

## Manual de instrucciones básicas para proyecto "Historias letraxletra".

Jueves 14, Abril de 2022

El Museo Histórico Nacional entrega este manual gratuito, en el que se detallan las instrucciones necesarias para las transcripciones y revisiones de los proyectos del sitio de Historias letraxletra del museo.

### Cómo funciona el proceso

Para ser voluntario o voluntaria digital, debes tener una cuenta activa, que puedes crear [aquí](#). Inscribirse es muy fácil. Una vez hecho, busca los proyectos de transcripción disponibles en nuestra página.

Te recordamos que el proceso de transcripción tiene 3 etapas consecutivas:  
La etapa de transcripción de los documentos.  
La etapa de revisión de los documentos ya transcritos.  
La etapa de aprobación por parte del equipo del MHN.

¿Cómo funciona?

- 1) Cualquier persona puede comenzar a transcribir o agregar algo a la transcripción de un documento. Puedes transcribir una parte o la totalidad de un documento y hacer clic en [Guarda] para que otros voluntarios puedan ayudar a completar la página.
- 2) Una vez que una persona voluntaria considera que la página está lista para su revisión, otro voluntario (que debe tener una cuenta en el sitio) revisa la transcripción y puede validarla, o bien, reabrirla para su edición.
- 3) La transcripción terminada se envía al museo, para que personal de un Comité Supervisor la valide y la dé por finalizada, o reabra la edición si algún tipo de corrección fuese necesario.
- 4) La persona voluntaria, o cualquier persona, puede descargar el documento transcrito en pdf.

### Proceso de Transcripción



#### Transcribe

Los voluntarios trabajan en conjunto en la transcripción de los documentos. Cuando está terminado, puedes solicitar la revisión.



#### Revisa

Un nuevo voluntario revisa la transcripción. Puede aprobar o enviar de vuelta (TRANSCRIBE) con comentarios para mayor edición.



#### Aprueba

El equipo del MHN aprueba las transcripciones o envía de vuelta (TRANSCRIBE) para mayor edición.

## Cómo transcribir

### Escribe lo que ves

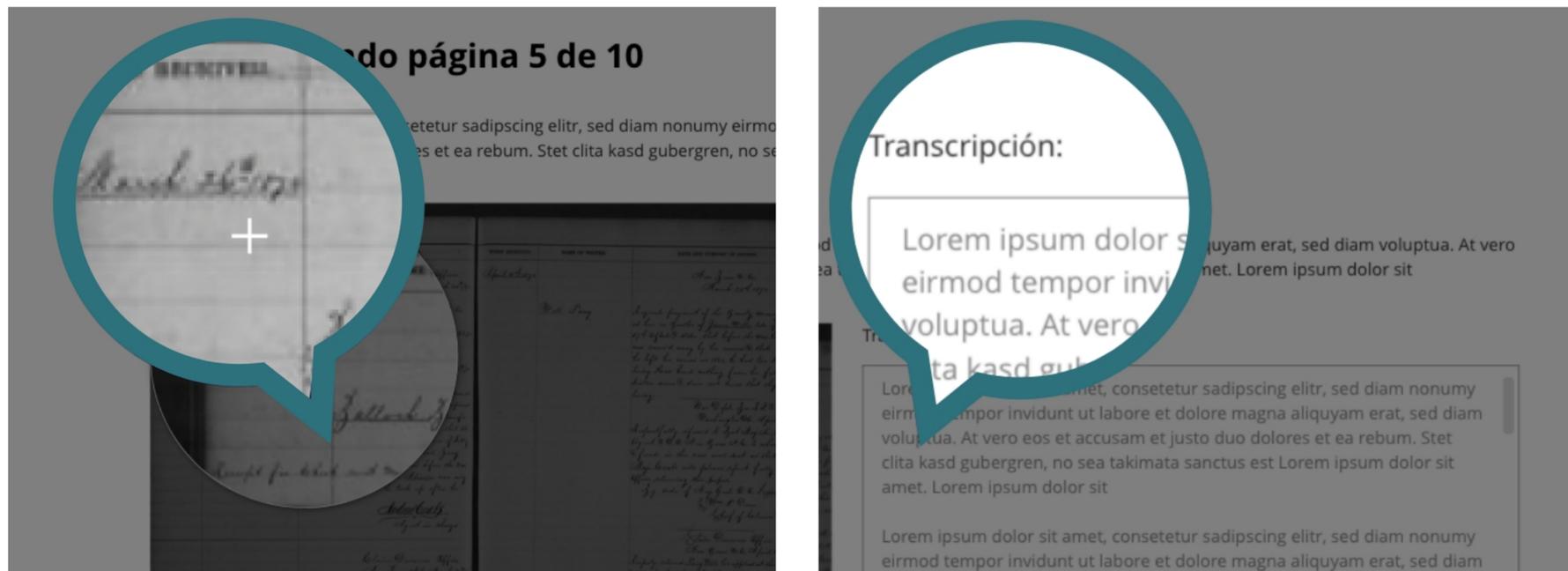
Nuestro principal objetivo es crear un texto que sea el fiel reflejo del documento original. Anota las palabras y los párrafos como los ves.

Te pedimos que preserves la ortografía, la gramática, la puntuación y el orden de las palabras originales, incluso si es gramatical o sintácticamente incorrecto.

Si quieres, puedes incluir la ortografía correcta de una palabra entre corchetes junto a la palabra mal escrita, o en el campo de notas de la página de transcripción respectiva.

Ej: esa noche comimos i balaimos [[esa noche comimos y bailamos]].

Una excepción: si una palabra está guionada porque atraviesa dos líneas, escríbela como una sola palabra.



### Hazlo simple

No indiques el estilo de fuente de los impresos, tampoco la(s) palabra(s) subrayada(s), en negrita o en cursiva.

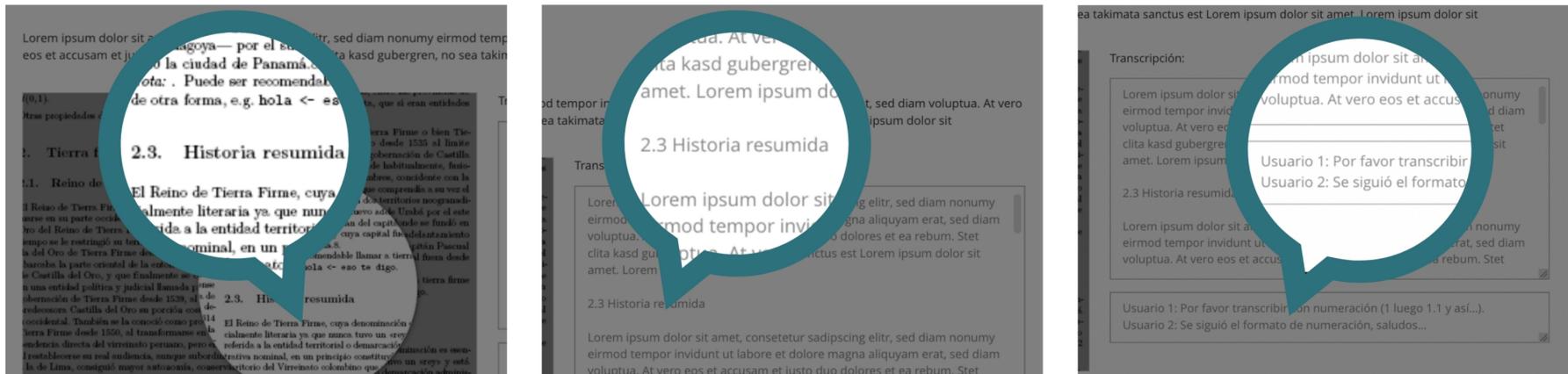
Para el formato de columnas, evita usar los corchetes tanto como sea posible y asegúrate de revisar las instrucciones específicas incluidas para el proyecto en el que estás trabajando. Consulta “instrucciones avanzadas” para obtener mas información sobre la transcripción de datos con columnas y otro contenido más complicado.

No es necesario que indiques el inicio y el final de una página con [[página de inicio]] [[página final]]. Estas cosas SOLO deben hacerse si un proyecto lo instruye específicamente.

Tampoco es necesario indicar los números, fechas o palabras en superíndice.

Ej: m<sup>2</sup> se transcribe m2, o 1<sup>era</sup> se transcribe 1era.

Inserciones en el texto — Si te encuentras con una palabra que se ha insertado en una oración o frase en el texto original, insértala en la frase y escríbela en el orden en que la leerías en voz alta. No es necesario que uses corchetes para indicar una palabra insertada.



Si hay una palabra o palabras eliminadas (tachadas) en el texto original, por favor, escribe “tachado” entre corchetes antes y después de la palabra o frase que se ha tachado o eliminado.

Ej: Realmente [[tachado]] odio [[tachado]] no me gusta el olor de los huevos podridos.

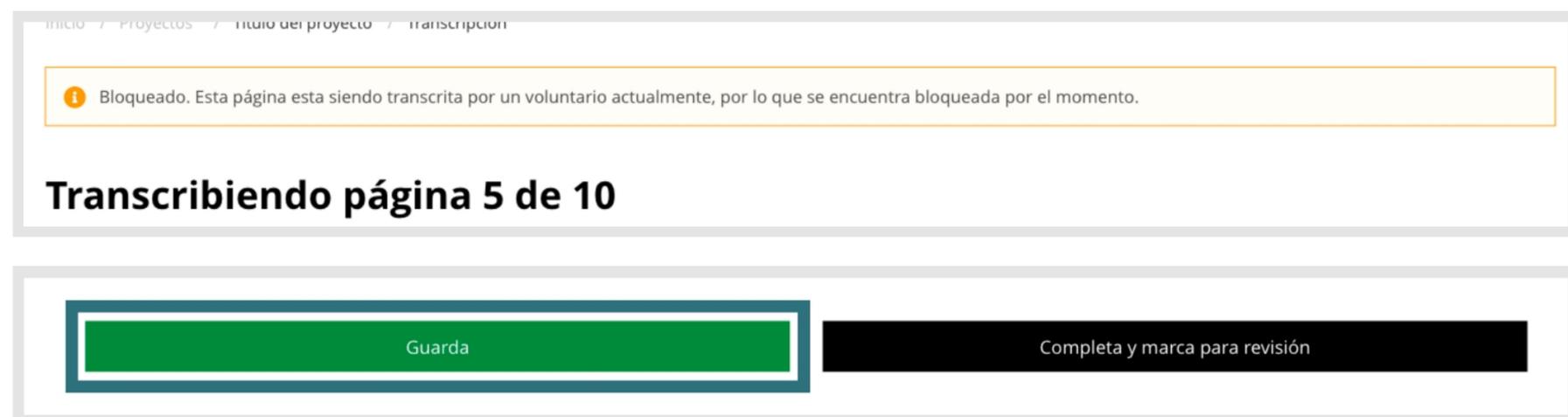
Hay instrucciones especiales para marginación (notas adicionales, etc., en el documento), tablas y datos con columnas, marcas raras, que puedes encontrar en las instrucciones avanzadas.

No importa si no tienes tiempo para completar toda la transcripción. Agregar una o dos frases hace que sea más fácil para las siguientes personas el trabajar en ella. A menudo, dos o más personas voluntarias necesitan trabajar juntas para terminar una transcripción. Tu aporte cuenta.

Cada proyecto es diferente, lee la descripción del proyecto antes de comenzar. También presta atención a cualquier nota que quede en una página de transcripción, y por favor NO ELIMINES ninguna nota anterior dejada por otras personas voluntarias. Estas notas nos ayudan a rastrear los cambios, registrar información adicional sobre las colecciones, y revisar preguntas.

### Guarda con frecuencia

La transcripción puede ser un trabajo duro, por lo que te recomendamos guardar con frecuencia (cada dos minutos). Haz clic en el botón [Guarda] ubicado debajo del formulario de transcripción para guardar tu progreso. Mientras estés trabajando en una página, nadie puede transcribirla o editarla, ya que está BLOQUEADA para las otras personas voluntarias (deberías ver “Bloqueado” en una notificación en la parte superior). Por lo tanto, guarda con frecuencia tu trabajo para que la página no esté abierta a otra persona.



### Si encuentras una palabra ilegible

Cuando no puedas leer una palabra, la debes señalar usando corchetes dobles [[]]. Guarda tu trabajo y podrás continuar transcribiendo el resto del texto.

Ej: [[¿buena suposición?]] o simplemente [[?]].

Una página se puede mandar a la revisión (es decir, ser marcada como “Completa”) cuando tiene un máximo de dos palabras ilegibles. Si tiene más de dos palabras ilegibles, se debe dejar en la etapa de “transcripción” o “revisión” para que más personas voluntarias puedan seguir trabajando en el proyecto.

No dudes en comunicarte con nosotros y con tus compañeros voluntarios dejando una pregunta en el campo de comentarios, o envíanos directamente un [correo electrónico](#).

A screenshot of a comment box. The box is rectangular with a light gray border. Inside, there is a smaller white box with a dark teal border containing the text "Escribe comentario adicional aquí...".

### Caracteres especiales

Puede ser más difícil introducir caracteres especiales. Siempre puedes dejar una palabra sin transcribir y señalar a otras personas transcriptoras y revisoras que se debe seguir trabajando en palabras con caracteres especiales. Aquí hay una lista de accesos directos para algunos de los caracteres especiales más frecuentes (para PC):

- ç - Alt 1159
- ü - Alt 1153
- ñ - Alt 164
- á - Alt 0225
- é - Alt 130
- è - Alt 138
- ç - Alt 0162
- (en guión) - Alt 0151
- (punto medio) - Alt 0149

### Marcar para revisión

Por favor, solo presiona el botón [Completa y marca para revisión] cuando se haya transcrito TODA la página. Si la página no está completamente transcrita, solo presiona [Guarda] para que otras personas voluntarias sepan que todavía queda trabajo de transcripción por hacer.

A screenshot of two buttons. The first button is green and labeled "Guarda". The second button is black with a white border and labeled "Completa y marca para revisión".

## Cómo revisar

Cuando una persona voluntaria completa una transcripción y la marca para su revisión, es bueno que se revise. Debes seguir estos puntos para que revises una transcripción:

- Como persona revisora, debes tener una cuenta en el proyecto, que puedes crear [aquí](#).
- Asegúrate de leer las instrucciones generales y avanzadas para que puedas identificar errores en la transcripción. Revisa el documento para verificar su exactitud e integridad.
- Lee toda la transcripción y compárala cuidadosamente con el texto original.

### Si la transcripción está completa y lista

Haz clic en el botón [Aprueba la revisión]. La página se marcará con “Revisado y pendiente de aprobación”.



### Si crees que hay errores por corregir

Haz clic en el botón [Reabre la edición].

Edita y modifica la transcripción para que coincida con la página.

Recuerda no editar la ortografía y la gramática originales.

Después de haber realizado los cambios, haz clic en el botón [Aprueba la revisión].

Luego se requerirá una nueva persona voluntaria para revisión de cada avance.



Si te encuentras con un proyecto “Completo y pendiente de aprobación” que contiene errores y necesita más edición, puedes comunicarte con el equipo del MHN a través del campo de comentarios, o enviándonos directamente un correo electrónico a [letraxletra@mhn.gob.cl](mailto:letraxletra@mhn.gob.cl). Asegúrate de incluir el enlace URL de la página en cuestión, y el equipo del museo te responderá reabriendo la página para su transcripción y revisión.