

	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-	Código: DEGI-DES-003 Versión: 01 AGO16
	FORMATO DE DOCUMENTOS DEGI -INAP-	Hoja: 1 de

Lineamientos generales para la transcripción de las guías de entrevistas dirigidas a personal estratégico y táctico

Los lineamientos que se presentan a continuación tienen como propósito estandarizar la transcripción de las guías de entrevistas a personal directivo de tal forma que la información recopilada sea útil para su codificación en Dedoose y procesamiento y análisis en R.

1. Ajustes iniciales del documento

Los ajustes se deben hacer en Word antes de iniciar con la transcripción.

- 1.1. Márgenes:**
Superior: 2.5 cm Inferior: 2.5 cm
Izquierdo: 3 cm Derecho: 3 cm
- 1.2. Estilo:** En la pestaña “inicio” en el menú “Estilos” se debe fijar “Sin espaciado”
- 1.3. Interlineado:** Debe ser 1.0
- 1.4. Tipo y tamaño de letra:** Montserrat, tamaño 12
- 1.5. Tamaño de la hoja:** Carta (22x28 cm)
- 1.6. Las páginas deben estar enumeradas.**

2. Limpieza del texto

Dentro de la transcripción se debe evitar que existan palabras duplicadas, frases con el mismo significado, oraciones con polaridad negativa o faltas de ortografía.

2.1. Ejemplo de palabras duplicadas:

- 1) *En relación con el clima organizacional en esta unidad, pienso que **que que** hay un ambiente sano.*

En la oración de arriba, podemos notar que la palabra “que” se repite tres veces y sin ningún sentido. Esto es común en conversaciones coloquiales. En casos como el expuesto, la palabra repetida debe borrarse. El resultado final de la transcripción para el ejemplo de arriba es:

Correcto: *En relación con el clima organizacional en esta unidad, pienso que hay un ambiente sano.*

2.2. Ejemplos de frases con el mismo significado:

- 1) *Pero más, sin embargo, las cosas siempre se terminan haciendo, de una u otra forma.*

Notemos que en la frase “Pero más sin embargo” existe un error de escritura conocido como *redundancia*. La forma de arreglar la oración es priorizar la sencillez en el texto, dicho esto, podemos transformar la frase “Pero más sin embargo” en “Sin embargo”. Por lo que el resultado final de la transcripción para este ejemplo es:

Correcto: *Sin embargo, las cosas siempre se terminan haciendo de una u otra forma.*

- 2) *Para avanzar hacia adelante, hay que tratar de convencer al personal de que lo que se está proponiendo, tendrá un impacto positivo para la institución.*

De nuevo, en la frase “*avanzar hacia adelante*” tenemos un error de redundancia. Una forma de corregir la oración es la siguiente:

Correcto: *Para avanzar, hay que tratar de convencer al personal de que lo que se está proponiendo, tendrá un impacto positivo para la institución.*

2.3. Ejemplo de expresiones de “relentización”

- 1) *Este ehmm mmmm, lo que quiero decir es que las cosas no siempre son como esperamos que sean.*

La expresión “*Este ehmm mmmm*” del caso anterior, es una *relentización*, es muy común que las personas utilicen este tipo de expresiones al momento de comunicarse, ya que dan espacio a pensar en lo que se va a decir. Pero, para la transcripción, las *relentizaciones* no aportan ningún efecto

Correcto: *Lo que quiero decir es que las cosas no siempre son como esperamos que sean.*

2.4. Ejemplo de oración con polaridad negativa:

- 1) *Mariana no me parece bonita.*

Es claro que la oración de arriba no posee ningún problema como los ejemplos anteriores. Pero, para fines de la rutina elaborada en R para el procesamiento y análisis de las entrevistas, requerimos que oraciones de este tipo; sean reescritas de manera más simple. El problema radica en que, en la rutina, se asignan valores negativos a palabras negativas, y valores positivos a palabras positivas; en la oración de este ejemplo, la palabra “no”, tiene asignado un valor de -1, mientras que la palabra “bonita”, tiene asignado un valor de +2. Al hacer la suma de los valores asignados según el diccionario, obtenemos un resultado de

$$-1+(+2) = +1$$

De modo que la disposición de la frase, según R, es positiva con una magnitud de 1. Esto no concuerda con la disposición real de la oración, ya que se niega lo “bonita” que es Mariela, por lo que la disposición real es negativa, es decir, estamos tratando de indicar que Mariela es fea.

Una manera de arreglar este problema es reescribir la oración, por ejemplo, así:

Correcto: Mariana me parece fea.

2) *No creo que el clima laboral del departamento que tengo a cargo sea bueno.*

De nuevo, el ejemplo anterior no parece tener ningún problema. Pero para los efectos de la rutina de R, es muy conveniente reescribir la oración sin cambiar la percepción de la misma. Se podría reescribir así

Creo que el clima laboral del departamento que tengo a cargo es malo.

De esta manera nos aseguramos de que la oración no posee una polaridad negativa, por lo que la rutina de R no sobre calificará la oración.

Se establece un especial énfasis en arreglar la ortografía de aquellas palabras que resulten mal escritas del proceso de transcripción, esto con el fin de que R reconozca la mayor cantidad de palabras para ser ponderadas por medio del diccionario seleccionado.

3. Estructura general del documento

Se debe escribir el enunciado de la pregunta en “*negrita*” con color azul: #005eff y a continuación la respuesta. Además, para separar el enunciado de la respuesta debe existir un espacio entre ambas. Siempre que el entrevistador hable, la letra será en “*negrita*” y en color verde: #70AD47

Ejemplo:

Enunciado de la pregunta 1

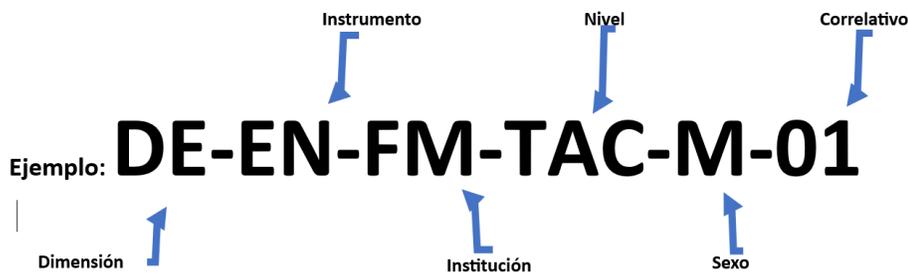
(espacio)

-----.

4. Nomenclatura para códigos de las entrevistas

La estructura del código distingue la dimensión a evaluar, el instrumento utilizado, la institución, el rol del entrevistado, su sexo y el correlativo.

Por ejemplo:



Las codificaciones a seguir se presentan a continuación:

DIMENSIONES DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		
NÚMERO DE LA DIMENSIÓN	NOMBRE DE LA DIMENSIÓN	SIGLAS
1	Direccionamiento Estratégico	DE
2	Gestión de la Estructura Organizativa	GEO
3	Gestión del Marco Legal	GML
4	Gestión de Recursos Humanos	GRH
5	Gestión de Recursos Financieros	GRF
6	Gestión de Recursos Físicos y Logísticos	GRFL

7	Gestión de Tecnologías de la Información y Sistemas de Información	GTISI
---	--	-------

INSTRUMENTOS	
NOMBRE DEL INSTRUMENTO	SIGLAS
Entrevista	EN
Encuesta	SUR
Grupos Focales	GF
Cuestionario	CUE

INSTITUCIÓN ¹	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SIGLAS
Hospital Nacional de Salud Mental "Federico Mora"	FM
Municipalidad	MUC
Municipio	Primeras cuatro letras de cada Municipio.
Instituto Nacional de Estadística	INE
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	COPADEH
Secretaría Presidencial de la Mujer	SEPREM

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	
CARGO	SIGLAS
Estratégico (Gerente)	EST
Táctico (Directivo/jefes)	TAC
Operativo (Técnico/oficinista)	OPE

SEXO	
SEXO	SIGLAS
Hombre	H
Mujer	M

CORRELATIVO	

¹ El listado de instituciones se ira actualizando conforme se incorporen nuevas instituciones en el proceso de fortalecimiento del INAP. Sera la DEGI a través del Departamento de Estadística de la Gestión Institucional quién incorpore paulatinametne las siglas a utilizar.

Número de instrumento aplicado en la institución	n...
---	------