

## Cartilla 4:

# Pautas para la desgrabación de encuentros

## Caja de herramientas | Cartillas OPD

**Resumen.** La mera existencia de este documento pretende reivindicar la tarea de desgrabación como una acción compleja, que no puede dissociarse de la totalidad del proceso de investigación. En esta cartilla se presentan los lineamientos básicos para desgrabar encuentros y entrevistas.

Observatorio Argentino de Drogas | OAD

**Sedronar**

Secretaría de Políticas Integrales  
sobre Drogas de la Nación Argentina



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina

**Argentina unida**

# Primera parte:

## Desgrabación de encuentros: más allá de una tarea mecánica

El uso del lenguaje oral tiene registros que le son propios y que difieren, tensionan o se resisten a ser transformados al formato escrito. Esto trae aparejadas múltiples complejidades y desafíos a la hora de trasponer los enunciados que hayan sido expresados en forma oral, a un texto escrito.

No se trata únicamente de que el texto resulte comprensible, sino de que incluso haga perdurar la intención de habla original. Quien escucha un relato, accede a información que enriquece y complementa el sentido de lo que se dice. Esos sentidos deben plasmarse y comunicarse al lector, que no tiene forma de escuchar la entonación, el ritmo o la cadencia de quien habla.

Son huellas que permiten identificar si una persona adhiere a lo que está señalando o si está siendo sarcástico, por ejemplo. A su vez, permiten sortear errores de interpretación o sentidos forzados.

Cabe aclarar que, en este documento, el término “desgrabación” no es empleado en su sentido literal, de transcripción mecánica de cada contenido. Muy por el contrario, se reconoce en dicha tarea un momento fundamental de cualquier investigación. No obstante, para que ello suceda, quien desgrabe debe conocer el contexto y la intención que persigue la investigación.



---

Así, podrá convertirse en un actor clave que pesquise los aspectos que merecen destacarse. En ese sentido, resulta primordial que antes de comenzar cualquier tarea los equipos se encuentren y compartan brevemente los aspectos prioritarios del proyecto, y la intención que da origen a cada tarea. Esto no solo promueve que cada persona se sienta parte, sino que refuerza un

empleo eficiente del tiempo, evitando el desgaste de energía. En esa línea, el presente documento busca definir criterios que faciliten el desarrollo de tareas compartidas y asincrónicas entre diversos equipos: plasmar los requerimientos de cada etapa de trabajo, permitirá optimizar recursos y visibilizar el aporte de cada quien al proceso general •

## Segunda parte:

# Recomendaciones específicas

### Antes de trabajar con el material: estandarizar los nombres de los archivos y carpetas

Establecer un formato a la hora de nombrar los documentos y carpetas habilita un criterio de orden que contribuye a localizar rápidamente cada registro.

#### El formato podría incluir la siguiente información:

- Fecha del encuentro. Ejemplo: 2021-06-03
- Siglas o referencia del proyecto del que forma parte.

## Al interior de cada archivo

Sugerimos estandarizar un encabezado introductorio que plasme la fecha en que se realizó el encuentro, el formato del mismo (presencial, virtual), la locación y un breve resumen de las y los participantes.

**De esa manera, un encabezado posible sería:**

Fecha: **18/07/2021**

Formato: **Virtual**

Locación: **Sede Central Sedronar, CABA**

Participantes: **Juan Pérez y Rosa Alvarez.**

Es deseable unificar la tipografía y tamaño de fuente al interior del documento. Sugerimos usar Times New Roman 12, Calibri 12 o Arial 11. En cuanto al formato de texto, es preferible emplear la opción justificado y optar por el interlineado y espaciado sencillo entre párrafos.

## Signos de puntuación

A fin de que la desgrabación garantice una lectura fluida, que genere la sensación de estar “escuchando el relato”, es necesario tener en cuenta algunos aspectos. Por su parte, los signos de puntuación facilitan la comprensión; sobre todo cuando la persona que lee el registro no asistió al encuentro.

Más allá de habilitar la entonación adecuada a la lectura de frases y oraciones, **un uso inadecuado de los signos ortográficos puede alterar el sentido de las expresiones.** Esto lleva a tergiversar el contenido, y a hacerle lugar a un subregistro que repercute en la calidad de la investigación final.

## Recomendaciones:

- **No utilizar signos de puntuación en exceso:** esto ralentiza la lectura y otorga mayor protagonismo a la mediación (forma en que se escribe) que al verdadero sentido que se quiere plasmar (“...entonces, dijo .....”).
- **No limitar el uso de signos ortográficos;** de lo contrario, la lectura se vuelve monótona, extensa y poco clara, requiriendo que se vuelva sobre lo leído, para constatar si se ha comprendido en forma correcta.

## Signos para indicar pausas:

Coma (,) Punto (.) Puntos suspensivos (...) Punto y coma (;)  
Dos puntos (:)

## Mayúsculas y minúsculas

- Los nombres propios van en mayúscula. Ejemplo:

**“La Fundación Garrahan”** ✓  
**y no “la fundación garrahan”.** ✗

- Los cargos o funciones, a pesar del mal uso al que se acostumbra, se escriben en minúscula. Ejemplo:

**el director ejecutivo,** ✓  
**en vez de “el Director Ejecutivo”.** ✗

## Recomendaciones específicas de desgrabación: de acuerdo con las necesidades de cada proyecto

Existen algunas recomendaciones que pueden simplificar y agilizar la tarea de desgrabación en el marco de un proyecto.

Teniendo presente que la desgrabación no es una tarea socialmente visibilizada y valorada, puede suceder que no se le otorgue suficiente tiempo en agenda. En esos casos, se debe elaborar una guía de aspectos fundamentales a registrar. Los mismos deben estar en sintonía con el encuadre específico del proyecto en el que se esté trabajando. Por ejemplo, pueden resultar fundamentales las presentaciones individuales de las personas que participan del encuentro. En ese caso, será un lineamiento que al momento de registrar se ponga atención en la forma en la que cada persona se presenta. A su vez, se podría transmitir una regla clara y previa a iniciar el proceso: **identificar y resaltar en verde** las expresiones relacionadas a las causas del consumo excesivo de alcohol en jóvenes.

## Validar la información

Es usual que al momento de desgrabar se haga mención a un nombre propio, a alguna institución u organización. En esos casos, sería conveniente que se realizara una rápida búsqueda en el explorador (Google, Firefox, Explorer), a fin de constatar y plasmar en el documento el nombre correcto de la misma. Por ejemplo: Escuela Lastenia Blanco.

## Referenciar actores cada vez que tomen la palabra

En desgrabaciones que incluyen las voces de más de 4 participantes, resultaría de gran ayuda contar con una referencia que identifique a la persona que toma la palabra. Por ejemplo: Rosario Castelli (Dirección Nacional de Prevención y Cuidado - Sedronar). En caso de ser posible, sería ideal que se aclarara su rol o función cada vez que toma la palabra.



# Algunas sugerencias más

- 1.** Puede resultar de utilidad incluir un breve párrafo al comienzo de cada desgrabación que contextualice el encuentro, agregue notas de interés o cuestiones a tener en cuenta que ayuden a darle un marco a lo dicho.
- 2.** En caso que la desgrabación vaya a ser compartida con personas externas a la investigación es importante resguardar el anonimato de las y los participantes. Para ello se recomienda asignar nombres ficticios a las y los participantes. En un documento aparte, se sugiere tener una tabla que consigne cada nombre ficticio junto con el nombre real.
- 3.** A medida que se va desgrabando pueden utilizarse corchetes “[ ]” para indicar situaciones que van desde las posibles superposiciones de voces, interrupciones, hasta emociones de los participantes (risas, sonidos de fastidio, etc.), acciones relevantes que sucedan en el entorno y aporten un marco de comprensión, sentimientos e impresiones de la persona que está realizando la entrevista o grupo focal.

# Resumen de tareas

1. Estandarizar el nombre de archivos y carpetas.
2. Encabezado (fecha/formato/locación/participantes).
3. Revisar tipo de fuente, tamaño y párrafo.
4. Registrar las presentaciones individuales (ejemplo de aspecto ligado al proyecto).
5. Registrar las causas del problema en cuestión (ídem).
6. Registrar las soluciones al problema en cuestión (ídem).
7. Validar la información (nombres propios, instituciones, fundaciones que se mencionan).
8. Destacar en Bold (negrita) las presentaciones individuales.
9. Destacar en **amarillo** las causas (ejemplo de aspecto ligado al proyecto).
10. Destacar en **verde** las soluciones (ídem).
11. Validar nombres particulares, institucionales .
12. Referenciar procedencia institucional de actores cada vez que tomen la palabra.

**Sedronar**

Secretaría de Políticas Integrales  
sobre Drogas de la Nación Argentina



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

**Argentina unida**