema ya está agotándose y estás por pasar a otro, **trata de vincular el tema nuevo con algo que ya han conversado**, para que sea más natural el cambio.
- Si logras hacer **que el informante se ría**, ¡ganaste! Es el mejor indicio de que no está monitoreando su habla.
- **Sólo mira la grabadora y la cámara muy ocasionalmente, cuando crees que el hablante puede estar hablando mucho más fuerte que antes o se haya movido de manera significativa.** Típicamente, hay que bajar el volumen un poco y ajustar la cámara levemente en el plano horizontal.
- Cada cierto tiempo una entrevista te va a salir mal. El informante va a responder con monosílabos o a regañadientes, etc. No hay cómo evitarlo, así que **¡no te aflijas!** Sigue adelante con la cabeza en alto no más.

10.10.2 PREGUNTAS OBLIGATORIAS SOBRE ACTITUDES LINGÜÍSTICAS

Estas preguntas se hacen al final de la entrevista, ya que si salieran al comienzo, despertarían sospechas en el informante y enfocarían su atención en su manera de hablar, lo cual es precisamente lo que queremos evitar.

En el fondo, se reducen a cuatro temas: (1a y 1b) el país donde se habla mejor y peor el castellano según el informante, (2a y 2b) el país cuyo castellano le parece más y menos agradable al informante, (3a y 3b) el grupo chileno que habla mejor y peor el castellano según el informante, y (4) la opinión que tiene el informante sobre su propia habla. También se pregunta por las razones de cada una de estas opiniones.

Estas preguntas deben memorizarse y hacerse de la manera más estandarizada posible.

Las preguntas son las siguientes (el número no se lee):

- **1a.** En tu opinión, ¿cuál es el **país** donde se habla el castellano **más correcto**? ¿Qué tiene de buena esa variedad de castellano?
- **1b.** Y ¿cuál es el **país** donde se habla el **peor** castellano? ¿Qué tiene de mala esta variedad de castellano?
- **2a.** ¿Qué **país** tiene el castellano que **más agradable** te parece? ¿Por qué? ¿Qué lo hace agradable?
- **2b.** ¿Qué **país** tiene el castellano **más desagradable** te parece? ¿Por qué? ¿Qué lo hace desagradable?
- **3a.** ¿Qué **grupo de personas en Chile** habla mejor? ¿Qué tiene de buena su manera de hablar?
- **3b.** Y ¿qué grupo en Chile habla peor? ¿Qué tiene de mala su forma de hablar?
- **4a.** ¿Cómo crees que hablas **tú**?
- **4b.** ¿Hay algunas cosas de **tu propia manera de hablar** que te gustaría cambiar?
 - ¿Qué son?
 - ¿Por qué te gustaría cambiarlas?
 - ¿Con qué quisieras reemplazarlas?

10.10.3 POSIBLES TEMAS DE CONVERSACIÓN...

A continuación se presenta una serie de posibles temas de conversación, junto con preguntas relevantes. No olvides que son meras sugerencias; si no hablas de ninguno de estos temas con el informante, sino que conversan

de otras cosas, no hay ningún problema. De hecho, sería un grave error pasar por este temario y hacerle todas las preguntas al informante, ya que el resultado no sería una entrevista conversacional, sino una especie de encuesta, que *no* es lo que queremos.

Estos temas son de máxima utilidad en dos casos: (i) al inicio de la entrevista, cuando hay que iniciar la conversación, y (ii) cuando se produce un impasse en la conversación (los silencios largos son muy incómodos).

□ **Tiempo libre**

- ¿Qué tipo de cosas haces para pasarla bien?
- ¿Ves alguna telenovela? ¿Cuál? Y ¿de qué se trata la novela? ¿Quiénes son los personajes principales?

[o...]

- ¿Cuál es tu programa favorito en la tele? Y ¿qué pasa ahí? *[Improvisar...]*
- ¿Vas a muchas fiestas?
- ¿[De lo que tú has escuchado] qué hacen en los carretes?
- ¿Qué es lo más loco que has visto en una fiesta, o que te han contado?
- ¿Lo harías tú? ¿Por qué [no]?

□ **Viaje de curso**

- ¿Van a hacer un viaje de curso este año? ¿A dónde van a ir?
- ¿Qué quieres hacer allá?
- ¿Qué piensan tus papás? ¿Están nerviosos?

□ **El futuro**

- ¿Qué vas a hacer después de terminar la enseñanza media?

[Si va a estudiar]

- ¿Qué cosa te gustaría estudiar? ¿Dónde te gustaría estudiarlo?
- ¿Por qué vas a estudiar eso?
- ¿Qué piensan en tu casa de tus planes?
- ¿Qué piensas de la gente que no va a estudiar?
- ¿No te tincaría tomarte un año para viajar o hacer algo medio loco?

[Si NO va a estudiar]

- ¿Por qué te tinca hacer eso?
- ¿Qué piensan en tu casa de tus planes?
- ¿Qué piensas de la gente que va a estudiar en vez de trabajar?
- ¿No te tincaría tomarte un año para viajar o hacer algo medio loco?

□ **La delincuencia**

- ¿Crees que el problema de la delincuencia es tan grave como se presenta en la televisión, o le están poniendo mucho color?

- ¿Conoces a alguien que ha sido asaltado?
- ¿Conoces a alguien que le entraron a robar a su casa?
- ¿Qué se puede hacer para combatir la delincuencia?

☐ **Hombres v/s mujeres**

- ¿Realmente son iguales los hombres y las mujeres?
- ¿Es verdad que nuestra sociedad es machista?
- ¿En qué lo observas?
- ¿Por qué crees que es así?
- ¿Crees que esto se puede cambiar? ¿Cómo? / ¿Por qué?

☐ **Matrimonio / adopción homosexual**

- Hace poco en Argentina se aprobó una ley que permite el matrimonio entre dos hombres o entre dos mujeres. ¿Tú crees que el matrimonio homosexual debería aprobarse en Chile también?
- ¿Por qué / por qué no?
- ¿Crees que los homosexuales deberían poder adoptar a hijos?
- ¿Por qué / por qué no?

[SI DICE QUE NO]

- ¿Qué sería mejor? ¿Qué un niño sea adoptado por una pareja de homosexuales que tiene muchas ganas de criar a un hijo o una hija, o que el niño se críe en un hogar del Sername?

☐ **El aborto**

- ¿Qué piensas del aborto?
- ¿Cada mujer debería tener la libertad de decidir si se va a hacer o no un aborto?
- ¿Crees que hay algunos casos en que el aborto se justifica? ¿En caso de violación, por ejemplo?

☐ **La violencia**

- ¿Por qué crees que hay tanto femicidio en Chile hoy en día?
- ¿Hay algunos casos en que se justifica la violencia entre hombres y mujeres?
- ¿Qué harías si supieras que uno de tus amigos o amigas ha sido agredido/a por su pololo/a?
- ¿Qué harías si tú te vieras enfrentado/a a una situación como esta?

☐ **Los OVNI**

- ¿Crees que existen los OVNI?
- ¿Por qué?
- ¿Qué piensas de toda la gente que dice haber sido raptada por extraterrestres?
- Si el día de mañana llegaran a la tierra algunos extraterrestres, ¿cómo crees que serían recibidos?

☐ **La religión**

- ¿Vas a alguna iglesia?

[SI RESPONDE QUE SÍ]

- ¿Cuál?
- ¿Desde cuándo vas a la iglesia?
- [SI SE CONVIRTIÓ CUANDO ADULTO]
- ¿Cómo fue el proceso de convertirte?
- ¿Qué te dijo tu familia?
- ¿Qué tipo de actividades hacen en la iglesia?
- ¿Te casarías con alguien de otra religión?

[SI RESPONDE QUE NO]

- ¿Fuiste a una iglesia cuando niño(a)?
- ¿Por qué dejaste de ir?
- ¿Qué dijo tu familia cuando dejaste de ir? ¿Has tenido problemas por tu decisión?
- ¿Has pensado en volver, o en buscar una nueva iglesia?
- [SI RESPONDE QUE ES ATEO, AGNÓSTICO O NO CREYENTE]
- ¿Qué piensas de la religión?
- ¿Por qué no crees en ninguna religión? ¿Alguna vez fuiste creyente?
- ¿Qué piensas de la gente religiosa?

□ **Temas misceláneos**

- La corrupción y los escándalos de los últimos años
- La reforma educacional
- Una nueva constitución
- El “conflicto mapuche”
- Las protestas
- La contaminación

III. PROCESAMIENTO DE GRABACIONES

1. Grabaciones de audio

1.1 Ubicación y nombre de archivos

El investigador principal se encargará de lo siguiente:

1. Traspasar los archivos de audio (.WAV) de las distintas carpetas de Dropbox que los equipos utilizan (Audios-CENTRO, Audios-NORTE, Audios-SUR) a la carpeta \Dropbox\Corpora\COSCACH_INCOMING-CORPUS-FILES_10-Raw-WAVs.
2. Asignar un número de serie a cada hablante de cada muestra, y consignar este número en los archivos de audio, los archivos de video y las carpetas. Se trata del número que sale en rojo aquí: **TEM-F2-01_Ca_ESC_170101_12345678-9_Nombre-Apellido**.
3. Asegurar que los nombres de los archivos cumplan con las estipulaciones del protocolo.
4. Colocar todos los archivos que corresponden a un determinado hablante dentro de una carpeta que tenga el mismo nombre que el archivo .WAV.

1.2 Creación de archivos de audio para transcriptores

Para los transcriptores, se crea una versión especial de cada archivo de audio .WAV. Estos archivos tienen características especiales y están diseñados para facilitar la transcripción. Los pasos que se siguen son los siguientes:

1. Los archivos de audio, que se encuentran en formato .WAV, se hallan en la carpeta de Dropbox **10-Raw-WAVs**.
2. Saca una copia del archivo .WAV y pónelo como nombre la parte inicial del nombre original —hasta el estrato socioeconómico del informante— más “_downsampled.wav”. De este modo, si el archivo original es **TEM-F2-01_Ca_ESC_170101_12345678-9_Nombre-Apellido.wav**, el archivo nuevo se llamará **TEM-F2-01_Ca_downsampled.wav**.
3. Abre el nuevo archivo en **Adobe Audition**.
4. Abre **Effects > Amplitude and Compression > Speech Volume Leveler**.
5. Configura este efecto de la siguiente manera y ejecútalo (para el futuro, conviene guardar esta configuración como Preset):
 - a. **Target Level** -12 dB
 - b. **Leveling Amount** 50%
 - c. **Boost Low Signals** Yes
6. Abre **File > Save as** y en la ventana emergente, haz clic en el botón **Change...** que corresponde a “Sample Type”.
7. En la nueva ventana emergente, configura las opciones de la siguiente manera y haz clic en **OK**:
 - a. **Sample Rate** 22050
 - b. **Bit Depth** 16
8. Deselecciona la opción **Include markers and other metadata**.

9. Haz clic en .
10. En la ventana de advertencia que aparece, haz clic en .
11. Abre el programa **FLAC Frontend**.
12. Arrastra el nuevo archivo a la ventana de este programa.
13. En **Encoding options**, corre la palanca hacia la derecha hasta que el valor de **Level** sea 8.
14. Haz clic en y espera un momento. Acabas de crear un archivo FLAC.
15. Borra la versión **.WAV** del archivo **_downsampled**, junto con el archivo **.pkf**.
16. En la carpeta de Dropbox **20-Downsampled-FLACs** > **A-FLACs-para-distribuir** (es posible que en tu Dropbox sólo veas **A-FLACs-para-distribuir**), haz una carpeta que tenga el mismo nombre que el archivo **.FLAC** (pero sin esta extensión). Copia el archivo **.FLAC** a esta nueva carpeta. Éstos son los archivos que se reparten a los transcriptores.
17. De vuelta en la carpeta que contiene el archivo **.WAV**, crea una carpeta llamada **downsampled** y mueve el archivo **.FLAC** a ella.
18. Mueve la carpeta principal (la que contiene el **.WAV**, la carpeta **downsampled** y, dentro de ella, el **.FLAC**) a **90-Carpetas-listas-para-almacenar**.

2. Grabaciones de video

2.1 Transmisión de archivos

Los archivos de video que producen la cámara son enormes (unos 8 GB por hora), así que no los transmitimos vía Dropbox. De lo contrario, costaría semanas para que se subieran. Para estos fines, usamos discos duros externos y los copiamos directamente a uno de los computadores del Laboratorio de Fonética que se utilizan para procesar los videos (LabFon-WS-1 o LabFon-PC-1), y específicamente a la carpeta `\COSCACH\_INCOMING-CORPUS-FILES\_50-Raw-Video-MTS\`.

2.2 Fusión de archivos de video MTS

Por las limitaciones de las cámaras de video y los sistemas de archivos que utilizan, los videos se dividen en archivos de 2 o 4 GB, así que al grabar en formato HD, una sesión de elicitación de una hora de duración ocupa entre tres y cinco archivos. Los nombres de estos archivos siguen el patrón `00001.MTS`, `00002.MTS`, `00003.MTS`, etc.

El primer paso del procesamiento de las grabaciones de video consiste en unir estos archivos en uno solo. Supongamos que queremos unir los tres archivos que se mencionaron en el párrafo anterior en uno solo, y que corresponden a la informante TEM-F2-48. El nuevo archivo debe llevar el mismo nombre que el archivo `.WAV` de esta informante (ver 8.1), pero la extensión debe ser `.MTS`, como por ejemplo `TEM-F2-48_Ca_LAB_141117_18424301-3_Iris-Vivanco.MTS`. El procedimiento es el siguiente:

Windows:

1. Abre la carpeta donde están los archivos de video `.MTS` (`.\COSCACH\_INCOMING-CORPUS-FILES\_50-Raw-Video-MTS\`).
2. Copia la ruta de la carpeta.
3. Abre el terminal de Windows.
 - a. Abrir el menú Inicio.
 - b. Típear `cmd.exe` y pulsar `INTRO` / `ENTER`.
4. En el terminal que se acaba de abrir, tipea `cd` seguido de un espacio, y luego haz clic con el botón derecho para pegar la ruta que copiaste en el punto 2, arriba. Ahora, pulsa `INTRO` / `ENTER`. Estás en la carpeta que contiene los videos.
5. Para confirmar que estás en la carpeta correcta, puedes tipear `dir`, lo cual te mostrará el contenido de la carpeta.
6. Ejecuta el siguiente comando:
`copy /b 00001.MTS+00002.MTS+00003.MTS TEM-F2-48_Ca_LAB_141117_18424301-3_Iris-Vivanco.MTS`
7. Confirma que el nuevo archivo de video tiene el mismo tamaño que los archivos de origen en conjunto.
8. Confirma que el nuevo archivo de video se puede reproducir.
9. Borra los archivos de video originales.

Linux:

1. Abre un terminal en la carpeta donde están los archivos de video (..\COSCACH_INCOMING-CORPUS-FILES_50-Raw-Video-MTS\).
2. Ejecuta el siguiente comando:
cat 00001.MTS 00002.MTS 00003.MTS > TEM-F2-48_Ca_LAB_141117_18424301-3_Iris-Vivanco.MTS
3. Confirma que el nuevo archivo de video tiene el mismo tamaño que los archivos de origen en conjunto.
4. Confirma que el nuevo archivo de video se puede reproducir.

Finalmente, crea la carpeta **para-borrar** y mueve los archivos de video originales (00001.MTS, etc.) a ella.

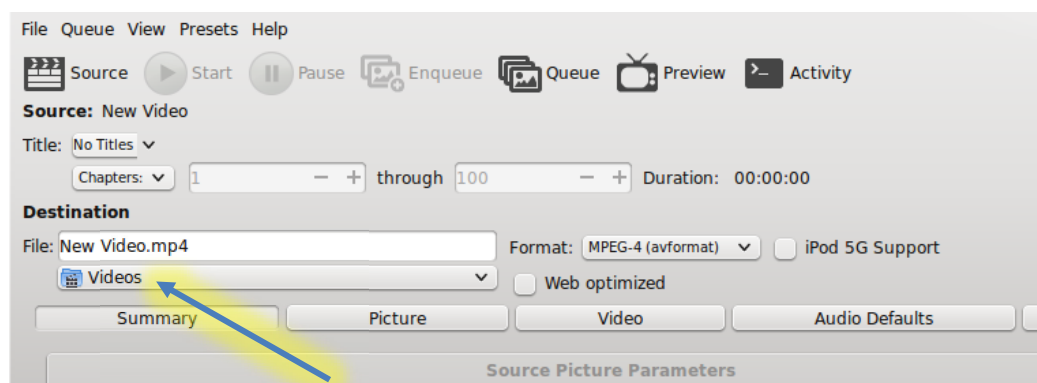
2.3 Conversión de archivos MTS a MP4

Los archivos que producen las cámaras de video tienen la extensión MTS, aunque su verdadero formato es MPEG-2. Este formato de video es antiguo y brinda relativamente poca compresión (una hora pesa más de 8 GB). Por eso, convertimos estos archivos al formato MP4, que los comprime mucho mejor.

2.3.1 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE

Primero, hay que hacer algunos preparativos:

1. Instala el software Handbrake, que se puede bajar desde aquí: <http://www.handbrake.fr>.
2. Abre Handbrake y selecciona **Presets** > **Import** para cargar el preset **Handbrake-Preset--Coscach-2016-MP4.plist**, que se encuentra en la carpeta de Dropbox **Software** > **Handbrake**.
3. Selecciona **!COSCACH 2016 MP4** en la lista **Presets List**, abre el menú **Presets** y luego selecciona **Make Default**.
4. Selecciona como carpeta de destino de los videos convertidos la carpeta de Dropbox **60-Videos-converted-to-MP4** (ver flecha en el gráfico de abajo).



2.3.2 CONVERSIÓN DE VIDEOS AL FORMATO MP4

Ahora puedes pasar a convertir los videos a MP4. El procedimiento se detalla a continuación.

1. Abre Handbrake.

2. Selecciona el preset **!COSCACH 2016 MP4**.
3. Haz clic en el botón **Source** y en la ventana emergente, selecciona el video que quieres convertir (en nuestro ejemplo de arriba, **TEM-F2-48_Ca_LAB_141117_18424301-3_Iris-Vivanco.MTS**), y haz clic en **OK**.
4. Haz clic en el botón **Enqueue**.
5. Si quieres convertir más de un video, repite los pasos 3 y 4 las veces que sean necesarias.
6. Haz clic en el botón **Start**.

Los videos en formato MP4 van a ir apareciendo en la carpeta que seleccionaste en el punto 4 de la sección 2.3.1 (**60-Videos-converted-to-MP4**), a la medida en que terminan de convertirse. Ten presente que es un proceso lento: según la potencia del computador, la conversión de un video puede demorarse entre tres y ocho horas.

2.3.3 TRASLADO DE VIDEOS

Una vez que un video se haya convertido a formato MP4, muévelo a la carpeta que lleva el mismo nombre que el video, dentro de la carpeta **90-Carpetas-listas-para-almacenar**.

2.4 Ingreso de metadatos en los archivos MP4

En los archivos de video MP4 se insertan determinados metadatos utilizando el software Mp3tag, que se puede bajar desde <http://www.mp3tag.de/en/dodownload.html> (también se encuentra en la carpeta **Software** de Dropbox). Los pasos se detallan a continuación.

1. Abre Mp3tag.
2. Arrastra el video hasta la ventana del programa.
3. Ingresa la información que se indica a continuación en los campos que se señalan en la Tabla 1. Demás está decir que en el caso de **[Código de informante + Estrato socioeconómico]** y **[Estrato socioeconómico]**, no se colocan estas frases, sino el código y el estrato que corresponden al informante.

CAMPO	INFORMACIÓN
Artist	[Código de informante + Estrato socioeconómico]
Album	COSCACH
Year	2016
Track	[Estrato socioeconómico]
Genre	Corpus
Comment	Scott Sadowsky, <ssadowsky@gmail.com>. FONDECYT de Iniciación N° 11150900, "Huellas de contacto".
Composer	http://sadowsky.cl

Tabla 1. Metadatos para archivos de video MP4

4. Haz clic en el botón del diskette para guardar los datos (ver la Figura 25).

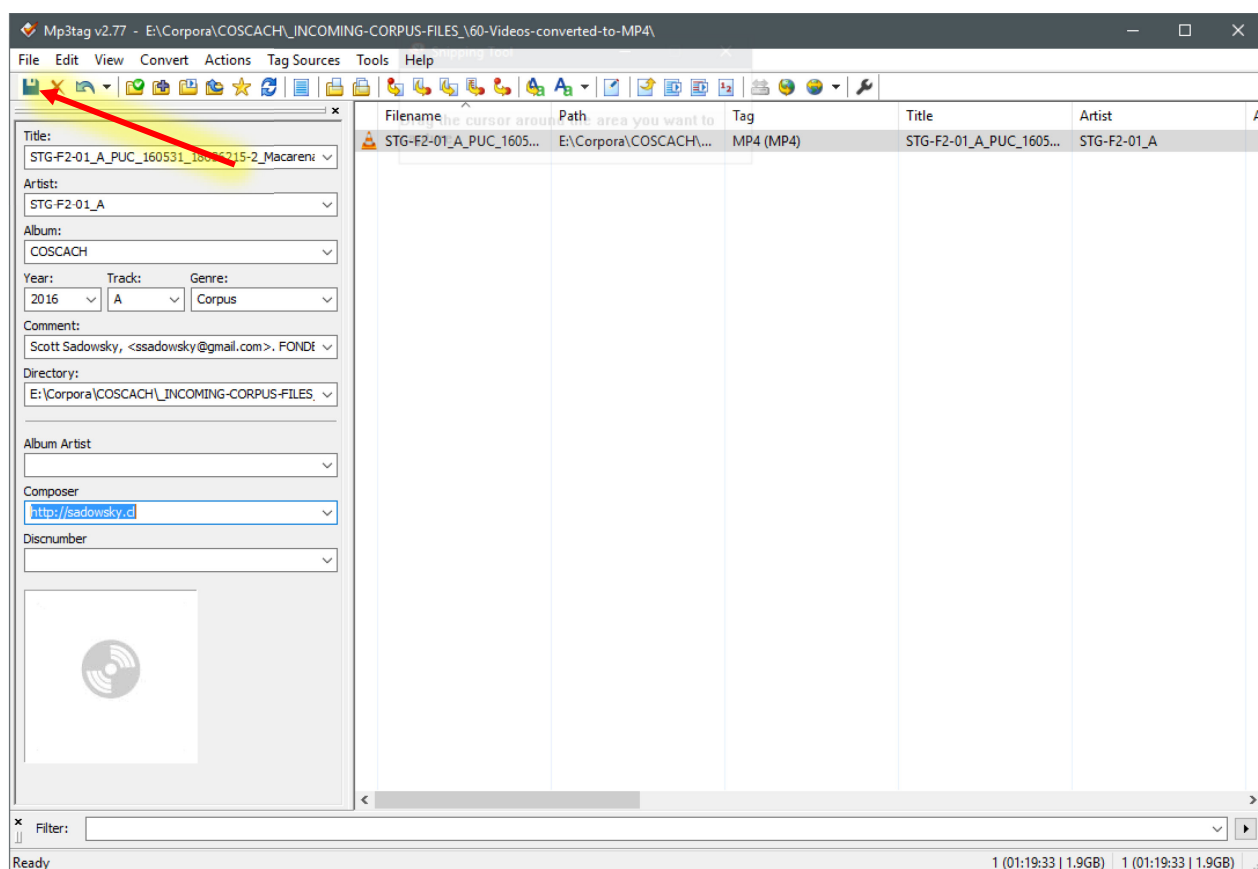


Figura 25. Ingreso de metadatos en archivo MP4 utilizando el programa Mp3tag. La flecha indica el botón que se usa para guardar los datos una vez llenado el formulario.

IV. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. Procesamiento de documentos en papel

Una vez que los equipos de trabajo de campo hayan entregado los materiales físicos al Laboratorio de Fonética, éstos deben ser procesados de distintas maneras. Se trata del formulario de consentimiento informado, el formulario de asentimiento informado, y el cuestionario sociodemográfico.

1.1 Consignar código del informante en documentos de papel

El código del informante (e.g. **TEM-F2-11**) debe consignarse en el centro de la margen superior de la primera hoja de todos los documentos en papel, utilizando lápiz pasta negra.

1.2 Completar el cuestionario sociodemográfico

Si faltara algún dato de los cuadros grises de la primera página del cuestionario sociodemográfico (como el estrato, generación o etnia del informante), esta información debe completarse utilizando la información que se proporciona en el mismo cuestionario.

1.3 Escanear los documentos de papel

Posteriormente, los documentos en papel deben escanearse. Cada documento debe quedar en un archivo PDF diferente, a la vez que el cuestionario sociodemográfico, que costa de tres páginas, debe quedar en un solo archivo PDF. El scanner Brother ADS-2000e del Laboratorio de Fonética se encarga de esto automáticamente si se siguen los siguientes pasos.

1. Si se trata del cuestionario sociodemográfico, descorchetéalo, separa las hojas y júntalas de nuevo.
2. Inserta el documento en el scanner de manera doblemente invertida: “cabizbajo” y “mirando hacia la pared”.
3. Pulsa el botón del scanner que tiene la imagen de un PC.
4. Espera unos segundos.
5. En la ventana que aparece en el computador, haz clic en **OK**.
6. Cambia el nombre del archivo PDF que se acaba de generar. (Si el archivo no es un PDF, consúltale al investigador principal). El nuevo nombre debe constar de:
 - a. Tipo de documento: **Asentimiento, Consentimiento, Cuestionario**
 - b. Dos guiones
 - c. Código del hablante
 - d. Dos guiones
 - e. Nombre del hablante
 - f. **.pdf**
7. Repite el proceso con los demás documentos. Al final, deberías contar con los siguientes archivos para cada informante:
 - a. **Asentimiento--TEM-F2-48--Iris-Vivanco.pdf**

- b. **Consentimiento--TEM-F2-48--Iris-Vivanco.pdf**
 - c. **Cuestionario--TEM-F2-48--Iris-Vivanco.pdf**
8. Escribe la palabra “**Escaneado**” en la esquina izquierda superior de cada documento, en rojo.
 9. Corchetea el cuestionario sociodemográfico.

1.4 Archivar los documentos en papel

Los documentos en papel deben archivarlos cuidadosamente, ya que serán auditados por FONDECYT y/o Contraloría General de la República.

Los asentimientos informados, consentimientos informados y cuestionarios sociodemográficos deben perforarse y guardarse en los archivadores correspondientes en el Laboratorio de Fonética. Hay archivadores distintos para cada tipo de documento.

Los documentos de los distintos tipos deben ordenarse por localidad, con separadores entre cada una de ellas, y dentro de cada localidad los documentos deben ordenarse según el código de informante.

2. Ingreso de información en la base de datos

Se mantiene una base de datos que contiene información sobre los informantes, las grabaciones, los equipos, los establecimientos donde grabamos, el avance del trabajo de procesamiento, los rasgos lingüísticos de los informantes y varias otras cosas. Esta base de datos está en formato Microsoft Access, que es un programa que seguramente pocos habrán usado. Por eso, sólo un pequeño número de personas se encargará de ingresar la información en ella.

La información se ingresa en la base de datos en distintos momentos.

1. Cuando los cuestionarios sociodemográficos se hayan procesado.
2. Cuando se reciban las transcripciones de las grabaciones.
3. Cuando se haya realizado algún análisis lingüístico.

El nombre de la base de datos tiene la siguiente forma: **Datos_sobre_informantes_v2_nnnn.accdb**, donde **nnnn** es un número de cuatro dígitos. Este número debe aumentarse en uno cada día que se edita la base de datos, para facilitar la recuperación de cualquier error que se cometa al manejarla. Así, por ejemplo, si la última versión se llama **Datos_sobre_informantes_v2_0001.accdb**, se cambia el nombre del archivo a **Datos_sobre_informantes_v2_0002.accdb** antes de empezar a editarlo.

2.1 Procedimientos generales

Para abrir la base de datos e ingresar información, sigue los siguientes pasos:

1. Haz un clic doble en el archivo de la base de datos y ésta se abrirá en Access.
2. Si aparece una advertencia de seguridad en Access, haz clic en el botón **Enable Content** / **Habilitar contenido** (Figura 26).

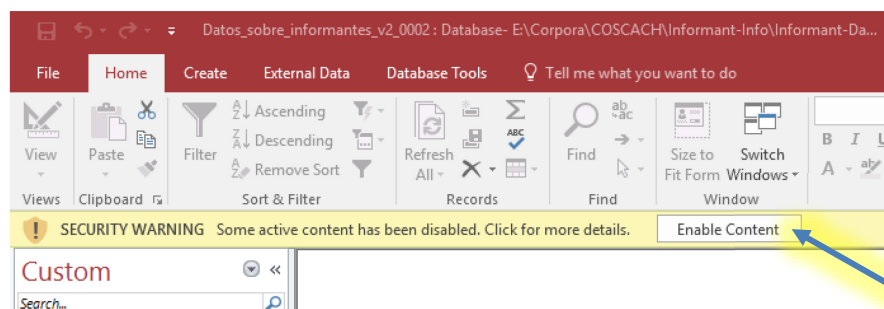


Figura 26. Advertencia de seguridad en Microsoft Access.

3. La base de datos contiene una serie de tablas, queries y otros objetos. Éstos figuran en la columna de mano izquierda. Los objetos que vas a tener que usar se encuentran en una sección que se llama **Favoritos**.
4. Para abrir el formulario de ingreso de datos, haz clic doble en el objeto **F_Data_Form** que se encuentra en la columna izquierda (Figura 27).

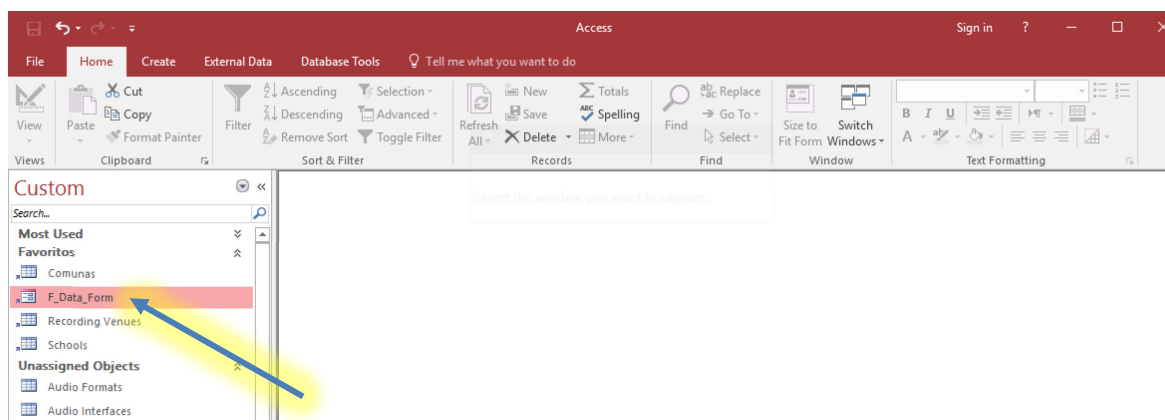


Figura 27. Entrada para abrir el formulario de ingreso de datos.

5. Ahora, en la parte central de Access verás un formulario que se titula *Informant Data Form*, y que cuenta con tres campos en la parte superior (**Código**, **RUT** y **Nombre**) y siete pestañas en la parte inferior (**Datos sobre el informante**, **Datos sobre apoderados**, **Datos técnicos**, **Progress**, **Ling. Phenom.**, **Vowel Settings** y **Datos Económicos**) (Figura 28). Es aquí donde ingresas la información sobre los informantes.

Figura 28. Formulario de ingreso de datos.

- Si tratas de ingresar una comuna y Access la rechaza, alegando que no está en la base de datos, debes abrir la tabla **Comunas** (flecha azul de la Figura 28), ingresar el nombre de la comuna allí, cerrar la tabla y el formulario, y abrir el formulario de nuevo.
- Si Access rechaza un lugar de grabación, tendrás que hacer lo mismo en la tabla **Recording Venues** (flecha verde de la Figura 28), y si lo hace con un establecimiento educacional, tendrás que agregar el lugar correspondiente en la tabla **Schools** (flecha roja de la Figura 28).

Finalmente, la mejor manera de ir a una entrada específica es haciendo clic en el campo **Código** y buscando el código del informante de la persona correspondiente.

2.2 Ingreso de información de los cuestionarios sociodemográficos

Para ingresar la información de un cuestionario sociodemográfico en la base de datos Access, sigue los siguientes pasos.

2.2.1 PASOS INICIALES

- Abre la base de datos.
- Abre el formulario de ingreso de datos, haciendo clic doble en el objeto **F_Data_Form** que se encuentra en la columna izquierda (ver Figura 27, arriba).
- Crea una nueva entrada, haciendo clic en el botón que se señala en la Figura 29 (un triángulo que apunta hacia la derecha acompañado de una especie de estrella).

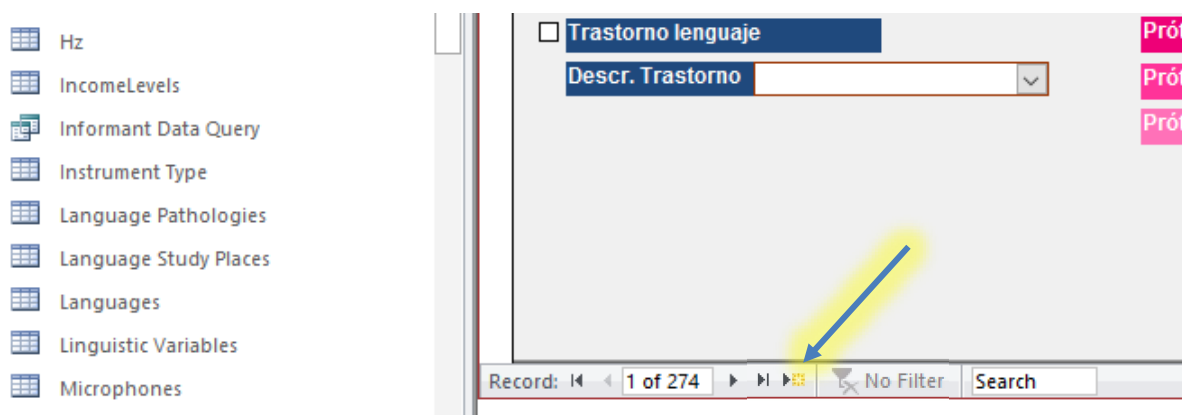


Figura 29. Botón de creación de entradas.

- Ingresa el código de informante, RUT y nombre en los campos correspondientes del formulario en blanco que se acaba de crear.

2.2.2 PESTAÑA “DATOS SOBRE EL INFORMANTE”

Ingresa aquí la información relevante de las páginas 1 y 2 del cuestionario sociodemográfico.

- La información para el campo **EMIS** se puede sacar del nombre del archivo, o bien del cuadro “ES:” del cuestionario.

- En el caso de estudiantes, el campo **Lugar de trabajo** se completa con los mismos datos que el campo **Última escuela**.
- En los campos donde se consignan las moradas y los años durante los cuales el informante vivió en cada una de ellas, tienes que hacer el cálculo del número de años en base a las edades que se consignaron en el cuestionario (e.g. si el informante vivió en Chuchunco desde los 4 a los 14 años, son 10 años). A veces esto produce resultados ambiguos, ya que la gente suele colocar la misma edad como la última edad en una localidad y la primera en la próxima. No te preocupes por esto.
- Las preguntas 3 y 4 del cuestionario apuntan al **bilingüismo**, de modo que si el informante dice hablar fluidamente una lengua adicional al castellano, pero su familia no, no incluyas esta lengua en el campo **Idioma fluido** (el inglés aprendido en la escuela es el típico caso que *no* es relevante para nuestros fines).
- Si el informante responde con “**mapudungun**” a la pregunta 3, o bien si en la pregunta 15 dice que su madre y/o su padre puede conversar en mapudungun, entonces además de consignar “mapudungun” en uno de los campos **Idioma hogar**, también hay que hacer tic en el campo **1+ padre habla mapudungun** (en la última fila de abajo de la pestaña).
- Si el informante responde con “**mapudungun**” a la pregunta 4, además de consignar esta respuesta en uno de los campos **Idioma fluido**, también hay que hacer tic en el campo **Habla mapudungun** (en la última fila de abajo de la pestaña).
- Si la persona dice que se considera miembro de un pueblo indígena, e indica que este pueblo es el mapuche, haz tic en el campo **Se identifica como mapuche**. Si señala cualquier otra etnia (principalmente aimara en Arica), el investigador principal debe ser informado al respecto, ya que el informante tendrá que ser excluido de la investigación.
- Si el informante entregó los formularios de asentimiento y/o consentimiento informado, se hace tic en el campo **Al/CI entregado**. De lo contrario, debe avisar de inmediato al investigador principal.
- En el campo **Comentarios**, se anota (i) cuáles de los padres se considera mapuche, y (ii) quién de la familia ha tenido la Beca Indígena.

2.2.3 PESTAÑA “DATOS SOBRE APODERADOS”

Ingresa aquí la información relevante de la página 3 del cuestionario sociodemográfico.

- En la pregunta 15, si dice que la madre o el padre puede conversar en mapudungun, tienes que volver a la pestaña **Datos sobre el informante** y hacer tic en el campo **1+ padre habla mapudungun**.
- Aunque no pocos informantes ingresan todos los niveles educacionales que terminaron sus padres, sólo debes ingresar el más alto.
- El establecimiento educacional de los padres no se consigna en la base de datos. Se pregunta por este dato sólo para confirmar la veracidad del nivel máximo de educación (por ejemplo, si el informante dice que la madre tiene la técnico/profesional superior completa, pero pone como establecimiento el Liceo A-112 de Futrono, sabemos que tiene la media técnico-profesional).

2.2.4 PESTAÑA “DATOS TÉCNICOS”

Ingresa aquí la información relevante del cuestionario sociodemográfico. La información para esta pestaña proviene del cuadro gris de la primera página y de la página 2.

- Ingresa la fecha en el formato **AAAA-MM-DD HH:MM**.
- Si estás grabando en un lugar que no está en la base de datos, agrégalo en la tabla **Recording Venues**, cierra la tabla y el formulario, y abre el formulario de nuevo.
- El campo **Terceros presentes** es básicamente para las grabaciones de párvulos y niños chicos, cuando es posible que las mamás puedan estar.
- En el campo **Micrófono**, coloca **Audix HT5 New** si el micrófono es de los nuevos que tiene espuma en la punta de la parte flexible, y **Audix HT5** en los demás casos.
- Coloca **Fostex FR-2LE** en los campos **Preamp**, **Interfaz audio** y **Rec Device**.
- El formato de video es **HD (1080i)**.
- Los campos de **Instrument** y **Variables** se pueden dejar en blanco.
- En los campos que tienen que ver con factores que podrían interferir con el habla (**Frenillos**, **Prótesis**, etc.), si el informante contesta que sí, se pone un tic en el campo pertinente, y si contesta que no, se deja el campo vacío.

2.2.5 PESTAÑA “PROGRESS”

Haz tic en los siguientes campos si la condición que describen se ha cumplido.

- **Metadatos ingresados en Access**. Es lo que acabas de hacer en esta sección.
- **FLAC downsampled creado para transcriptores** (ver 1.2 de la sección III).
- **Video convertido a MP4** (ver 2.2 y 2.3 de la sección III).
- **Metadatos ingresados en el archivo MP4** (ver 2.4 de la sección III)
- **Proyecto ELAN creado** (PENDIENTE)
- **Transcripción alineado con video en ELAN** (PENDIENTE)
- **Subtítulos exportados de ELAN** (PENDIENTE)
- **Transcripción ortográfica hecha**.
- **Transcriptor pagado**. Consultarle al investigador principal.
- **Transcripción fonémica realizada** (PENDIENTE)
- **Pal. lectura/imágenes** (PENDIENTE)
- **TOTAL de palabras** (PENDIENTE)
- **Transcriptor**. Su nombre se pospone al nombre del TextGrid correspondiente.

2.2.6 LAS DEMÁS PESTAÑAS

Las demás pestañas no se utilizan en esta etapa.

V. TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES

1. Introducción a la segmentación y transcripción

El propósito de esta sección es detallar los procedimientos que se utilizan para segmentar y transcribir las grabaciones de audio.

En cualquier investigación, la consistencia y la confiabilidad son factores clave, y la estandarización de los procedimientos, a través de un protocolo como el presente, es imprescindible para lograr esto. Por eso, es sumamente importante que sigas este protocolo al pie de la letra. Además, **te ahorrarás mucho tiempo y evitarás problemas a futuro** si conoces bien el protocolo, porque no tendrás que volver a hacer partes del trabajo de nuevo.

1.1 Glosario

A continuación, se presentan algunos de los términos más comunes y fundamentales que tendrás que manejar para realizar la segmentación y transcripción.

□ Text grid

Un objeto de Praat que se usa en conjunto con un archivo de audio (su nombre significa “tabla”, “cuadrícula” o “matriz” de textos). Tiene dos funciones básicas: dividir el audio en segmentos lingüísticamente relevantes (instrumentos de elicitación, enunciados, palabras, fonemas, etc.) y almacenar texto (metadatos, transcripciones de diversos tipos, etiquetas, descripciones, etc.). Está compuesto de uno o más tiers, y se guarda en un archivo que tiene el mismo nombre base que el archivo de audio, pero que termina en **.TextGrid**. (singular: *TextGrid*, plural: *TextGrids*)

□ Tier

El objeto de Praat del cual está compuesto el TextGrid, y que tiene forma de fila. Contiene segmentos y texto. Tiene exactamente la misma duración que la grabación. (singular *tier*, plural *tiers*)

□ Segmento (también conocido como “intervalo”)

Unidad en la cual se dividen los tiers de un TextGrid de Praat. Un segmento corresponde a un lapso de tiempo de la grabación, y es lo que contiene el texto.

□ Etiqueta

Un término que a veces se usa como sinónimo del texto que contiene un segmento.

□ Clave de colores y estilos utilizados en el presente documento

- Nombres de archivos
- Algo que está bien transcrito
- Algo que está mal transcrito
- Transcripción ortográfica (en ciertos contextos)
- Nombres de tiers

- **Software: Menú**
- **Software: Opciones del usuario**
- **Software: Combinaciones de teclas**

1.2 Indicaciones generales

Las grabaciones que vas a transcribir contemplan dos tipos de contenido: la lectura de distintos tipos de textos, por una parte, y una entrevista conversacional, por otra. Afortunadamente, la transcripción de las secciones de lectura no requiere que transcribas propiamente tal; sólo tienes que segmentar la grabación, echar a andar un script de Praat para insertar el texto que leyeron los hablantes en los segmentos, y luego corregir cualquier error de segmentación y modificar las transcripciones si los hablantes no dijeron exactamente lo que sale en los textos.

Las entrevistas si requieren que transcribas a partir de cero, ya que lo que dicen los informantes no se puede predecir, obviamente.

Las transcripciones ortográficas se hacen en el tier 3, **utter** (del inglés *utterance*). Además, se coloca cierta información en los tiers 1, 2 y 10. Los demás tiers no deben utilizarse en la transcripción.

1.3 Confidencialidad, privacidad y anonimato de los informantes

¡La seguridad y confidencialidad de las grabaciones y las transcripciones son vitales! Al trabajar en este proyecto, vas a tener en tu poder información personal de otras personas, por lo cual a veces vas a escuchar cosas íntimas, embarazosas, comprometedoras o privadas. Por eso, **es necesario cumplir con los más estrictos estándares éticos** al manejar las grabaciones y transcripciones, los cuales se detallan en la sección I.2, “Anonimato, confidencialidad y privacidad”.

1.4 Traspaso y manejo de archivos

Los archivos de audio te llegarán a través de Dropbox (www.dropbox.com). Si no tienes una cuenta allí, abre una (es gratis), instala el programa Dropbox, y manda la dirección de e-mail que usaste para crear la cuenta de Dropbox al investigador principal.

Una vez instalado el software, aparecerá en tu computador una nueva carpeta llamada **Dropbox**, y dentro de ella habrá otra más, que llevará tu nombre. Es en esta carpeta donde van a aparecer los archivos de audio. Haz las transcripciones y guarda los TextGrids en esta misma carpeta, porque así Dropbox hace respaldos automáticos del archivo que te pueden salvar en caso de algún desastre computacional.

Los archivos de audio son de tipo FLAC, el cual es un formato especial: está comprimido, pero al contrario del formato MP3, conserva toda la información acústica del WAV original. Praat abre estos archivos sin problema alguno.

2. Preparativos para la segmentación y transcripción

2.1 Instalación de Praat

Baja la última versión de Praat desde www.praat.org. Busca la sección de la página que se llama **Download Praat** y haz clic en el enlace que corresponde a tu sistema operativo (probablemente **Windows**). Prueba con la versión de **64 bit**; si no funciona, usa la versión de **32 bit**.

Una vez bajado el archivo, crea una carpeta llamada **Praat** (ojo con la mayúscula inicial) en la raíz del disco duro **C:** y descomprime allí el archivo ZIP que acabas de bajar. Si no tienes un programa que descomprima archivos comprimidos, puedes instalar Peazip de <http://www.peazip.org/>.

Si lo hiciste correctamente, ya cuentas con **C:\Praat\Praat.exe** en tu disco duro. Ahora puedes crear un acceso directo a este archivo en el escritorio o el menú de inicio. Utilizando el botón derecho, arrastra **Praat.exe** hasta el escritorio, suelta el botón y selecciona la opción **Crear ícono de acceso directo** o similar en el menú emergente.

Finalmente, configura Praat de la siguiente manera: en la ventana de objetos, selecciona **Praat > Preferences > Text writing preferences...** y luego selecciona la opción **UTF-8**. Luego, selecciona **Praat > Preferences > Text reading preferences...** y luego selecciona **try UTF-8 and then Windows Latin-1**.

2.2 Instalación de los scripts y el archivo de enunciados

Baja los archivos **COSCACH_Create-default-TextGrid.praat** y **COSCACH_Label-UTTER-TIER-intervals-from-file.praat**, junto con los dos archivos de enunciados: **utter-2016.txt** (para grabaciones *sin* la lista de pares mínimos) y **utter-2016-par-min.txt** (para grabaciones *con* la lista de pares mínimos). Todos estos archivos se encuentran en la carpeta de Dropbox **Dropbox > Software > Scripts-de-Praat > Transcription**.

Luego, coloca los cuatro archivos en la carpeta **C:\Praat** de tu disco duro. ¡Nada funcionará si los colocas en otra carpeta!

2.3 Agregar botones dinámicos a la ventana de objetos de Praat

Para facilitar el uso de los scripts, vamos a crear un botón dinámico para cada uno de ellos en la ventana de objetos de Praat. De esta manera, no vas a tener que buscar y cargar los scripts, sino que van a aparecer nuevos botones para ejecutarlos. Los botones dinámicos de Praat aparecen o desaparecen en la mitad derecha de la ventana de objetos, según el o los objetos que estén seleccionados.

1. Abre el script **COSCACH_Create-default-TextGrid.praat** en Praat: **Praat > Open Praat script...** y luego selecciona el archivo del script y haz clic en **OK**.
2. En la ventana de scripts (ver Figura 30) selecciona **File > Add to dynamic menu...**

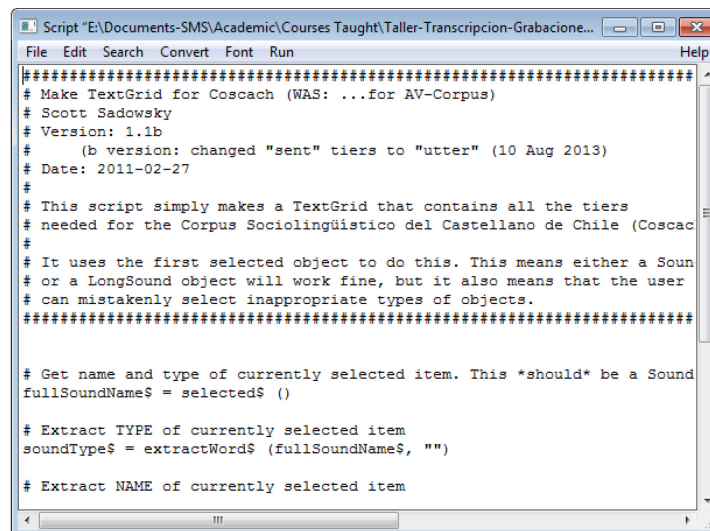


Figura 30. Ventana de scripts.

3. En la ventana que acaba de aparecer, ingresa los siguientes datos en los campos que se indican:

Class 1: LongSound
Number 1: 1
Command: Crear TextGrid COSCACH...

Los demás campos deben quedar con sus valores preconfigurados (ver Figura 31).

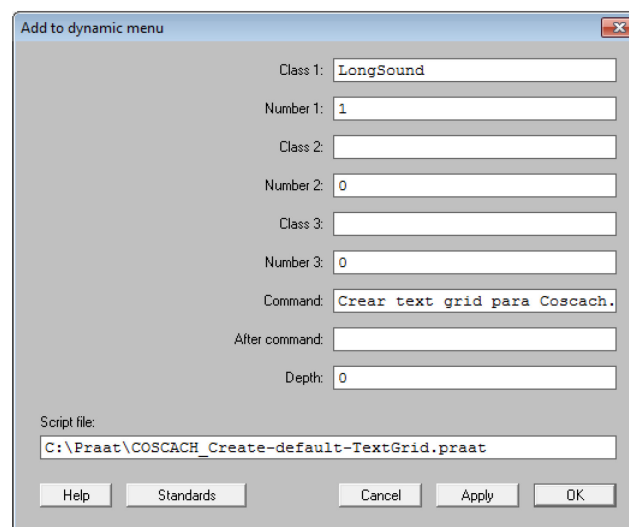


Figura 31. Diálogo de creación de botones dinámicos para objetos LongSound.

4. Luego, abre el script **COSCACH_Label-UTTER-TIER-intervals-from-file-v2.praat** en Praat: **Praat > Open Praat script...**, selecciona el archivo del script y haz clic en **OK**.
5. En la ventana de scripts selecciona **File > Add to dynamic menu...**
6. Ingresa los siguientes datos en la ventana que acaba de aparecer:

Class 1: TextGrid
Number 1: 1

Command: Insertar textos leídos...

Los demás campos deben quedar con sus valores preconfigurados (ver Figura 32).

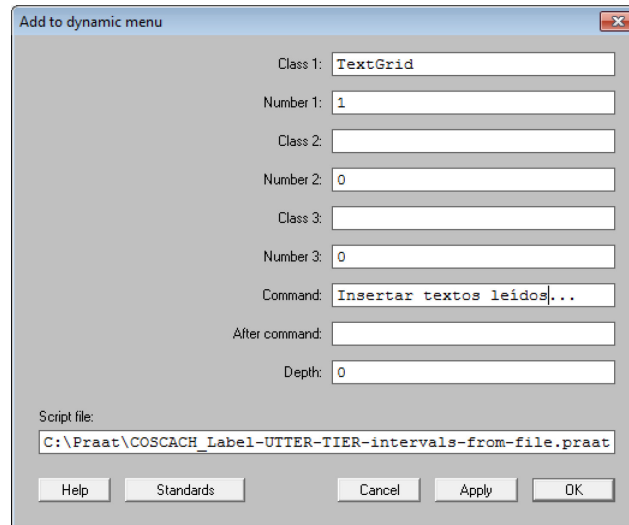


Figura 32. Diálogo de creación de botones dinámicos para objetos LongSound.

Ahora, al seleccionar un LongSound en la ventana de objetos, aparecerá un botón llamado **Crear TextGrid para COSCACH...** (Figura 33), y al seleccionar un TextGrid, aparecería uno llamado **Insertar textos leídos...** (Figura 34). Si seleccionas otros tipos de objetos, o más de un objeto a la vez, no aparecen los botones.

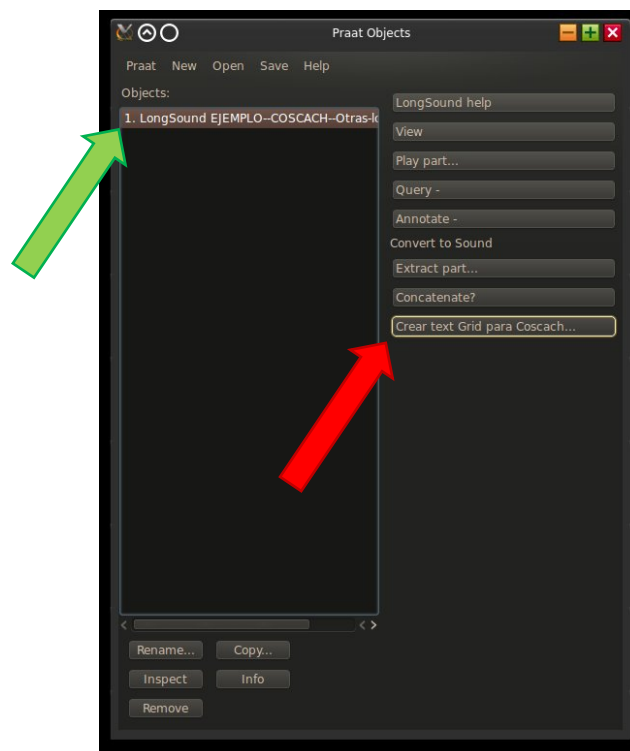


Figura 33. Ventana de objetos de Praat. Un objeto LongSound está seleccionado (flecha verde) y, en consecuencia, aparece el botón **Crear TextGrid para Coscach...** (flecha roja).

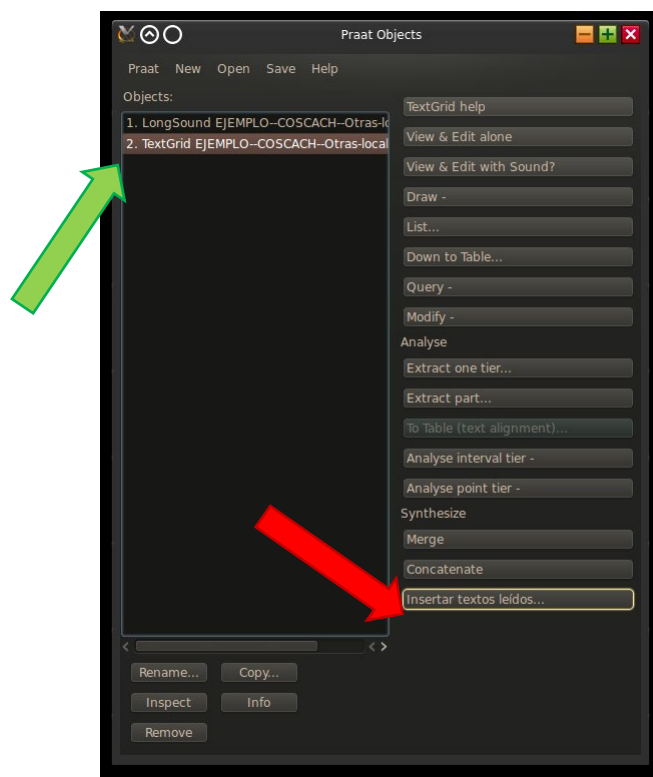


Figura 34. Ventana de objetos de Praat. Un objeto TextGrid está seleccionado (flecha verde) y, en consecuencia, aparece el botón **Insertar textos leídos...** (flecha roja).

2.4 Preparación del TextGrid

2.4.1 CREACIÓN DEL TEXTGRID

El primer paso de toda transcripción es la creación de un TextGrid para el archivo de audio. Esto se hace de la siguiente manera:

1. Abre el archivo de audio (el que termina con **.FLAC**) en Praat como objeto LongSound: **Open > Open LongSound File...**
2. En la ventana de objetos, selecciona el objeto LongSound (y sólo este objeto) y haz clic en el botón dinámico **Crear TextGrid para Coscach...** que aparecerá en la columna derecha.
3. Cambia a la ventana de edición de Praat que se acaba de abrir (ésta es la ventana que tiene el oscilograma, el espectrograma y el TextGrid). El TextGrid contendrá los tiers que se detallan en el siguiente apartado.
4. Guarda el TextGrid que acabas de crear (**CTRL** + **S**) en la misma carpeta de Dropbox .
5. Si las etiquetas de los tiers son difíciles de leer (porque el texto tiene números encima), abre **File > Preferences** en la ventana de edición y, en el campo **Show number of**, selecciona **nothing**.

2.4.2 LOS TIERS DEL TEXTGRID

Los TextGrids están compuestos de uno o más *tiers*, o filas, que se crean automáticamente con el script que se especificó en el apartado anterior. La estructura de los tiers es la siguiente:

FUENTE	Nº	NOMBRE	SEGMENTACIÓN A NIVEL DE	TRANSCRIPCIÓN
METADATOS	1	instruments	Instrumento de elicitación	Nombre del instrumento correspondiente a la sección de audio
ENTREVISTADOR	2	iv-utter	Enunciado (del entrevistador)	Ortografía (textos/entrevistas) / Lo que se quiso elicitar (dibujos)
INFORMANTE	3	utter	Enunciado (del informante)	Ortografía
	4	utter-phnm		Fonémica (con Perkins usando utter)
	5	words	Palabra	Ortografía
	6	words-phnm		Fonémica (con Perkins usando words)
	7	phonemes	Fonema	Fonémica
	8	phones1	Fono	Fonética
	9	phones2		
	10	misc	Misceláneos	A criterio del investigador
	11	vowels	Vocal	Una vocal por segmento
	12	v-stress		Código para tipo de acento
	13	v-context		Código para entorno fonológico

Con una excepción, vamos a trabajar con tan sólo tres de estos tiers: 1 (**instruments**), 3 (**utter**) y 10 (**misc**). La excepción es que se colocan ciertos metadatos en el tier 2 (**iv-utter**), tal como se detalla más abajo.

El tier 1 (**instruments**) contiene los nombres de los instrumentos de elicitación.

Los tiers 3 (**utter**) y 4 (**utter-phnm**) se segmentan a nivel de enunciado. El enunciado es la unidad básica del habla a nivel discursivo; corresponde básicamente a lo que se dice entre dos pausas. A veces una oración corresponde a un enunciado, pero por lo general no es el caso. Esto, por la simple razón de que la oración es una unidad perteneciente a la lengua escrita; no hablamos en oraciones.

El tier 3 (**utter**) es donde se coloca la transcripción ortográfica de cada enunciado. Aquí se evita a toda costa representar los rasgos del habla en la transcripción. Más abajo se detalla el procedimiento para realizar esta transcripción, pero en resumidas cuentas: en este tier se transcribe todo tal como saldría en un diccionario, un libro o un diario. Así que nada de “voh” ni “loh peshoh”; estas palabras se transcriben “vos” y “los pechos”. Hay otros tiers para representar *cómo* se dicen las cosas a nivel fonético; la finalidad de este tier es representar *qué* se dice.

El tier 10 (**misc**) es donde el transcriptor consigna los códigos que indican que algo debe censurarse o revisarse (este proceso se detalla en la sección **Error! Reference source not found.**6). También es utilizado por el investigador y los analistas para colocar notas, comentarios, dudas, observaciones, etc.

2.5 Segmentación y etiquetado de secciones

Después de crear el TextGrid, hay que segmentarlo de manera gruesa, dividiéndolo en **nueve secciones**. Estos segmentos deben hacerse en todos los tiers, de arriba hacia abajo, **utilizando el acceso directo** **CTRL** + **F9**. Si la segmentación se hace manualmente (tier por tier), no van a estar perfectamente alineados, y eso genera serios problemas después, en las etapas de análisis fonético.

Las secciones siempre son las mismas. No hay que agregar ni quitar secciones, ni tampoco subdividirlas. Las secciones o se etiquetan con un nombre estandarizado en el **tier 1**, o bien se dejan en blanco, en el caso de los interludios que hay entre cada sección.

Las secciones que contienen habla relevante —es decir, el nombre y RUT del informante, los instrumentos de lectura y la entrevista— van en los segmentos [**código del informante**]⁴, **vocales**, **minpar**, **sent-misc**, **texts**, **interview** y **act**, respectivamente. Estos segmentos deben comenzar un poco antes del inicio del habla y terminar un poco después del final. El silencio, el ruido de fondo y el habla irrelevante van en la sección **intro** y en las secciones con segmentos vacíos.

La estructura de las secciones del instrumento de elicitación para hablantes monolingües en castellano se detalla en la Tabla 2 y Figura 35. Lo mismo para los hablantes bilingües en mapudungun se detalla en la Tabla 3 y la Figura 36. El texto que sale en **azul** en la primera columna de las tablas es lo que se debe colocar en los segmentos relevantes del tier 1.

⁴ Este intervalo no lleva por nombre la frase “código del informante”, sino el mismo código del informante, p.ej. STG-F2-29 o TEM-M2-44.

Texto que se coloca	Sección de la grabación
intro	Todo lo que está antes de que el informante dice su nombre, la fecha, etc.
STG-F2-xx [código del informante]	La parte donde el informante dice su nombre, la fecha y la comuna donde está.
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante. En este caso, indicaciones.
vocales	Recitación de las cinco vocales durante 10 segundos.
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante. Aquí, más indicaciones.
minpar	Lectura de pares mínimos (en aquellas grabaciones que los tengan). ⁵
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante. Aquí, más indicaciones.
sent-misc	Lectura de frases significativas.
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante.
texts	Lectura de textos más largos.
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante.
interview	Entrevista.
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante.
act	Aquella parte de la entrevista en que se pregunta sobre actitudes lingüísticas (p.ej. “¿En qué país se habla mejor el castellano?”)
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante.

Tabla 2. Secciones de las grabaciones de hablantes *monolingües en castellano*.

⁵ Se empezaron a hacer grabaciones con pares mínimos en septiembre de 2016, de modo que no van a llegar a los transcriptores por un buen tiempo.

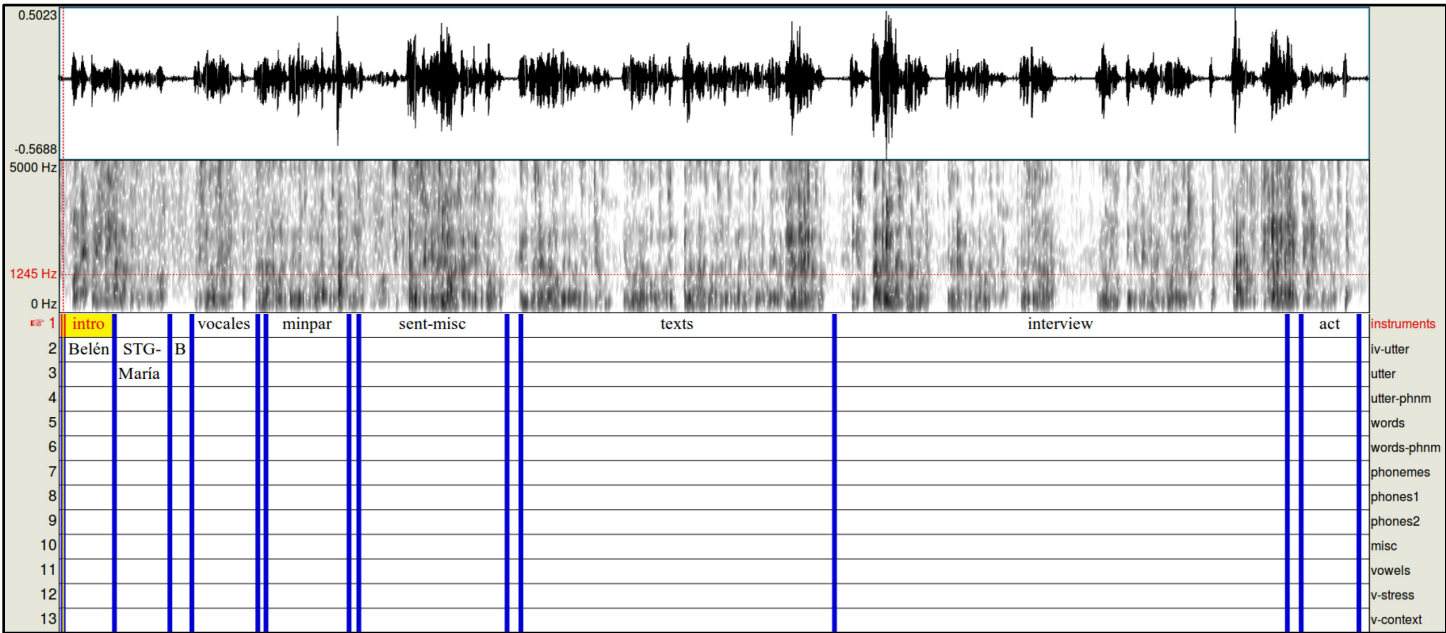


Figura 35. *TextGrid* para hablantes monolingües en castellano, con las secciones segmentadas y etiquetadas. Los niveles jerárquicamente inferiores no están segmentados ni transcritos en este ejemplo.

Texto que se coloca	Sección de la grabación
intro	Todo lo que está antes de que el informante dice su nombre, la fecha, etc.
MBIL-F5-xx [código del informante]	La parte donde el informante dice su nombre, la fecha y la comuna donde está.
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante. En este caso, indicaciones.
vocales	Recitación de las cinco vocales durante 10 segundos
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante. Aquí, más indicaciones.
minpar	Lectura de pares mínimos (en aquellas grabaciones que los tengan). ⁶
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante. Aquí, más indicaciones.
sent-misc	Lectura de frases significativas
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante
texts	Lectura de textos más largos
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante
images	Descripción en mapudungun de una serie de imágenes
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante
interview	Entrevista
<i>segmento vacío</i>	Silencio o habla irrelevante

Tabla 3. Secciones de las grabaciones de **hablantes bilingües en mapudungun y castellano**.

⁶ Se empezaron a hacer grabaciones con pares mínimos en septiembre de 2016, de modo que no van a llegar a los transcriptores por un buen tiempo.

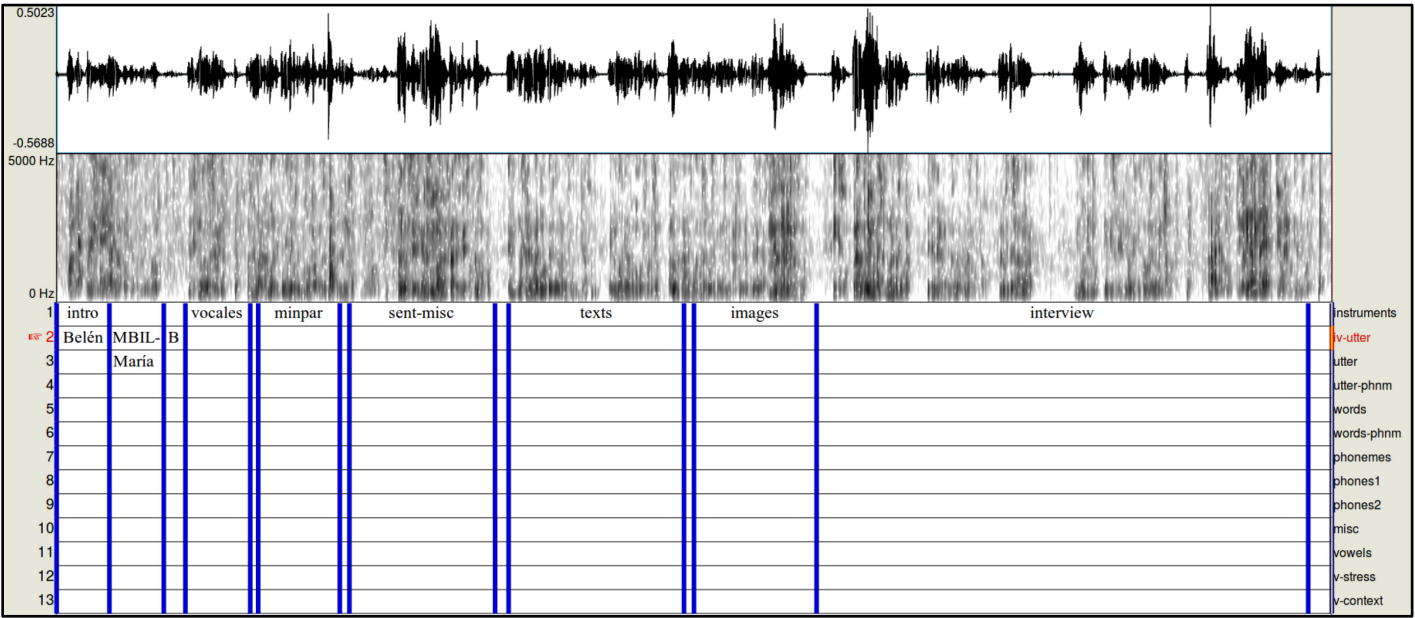


Figura 36. TextGrid para hablantes bilingües en castellano y mapudungun, con las secciones segmentadas y etiquetadas. Los niveles jerárquicamente inferiores no están segmentados ni transcritos en este ejemplo.

2.6 Ingreso de metadatos

En todo TextGrid hay que ingresar ciertos datos sobre la grabación, el informante y las personas que trabajaron con la grabación. La Tabla 4 detalla cuáles son estos datos y dónde se deben colocar.

	Intervalo 1	Intervalo 2	Intervalo 3
Tier 1	intro		
Tier 2	Nombre del transcriptor	Código del informante	Estrato socioeconómico del informante
Tier 3		Nombre del informante. RUT del informante.	
...			

Tabla 4. Ubicación y descripción de metadatos.

- En el primer intervalo, “intro” es la palabra **intro**, tal cual, sin mayúscula inicial. Se trata del nombre de esta sección.
- El nombre del transcriptor no requiere de mayor explicación.
- El nombre de los archivos de audio consiste en (i) el código del informante y (ii) su estrato socioeconómico.

- El código del informante tiene la forma **xxx-sg-nn** (por ejemplo, **STG-M2-28**, **MMTEM-F2-11**, **MBIL-F4-03**), donde **xxx** es el código de la localidad, **s** es el sexo (M = masculino, F = femenino), **g** es la generación (2, 3, 4, 5 o 6) y **nn** es un número serial.
- El estrato socioeconómico es el código de una o dos letras que le sigue al código del informante. Puede ser **A, B, Ca, Cb, D** o **E**.
- Tanto el nombre como el RUT deben terminar con un punto en cada caso, p.ej. **Juan Perez. 123.456.789-0**.

La Figura 37 grafica esta información y la Figura 38 muestra un ejemplo real de cómo debería quedar el TextGrid.



Figura 37. Ubicación y descripción de los metadatos al inicio de la grabación.

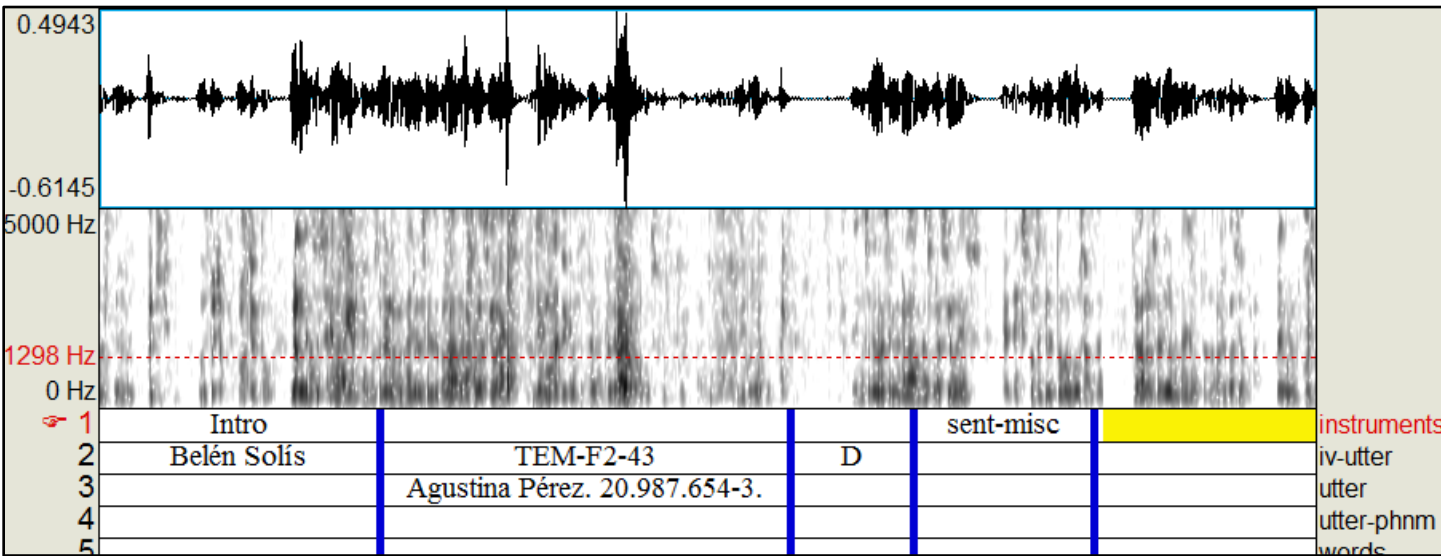


Figura 38. Ubicación y ejemplo de metadatos al inicio de la grabación.

3. Instrumentos de lectura

Los instrumentos de lectura son todas aquellas secciones que van después del estrato socioeconómico y antes de las imágenes (hablantes bilingües en mapudungun) o de la entrevista (hablantes monolingües en castellano). Aprovechamos el hecho de que se traten de textos leídos para automatizar gran parte de la transcripción. El proceso se resume en lo siguiente:

- Se segmentan las secciones de lectura.
- Se usa un script de Praat para insertar los textos en los intervalos apropiados.
- Se revisan los intervalos del TextGrid y se ajusta el texto para que se adecúe a lo que realmente dijo el informante (la gente puede decir otras cosas, repetirse, equivocarse, etc.).

3.1 Segmentación de los instrumentos de lectura

Al trabajar con los instrumentos de lectura, **se crea un segmento por oración en el tier 3 (utter)**. Los segmentos aquí no corresponden a enunciados (como sí sucede en las entrevistas), sino a las oraciones del texto leído. Esto significa que si se produce una pausa en la oración, no se crea un nuevo segmento (como sí sucede con las entrevistas).

Cada segmento debe comenzar aproximadamente 100 ms antes del enunciado, y terminar unos 100 ms antes del próximo enunciado. Es decir, el silencio que se da entre cada enunciado se deja al final de cada intervalo. (Esto no es el caso de las entrevistas).

Puedes hacer la segmentación como mejor te acomode, pero se recomienda hacerlo de la siguiente manera, en dos etapas:

1. Hacer clic en el tier 3, echar a andar la grabación con **TAB** y pulsar **ENTER** / **INTRO** al final de cada oración. Así se obtiene rápidamente una segmentación aproximada.
2. Volver al comienzo y ajustar la ubicación de los segmentos con el mouse, para que comiencen y terminen donde corresponde.

En la Figura 39 se muestran pausas de distintas duraciones, y se indica cómo hay que tratar cada una. La pausa destacada con color rojo es el que se produce antes de un enunciado; el segmento siguiente comienza unos 100 ms antes del final de esta pausa (o, lo que es lo mismo, 100 ms antes del inicio de la oración). Las pausas destacadas con azul se producen dentro de oraciones y no se segmentan. La pausa destacada en verde es la que se produce al final de la primera oración y antes de la segunda; la gran mayoría de esta pausa se encuentra al final del primer segmento; sólo los últimos 100 ms están antes del siguiente enunciado.

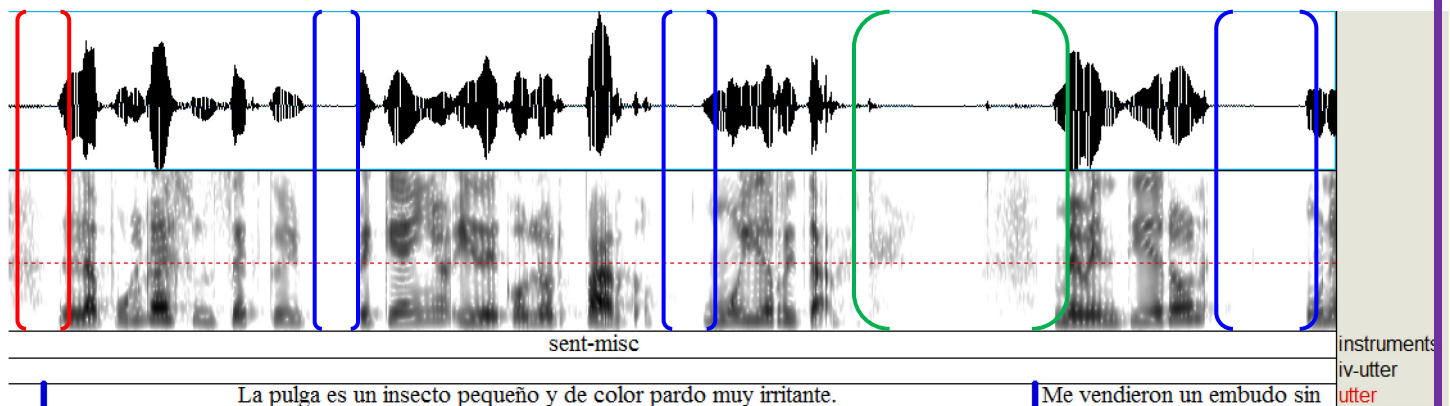


Figura 39. Ejemplo de dónde colocar los segmentos de los instrumentos de lectura. En el tier 3, **utter**, las líneas azules muestran los lugares adecuados para segmentar.

La Figura 40 muestra cómo debería quedar el TextGrid después de realizar este proceso (se muestra una transcripción ortográfica, la cual se explica más abajo).

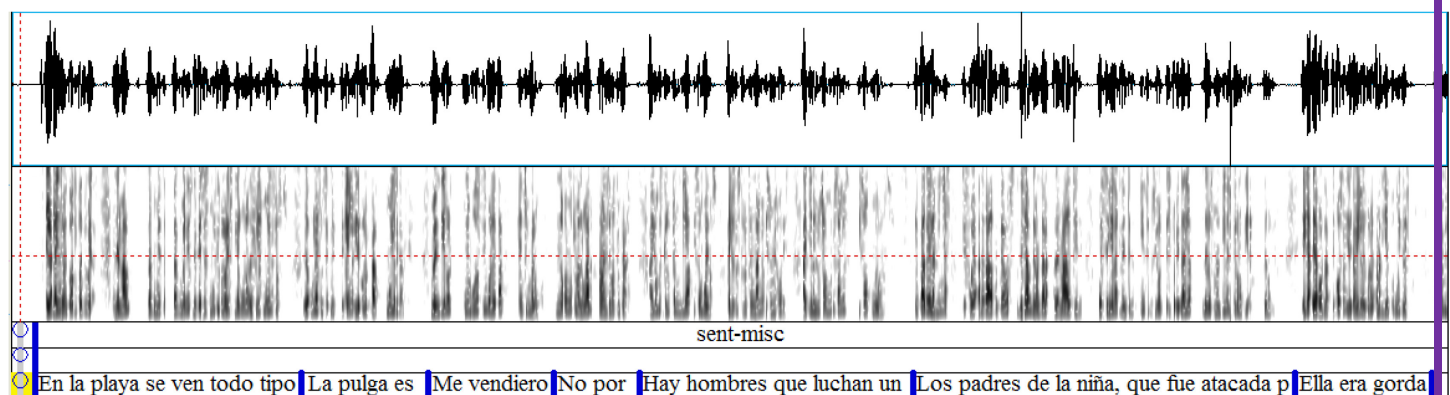


Figura 40. Ejemplo de buena segmentación de instrumentos de lectura, con transcripción incluida. En el tercer tier, las líneas azules verticales muestran dónde debería segmentarse el habla.

3.2 Transcripción de instrumentos de lectura

Transcribir los **instrumentos de lectura** implica realizar las siguientes actividades:

- **Echar a andar el script de Praat COSCACH_Label-UTTER-TIER-intervals-from-file-v2.praat** para llenar los intervalos que hiciste en el paso anterior con los textos correspondientes, que se encuentran en el archivo **utter-2016.txt** (grabaciones sin pares mínimos) o **utter-2016-PAR-MIN.txt** (grabaciones con pares mínimos). La manera más fácil de ejecutar este script es a través de un botón creado especialmente con esta finalidad (este proceso se detalla en el apartado 2.3 de esta sección).
- **Corregir la segmentación y echar a andar el script de nuevo** hasta que el texto corresponda al audio del mismo intervalo. Para esto, existen tres procedimientos posibles:
 - **Correr los segmentos con el mouse.** Esto sólo sirve para adecuar el inicio de cada segmento con el audio, con la cantidad de silencio requerido.

- **Agregar segmentos adicionales.** Esto se hace cuando el audio de dos oraciones queda en un solo segmento.
- **Agregar líneas vacías en el archivo que contiene el texto de las oraciones (utter-2016.txt), guardar este archivo, y echar a andar el script de nuevo.** Esto se hace, por ejemplo, cuando hay una pausa muy larga en la grabación (si el informante contesta el celular y habla con alguien, sale del recinto, etc.). La línea vacía hace que el script salte un intervalo del TextGrid. Si haces esto, recuérdate de borrar las líneas vacías que agregaste después de que el TextGrid quede bien. Si no, vas a tener problemas con la próxima grabación.
- **Modificar el texto que se insertó con el script para que corresponda a lo que realmente dijo el informante.** Generalmente, es una tarea bastante fácil y rápida. Al hacerlo, se siguen todas las indicaciones que se detallan más abajo para la transcripción de las entrevistas, en lo que respecta la ortografía, las muletillas, las palabras no terminadas, etc.
- **De todas maneras, ¡es muy importante que se realice esta tarea! Es normal que los informantes se aparten de los textos leídos en algún grado, y la transcripción debe reflejar eso fidedignamente.**

4. Entrevistas

4.1 Segmentación de entrevistas: Dónde colocar las fronteras de los segmentos

4.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Este apartado detalla dónde colocar las fronteras de los segmentos de las transcripciones a nivel de enunciado. Idealmente, **cada segmento o intervalo debería contener un solo enunciado**. Aquí se define *enunciado* operacionalmente como **lo que diga el informante entre pausas**, por lo que cada segmento debería contener el habla que se encuentre después de una pausa y antes de otra. Recuerda que un enunciado no necesariamente corresponde a una oración o una cláusula.

Además, **cada segmento debe comenzar con un breve margen de silencio (aproximadamente 100 ms o 0,100 segundos)**. La duración del margen de silencio que se deja al final de cada segmento depende de la duración del silencio que le sigue, como se verá a continuación.

¡Lo que hay que evitar a toda costa es cortar el inicio o el final del enunciado!

4.1.2 TÉCNICAS

Al segmentar hay que echar mano a toda la información posible: **el oscilograma, el espectrograma y el audio**. Es decir, hay que utilizar tanto lo que ve el ojo como lo que escucha el oído.

Las fricativas áfonas, por ejemplo, no se ven mucho en el oscilograma debido a que tienen poca energía acústica. En el espectrograma, en cambio, se suelen ver bastante bien. Por otra parte, las vocales afonizadas a final de enunciado rara vez son visibles, ni en el oscilograma ni en el espectrograma, pero —por lo general— las escuchamos, por lo menos cuando escuchamos la palabra entera (cuando las seleccionamos y las escuchamos de manera aislada, ¡estas vocales tienen la inquietante tendencia de desaparecer para nuestro oído!).

4.1.3 ENUNCIADOS SEGUIDOS DE PAUSA BREVE (DE HASTA 250 MS DE DURACIÓN)

En la Figura 41, se pueden apreciar tres enunciados en el tier 2 (“se lo dije”, “se enojó harto”, “se fue de la casa”), seguidos de pausas breves (de 239 ms, 191 ms y 176 ms, respectivamente) que se consignan en el tier 1. En el tier 3 está la transcripción fonética.

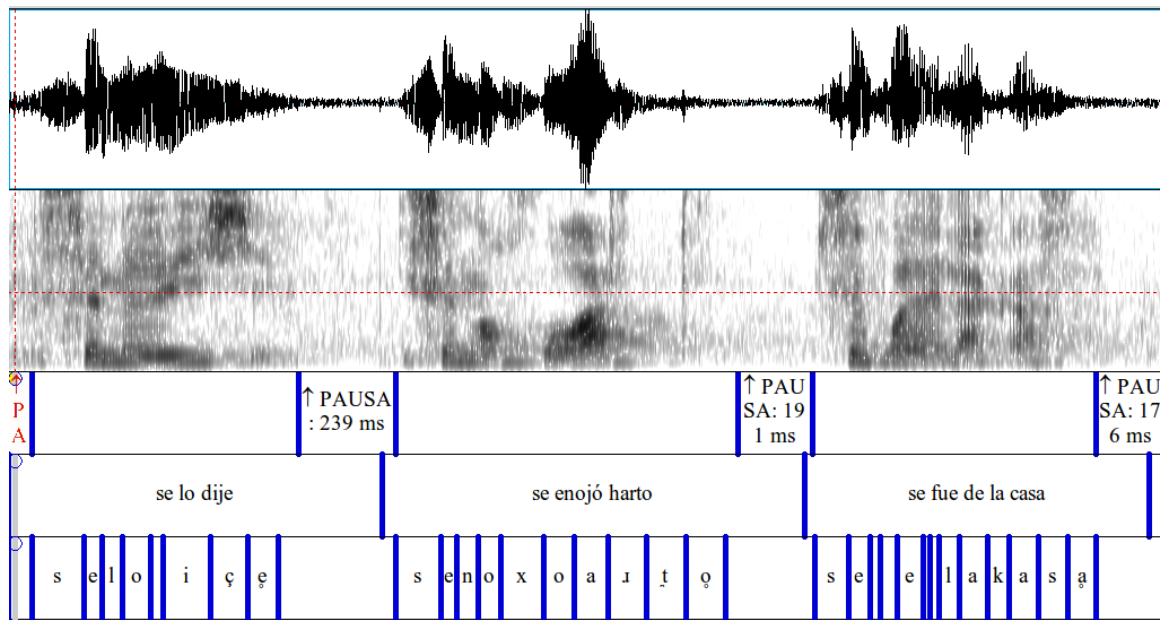


Figura 41. Tres enunciados seguidos de pausas breves.

En la Figura 42, se destacan las pausas en rosado. Puede llamar la atención el que las pausas no sean segmentos silenciosos, es decir, que su oscilograma no sea una línea plana y delgada y que su espectrograma no sea totalmente blanco, sino que tiene muchos puntos grises claros. Esto se debe a la existencia de ruido de fondo.

La lección aquí es que **las pausas no son unidades de silencio... son unidades sin información lingüística**. Dicho en otros términos, son momentos en los cuales el informante no habla; pueden incluir, incluso, estornudos, toses o carcajadas del informante, ya que éstos no constituyen sonidos lingüísticos.

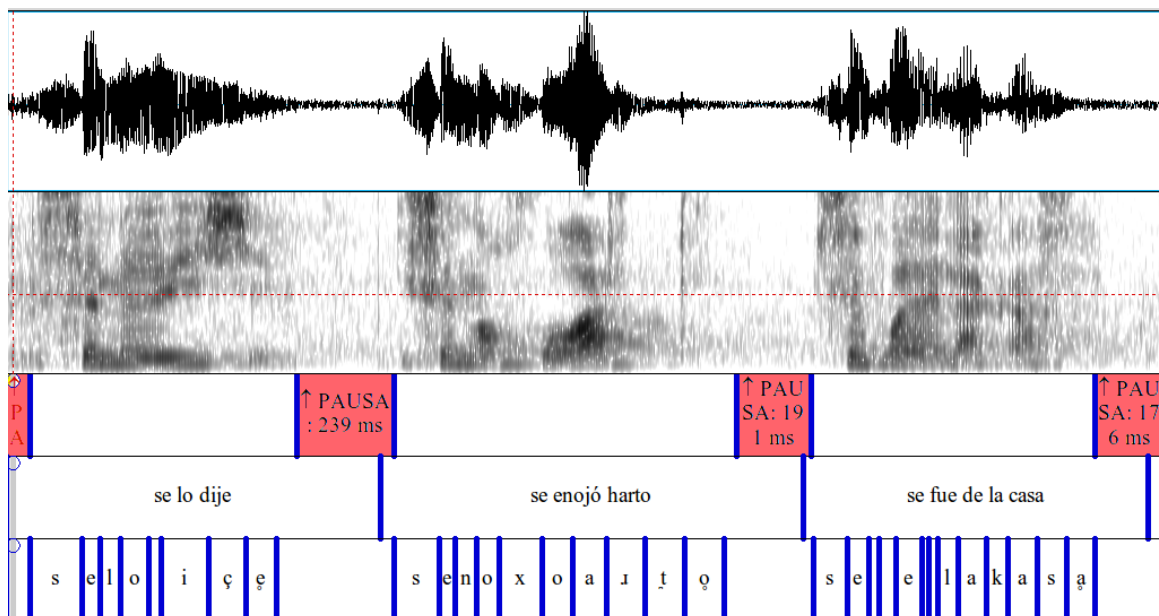


Figura 42. Las pausas se destacan en rosado.

En la Figura 43 se muestran dos maneras de segmentar el habla. En el tier 1 (rosado), los segmentos corresponden con gran precisión al inicio y final de cada enunciado, sin dejar margen alguno antes ni después del habla.

Se podría pensar que este tipo de segmentación sería ideal, ya que contiene el habla y nada más. Sin embargo, **generalmente, no vamos a hacer la segmentación de este modo cuando las pausas son breves (< 250 ms)**, por dos motivos netamente prácticos: (i) al colocar las fronteras de los segmentos muy cerca del habla, existe el peligro de dejar trunco (cortado) el inicio y/o el final del enunciado, y (ii) colocar una frontera de segmento extra después de un enunciado y antes del siguiente aumenta la cantidad de trabajo que hay que hacer sin dar grandes ventajas a cambio.

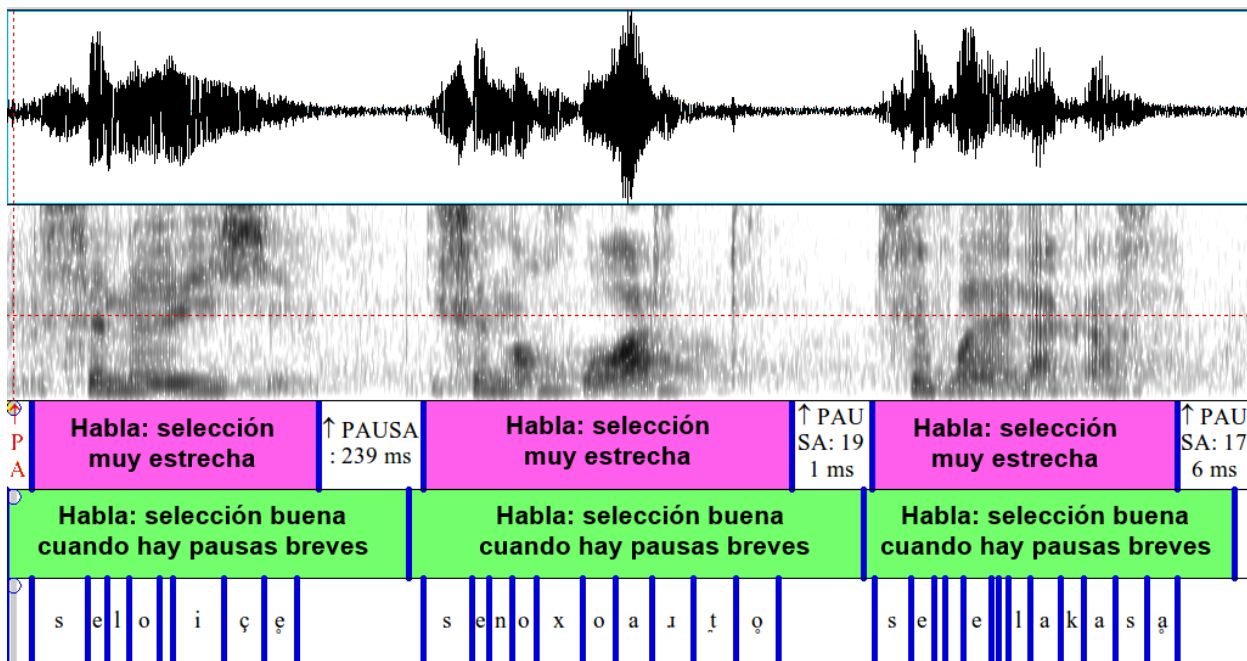


Figura 43. Segmentos de habla segmentados de manera demasiado estrecha (tier 1, rosado), y segmentos de habla con los márgenes adecuados (tier 2, verde).

Entonces, **cuando las pausas entre los enunciados son breves (de hasta 250 ms, o 0,250 segundos), vamos a hacer la segmentación tal como se ve en el tier 2 (verde) de la Figura 43.** Es decir:

- Vamos a dejar un breve silencio de aproximadamente 100 ms (0,100 segundos) *antes* del inicio del enunciado.
- Vamos a dejar el resto del silencio al final del segmento, de modo tal que el siguiente segmento pueda comenzar con un breve silencio (de nuevo, de aproximadamente 100 ms).

4.1.4 ENUNCIADOS SEGUIDOS DE PAUSA LARGA (MÁS DE 250 MS)

Cuando un enunciado va seguido de una pausa larga (más de 250 ms, o 0,250 segundos) vamos a proceder de otro modo: **vamos a dejar sólo una pausa breve al final del segmento (~100 ms), y luego vamos a dejar el resto del silencio en un segmento aparte, sin texto alguno.**

En la Figura 44 se muestran en el tier 2 (verde) dos casos donde se segmentan correctamente los enunciados seguidos de pausas largas.

- El enunciado “mi amigo del alma” está en un segmento que comienza con ~100 ms de silencio y que termina con igual cantidad de silencio; la larga pausa que le sigue (de 1535 ms) está en su propio segmento, sin texto.
- El enunciado “también estaba pololeando ella” está en un segmento que comienza y termina con ~100 ms de silencio.

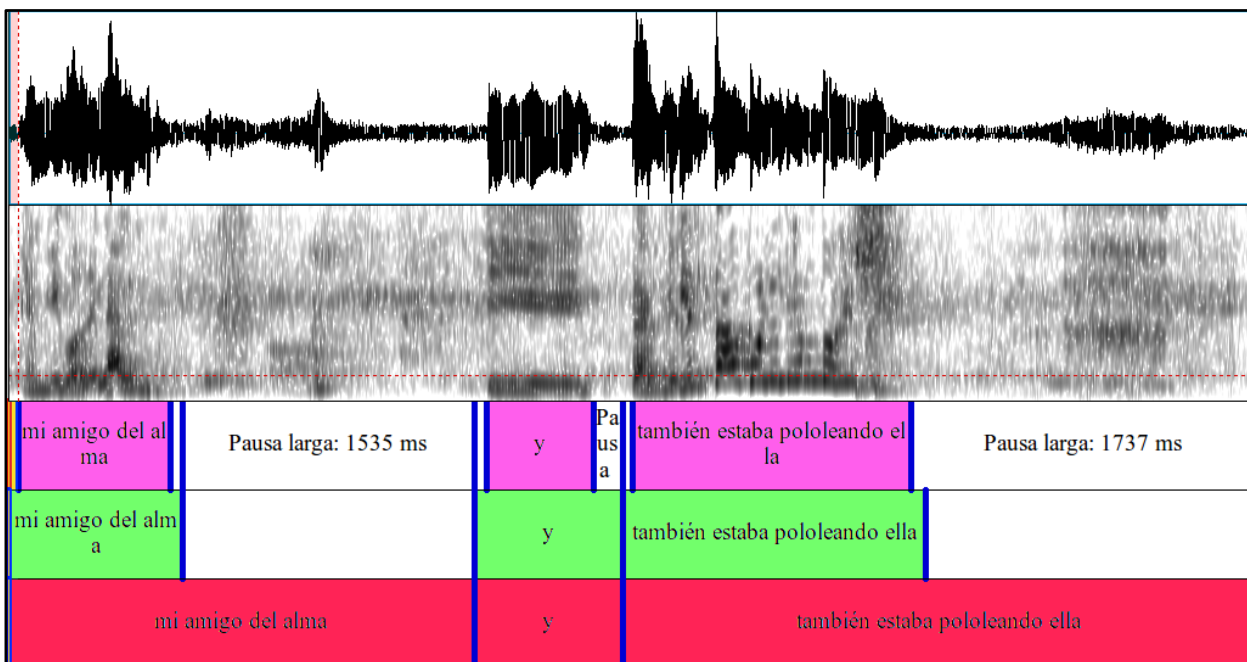


Figura 44. Segmentación correcta (tier 2, verde), segmentación demasiado ajustada (tier 1, rosado) y segmentación demasiado amplia (tier 3, rojo).

El segundo enunciado, “y”, va seguido de un silencio breve (< 250 ms), por lo cual se aplica el procedimiento detallado en el apartado anterior: se incluye este breve silencio al final del enunciado.

En el tier 3 (rojo) de esta misma figura, se muestra el resultado de aplicar los criterios de segmentación para enunciados seguidos de pausa breve a enunciados seguidos de pausa larga, lo cual **está mal**. Aquí, el enunciado “mi amigo del alma” está en un segmento que incluye más de 1500 ms de silencio al final, y el enunciado “también estaba pololeando con ella” también termina con un silencio enorme, de más de 1700 ms. Tanto silencio es inútil y molesto, y por eso debe ser relegado a su propio segmento vacío.

En el tier 1 (rosado) de esta figura se muestra el resultado de una segmentación demasiado estrecha en el caso de los primeros dos enunciados (“mi amigo del alma” e “y”), lo cual **también está mal**. En estos casos, faltan los márgenes de silencio al comienzo y al final de cada enunciado.

4.1.5 ENUNCIADOS MUY LARGOS

A veces el informante produce enunciados muy largos... demasiado largos para trabajarlos cómodamente (porque no toda la transcripción está visible en Praat, por ejemplo). En estos casos, **hay que buscar algún punto donde se pueda dividir, con la mayor naturalidad posible, el enunciado en dos o más segmentos**.

Por tratarse de un solo enunciado, no va a haber ninguna pausa que nos sirva para estos efectos, así que hay que buscar otra cosa para separar el segmento en dos; puede ser una frontera de cláusula, una palabra que comience con oclusiva o africada (por ser fácil de identificar dónde comienza), u otra cosa.

En la Figura 45 se muestra un enunciado muy largo (11 segundos). En el tier 2 (verde), este enunciado está bien segmentado, en dos segmentos distintos. En este caso, se eligió la /s/ de *super* como punto de división, ya que fue fácil determinar dónde comienza. En el tier 3 (rojo) el enunciado no está bien segmentado: los 11 segundos están en un solo segmento.

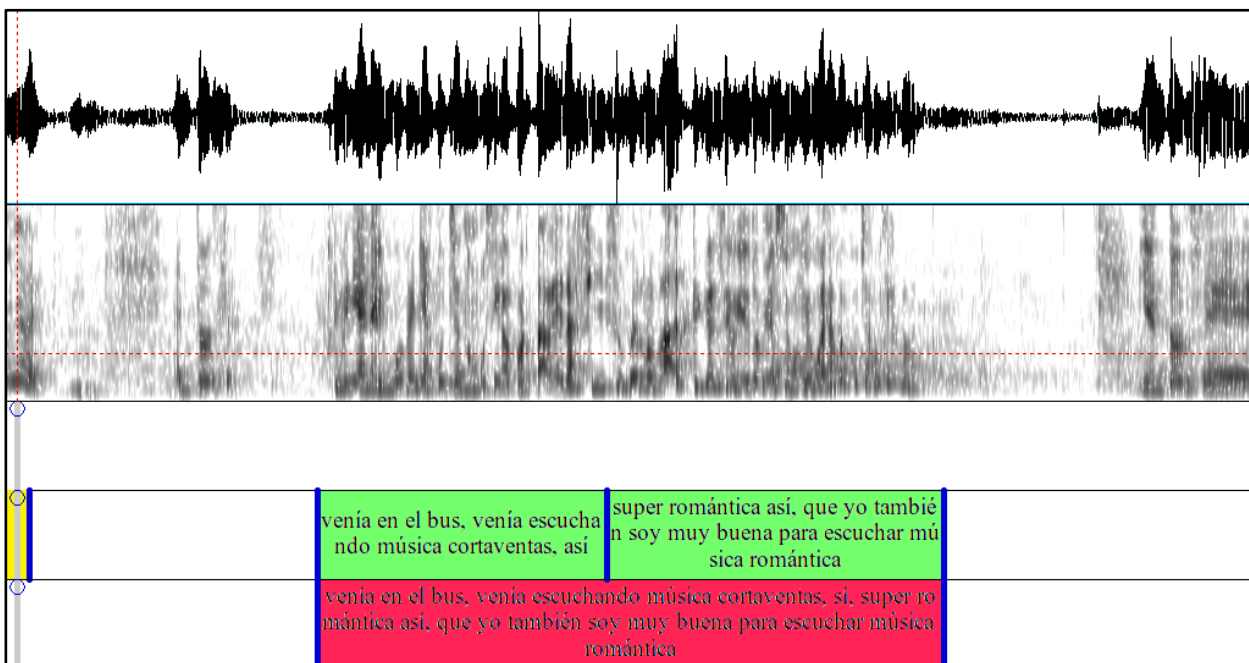


Figura 45. Un enunciado muy largo. *El tier 2 (verde) está bien segmentado, ya que divide el enunciado en dos unidades más manejables en un punto lógico. El tier 3 (rojo) no está bien segmentado.*

Según el enunciado, podría ser posible (y deseable) crear más de dos segmentos.

4.1.6 NO CORTAR EL INICIO NI EL FINAL DEL ENUNCIADO

Hay que tener cuidado de no cortar el inicio ni el final del enunciado. Dejar un margen de silencio antes y después de cada segmento ayuda a evitar este problema, pero igual es fácil dejarse engañar en ciertos casos. Esto, porque cuando hay ruido de fondo puede ser difícil ver (y escuchar) los fonos áfonos (sobre todo las vocales áfonas a final de enunciado).

5. Transcripción de entrevistas

La transcripción de entrevistas implica realizar tres actividades:

- **Segmentar** las entrevistas.
- **Transcribir** ortográficamente lo que dicen los informantes en las entrevistas (por ahora, *no* debe transcribirse lo que dice el entrevistador, pese a que se dan las indicaciones sobre cómo hacerlo más abajo).
- **Etiquetar la información que debe censurarse** de acuerdo al protocolo que se detalla en la sección 6.

Aquí se entiende que la transcripción de entrevistas incluye la transcripción de las actitudes lingüísticas, aunque esta última transcripción se coloca en una sección aparte.

5.1 Transcripción: Tiers 2 (*iv-utter*) y 3 (*utter*)

NOTA: En esta sección, lo que está transcrito correctamente sale en azul, y lo que está mal transcrito sale en rojo.

En el tier 3 (*utter*) (y, en algún momento del futuro, el tier 2, *iv-utter*) se transcribe el habla de manera **ortográfica**. **¡Éste no es el lugar para dar cuenta de la pronunciación de los informantes!** No se trata de dar cuenta de *cómo* se dicen las palabras, sino de *cuáles son las formas de referencia* de las palabras que se dicen.

Es decir, aquí *no* se pone **loh**, **vo**, **tení**, **shansho**, **amors**, **a versh**, **Tsile**, **los vemos** ni nada por el estilo. Para dar cuenta de *cómo* se dicen las palabras, están los tiers de transcripción fonética. En los tiers 2 y 3, en cambio, se transcribe ortográficamente, siguiendo al pie de la letra todas las reglas ortográficas, como si estuviéramos escribiendo un libro o una carta al director de El Mercurio: **los**, **vos**, **tenís**, **chancho**, **amor**, **a ver**, **Chile**, **nos vemos**, etc.

¿Por qué? En primer lugar, porque no hay que mezclar los niveles de transcripción. La transcripción ortográfica representa el nivel escrito, la fonémica representa las unidades abstractas que componen las palabras, y la fonética representa la manera concreta de que se realizan estas unidades abstractas. No se deben combinar distintos niveles en una sola transcripción.

En segundo lugar, a veces se quiere procesar la transcripción ortográfica con un software externo (por ejemplo, un programa de etiquetado morfológico o de análisis sintáctico), y éstos sólo pueden trabajar con la ortografía estándar.

Finalmente, la ortografía no está equipada para representar lo fonético. Para eso está el AFI.

A continuación, se presenta el protocolo de transcripción ortográfica. La primera sección (5.1.1) detalla las reglas generales que se deben aplicar. La segunda (5.1.2) aborda una serie de casos en los cuales no necesariamente queda claro cómo se debería hacer la transcripción (exclamaciones, interjecciones, palabras que rara vez o nunca se escriben, determinados verbos, los verbos voseantes, etc.).

Finalmente, en la sección 6 se da a conocer el procedimiento para proteger la privacidad y anonimato de los informantes, que es una obligación fundamental para nosotros, por razones éticas y legales.

5.1.1 REGLAS GENERALES

1. La transcripción debe ser 100% **ortográfica**. Todas las palabras en estos dos tiers deben escribirse tal como se escribirían en un diccionario.
2. Los **rasgos fonéticos** no se representan aquí. No importa cómo el informante dice una determinada palabra; lo que debes consignar es **la forma de referencia de la palabra (la forma que se encontraría en el diccionario o en un libro)**.
3. Por lo tanto, transcribe **los locos** en vez de **loh logoh**; **para** en vez de **pa** o **pa'**; **chileno** en vez de **shileno**; **mi amor** en vez de **mi amors** o **mi amorsh**. Etcétera.
4. La única **excepción a la regla anterior** es cuando el hablante *cita* o *menciona* palabras en vez de *usarlas*. Es decir, cuando las menciona mientras habla sobre la lengua. Esto es relativamente común en las respuestas a la preguntas sobre actitudes lingüísticas, por ejemplo: “Los chilenos hablamos mal, porque decimos ‘pa’ y ‘cachái’ mucho”. Aquí el hablante no está *usando* “pa” en su propio discurso, sino que está *citando* la palabra. En estos casos, se transcribe la forma que dijo el hablante (“pa” en este caso).
5. Si el informante **empieza a decir una palabra, pero no la termina**, transcribe la parte de la palabra que sí dijo y agrégle ... al final. Ejemplo: **Ese día llovió, pero no andaba con abri... Bueno, ni importa.**
6. Si el informante dice **sólo la última parte de una palabra**, y la palabra *no* es una de las que suelen experimentar aféresis, transcribe lo que sí dijo el informante, y agrégle ... al comienzo. Ejemplo **...putadores son lo que vendo, no televisores**. Estos casos son poco frecuentes. Además, ¡ten cuidado de no malinterpretar una primera sílaba muy tenue como una sílaba elidida!

A pesar del punto anterior, en los **casos de aféresis** más comunes, transcribe *la forma de referencia* de la palabra. Ejemplos: **estoy** en vez de **'toy**; **estaba** en vez de **'taba**; **papá** en vez de **apá**; **mamá** en vez de **amá**; **entonces** en vez de **'tonces**; etc.

7. A pesar del *a pesar* anterior, los apodos que provienen de la aféresis sí se transcriben tal como se dicen (es decir, *no* ponemos las versiones largas de los nombres): transcribe **Kel** y no **Raquel**, **Mila** y no **Camila**, **Tanza** y no **Constanza**.
8. Hay ciertas palabras que han surgido a través de la aféresis y se han lexicalizado hasta cierto punto (son pocas, en todo caso). Éstas se transcriben tal como se dicen: **cleta** en vez de **bicicleta**.
9. Si **no logras entender algo**, coloca **[inint]** (de *ininteligible*).
10. Si hay algo que entiendes fonéticamente, pero que **parece que no es una palabra**, transcríbelo como si fuera una palabra castellana y colócale un espacio seguido de **[?]** después. Ejemplo: **Me vendió un guarisnaqui [?] alemán**.
11. En el caso de **nombres con múltiples variantes ortográficas**, cualquiera de ellas sirve, pero es preferible usar la variante que más se asemeja a la ortografía del castellano. Ejemplos: **Johnny** es preferible a **Jhonny**, **Jhoony**, **Jhonni**, **Yony**, **Yonny**; **Macarena** es preferible a **Makarena**, **Mackarena**, **Macarena**, **Mackareenna**.
12. En el caso de **nombres que no has visto escritos**, transcríbelos lo mejor que puedas, ateniéndote a la ortografía tradicional lo más posible. Ejemplos **Yéndelin**, **Usnavy**, **Querobabí**, **Kitzia**, etc.
13. Cuando los informantes citan letras, como por ejemplo “Ella escribe su nombre con ‘ch’ y ‘k’”, se transcriben los nombres de las letras: **be**, **ce**, **de**, **ce hache**, **ese**, **i griega**, etc.
14. No trates de representar la **duración** en este tier. Si alguien dice **Y entonceeeeeee** (alargando la /e/ notablemente), transcríbelo como **Y entonces** no más. La duración es un rasgo fonético, no ortográfico.
15. En las **exclamaciones** y similares, por más que se alargue la palabra, se transcribe con una sola vocal. Ejemplo: **chu** en vez de **chuuuuuuu**, **eh** en vez de **eeeeeeee**.

16. Las formas verbales que surgen de la fusión de los paradigmas verbales 2 (-er) y 3 (-ir) se transcriben como si esta fusión no hubiera ocurrido, utilizando las formas de referencia: **tenemos** en vez de **tenimos**, **vemos** en vez de **veímos**, **habemos** en vez de **habimos**.
17. No debería ser necesario colocar *muchos signos de puntuación*, ya que cuando hay pausas se crea un nuevo segmento. Pero si hay que colocarlos, colócalos. Eso sí, no pongas puntos (.) al final de los segmentos.
18. Usa **mayúsculas iniciales** sólo con los nombres propios (personas, empresas, países, ciudades, etc.)
19. Transcribe la primera palabra de cada intervalo con **minúscula inicial** (a menos que sea nombre propio). El uso de mayúsculas al comienzo de las oraciones es una mera convención, y se basa en la oración, no el enunciado. Ejemplo: **se fue a la casa** | **y me llamó después** | **no sé que es lo quería**.
20. Las **risas**, **toses**, **estornudos**, **eructos**, etc. no se representan en la grabación. Sólo nos interesa lo lingüístico. Pero si un hablante empieza a reírse al final de una palabra, incluye la risa que está entremezclada con habla en vez de omitir parte del habla.

5.1.2 CASOS ESPECÍFICOS

5.1.2.1 Exclamaciones, muletillas, interjecciones, sonidos raros y palabras similares

Descripción	Transcripción	
	correcta	Formas que <u>no</u> deben usarse

Preposición “a” (aun cuando se alarga)	a	ah, aaa...
Exclamación “a” (como en “ah, ahora entiendo”)	ah	a, aa, aaah, aaaaa...
Exclamación “ay” (de dolor, lástima, etc.)	ay	hay, ahi, ahí
Exclamación “bah”	bah	ba, baa, baah, bahhh
Exclamación “ch”	ch	
Exclamación “cha”	cha	chaa, chaaa, chaaaaa...
Exclamación “chis”	chis	chís
Exclamación “chu” (de “chucha”, “chuta”)	chu	chuu, chuui, chuuiuu...
Conjunción “e” (alomorfo de “y”)	e	eh
Muletilla “e” (cuando no se sabe qué decir)	eh	e, ee, eeeeh...
Muletilla “em”	em	ehm, eeeeem, emmmmm
Exclamación “ey” (“Ey, ¡no te sientas mal!”)	ey	
Exclamación “ffff”	ff	fffff, fff...
Exclamación “guau”	guau	wow, waw, wau, guaw...
Exclamación “mish”	mish	mich...
Muletilla “mm”	mm	m, mmm, mmmmm...
Muletilla (asentir, expresar acuerdo, etc.)	mm hm	mmmmm hmmm...
Expresión de negación	nn nn	
Exclamación “no oh”	no oh	nooh, no-oh
Conjunción “o” (aun cuando se alarga)	o	oooo, oh...
Exclamación “o” (sorpresa)	oh	o, oo, oooh...
Interjección “oh” (como en ¡Ya poh, oh!)	oh	o, ooooo
Exclamación “pf”	pf	pfffff, pft, pfft...
Muletilla “poh”	poh	po, pos, poo, poooh, pe...
Exclamación “sh” (para hacer callar)	sh	shh, shhhhhh...
Conjunción “u” (alomorfo de “o”)	u	uu, uuu, uuuuh...
Exclamación “u” (de desagrado)	uh	uu, uuu, uuuuuuh...
Expresión de acuerdo, respuesta positiva	uh huh	
Expresión de preocupación	uh oh	
Expresión de negación	uh uh	
Exclamación “uy”	uy	
Conjunción “y” (aun cuando se alarga)	y	i, iiii...
Muletilla “nn”	nn	n, nnn, nnnnn
Muletilla “i”	ih	i, y, ihhhhh, iiiih
Exclamación “uf”	uf	ufffff, uuuuuf

5.1.2.2 Onomatopeyas

Descripción	Transcripción correcta	Formas que <u>no</u> deben usarse
Guau de perro	guau	wau
Mauído de gato	miau	miao, meow, miaw
Mullido de vaca	mu	muuu, muuuuuuh
Disparo “pam”	pam	pám
Disparos múltiples con “pam”	pam pam pam	pampampam, pampampám
Disparo “pum”	pum	púm
Disparos múltiples con “pum”	pum pum pum	pumpumpum, pumpumpúm
Ladrido de perro	raf	raff, ruff

5.1.2.3 Casos misceláneos

Transcripción correcta	Formas que no deben usarse
a mí	a mi
a través	através, atravez, atraves, a traves
adentro	a dentro
ahí (“ahí va”)	ay, hay, ai, aí
al tiro	altiro
así (siempre con tilde)	asi
-azo (viejazo, etc.)	-aso
bacán	bakán, bacan, vakan...
bayo (color de caballos)	vayo, vallo, ballo
bluyín	blue jean, bluejean
bluyines	blue jeans, bluejeans, bluyines
cachái	cachay, cachai, cacháy
califont	calefont, califon, calefón...
califonts	califons, califontes, califones...
Canal 7, Canal 13	Canal Siete, Canal Trece
champú	shampoo, shampú
Colo Colo	Colo colo, Colo-Colo
Conce	conce
conozco	conosco
cuek	cueck, cuec, kwek, cwec, kwec
cuestión	custión
cuestiones	custiones
dai (de “dar”)	day, dáí (por ser monosílabo, “dai” no lleva tilde)
DC	dc, decé
de repente	derrepente
denante	(Si se dice así, se transcribe así)
denantes	(Si se dice así, se transcribe así)
después	despés
diet	dayet
dio	dió
echar	hechar
ella	élla
ellos	éllos
en denante	endenante (Si se dice así, se transcribe así, pero como 2 palabras)

Transcripción correcta	Formas que no deben usarse
en denantes	endenantes (Si se dice así, se transcribe así, pero como 2 palabras)
encerrada (y así con todos los verbos)	encerrá
enero, febrero, ... , diciembre	Enero, Febrero, ... , Diciembre
entrada	entrá
esta (“esta cosa”: modifica un sustantivo)	ésta
ésta (“ésta es la cosa”: funciona como pronombre)	esta
éste (“éste es el hombre”: funciona como pronombre)	este
este (“este hombre”: modifica un sustantivo)	éste
Face (de Facebook)	face
fue	fué
fui	fuí
fútbol	futbol, football
gay	gey, gei, gai
género (tela)	genero
guagua	guagüa
guagüita	guagüita
haiga	(Si se dice así, se transcribe así)
halla (de “hallar”, ‘encontrar’: mi amigo halla monedas a diario)	haya
hay (“hay que ir”)	ai, aí, ahí, ahi
haya (de “haber”: espero que haya mucho que tomar)	halla
HD	hachedé
heavy	jevi, heavi, hevi
hice	hize
huacha	huasha, washa, wacha, guacha
huachita	huashita, washita, washita, guachita
huachito	huashito, washito, wachito, guachito
huacho	huasho, washo, wacho, guacho
huevá (es una excepción a la regla general; creo que ya se lexicalizó así)	wea, weada, huevada, wevada, güevá
huevón	weón, weon, hueón, gueón, wn...
jockey	joqui, joki, joky

Transcripción correcta	Formas que no deben usarse
la U	la u
light	lait
lunes, martes, ... , domingo	Lunes, Martes, ... , Domingo
más	mas (casi nunca va a ser “mas”, sin tilde; esto significa “pero”, y es muy anticuado)
mi casa	mí casa
mm ya	mya, mmya
muday (bebida)	mudai
nada	na, na', naa, naaaa
nazca	nasca
no más	nomas, nomás, no mas
o sea	osea, ósea
OVNI	Ovni
packing	paquin, pakin (lugar de embalaje de fruta)
palabra cortad... y la siguiente (ccoloca un espacio después de “...”)	palabra cortad...y la siguiente
panty	pantie
pantys	panties
para	pa, pa', pah
para el	pal, pa'l
PC	pc
pelear	peliar
Plan B	Plan Be, Plan V, plambé
por qué	por qué se usa en preguntas: ¿Por qué viniste?
porque	porque se usa en aseveraciones: Lo hizo porque viniste.
porqué	porqué es sinónimo de “la razón o motivación”, y es sustantivo: No te puedo contar el porqué del asunto.
PPD	ppd, pepedé
preu	preú
PS	ps
PSU	psu
quiso	quizo
quizás	quizá (esta forma es legítima, pero <u>no</u> la vamos a usar)
reggaeton	regueton, reguetón, reggueton...

Transcripción correcta	Formas que no deben usarse
restorán	restaurant, restorant...
restoranes	restauranes, restorantes...
RN	Rn, Rn
sé (de saber: “yo sé”)	se
shock	chock, chok, shok, choc
si (duda: “si el va...”)	sí
sí (respuesta afirmativa)	si
si no	si no se puede sustituir por “de lo contrario”: ¡Ándate! Si no , te acuso es igual a ¡Ándate! De lo contrario , te acuso.
silbar	silvar
sino	sino se puede sustituir por “lo que es es”: no es hombre, sino mujer puede sustituirse por no es hombre; lo que es es mujer.
super	súper
ti	tí (nunca lleva tilde)
tiesecito	tiececito, tiesesito
UDI	Udi, Udi
Ufro	ufro, UFRO
un hecho	un echo
vai	vái, vay (por ser monosílabo, “vai” no lleva tilde)
vaiga	(Si se dice así, se transcribe así)
vedeto	vedetto
veís	veis, vis, vís (aunque digan /bis/ o /bih/)
ves (del verbo ver: “tú ves”)	vez
vez (ocasión: “una vez”)	ves
viejo culeado	viejo culiao, qliao, kuliao
volada	volá
vos (pronombre 2ª persona)	vo, voh, voz
voz (para cantar y hablar)	vos

Esta lista va a ir creciendo con el tiempo, a medida que se presenten más casos dudosos.

5.1.2.4 Voseo chileno

El voseo chileno es entendido por todos, usado por casi todos (con o sin el pronombre *vos*) y escrito por... muy pocos. No se enseña la conjugación voseante en la escuela, por lo cual a la hora de escribir (y transcribir) los verbos voseantes, nadie tiene muy claro cómo proceder. Aquí van las pautas generales:

1. El voseo chileno tiene **dos paradigmas** verbales: **-ar** e **-ir** (los verbos en **-er** se fusionaron con las de **-ir**, a favor de éstos últimos).
2. Las formas voseantes con **vocal temática -a-** **no tienen -s final**: **hablá*i***, **comá*i***, **vengá*i***.
3. Las formas voseantes con **vocal temática -i-** **sí tienen -s final**: **hablís**, **comís**, **venís**.
4. Las formas que terminan en **-s** se transcriben siempre con **s**, por más que se realicen como [h] o se elidan por completo al decirlas: **hablís** en vez de **hablíh** o **hablí**; **comís** en vez de **comíh** o **comí**; **venís** en vez de **veníh** o **vení**.
5. Las **formas terminadas en /ai/** se transcriben **siempre con i**, nunca con **y**: **hablá*i***, **será*i***, **pudierai**, **está*i***, **hai**, **soi** y no **hablay**, **seray**, **pudiéray**, **estay**, **hay**, **soy**.
6. Las **formas terminadas en /'ai/** se transcriben **siempre con tilde en la á** cuando llevan el acento: **hablá*i***, **será*i***, **está*i***, **hablará*i***, **vendrá*i*** y no **hablai**, **serai**, **estai**, **hablarai**, **vendrai**.

La siguiente tabla detalla la conjugación voseante de tres verbos, uno por paradigma verbal (las vocales con tilde se destacan con color naranja):

Tiempo/Modo/Aspecto	-ar	-er	-ir
Presente de indicativo	hablá <i>i</i>	comís	venís
Presente de subjuntivo	hablís	comái	vengái
Futuro de indicativo	hablará <i>i</i>	comerá <i>i</i>	vendrá <i>i</i>
Condicional	hablaríai	comeríai	vendríai
Pretérito simple	hablaste	comiste	viniste
Pretérito imperfecto	hablabai	comíai	veníai
Pretérito de subjuntivo I	hablarai	comierai	vinierai
Pretérito de subjuntivo II	hablases	comieses	vinieses

La siguiente tabla muestra las conjugaciones de algunos verbos irregulares:

Tiempo verbal	<i>ser</i>	<i>haber</i>
Presente de indicativo	soi / erís / sos	hai
Presente de subjuntivo	seái	hayái
Futuro de indicativo	será <i>i</i>	habrá <i>i</i>
Condicional	seríai	habríai
Pretérito simple	fuiste	hubiste (?)
Pretérito imperfecto	erai	habíai / habís
Pretérito de subjuntivo I	fuera <i>i</i>	hubierai
Pretérito de subjuntivo II	fueses	hubieses

5.1.2.5 Verbos en -ear

1. Con la excepción de un puñado de verbos que terminan históricamente en **-iar** (e.g. *cambiar*), todos los verbos terminados en [iar] o [ear] a nivel fonético, terminan en **-ear** ortográficamente.

(Fonémicamente no está tan claro en el castellano de Chile; hipotetizo que acá se relexicalizaron como verbos en /iar/, pero ése es otro tema).

2. Esto vale **incluso cuando el informante claramente pronuncia [i]** en vez de [e] en la terminación verbal, porque la transcripción en estos tiers es ortográfica, no fonética, como ya sabemos.
3. Por lo anterior, **realiza la transcripción con las siguientes formas** de estos verbos:
 - a. **chorear**, choreado, chorea, choreé (1P PRET), choree (3P PRES SUBJ)
 - b. **culear**, culeado, culea, culeé (1P PRET), culee (3P PRES SUBJ)
 - c. **flojear**, flojeado, flojea, flojeé (1P PRET), flojee (3P PRES SUBJ)
 - d. **latear**, lateado, latea, lateé (1P PRET), latee (3P PRES SUBJ)
 - e. **pitear**, piteado, pitea, piteé (1P PRET), pitee (3P PRES SUBJ)
 - f. **cogotear**, cogoteado, cogotea, cogoteé (1P PRET), cogotee (3P PRES SUBJ)
 - g. Etcétera.

5.1.2.6 Metalenguaje

El metalenguaje es el uso del lenguaje para hablar del lenguaje. Si decimos “Juan es choro”, estamos *usando* estas palabras, y se trata del lenguaje. En cambio, si decimos “Juan dijo ‘choro’ de manera medio rara”, estamos *citando* o *mencionando* la palabra “choro”. Éste es un uso metalingüístico, y es posible que se dé en la sección de la entrevista sobre actitudes lingüísticas.

Cuando los informantes *citan* o *mencionan* una palabra en el sentido que acabamos de explicar, se transcriben estas palabras tal como se dicen, pero sin entrar en los detalles fonéticos. Por ejemplo, si el informante dice “Los flaites dicen ‘pa’ en vez de ‘para’”, la palabra “pa” se transcribe tal cual.

Eso dicho, los casos del empleo del metalenguaje no van a ser muchos, y no hace falta andar en busca de ellos ni cambiar la manera de transcribir en términos generales.

6. Anonimización e higienización de transcripciones

Tal como se dijo en la sección 2, es de vital importancia que resguardemos la privacidad, anonimato y confidencialidad de los informantes. Hacerlo es **nuestra obligación profesional, ética y legal**. Cualquier lapsus en este sentido podría traer graves consecuencias para la gente que tan generosamente comparte su tiempo y sus vidas con nosotros.

Mucho está en juego aquí: la confianza que los informantes depositan en nosotros; su privacidad e intimidad; la posibilidad de seguir trabajando con hablantes en el futuro; y nuestra reputación profesional y académica. Por todo lo anterior, **hay que ser riguroso, tajante, inflexible y hasta estalinista en estas materias**.

Este apartado explica cómo se realiza la anonimización e “higienización” de las grabaciones y transcripciones. La finalidad de este proceso es eliminar toda información que pudiera permitir la identificación del informante o de personas que éste conoce.

6.1.1 NORMAS GENERALES

1. **Higienizar** consiste en **identificar determinada información y etiquetarla con xxx** en el intervalo correspondiente del tier 10 (**misc**).
2. **Igual se transcribe lo que dice el hablante en estos casos en el tier 3 (utter)**, pero al marcar las secciones relevantes de la grabación con **xxx** en el tier 10 (**misc**), se podrá eliminar esta información a futuro, tanto de la transcripción como de la grabación (reemplazando la parte relevante del audio con un tono).
3. Para etiquetar algo con **xxx**, hay que crear el segmento correspondiente en el tier 10 (**misc**) y luego insertar **xxx** en este segmento. El segmento higienizado sólo debe abarcar la información a higienizar. Es decir, si el hablante dice “Mi papá, Juan Pérez, es buena onda”, este texto se transcribe ortográficamente en el tier 3 (**utter**), pero se crea un segmento en el tier 10 (**misc**) que corresponde al texto “Juan Pérez”.
4. **Se higieniza todo lo que pudiera revelar la identidad** del informante o de otras personas (con la excepción de figuras públicas).
5. **Se higieniza todo lo que pudiera permitir que alguien llegara a investigar al informante o a otras personas**. Si un sicópata obsesionado y con recursos ilimitados pudiera potencialmente utilizar determinada información para identificar al informante o a alguna de las personas que menciona, esta información debe higienizarse.

6.1.2 INFORMACIÓN QUE DEBE HIGIENIZARSE

1. La información que debe higienizarse incluye, pero no se limita a:
 - a. **Nombres propios de personas**
 - i. **Excepto figuras públicas**, que sí se transcriben (políticos, deportistas, músicos, actores, faranduleros, etc.)
 - ii. **Excepto sustantivos comunes que se refieren a personas**: “mi mamá”, “el doctor”, “la profe”, “mi pololo”, etc.), ya que no facilitan la identificación de las personas.
 - b. **Direcciones** de cualquier tipo que tengan que ver con el informante o personas de su entorno: calles, números de calles, barrios, intersecciones, etc.

- c. Las **ciudades y comunas en las cuales el informante (i) se crió, (ii) vive, (iii) estudia o (iv) trabaja**
 - d. **Números de teléfono**
 - e. **E-mails**
 - f. **Sitios web personales** (páginas de Facebook, Fotolog, Instagram, Twitter, blogs personales, etc.)
 - g. **Instituciones educacionales relacionadas con el informante** (escuelas, colegios, liceos, institutos, preuniversitarios, universidades, etc.). Si no tienen que ver con el informante, no se higienizan.
 - h. **Lugares de trabajo, empleadores, empresas del informante.** Si el informante no trabaja allí y tampoco es dueño, no se higieniza esta información.
 - i. **Clubes, asociaciones, equipos, iglesias, etc. a los cuales el informante pertenece.** Sin embargo, sí se transcriben los grandes equipos de fútbol, organizaciones en general (los masones, la iglesia católica, etc.). Pero cuidado con las iglesias evangélicas: muchas son tan pequeñas que tienen un solo edificio, una congregación minúscula, etc., y son muy fáciles de ubicar.
 - j. **Cualquier otra cosa que pudiera ayudar a identificar al informante o a otras personas**
2. Cualquier cosa que se diga en las grabaciones que pudiera resultar **comprometedor o perjudicial** para el informante, nosotros o la universidad, se transcribe, pero también se marca con **zzz** en el tier **misc** (creando el intervalo correspondiente) para permitir su posterior revisión y eventual eliminación de la grabación.

7. Entrega de las transcripciones

Una vez terminada la transcripción, el TextGrid con la transcripción se envía por e-mail a la siguiente dirección: <ssadowsky@gmail.com>. A la vez, se deja la el TextGrid en la carpeta de Dropox en la cual está el archivo de audio que termina en **_downsampled.FLAC**. Esta redundancia es una medida de seguridad.

VI. POSTPROCESAMIENTO

1. Postprocesamiento de transcripciones

Cuando un transcriptor entregue la transcripción de una determinada grabación, es necesario postprocesarla para que quede lista para incorporarse al corpus. Estas transcripciones se encontrarán en la carpeta de Dropbox **30-Transcripciones-por-postprocesar**, que está disponible en el computador **LabFon-PC-1**. Para facilitar esta labor, vas a utilizar dos scripts de Praat.

1.1 Instalar los scripts de Praat y crear botones dinámicos para utilizarlos

Copia los archivos **COSCACH_Label-UTTER-PHNM-TIER-intervals-from-file_FONDECYT.praat** y **COSCACH_Utility_FONDECYT.praat** desde la carpeta **Software > Scripts-de-Praat > Postprocesamiento** de Dropbox hasta **C:\Praat** de tu disco duro.

Luego, crea la carpeta **C:\PROCESANDO** en tu disco duro. Dentro de esta carpeta, crea otra, llamada **archivo**. Ahora, crea botones dinámicos para ellos en la ventana de edición de Praat.

1. Abre el script **COSCACH_Label-UTTER-PHNM-TIER-intervals-from-file_FONDECYT.praat** en Praat: **Praat > Open Praat script...** y luego selecciona el archivo del script y haz clic en **OK**.
2. En la ventana de scripts selecciona **File > Add to dynamic menu...**
3. En la ventana que aparecerá, ingresa los siguientes datos en los campos que se indican:

Class 1: TextGrid
Number 1: 1
Command: Insertar transcripción fonemica...

Los demás campos deben quedar con sus valores preconfigurados.

4. Luego, abre el script **COSCACH_Utility_FONDECYT.praat** en Praat: **Praat > Open Praat script...** y luego selecciona el archivo del script y haz clic en **OK**.
5. En la ventana de scripts selecciona **File > Add to dynamic menu...**
6. En la ventana que aparecerá, ingresa los siguientes datos en los campos que se indican:

Class 1: TextGrid
Number 1: 1
Command: Coscach Utility...

Los demás campos deben quedar con sus valores preconfigurados.

Ahora, verás dos nuevos botones, **Insertar transcripción fonemica...** y **Coscach Utility...**, cuando selecciones un solo TextGrid en la ventana de objetos de Praat.

Estos pasos sólo tienen que hacerse una vez.

1.2 Instalar software

- Copia el programa **perkins-win-x64-1.0.2.exe** de la carpeta **Software > Perkins** de Dropbox hasta **C:\PROCESANDO**.
- Luego, instala el programa **Notepad++**, cuyo instalador se encuentra en la carpeta **Software > Notepad++** de Dropbox.

- Una vez instalado **Notepad++**, instala el plugin **TextFX Characters**. Abre el menú Plugins > **Plugin manager** > **Show plugin manager**, selecciona **TextFX Characters**, y haz clic en **Install**. Cuando el programa te pregunte si quieres reiniciarlo,; responde que sí.

Los pasos que se acaban de señalar sólo tienen que hacerse una vez.

1.3 Revisar el TextGrid que contiene la transcripción

El próximo paso consiste en revisar el TextGrid que se entregó.

1. En Mi PC, abre la carpeta **30-Transcripciones-por-postprocesar** y, dentro de ella, abre la carpeta que contiene el archivo de audio (**.FLAC**) y la transcripción (**.TextGrid**) que vas a revisar. El nombre de esta última carpeta va a ser similar a **STG-F2-01_A_downsampled**.
2. Selecciona la ruta de la carpeta en la barra de direcciones de Mi PC y cópiala.
3. En Praat, abre el **.FLAC** como LongSound en la carpeta que acabas de abrir (**Open** > **Open long sound file...** y).
4. Abre el **.TextGrid** como archivo corriente (**Open** > **Read from file...**).
5. Selecciona los dos objetos en la ventana de objetos de Praat y haz clic en el botón **View & Edit** que aparecerá en la columna derecha.
6. En la ventana de edición de Praat que acaba de aparecer, revisa los tiers y asegúrate que el transcriptor no haya agregado ningún tier que no corresponda. Si lo ha hecho, elimínalo:
 - a. Selecciona el tier que quieres eliminar.
 - b. En el menú **Tier**, elige **Remove entire tier...**
7. Revisa la segmentación de las secciones y asegúrate de lo siguiente:
 - a. Que existan todas las secciones y tiers vacíos que deberían estar, en el orden correspondiente. Si no es así, avísale al investigador principal.
 - b. Que la transcripción termine con una segmentación en todos los tiers (a menudo esto se les olvida a los transcriptores). Si no es así, agrégala con **CTRL** + **F9**.
 - c. Que la segmentación que divide las diversas secciones esté presente en todos los tiers (es decir, que no se haya saltado ninguno). Si falta algún segmento, agrégalo, pulsando un segmento existente y luego haciendo clic en el círculo que aparecerá en la parte superior del tier que no tiene el segmento correspondiente.
 - d. Que la segmentación de secciones se dé en exactamente el mismo lugar en cada tier (es decir, que no se haya hecho manualmente). Si no es así, no trates de arreglar el problema arrastrando el segmento mal colocado con el mouse; nunca lograras resolver el problema adecuadamente así. Lo que debes hacer es borrar los segmentos mal colocados e introducir segmentos nuevos, pulsando un segmento existente y luego haciendo clic en el círculo que aparecerá en la parte superior del tier que no tiene el segmento correspondiente.
8. Revisa los metadatos que figuran en los primeros tres intervalos. Si alguno está mal, corrígelo. Estos datos se detallan en el apartado 2.6 de la sección V.
9. Guarda el TextGrid con **CTRL** + **S** y cierra la ventana de edición.
10. En la ventana de objetos, selecciona el TextGrid y pulsa el botón **Coscach Utility...**

11. En la ventana emergente, selecciona las opciones **Cambiar comillas a apóstrofes** y **Eliminar espacios, tabs y newlines**, y haz clic en **OK**.
12. En la ventana de objetos, selecciona los objetos LongSound y el TextGrid, y pulsa el botón **View & Edit**.
13. En la ventana de edición que acaba de aparecer, haz clic en el tier 4 (**utter-phnm**), y luego selecciona el menú **Tier > Remove all text from tier**.
14. Cierra la ventana de edición.
15. En la ventana de objetos, selecciona el TextGrid, pulsa el botón **Coscach Utility...**, y en la ventana emergente selecciona la opción **Mejorar jerarquización de tiers vacíos**. Luego, haz clic en **OK**.
16. En la ventana de objetos, selecciona el TextGrid, pulsa el botón **Coscach Utility...** y en la ventana emergente selecciona la opción **Extraer texto de tier utter**. Luego, haz clic en **OK**.
17. En la carpeta **C:\PROCESANDO** se encuentra ahora un archivo cuyo nombre corresponde al del archivo FLAC y del TextGrid, pero que termina en **_utter.txt** (e.g. **STG-F2-44_downsampled_utter.txt**). Este archivo contiene las transcripciones del tier **utter**. El texto de cada intervalo ocupa su propia línea en este archivo.
18. Cambia el nombre de este archivo a **utter.txt** (es decir, borra toda la primera parte).
19. Abre **utter.txt** con Notepad ++, convierte el archivo a la codificación ANSI (**Encoding > Convert to ANSI**) y guárdalo (**CTRL + S**).
20. Cuenta las palabras que corresponden a los instrumentos de lectura, los cuales parten con “En la playa se ven...” y terminan con “...Ubuntu, Linux y el software libre”. Selecciona este texto con el mouse, selecciona el menú **TextFX > TextFX Tools > Word Count**, y fíjate en el valor del campo **Words**.
21. En la base de datos Access, abre la entrada que corresponde a este informante: haz clic en el campo **Código**, pulsa **CTRL + B** para buscar, y en la ventana de búsqueda ingresa el código del informante completo (e.g. **MLP-F2-12**). El código se puede ver en la ventana de objetos de Praat.
22. Ingresa el número de palabras de la sección de textos leídos en el campo **Pal. lectura/imágenes** de la pestaña **Progress**.
23. Luego, selecciona todo el texto en el archivo excepto el nombre del informante y las vocales, y cuenta las palabras: selecciona el menú **TextFX > TextFX Tools > Word Count**, y fíjate en el valor del campo **Words**.
24. En la base de datos Access, abre la entrada que corresponde a este informante e ingresa este valor en el campo **TOTAL de palabras** de la pestaña **Progress**.
25. En la base de datos Access, aprovecha para ingresar el nombre del transcriptor en el campo **Transcriptor** de esta misma pestaña. El nombre se encuentra en uno de los primeros intervalos del TextGrid.
26. Abre la línea de comandos de Windows: abre el menú de inicio, tipea **cmd.exe**, y pulsa **INTRO**.
27. Tipea **cd C:\PROCESANDO** y pulsa **INTRO**.
28. Transcribe la transcripción ortográfica (**utter.txt**) de manera fonémica:
 - a. Tipea **perkins-win-x64-1.0.2.exe -i utter.txt** y pulsa **INTRO**.
 - b. **PROTIP**: No hace falta tipear casi nada si sabes que Windows te permite usar la tecla **TAB** (la tecla que está a la izquierda de **Q**) para autocompletar lo que estas tipeando. Si tipeas **pe****TAB**, va a aparecer **perkins-win-x64-1.0.2.exe**, y si luego tipeas **-i** y **ST****TAB**, vas a terminar con **perkins-win-x64-1.0.2.exe -i utter.txt** sin haber tipeado casi nada.

29. Ahora, en **C:\PROCESSING** existe un nuevo archivo: **utter.phnm**. Este archivo contiene la transcripción fonémica de la transcripción ortográfica.
30. Vuelve a la ventana de objetos de Praat.
 - a. Selecciona sólo el TextGrid.
 - b. Pulsa el botón **COSCACH Label UTTER-PHNM tier from file...**
 - c. Abre el LongSound y el TextGrid con **View & Edit** y en la ventana de edición de Praat, guárdalos con **CTRL+S**.
 - d. Cierra la ventana de edición y la ventana de objetos de Praat.
31. Mueve la carpeta que contiene el **.TextGrid** postprocesado y el **.FLAC** (e.g. **STG-F2-44_downsampled**) en la carpeta **40-Transcripciones-postprocesadas**.
32. Borra los archivos **.txt** y **.phnm** que están en la carpeta **C:\PROCESSING**.

VII. ÍNDICE DE CONTENIDO

abreviatura	59	boca	38, 39, 42, 43, 44
Access	86, 87, 88, 90, 130	bolso	15, 34, 35, 36, 41, 46, 48
actitud.....	50, 51, 71, 72, 100, 113, 114, 123	borde	33, 46
actividad10, 14, 17, 32, 36, 43, 45, 46, 50, 75, 106, 113		botón34, 36, 48, 63, 64, 65, 66, 67, 77, 79, 81, 82, 84, 86, 88, 94, 95, 96, 97, 98, 106, 128, 129, 130, 131	
adaptador.....	62	brazo.....	38
adulto.....	14, 16	búsqueda.....	130
aféresis.....	114	cabeza.....	36, 38, 39, 40, 44, 71, 72
áfono.....	108, 112	cable	15, 32, 34, 35, 41, 46, 48, 61, 62, 64, 67
ágrafo.....	51, 52	caja	15, 34, 35, 36, 41, 46, 48, 64, 66
aimara.....	9, 89	cámara15, 31, 32, 33, 34, 36, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 55, 56, 57, 61, 62, 63, 64, 67, 72, 79, 80	
ajuste	29, 42, 44, 70	canal	63, 66
alargador.....	29, 34, 62, 63	candado	58
alarma.....	71	cara.....	29, 32, 39, 42, 43, 44, 45, 68, 71
almacenamiento.....	69	carcajada	109
alojamiento.....	53	cargador.....	34, 57, 66
altura	38, 39	carpeta49, 53, 54, 55, 56, 59, 61, 62, 63, 68, 69, 70, 77, 78, 79, 80, 81, 93, 94, 98, 126, 128, 129, 130, 131	
alumno.....	17, 18, 19, 21	carta.....	17, 18, 113
ampolleta.....	32	cartera	15
análisis	9, 86, 99, 113	casa.....	21, 57, 60, 73, 74, 108, 115, 120
anciano	16, 17, 27	castellano9, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 36, 50, 51, 52, 54, 72, 89, 99, 100, 101, 102, 103, 105, 114, 123	
ángulo.....	32, 42, 46, 47	celular.....	15, 17, 18, 35, 36, 71, 107, 125
anillo.....	38, 44	ciudad.....	63, 115, 125
anonimato.....	11, 93, 113, 124	cláusula.....	12, 108, 112
antena	34	clave	9, 17, 92
apellido.....	54, 56	codificación	130
apoderado.....	14, 19, 21, 87, 89	código54, 59, 81, 84, 85, 88, 99, 100, 102, 103, 104, 130	
apóstrofo.....	130	colaboración	12, 15, 16, 18
archivador.....	15, 85	colegio	18, 125
archivo15, 34, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 93, 94, 95, 98, 103, 106, 107, 126, 128, 129, 130, 131		comillas	130
arete.....	38	comisura	39
asentimiento	11, 15, 20, 21, 84, 85, 89	compartimiento	61
audición	20	compuerta.....	61, 62
audio9, 11, 14, 36, 42, 46, 47, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 77, 90, 92, 93, 98, 103, 106, 107, 108, 124, 126, 129		computador14, 15, 29, 32, 33, 34, 35, 42, 43, 44, 45, 46, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 79, 81, 84, 93, 128	
autismo	20	comuna.....	22, 44, 50, 54, 88, 100, 102, 125
autoridad	17, 18	comunidad.....	22
autorización.....	11, 14, 15, 17, 18, 19, 63	conector	34, 48, 62, 68
barba.....	39	confidencialidad	11, 12, 93, 124
batería.....	15, 34, 49, 57, 65, 66, 67		
bilingües9, 14, 16, 20, 22, 23, 25, 36, 51, 52, 54, 89, 99, 102, 103, 105			
bit	57, 63, 65, 94		

VII. Índice de contenido

configuración.....	65, 68, 77, 80
consentimiento	11, 15, 20, 21, 84, 85, 89
contexto	29, 92
contraluz.....	29, 30, 31
contraseña.....	34
conversación	17, 32, 35, 51, 70, 71, 72, 73
conversión	81
copia	11, 29, 45, 55, 56, 77
corriente	53, 70
cortina.....	30
cremilla.....	53, 59
cuadrado	21, 31, 32
cuadrícula	67, 92
cuadro.....	84, 88, 89
cuantización.....	63, 65
cuerpo.....	46
cuestionario.....	14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 35, 48, 50, 53, 54, 55, 59, 60, 73, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90
dB.....	42, 77
década.....	52
default.....	94
definición.....	22
descendiente	9
diapositivas.....	34, 44, 48, 50, 51
dibujo.....	51, 52, 98
diccionario	99, 114
diéresis.....	53
dificultad.....	59, 71
director	11, 12, 14, 15, 17, 18, 113
discapacidad	20
disco.....	11, 29, 55, 56, 57, 61, 62, 64, 68, 70, 79, 81, 94, 128
distancia.....	37
distorsión	42
división	112
downsampled.....	77, 78, 90, 126, 129, 130, 131
duración.....	17, 18, 79, 92, 105, 108, 114
eco	29, 32
edad	9, 14, 19, 20, 21, 60, 89
edición	98, 128, 129, 130, 131
elicitación.....	14, 15, 19, 29, 32, 34, 36, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 61, 68, 79, 92, 98, 99
eliminar	125
empleo	123
empresa	16, 115, 125
encandilamiento	43
encargado	17
encia	20
encuadre	43
enfoque.....	9
entrevista.....	9, 12, 14, 15, 29, 35, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 66, 70, 71, 72, 73, 93, 98, 99, 100, 105, 107, 108, 113, 123
entrevistador.....	29, 31, 32, 34, 35, 36, 39, 40, 44, 45, 46, 47, 48, 98, 113
escritorio.....	59, 68, 94
escuela	16, 18, 19, 29, 89, 121, 125
espectrograma	98, 108, 109
esquina	21, 31, 32, 85
esquizofrenia	20
establecimiento.....	11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 29, 48, 54, 59, 86, 88, 89
estándar	9, 92, 93, 113
estilo	15, 19, 92, 113
estornudo.....	109, 115
estrategia	14
estratificación	11, 21, 54, 59, 60
estrato.....	9, 14, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 59, 60, 77, 81, 84, 103, 104, 105
etario	60
ética	11, 124
etiquetado.....	92, 98, 99, 113
etnia.....	9, 84, 89
extensión	78, 79, 80
familia	12, 75, 89
filtro.....	11, 20, 66
fonema.....	92, 98
fonética.....	108, 113, 123
fono.....	112
fonoaudiólogo.....	20
formato.....	11, 55, 62, 63, 64, 66, 77, 79, 80, 81, 86, 90, 93
foto	40
frase	14, 51, 81, 99, 100, 102
frecuencia	46, 63, 65
funda.....	15
generación	32, 54, 60, 84, 104
grabación.....	1, 9, 14, 16, 17, 18, 19, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 42, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 71, 79, 86, 88, 90, 92, 93, 94, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 115, 124, 125, 128
grabadora.....	15, 32, 34, 35, 36, 41, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 72
hablante.....	9, 14, 24, 43, 44, 50, 54, 72, 77, 84, 93, 99, 100, 101, 102, 103, 105, 114, 115, 124

VII. Índice de contenido

handbrake.....	80	mapuche9, 14, 16, 20, 22, 24, 25, 27, 50, 51, 52,	54, 59, 75, 89
higienización	104, 124, 125	mapudungun9, 14, 19, 20, 22, 23, 36, 51, 52, 54,	59, 89, 99, 102, 103, 105
hogar.....	16, 17, 74, 89	margen.....	71, 84, 108, 110, 111, 112
iluminación.....	43	marido	60
incentivo	15	masculino	54, 104
indicación21, 29, 34, 36, 44, 50, 54, 55, 61, 62, 63,	64, 69, 100, 102, 107, 113	memoria15, 34, 49, 53, 55, 56, 57, 60, 61, 62, 63,	65, 66, 67
indicador.....	66	menor	14, 19, 21, 29, 42
informante9, 11, 12, 14, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 25,	29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42,	menú.....	21, 67, 79, 80, 94, 129, 130
43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56,	59, 66, 70, 71, 72, 77, 79, 81, 84, 85, 86, 87, 88,	mesa..	17, 18, 19, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 41, 46, 48
89, 90, 93, 98, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 107,	108, 109, 111, 113, 114, 123, 124, 125, 130	metadato.....	35, 77, 81, 82, 92, 98, 103, 104, 129
inglés	89, 93	metalenguaje	123
inint	114	micrófono15, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 45,	48, 64, 65, 90
inspector	12, 18	minpar	99, 100, 102
institución.....	12, 29	mochila.....	29, 35, 57
instituto	125	monosílabos.....	72
instrumento14, 29, 34, 44, 45, 48, 50, 51, 52, 92,	98, 99, 105, 106, 130	morada.....	89
interjección	113, 115	MTS	55, 62, 63, 69, 70, 79, 80, 81
interlocutor	71	mueble	29
interludio	99	muestra9, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 33, 36,	44, 45, 46, 50, 51, 52, 54, 56, 59, 62, 63, 65, 66,
intervalo92, 94, 95, 99, 103, 105, 106, 107, 108,	115, 124, 125, 128, 129, 130	77, 104, 106, 111, 112, 122	
interview.....	99, 100, 102	muletilla	107, 115
intro	99, 100, 102, 103	nariz.....	36
investigación9, 11, 12, 14, 17, 18, 19, 23, 52, 89, 92		notebook.....	68
khz	57, 65	ocupación	59, 60
labio.....	20, 39	oído.....	39, 108
lámina.....	44, 52	ojo.....	94, 108
lámpara.....	18, 29, 32, 33, 34, 35, 43, 45	oración.....	99, 105, 107, 108, 115
lapsus	124	orden	51, 129
láser	15, 34	oreja.....	36, 37
lector.....	61, 62	ortografía.....	107, 113, 114
lectura14, 29, 32, 42, 43, 44, 45, 46, 50, 51, 52, 90,	93, 99, 105, 106, 130	oscilograma	98, 108, 109
lengua.....	14, 17, 20, 89, 99, 114	padre.....	14, 19, 20, 59, 60, 89, 114, 124
lenguaje	20, 52, 123	país	20, 72, 100, 115
lentes	34, 43, 48	palabra9, 50, 71, 85, 90, 92, 99, 103, 107, 108, 112,	113, 114, 115, 118, 119, 120, 123, 130
liceo	125	palanca	32, 34, 44, 64, 67, 78
lista.....	21, 22, 59, 71, 78, 80, 81, 94, 121, 128	panel.....	62
localidad	9, 14, 20, 22, 23, 54, 85, 89, 104	pantalla32, 34, 44, 46, 47, 48, 50, 55, 57, 61, 62,	63, 64, 66, 67, 68
lugar9, 12, 16, 18, 29, 35, 68, 88, 90, 106, 113, 120,	129	pared.....	29, 31, 32, 84
luz.....	29, 30, 31, 34, 42, 45, 46, 47, 65	pariente.....	16
madre.....	59, 60, 89, 90, 114, 124	párvulo	90
		pausa ...	99, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 115
		pauta.....	71, 121

VII. Índice de contenido

perilla.....	34, 42, 44, 60	sinónimo.....	92, 120
perkins.....	128, 130	software.....	9, 62, 80, 81, 93, 113, 128, 130
pestaña.....	21, 22, 59, 60, 87, 89, 90, 130	sombra.....	32, 43
phantom.....	64, 66	sordera.....	20
phnm.....	98, 99, 130, 131	subjuntivo.....	122
piercing.....	20	submuestra.....	14
placa.....	20	sustantivo.....	124
planilla.....	25	tarjeta.....	15, 55, 56, 57, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67
postprocesar.....	53, 56, 128, 131	tecla.....	93, 130
praat.....	94, 95, 106, 128	técnico.....	29, 49, 87, 89
preamplificación.....	34, 60	televisión.....	71, 73, 114
pregunta.....	19, 29, 36, 50, 51, 52, 59, 60, 71, 72, 89, 100, 114, 120	temas.....	9, 11, 12, 35, 71, 72, 73, 123
preselección.....	18, 63	textos.....	14, 19, 36, 44, 45, 49, 50, 51, 52, 92, 93, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 105, 106, 107, 110, 111, 124, 130
preset.....	80, 81	tier.....	92, 93, 98, 99, 105, 106, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 123, 124, 125, 129, 130, 131
privacidad.....	11, 93, 113, 124	tilde.....	53, 59, 118, 120, 121, 122
profesión.....	20, 59, 60	tos.....	35, 109, 115
promedio.....	60	transcripción.....	11, 77, 86, 91, 92, 93, 94, 98, 99, 105, 106, 107, 108, 111, 113, 114, 123, 124, 126, 128, 129, 130, 131
pronunciación.....	45, 113	transcriptor.....	49, 77, 78, 90, 99, 100, 102, 103, 128, 129, 130
puntero.....	15, 34, 44, 50, 57	trastorno.....	20
puntuación.....	115	trípode.....	32, 33, 34, 35, 44
queries.....	86	ubicación.....	33, 37, 68, 105
ranura.....	61, 62	utterance.....	93, 94, 98, 99, 105, 106, 107, 113, 124, 130, 131
recinto.....	17, 18, 19, 33, 35, 36, 51, 58, 107	vello.....	39
recitación.....	50	velocidad.....	65
reclutamiento.....	14	ventana.....	21, 29, 30, 31, 62, 63, 77, 78, 81, 84, 94, 95, 96, 98, 128, 129, 130, 131
reformateo.....	63	vibración.....	46, 71
región.....	9, 17, 53	video.....	11, 14, 15, 29, 30, 31, 32, 34, 36, 43, 47, 48, 49, 51, 53, 55, 56, 61, 62, 63, 64, 68, 69, 70, 77, 79, 80, 81, 90
respaldo.....	11, 55, 56, 57, 63, 68, 70, 93	vocal.....	36, 44, 45, 50, 51, 52, 99, 100, 102, 108, 112, 122, 130
reverberación.....	29, 32	voltaje.....	64
risa.....	115	volumen.....	34, 42, 47, 49, 50, 51, 65, 66, 72
ruido.....	19, 32, 38, 39, 99, 109, 112	vos.....	99, 113, 121, 122
sala.....	17, 19, 29, 32, 33, 35, 45, 48	voz.....	19, 36, 44, 50, 121
scanner.....	84	wav.....	54, 55, 69, 70, 77
script.....	93, 94, 95, 98, 105, 106, 107, 128	zapatilla.....	32, 33, 34
segmentación.....	92, 93, 94, 98, 99, 105, 106, 108, 110, 111, 129	zoom.....	32, 43
segmento.....	92, 93, 98, 99, 100, 102, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 115, 124, 129	©.....	63, 64, 67
seguridad.....	18, 55, 56, 61, 63, 86, 93, 126		
separador.....	85		
sexo.....	9, 14, 17, 21, 22, 104		
sílaba.....	114		
silencio.....	35, 71, 73, 99, 105, 106, 108, 109, 110, 111, 112		
silla ...	17, 18, 19, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 45, 51		
síndrome.....	20		