

KIT DE HISTORIAS ORALES



de los
Archivos Históricos de la OSG

Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Contenido

Consejos para la recopilación de historias orales	3
Ejemplo de carta de introducción al entrevistado	7
Reseña biográfica para la historia oral	8
Ejemplos de preguntas para una entrevista	10
Formulario de información para una entrevista para la historia oral	13
Ejemplo de formulario de autorización para el uso de una historia oral	14
Ejemplo de carta de agradecimiento al entrevistado	15
Fuentes para más información	16

Consejos para la recopilación de historias orales

¿Qué es una historia oral?

Las historias nos ofrecen una narrativa del pasado por medio de los recuerdos, el folclore, las fotografías, los documentos, los artefactos y los monumentos. Los eventos y las historias del pasado nos ayudan a poner en perspectiva las decisiones informadas a las que llegamos hoy día. No obstante, la memoria es falible, y si no se capturan los eventos o historias importantes, podemos perder partes de nuestro pasado.

El término historia oral se refiere al proceso de grabar y preservar el testimonio oral de las experiencias personales de una persona. Al unirse a nuestros esfuerzos de recopilar y preservar testimonios orales, usted está ayudando a conservar la historia de A.A. para las generaciones actuales y futuras.

Este documento ofrece sugerencias básicas para llevar a cabo las entrevistas y preservar los valiosos tesoros históricos de su región, distrito o área.

Preparación antes de la entrevista

El entrevistador debe leer y hacer un estudio de los materiales pertinentes acerca del entrevistado y de A.A. en el área local, consultando los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales, los Archivos del Grapevine, antiguos informes de la Conferencia y las asambleas, los boletines de área o de distrito y directorios para recoger información. La preparación es de importancia vital para realizar con éxito la entrevista.

Antes de la entrevista póngase en contacto con el entrevistado por correo postal o por email y explique el propósito de la entrevista. Su explicación debe ser breve y clara. Indique el compromiso de tiempo necesario y los temas que se abordarán. Tal vez puede darle al entrevistado una lista de los temas que va a cubrir, además de una reseña biográfica para que la complete. Estos materiales, que podrá entregar con una antelación aproximada de una semana, estimularán los recuerdos del entrevistado. Indique que cualesquiera otros temas relacionados que a él o a ella se les pueda ocurrir serán útiles para la entrevista.

Recuerde llevar el Formulario de Autorización del entrevistado o cualquier otro documento legal que se considere apropiado.

Como entrevistador, usted debe establecer los arreglos necesarios. Entre estos se incluyen confirmar la fecha, la hora y el lugar. Idealmente, debe ser un lugar tranquilo donde el entrevistado se sienta cómodo. Una buena opción sería el hogar del entrevistado.

Equipo del entrevistador

Querrá usar a una grabadora de cinta, una grabadora de minidisco o una grabadora de CD portátil para grabar una entrevista de historia oral. Hay una variedad de grabadoras disponibles, y cada una tiene sus ventajas y desventajas. Idealmente, el aparato debe ser pequeño para que su presencia pase desapercibida. Es posible que la biblioteca pública local o una sociedad histórica le preste este tipo de equipo.

Para evitar interrupciones durante la entrevista, familiarícese con el equipo y aprenda a cambiar las cintas rápidamente.

La entrevista se debe realizar en un entorno tranquilo sin ruidos externos. Evite sentarse cerca de una ventana, de un aparato de aire acondicionado o un ventilador. Coloque la grabadora cerca de usted y del entrevistado. Sería conveniente que hiciera una prueba antes de la entrevista para comprobar la calidad de sonido en el entorno en que se encuentran.

Recuerde llevar consigo papel y lápiz o pluma, cintas extra, pilas, un cable alargador, una lista de posibles preguntas y los materiales de investigación necesarios.

Se recomienda no tomar notas durante la entrevista porque puede ser aburrido para el entrevistado o distraer su atención. Anote nombres y lugares o preguntas que surjan de manera inesperada.

La gente

Puede ser que se sienta incómodo al realizar su primera entrevista. Para calmar la ansiedad, se aconseja que la primera persona a quien usted haga una entrevista sea alguien con quien usted se sienta a gusto.

En algunos casos es aconsejable también entrevistar juntos a un grupo de veteranos – un padrino y su ahijado, un grupo de personas que iniciaron juntas un grupo o lograron juntas la sobriedad, amigos que han estado décadas en el mismo grupo, etc. Estos tipos de entrevista pueden ser divertidos e informativos. La interacción que ocurre de forma natural sirve para despertar los recuerdos de los participantes. Una historia lleva a otra, una interpretación suscita gritos de “¡pero eso no es de ninguna manera la forma en que pasó!” El resultado de una entrevista así será muy diferente de si se hubieran hecho entrevistas particulares con las mismas personas.

La entrevista

La entrevista se debe realizar dentro de los parámetros acordados por ambas partes. Los siguientes consejos pueden ser útiles para realizar la entrevista:

1. Empiece la grabación diciendo su nombre, la fecha, la hora, el nombre del entrevistado y el lugar de la entrevista.
2. Muestre confianza en sí mismo y entusiasmo, sea consciente de su lenguaje corporal y establezca contacto visual con el entrevistado.
3. Haga preguntas fáciles al principio hasta que desarrolle una conexión entre usted y el entrevistado.
4. Una vez que se haya logrado un ambiente cómodo, empiece a hacer preguntas que requieren una detallada respuesta.
5. Habrá alguna información que el entrevistado no desee revelar. No fisgonee. Esa información puede ser de carácter personal.
6. Pida que le dé ejemplos para apoyar declaraciones o explicaciones ya que pueden ser de importancia crucial para la entrevista.

7. Los ejemplos de preguntas para la entrevista, que empiezan en la página 10, se ofrecen únicamente como guía general. Le recomendamos que adapte las preguntas según le parezca oportuno.
8. Aunque ir a una entrevista con una lista preparada de preguntas es de importancia vital para el éxito de la misma, salirse de la lista está bien y se debe alentar hacerlo. El entrevistado se debe sentir libre de irse por la tangente. Se debe crear un ambiente que anime al entrevistado a extenderse en sus comentarios. Trate de terminar la entrevista preguntando al entrevistado si tiene alguna cosa más que compartir. Es posible que su lista preparada de preguntas no invite al entrevistado a abordar un tema sobre el que desee hablar.
9. Si fuera necesario, utilice accesorios tales como fotografías, álbumes de recortes, cartas u otros objetos que puedan estimular los recuerdos.
10. No apague la grabadora a menos que se le pida hacerlo. Apagarla y encenderla periódicamente no sólo puede distraer la atención sino que puede dar la impresión de que no merece la pena grabar lo que se está diciendo.
11. Las entrevistas se deben programar para hacerlas a una hora y lugar que sean convenientes para el entrevistado. Si el entrevistado empieza a sentirse cansado, usted puede considerar poner fin a la entrevista. Es posible continuar la entrevista en otro momento.

Después de la entrevista

1. Inmediatamente después de la entrevista, asegúrese de obtener un Formulario de Autorización firmado por el entrevistado. Asegúrese de que el entrevistado entiende:
 - que la grabación o transcripción producida, de allí en adelante se puede usar para el asunto de investigación por parte de miembros de A.A. o investigadores, a no ser que se estipulen de otra manera restricciones de acceso. Se debe obtener permiso por medio de una autorización firmada.
 - sus derechos, incluyendo la transferencia de los derechos literarios y de copyright a los Archivos Históricos o a una entidad designada.
2. Asegúrese de dar las gracias al entrevistado/a por su buena disposición a participar en el proyecto. Haga seguimiento enviándole una carta de “agradecimiento” escrita.
3. Ponga etiquetas a las cintas con nombres, fechas y lugares.
4. El depósito de los Archivos Históricos o entidad responsable estará a cargo de la preservación y almacenaje apropiado de la entrevista de la historia oral. Siempre que sea posible, se harán esfuerzos para preservar los archivos electrónicos en formatos que sean no patentados o de múltiples plataformas. Haga una copia de cada cinta.
5. Para aumentar el acceso, considere hacer una transcripción de la entrevista y crear un catálogo que incluya: Nombre, título, fecha, tipo de almacenaje, notas detalladas, restricción de acceso del usuario u otras guías escritas para el contenido.
6. El entrevistador o el depósito debe cumplir con los derechos del entrevistado para restringir acceso a la entrevista, o partes de la misma, si están estipulados y para respetar los derechos del entrevistado a mantener su anonimato.

Consideraciones éticas y legales

La mayoría de los miembros de A.A. se sentirán encantados por su interés en recopilar sus historias. Desgraciadamente, unos pocos se mostrarán no dispuestos o incluso hostiles, o simplemente no desearán participar. Es importante ser sinceros respecto al propósito de la entrevista. Si planea utilizar sus hallazgos, se recomienda que explique esto al entrevistado antes de la entrevista.

Debido a la naturaleza personal de las historias que va a recopilar, usted debe tener un cuidado especial en preservar el anonimato a todos los niveles de los medios de comunicación pública, y en cualquier otro medio, proteger la privacidad y los derechos de todos los participantes.

Haga que el entrevistado firme un formulario de autorización. Puede encontrar un modelo de formulario de autorización en la página 14. Por medio de un simple formulario de autorización, el entrevistador asegura la integridad y continuidad de un proyecto de historia oral y salvaguarda los derechos de cada entrevistado.

Transcribir y/o catalogar las cintas de historias orales

Crear una transcripción literal de las cintas es lo ideal, pero se puede tardar mucho tiempo en hacerlas; en general, una hora de entrevista grabada equivale aproximadamente a 50 páginas escritas a máquina, y de 8 a 12 horas de trabajo. Crear un índice temático detallado para cada cinta es una sustitución adecuada para una transcripción literal. Al escuchar las cintas, usted puede anotar los temas de los que se habla y cuándo. Por ejemplo, si el entrevistado asistió a la Convención Internacional de New Orleans y comparte la experiencia que tuvo allí, en el índice temático usted puede indicar “Convención Internacional New Orleans, Louisiana [30:28]”. Para este proceso, el contador de tiempo que se encuentra en la mayoría de las grabadoras de cintas será útil.

Registre todos los nombres que se usan en la cinta, especialmente si se identifica a un miembro de A.A. por su nombre y apellido, para que le sirva de ayuda para preservar su anonimato si la cinta va a tener una amplia difusión.

Ejemplo de carta introductoria al entrevistado

Al contactar con posibles candidatos a contar su historia oral, es útil enviar una carta introductoria en la que se describe su proyecto y las razones por las que solicita una entrevista. Este modelo se puede adaptar y usar como carta introductoria.

Fecha _____

Dirección _____

Estimado/a _____ ,

Calurosos saludos de _____ [área o distrito]

En mi función de [puesto de servicio], estoy emprendiendo un proyecto para realizar grabaciones de historias orales a muchas personas significativas en la historia de Alcohólicos Anónimos. Nos gustaría añadir materiales a nuestra colección de archivos históricos por medio de un nuevo proyecto de entrevistas a miembros de A.A. y amigos de A.A. para captar sus recuerdos de la organización.

Por lo tanto, me gustaría pedir tener la oportunidad para grabar sus recuerdos de A.A. y de su trabajo con la Comunidad. Una entrevista con usted sería una importante añadidura a nuestras colecciones y al conjunto de la historia de A.A. La entrevista tendría lugar en el lugar que usted elija (su casa estaría bien), a una hora que le sea conveniente. Necesitaremos unas pocas horas.

Si usted está dispuesto a juntarse conmigo para realizar una entrevista grabada, le ruego que me lo comunique. Si quiere hablar más sobre el asunto, se puede poner en contacto conmigo cuando lo desee. Muchas gracias por su tiempo y su consideración.

Con los mejores deseos,

Nombre del entrevistador

Reseña biográfica para la historia oral

Si completa este formulario antes de la entrevista le puede ayudar al entrevistador a hacer preguntas más apropiadas e interesantes. El entrevistado no se debe sentir obligado a completar todo el formulario, sólo las partes que sean pertinentes y relevantes.

Nombre completo del entrevistado: _____

No. de teléfono _____

Dirección de e-mail _____

Dirección postal _____

Historia familiar

Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento _____

Nombre del cónyuge _____

Fecha y lugar del matrimonio _____

Nombres y fechas de nacimiento de los hijos _____

Education, Career, and Activities

Educación, carrera profesional, y actividades _____

Fechas _____

Educación secundaria (escuela y ubicación) _____

Fechas _____

Educación superior (escuela y educación) _____

Fechas _____

Profesiones (trabajos), lugares, fechas _____

Historia de servicio de A.A. _____

Si corresponde:

Servicio militar (Rama de las fuerzas armadas, rango, fechas) _____

Actividades cívicas y comunitarias (Organización/Actividad, cargos ocupados) _____

Otra información pertinente _____

Preparado por _____

Fecha _____

Ejemplos de preguntas para una entrevista

A continuación aparecen algunas preguntas típicas que se pueden hacer al recopilar historias orales. Se las ofrecemos como una guía general. Siéntanse libres de adaptar las preguntas como mejor les convenga.

Antes de A.A.

- Por favor, cuénteme un poco de su vida antes de que encontrara a A.A. ¿Cuándo y dónde nació? ¿Qué tipo de niñez tuvo?
- De niño, ¿qué quería ser cuando fuera mayor?
- ¿Cómo empezó a beber?
- ¿Cuándo y de qué manera perdió el control de su forma de beber?
- ¿Cuándo se dio cuenta de que había tocado fondo?

Recuperación

- ¿Cuándo escuchó hablar de A.A. por primera vez, y cuál fue la fuente?
- ¿De qué manera y cuándo empezó en A.A.? ¿Cuándo y dónde logró la sobriedad? ¿Dónde fue su primera reunión? ¿Qué pensó al respecto?
- ¿Puede contarme acerca de sus inicios en la sobriedad, cómo hizo los Pasos, y qué problemas tuvo en esos primeros días para aprender la forma de vida de A.A.?
- ¿Cómo era la “reputación” de A.A. en la comunidad? ¿En qué modo era diferente o similar a lo que usted encontró cuando recién conoció el programa?
- ¿Cuál era su percepción acerca del éxito que tenía A.A. en la población en general cuando usted recién nos conoció? ¿De qué manera ha cambiado esa percepción a lo largo del tiempo?
- ¿Tuvo un padrino/madrina cuando recién entró? ¿Qué tipo de apadrinamiento tuvo?
- ¿Cuántos grupos o reuniones había en la época?
- ¿Recuerda qué formatos se utilizaban en algunas de las reuniones de esa época? ¿Cómo se conducían las reuniones?
- ¿Cuándo empezó A.A. en su ciudad o área? ¿Con qué frecuencia había reuniones? ¿Quiénes fueron algunas de las personas que tuvieron papeles importantes en la formación de nuevos grupos? ¿Qué más sabe acerca del crecimiento de A.A. durante esa época?
- ¿Qué individuos tuvieron un papel importante en su sobriedad?

- ¿De qué manera se contactaba a nuevos miembros? ¿Qué tipo de trabajo de Paso Doce se llevaba a cabo? ¿Hay alguna anécdota sobre el Paso Doce que recuerde especialmente y que nos podría compartir?
- ¿Podría contarme acerca de sus experiencias en el apadrinamiento de otras personas?

Unidad — Temas relacionados con los grupos y percepción de la comunidad sobre A.A.

- Hoy en día, hay literatura aprobada por la Conferencia disponible para ayudar a los miembros de A.A. a lidiar con una gran variedad de cuestiones difíciles. Antiguamente, lo único con lo que se contaba era el libro *Alcohólicos Anónimos*, el sentido común, y la experiencia de cada uno. ¿Qué pensaba acerca del Libro Grande y con qué frecuencia lo utilizaba? ¿Cómo trataban los primeros A.A. a los recién llegados? ¿Cómo trataba su grupo (o grupos) a los que recaían constantemente? ¿A los que practicaban el Paso Trece? ¿Cómo se trataba a las personas que querían hablar de múltiples adicciones durante sus reuniones? ¿Y qué pasaba si un drogadicto entraba de la calle a su primera reunión?
- A veces decimos que lo único que se necesita para empezar una reunión de A.A. es dos borrachos, un resentimiento y una cafetera. ¿Puede hablarnos sobre las diferencias que llevaron a la formación de nuevos grupos en su área?
- En *Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad*, Bill W. escribe acerca de numerosos asuntos que provocaron ira y discusiones que amenazaron con deshacer nuestra Comunidad. Los grupos a nivel de todo el país, por ejemplo, no aceptaron inmediatamente los principios espirituales que hoy conocemos como las Doce Tradiciones. ¿Qué controversias sobre asuntos tratados en las Tradiciones que la gente estaba intentando solucionar recuerda usted? (¿Cómo se conseguían los lugares de reunión? ¿Los alquileres u otros fondos se obtenían mediante sesiones de juego? ¿Bingo? ¿De qué forma solucionaron estos temas los miembros de esa época?)
- Hoy en día, A.A. es bien conocido y cuenta con el apoyo de oficiales de policía, jueces y funcionarios penitenciarios. ¿Qué tipo de relación tenía A.A. en su área con las autoridades locales? ¿De qué manera ha cambiado esto desde que usted logró la sobriedad?
- Es común que hoy día las instituciones de tratamiento alberguen reuniones de A.A. y de otros programas de Paso Doce. ¿Existían instituciones de tratamiento en su área cuando usted logró la sobriedad? ¿Alguna de ellas utilizaba un formato basado en los Doce Pasos o incorporaba reuniones de A.A. a su estructura?
- ¿Buscó la cooperación de otras agencias profesionales o de su comunidad a nivel local?

- Hoy en día, los anuncios de servicio público en radio y televisión para A.A., así como los sitios web, se están volviendo habituales. Cuando recién logró la sobriedad, ¿cómo interactuaba A.A. con los medios? ¿Ha tenido alguna experiencia profunda al compartir su historia con el alcohol con el público? ¿Qué advertencias podría hacer a los jóvenes de hoy en relación con la exposición a los medios de comunicación?
- Durante los primeros años de su recuperación, ¿cómo acogía la comunidad a Alcohólicos Anónimos?
- ¿Cree que su grupo (o grupos) ha tenido una influencia sobre su comunidad? En caso afirmativo, ¿de qué manera?

Servicio

- ¿Cómo y por qué empezó a trabajar en el servicio?
- ¿Qué contribuciones hizo usted personalmente al desarrollo de la Comunidad?
- ¿Qué recuerda acerca de las primeras conferencias, asambleas y convenciones? ¿Puede recordar la apertura de Intergrupos u Oficinas Centrales?
- ¿Quién hizo el primer contacto con usted; de qué manera y en qué año?
- ¿Cuáles fueron sus primeras impresiones de los Tres Legados activos de A.A.: Recuperación, Unidad y Servicio?
- ¿Cuál fue su primera impresión de los servidores de A.A., del personal de la OSG, de los delegados? Describa los primeros encuentros que tuvo.
- ¿Cuáles fueron sus impresiones de su primera Conferencia de Servicios Generales? ¿De qué año?
- Describa algunas de las decisiones importantes y Acciones Recomendables en las que participó directamente, así como las actividades de su comité a lo largo de sus años de servicio.
- Según recuerde usted, ¿qué puntos de la agenda acabaron convirtiéndose en Acciones Recomendables? ¿Hubo alguno que no obtuvo la aprobación de la Conferencia?
- ¿Hay algo que usted lamente? ¿Algún error que crea haber cometido? ¿Algún plan que fracasó que usted hubiera querido que tuviera éxito?
- ¿Qué ocasiones especiales recuerda de sus períodos de servicio de A.A.?
- ¿Cómo ha cambiado A.A. (si lo ha hecho) desde la primera vez que lo encontró?
- ¿Ve algún cambio en particular en la Comunidad de A.A. y en sus actividades de servicio desde que empezó a participar en el servicio?
- ¿Hay alguna similitud en la Comunidad de A.A. y en su historia de servicio desde la época en que usted hizo servicio hasta el día de hoy?

Formulario de información para una entrevista para la historia oral

Este formulario detalla el ámbito de la historia oral y ofrece información invaluable para historiadores futuros. Complete este formulario después de la entrevista y guárdelo con la grabación.

Narrador (Entrevistado) _____

Fecha de la entrevista _____

Dirección _____

No. de teléfono y dirección de email _____

Entrevistador _____

Dirección _____

No. de teléfono y dirección de email _____

Lugar de la entrevista _____

Duración de la entrevista _____

Número de casetes o discos _____

Formulario de autorización de historia oral firmado _____ (fecha)

No restringido _____ Restringido _____

Naturaleza de las restricciones, si las hubiera: _____

Transcrito _____ Sí _____ No

Revisado por el narrador

Sí _____ (fecha) No _____

Resumen de la entrevista: _____

Ejemplo de formulario de autorización para el uso de una historia oral

Algún tipo de autorización, que establezca la propiedad de los derechos de la entrevista, se debe obtener de cada entrevistado para su historia oral, siempre que sea posible. Este ejemplo de formulario puede servir en algunas circunstancias. Se aconseja solicitar asesoramiento legal al emprender un proyecto de grabación a gran escala.

Yo, _____ (nombre del entrevistado), por la presente doy esta entrevista grabada el _____ (indicar la fecha) a los Archivos Históricos [incluir nombre] como donativo. Con este regalo, transfiero a los Archivos Históricos [incluir nombre] el título jurídico y todos los derechos de propiedad intelectual, incluyendo el copyright.

Entiendo que la entrevista se puede poner disponible para investigación y tal programación pública como puedan determinar los Archivos Históricos [incluir nombre]. En estos se incluyen el derecho y la licencia para reproducir, copiar, modificar, exhibir, distribuir, presentar, emitir, transmitir, y crear productos derivados de la grabación. En estos se puede incluir el uso del material de la entrevista en medios impresos y en programas en vivo o grabados para la radio, televisión, o cualquier medio de publicación electrónica.

Transfiero sin limitación todos los derechos anteriormente mencionados, para apoyar la misión de A.A. y para diseminar información acerca de A.A. con la condición de que mi nombre y el de cualquier miembro de A.A. que yo identifique se mantengan anónimos al nivel de los medios de comunicación.

Este regalo no excluye cualquier uso que yo pueda desear hacer de la información en las grabaciones.

_____ Firma del entrevistado	_____ Firma del entrevistador
_____ Nombre (en letras de imprenta)	_____ Nombre (en letras de imprenta)
_____ Dirección	_____ Dirección
_____ Ciudad, estado/provincia, código postal	_____ Ciudad, estado/provincia, código postal
_____ Fecha	_____ Fecha

Comentarios: _____

Ejemplo de carta de agradecimiento al entrevistado

Este modelo se puede adaptar y usar como carta de agradecimiento.

Fecha _____

Dirección _____

Estimado/a _____ ,

Muchas gracias por participar en una entrevista para historia oral para el Proyecto _____ . La información que nos facilitó en su entrevista constituirá una parte importante de la historia de A.A. en _____ .

(Opcional) Se le enviará una transcripción de la entrevista para que usted la revise. Favor de examinarla y asegurarse de que los nombres y lugares están deletreados correctamente y que la transcripción es exacta.

Si tiene algunos recuerdos adicionales que sean significativos para este proyecto, no dude en enviarnoslos.

Le reiteramos nuestro agradecimiento por su tiempo y su contribución.

Con los mejores deseos,

Nombre del entrevistador _____

Fecha _____

Fuentes de más información

***Nota:** Los Archivos Históricos de la OSG no respaldan ni afirman estos sitios web y publicaciones, y simplemente se ofrecen como recursos externos útiles.

Vínculos en el web para historias orales

Asociación Americana para historia de estado y local
<http://www.aaslh.org/>

Centro de folklore americano (Biblioteca del Congreso)
<http://www.loc.gov/folklife/>

Asociación de historia oral (OHA)
<http://www.oralhistory.org/>

Smithsonian Institution Folklife and Oral History Interviewing Guide
<http://www.folklife.si.edu/resources/pdf/InterviewingGuide.pdf>

Recursos impresos

Hart, Cynthia and Samson, Lisa. *Taller de historia oral: recopile y celebre la historia de su familia y amigos*. New York: Workman Publishing Company, Inc., 2009.

Powers, Willow Roberts. *Técnicas de transcripciones de la palabra hablada*. Maryland: AltaMira Press, 2005.

Ritchie, Donald A. *Realizar una historia oral: Una guía práctica*. New York: Oxford University Press, 2003.