

GUÍA PARA LA RECOPILOCIÓN DE HISTORIAS ORALES



DE
LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS
DE LA OFICINA
DE SERVICIOS GENERALES

GUÍA PARA LA RECOPIACIÓN DE HISTORIAS ORALES

ÍNDICE

<i>Guía para la recopilación de historias orales</i>	3
¿Qué es una historia oral?	3
Preparación previa a la entrevista	3
Equipamiento para llevar a cabo la entrevista	3
Las personas	4
La entrevista	4
Cómo entrevistar a miembros de AA sordos o con dificultades auditivas	5
Antes de la entrevista	5
Conducción de la entrevista	6
El entorno	6
Acceso al material grabado	6
Después de la entrevista.....	6
Consideraciones éticas y legales.....	7
Transcripción de historias orales.....	7
Carta modelo de presentación dirigida a la persona entrevistada.....	8
Esquema biográfico para historia oral	9
Ejemplos de preguntas para la entrevista.....	11
Formulario de información para entrevistas de historia oral	13
Modelo de formulario con declaración de autorización de historia oral ..	14
Carta modelo de agradecimiento para la persona entrevistada	15
Recursos e información de referencia	16
Enlaces web en relación con la recopilación de historias orales	16
Historias orales en la era digital	16
Libros impresos y electrónicos sobre el tema (en inglés).....	16

Guía para la recopilación de historias orales

¿Qué es una historia oral?

La historia nos informa de acontecimientos pasados recurriendo a la memoria, a fotografías, a documentos, a artefactos, al folclore y a monumentos. Los acontecimientos y los relatos sobre el pasado nos ofrecen perspectivas que nos ayudan a tomar decisiones prudentes en el presente. No obstante, la memoria es falible, y, si no registramos los eventos o relatos significativos, podemos perder fragmentos del pasado.

La historia oral se refiere al proceso de registrar y preservar el testimonio oral de las experiencias únicas de un individuo. Al contribuir con nuestros esfuerzos para registrar los testimonios orales, ustedes nos ayudan a preservar las opiniones y perspectivas de las personas vinculadas a AA, para que puedan ser aprovechadas por la generación actual y las futuras.

Este documento ofrece sugerencias básicas para recopilar y preservar los invaluable tesoros históricos de su región, distrito o área.

Preparación previa a la entrevista

La persona que llevará a cabo la entrevista debe informarse de los antecedentes de la persona a quien entrevistará, e investigar sobre él o ella y sobre AA en el área local, consultando al departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales, a los Archivos del AA Grapevine, y revisando los informes de las Conferencias y asambleas, así como los boletines de área o distrito para obtener información. La preparación es esencial para que la entrevista tenga un resultado satisfactorio.

Antes de llevar a cabo la entrevista, comuníquese con la persona que será entrevistada —ya sea por correo convencional o electrónico— para explicarle la finalidad de la misma y lo que se hará con la información recopilada. Hemos incluido una “Carta modelo de presentación” en esta guía. Procure que su explicación sea clara y concisa. Expóngale el tiempo que se requerirá, el aspecto de los derechos de propiedad intelectual y los temas que se tratarán. Puede ofrecerle a la persona entrevistada una lista general de temas, y pedirle que piense en otros temas que quisiera tratar.

Realice una investigación biográfica sencilla sobre la persona que entrevistará, tomando en cuenta los recursos que hemos mencionado, o facilítele un “esquema biográfi-

co” para que lo complete —proporciónese ese material más o menos una semana antes de la fecha de la entrevista; le servirá para estimular sus recuerdos—. Dígale que cualquier otro tema relacionado que se le ocurra será útil para la entrevista.

Usted, como responsable de la entrevista, debe ocuparse diligentemente de organizar los preparativos; esto incluye confirmar la fecha, la hora y el lugar, si es en persona. Escoja un lugar tranquilo, con el mínimo ruido ambiental y, preferentemente, donde no haya interrupciones.

Equipamiento para llevar a cabo la entrevista

Si la entrevista se graba, se preserva la integridad de la misma en su forma original, evitando así cualquier interpretación ajena de lo que dijo la persona entrevistada. Haga todo lo posible por hacer una grabación de buena calidad de la entrevista. Para grabar la entrevista de una historia oral deberá utilizar una grabadora digital, un teléfono celular con un micrófono externo, o la función de grabación del programa informático utilizado en las reuniones virtuales. Existen diversos tipos de grabadoras; cada una tiene sus ventajas e inconvenientes. Lo mejor es que las dimensiones de la misma sean pequeñas, para que su presencia pase desapercibida. Las grabaciones preliminares pueden guardarse en formato MP3 para ahorrar espacio de almacenamiento y para poder abrirlas fácilmente, pero se recomienda que los archivos de sonido que serán preservados se guarden en formato WAV o Broadcast WAV, para garantizar la calidad. Un micrófono externo puede ayudar a mejorar la calidad del audio y es relativamente fácil de configurar en el dispositivo de grabación por el que haya optado. Tenga en cuenta que los formatos de audio y los tipos de equipos de grabación evolucionan con el tiempo, por lo que es indispensable buscar orientación profesional actualizada.

Para evitar interrupciones durante la entrevista, familiarícese con el equipo para saber cómo cambiar rápidamente las tarjetas de almacenamiento u otros componentes de almacenamiento de datos. Asegúrese de que dispone de espacio suficiente de almacenamiento en la grabadora para la entrevista. En la mayoría de los casos, se requieren unos quinientos megabytes (MB) de espacio de almacenamiento por cada hora de grabación. El tamaño varía en función del tipo de grabadora y del formato de archivo de audio en que se guarden.

Conviene que la entrevista se desarrolle en un entorno tranquilo y sin ruidos de fondo. Evite sentarse cerca de ventanas, equipos de aire acondicionado o ventiladores. Procure que el dispositivo de grabación quede cerca de usted y de la persona que va a entrevistar. Le recomendamos que realice una prueba de sonido antes de comenzar la entrevista, para comprobar lo que se escucha en el entorno y el volumen de sus voces. Esto es especialmente importante cuando se graba con un programa informático para reuniones o con un teléfono celular. Hacer una prueba preliminar, comprobar el ruido en el entorno, y que ambas conexiones de Internet sean satisfactorias puede ayudar a limitar los problemas de grabación.

No olvide llevar papel y bolígrafos, baterías, un cable de extensión, tarjetas de almacenamiento adicionales para las grabadoras (para el soporte que prefiera), los cables de corriente de la grabadora o de la computadora, el guion de las preguntas y el material de investigación que sea necesario.

Es preferible no tomar notas durante la entrevista, porque puede ser tedioso o distraer a la persona que está entrevistando —sin embargo, tomar algunas está bien, si no representan una distracción—. Anote nombres de personas y lugares o preguntas que surjan inesperadamente.

 **ASEGÚRESE DE HABERSE FAMILIARIZADO CON EL EQUIPO ANTES DE LLEVAR A CABO LA ENTREVISTA.**

Las personas

Probablemente sienta un poco de inseguridad al hacer su primera entrevista. Para calmar la ansiedad, le aconsejamos que la primera persona a la que entreviste sea alguien con quien se sienta a gusto.

En algunos casos, también es conveniente entrevistar en conjunto a un grupo de veteranos; a un padrino y un ahijado; a varias personas que empezaron juntas un grupo, o que lograron la sobriedad al mismo tiempo; a compañeras que llevan décadas en el mismo grupo, etcétera. Las entrevistas de este tipo pueden resultar divertidas e interesantes. La interacción que se produce de forma natural sirve para avivar los recuerdos de los participantes. Una historia lleva a otra; una interpretación de lo sucedido suscita exclamaciones como “¡No, eso no fue exactamente así!”. En una entrevista de este tipo, los datos obtenidos al final variarán mucho de los recabados en entrevistas individuales con esas mismas personas.

La entrevista

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA ENTREVISTA



- Declaración de autorización de la persona entrevistada para la historia oral y otros formularios legales.**
- Dispositivo de grabación con sus accesorios.**
- Guía de preguntas para la entrevista.**
- Objetos de apoyo (fotografías, álbumes de recortes, información biográfica, etcétera).**
- Material para escribir (papel, bolígrafos, lápices).**

Haga la entrevista dentro de los parámetros previamente acordados por ambas partes. Los siguientes consejos pueden serle útiles a la hora de hacer la entrevista:

1. Al comenzar a grabar, diga su nombre, la fecha, la hora, el nombre de la persona entrevistada, y el lugar donde se está efectuando la entrevista.
2. Explíquelo a la persona entrevistada lo referente a los derechos de propiedad intelectual, y cómo pudieran hacer uso de la entrevista el repositorio de Archivos Históricos o los investigadores.
3. Dígale también que no es obligatorio que responda todas las preguntas, y que se puede dejar de grabar en cualquier momento.
4. Projete aplomo y entusiasmo; esté al tanto de su propio lenguaje corporal, y mantenga el contacto visual con la persona entrevistada.
5. Haga primero preguntas sencillas, hasta que entren en confianza usted y la otra persona.
6. Una vez que el ambiente se sienta relajado, comience a formular preguntas que den lugar a respuestas detalladas.
7. Para que le sea más fácil recordar, hágale “preguntas de tipo afirmativo”; por ejemplo: “En mil novecientos tantos, usted ayudó a formar la primera oficina central en Manhattan”. Continúe con preguntas de seguimiento: “Cuénteme más sobre lo que usted hizo”,

“¿Quiénes participaron?”, “¿Qué contratiempos tuvieron?”, etcétera.

8. Habrá información que la persona preferirá no revelar. No insista; posiblemente se trate de información de carácter privado.
9. Pídale que le dé algunos ejemplos que respalden sus afirmaciones o explicaciones generales; podrían ser esenciales para la entrevista.
10. Los “Ejemplos de preguntas para la entrevista” incluidos en este paquete son solo una guía general. Siéntase en libertad de adecuar las preguntas como lo considere mejor.
11. Si bien es importante preparar una lista de preguntas para que la entrevista sea un éxito, es bueno no atenerse solo a ella; pueden probarlo. La persona entrevistada debe sentirse en libertad de cambiar de tema. Fomente un clima de confianza para que se anime a profundizar en los detalles. Para finalizar la entrevista, pregúntele si le gustaría añadir algo. Posiblemente su lista de preguntas preparada no le permitió a la persona entrevistada abordar un tema que deseaba exponer.
12. En caso de ser necesario, utilice objetos de apoyo como fotografías, álbumes de recortes, cartas u otros elementos que ayuden a estimular sus recuerdos.
13. No deje de grabar en ningún momento, a menos que se lo pida. Estar apagando y encendiendo el dispositivo no solo distrae, sino que dará la impresión de que no vale la pena grabar lo que está diciendo.
14. Programe la entrevista a una hora y en un lugar que le sean convenientes a la persona que entrevistará. Si observa que comienza a dar muestras de cansancio, quizá sea mejor suspender por el momento la entrevista; más adelante podrían reanudarla.

Cómo entrevistar a miembros de AA sordos o con dificultades auditivas

Las consideraciones de accesibilidad se aplican a todos los alcohólicos que tienen dificultades para participar en las actividades de Alcohólicos Anónimos. Aunque existen diversas formas de comunicarse con los miembros sordos o con dificultades auditivas, el lenguaje de señas americano (ASL, por su sigla en inglés) es “un medio fundamental de comunicación en la comunidad de gente sorda y es una lengua única, con su propia estructura gramatical y sintaxis. Muchos grupos emplean intérpretes de ASL profesionales capacitados para ayudar a llevar el mensaje a los

miembros sordos”. (SMG-13: *Guías de AA: Compartiendo el mensaje de AA con el alcohólico sordo*). En cuanto a la recopilación de una “historia oral”, ¿cómo pueden los archiveros locales incorporar los relatos de los sordos cuando documenten las historias locales?

Cuando va a llevarse a cabo una entrevista en lenguaje de señas americano, lo primero que debe tenerse presente es evitar utilizar el título de “historia oral”. Esta expresión puede parecer ofensiva en algunos casos, ya que la historia oral implica haber aprendido a hablar. Entre las expresiones alternativas para este tipo de entrevistas se suelen emplear “relato de historia personal” y “narración de historia personal”.

Para realizar una entrevista en lenguaje de señas americano hay que seguir una serie de pasos que garanticen la calidad y la fidelidad de la misma. Estos pasos incluyen el cumplimiento de algunas prácticas generales, contar con el equipo apropiado, y preparar las preguntas pertinentes. Recuerde que estas entrevistas requerirán diversos equipos para capturar las señas, así como audio de alta calidad para facilitar su accesibilidad a distintas comunidades.

Una práctica habitual al efectuar y grabar en video estas entrevistas consiste en mantener y proteger el anonimato de los miembros de AA entrevistados. Al grabar la entrevista, es necesario excluir los datos que puedan revelar la identidad de la persona entrevistada. Asimismo, en el título de la grabación no deben figurar datos que permitan identificar a los miembros de AA, como sus nombres, títulos o la descripción de su trabajo.

Antes de la entrevista

Como en toda entrevista, es importante determinar y revisar las preguntas previamente. Tenga una conversación antes de la entrevista; puede ser en persona o por videoconferencia. Durante esta conversación, describa el objetivo del proyecto, cuánto tiempo durará, mencione a las otras personas que estarán presentes en la sala durante la entrevista; por ejemplo: intérpretes, operador de video, etcétera. Documentese y prepare un esquema biográfico de la persona que entrevistará.

Antes de llevar a cabo la entrevista, descríble los formularios de consentimiento o autorización para divulgar el video —si procede— que requerirán su firma y la del intérprete. Es importante exponerle claramente cómo se utilizará, difundirá y preservará la entrevista en los Archivos Históricos.

Conducción de la entrevista

Una forma de llevar a cabo estas narraciones de historias personales con alcoholicos sordos, protegiendo al mismo tiempo su anonimato, es hacerlo por medio de un intérprete de sordos certificado (CDI, por su sigla en inglés). El intérprete de sordos certificado copia o refleja (“duplica en espejo”) el relato del miembro en lenguaje de señas americano; este método garantiza que se mantenga el anonimato del miembro, a la vez que se preserva la integridad del testimonio.

El primer paso podría ser grabar primero al miembro sordo (la persona entrevistada); a continuación, transcribir la grabación de video. La mejor práctica consiste en brindarle a la persona entrevistada la oportunidad de revisar la transcripción de la entrevista, antes de pasársela al intérprete de sordos certificado para que “rehaga” la entrevista, “duplicándola en espejo”. Es importante añadir subtítulos al video y asegurarse de que la persona tenga la oportunidad de revisar el video subtulado.

Debido a que grabar en video la sesión de la entrevista puede resultarle incómodo al o la miembro de AA que está entrevistando —y suscitar inquietudes en cuanto a la privacidad y la confidencialidad—, asegúrese de explicarle claramente el propósito de la grabación en video y decirle que esta es una de las pocas maneras de documentar con precisión las historias de los miembros de AA de la comunidad de sordos.

A diferencia de las entrevistas de historias orales —que solo requieren audio—, una entrevista en lenguaje de señas americano tiene requisitos específicos para llegar a un público más amplio. Consiga intérpretes debidamente calificados con suficiente antelación, y tenga en cuenta los gastos presupuestarios. En la fase inicial del proyecto, determine los costos estimados para trabajar con intérpretes e inclúyalos en el presupuesto. Contar con el apoyo de alguien familiarizado tanto con las entrevistas en lenguaje de señas americano como con el equipo de video mejorará la calidad de la entrevista. El producto final debe ser una grabación de video y audio de alta calidad que incorpore segmentos narrados oralmente y por señas.

El entorno

Para hacer que las grabaciones sean accesibles, su composición debe ser también muy cuidada. Una práctica habitual para conseguir una captura adecuada de las señas consiste en asegurarse de que la persona entrevistada (o el intérprete) se coloque en un segmento amplio del encuadre de video, con las manos en el centro para facilitar

su filmación. Como se sugiere en el *Libro de trabajo para accesibilidades* (SM-48i), enfocar a la persona entrevistada y contar con una iluminación correcta puede ayudar a mejorar la calidad de las señas, y también la lectura de los labios. Reduzca al mínimo todo lo que pueda distraer o desviar la atención del contenido de la entrevista. Cerciórese de que en el lugar de grabación no haya objetos u otras fuentes de distracción. Reduzca la contaminación acústica proveniente de objetos como ventiladores, para que no interfieran con la entrevista o la interpretación. Antes de empezar, realice un simulacro de la entrevista para probar la configuración de la cámara y el sonido. Asegúrese de que tanto los ajustes de la cámara como los de la iluminación estén sincronizados, y de que los movimientos de las manos no se vean desenfocados ni se salgan del encuadre. Si la entrevista se realiza por videoconferencia, asegúrese de que la conexión a Internet sea satisfactoria.

Acceso al material grabado

Antes de la entrevista, deberá haber establecido ya los derechos de acceso y las limitaciones de uso, si se da el consentimiento. No olvide obtener las declaraciones de autorización firmadas, tanto del intérprete certificado como del o la miembro de AA a quien entrevistó.

La incorporación de historias de miembros sordos de AA en la colección de relatos de historias personales de su área ilustra los valores y las experiencias de una comunidad con diferencias culturales y lingüísticas. Puede encontrar más información útil —incluso sobre cómo trabajar con intérpretes de lenguaje de señas americano— en el material de servicio *Guías de AA: Compartiendo el mensaje de AA con el alcoholico sordo* (SMG-13).

Después de la entrevista

1. Inmediatamente después de la entrevista, obtenga la declaración de autorización firmada de la persona entrevistada en el formulario correspondiente. Asegúrese de que la persona entrevistada entienda:
 - que tanto la grabación como la transcripción producida posteriormente podrán ser utilizadas con fines de investigación por miembros de AA, miembros de la comunidad académica o investigadores, a menos que se estipulen restricciones de acceso distintas (la autorización debe obtenerse mediante una declaración firmada); y,
 - sus derechos, incluida la transferencia de todos los derechos literarios y de autor al repositorio de los Archivos Históricos o al organismo designado.

2. Recuerde agradecer a la persona entrevistada su buena voluntad para participar en el proyecto. Envíele una carta de agradecimiento.
3. Asigne un nombre a cada archivo de audio; por ejemplo, “Entrevista_Juan_Pérez_25-01-2022”.
4. El repositorio de los Archivos Históricos —o el organismo responsable— se encargará de la preservación y el almacenamiento adecuado de la entrevista de historia oral. Siempre que sea posible, procure guardar los archivos electrónicos en formatos multiplataforma o que no sean exclusivos de un solo programa informático. Respalde con una copia cada archivo de audio.
5. Para facilitar el acceso, se recomienda hacer una transcripción de la entrevista y crear un catálogo que incluya los siguientes campos: nombre, título, fecha, tipo de almacenamiento, notas detalladas, restricción de acceso por parte del usuario u otras indicaciones escritas sobre el contenido.
6. Quien realizó la entrevista o el repositorio deben respetar el derecho de la persona entrevistada a restringir el acceso a la entrevista o a partes de ella —si así quedó estipulado—, y respetar su derecho a proteger su anonimato.

Consideraciones éticas y legales

A la mayoría de los miembros de AA les agrada su interés por recopilar sus historias. Lamentablemente, es posible que haya quienes no deseen cooperar o simplemente no quieran participar. Es importante ser sincero desde el principio sobre el objetivo de la grabación. Si tiene previsto publicar sus hallazgos, es aconsejable explicárselo antes a la persona que desea entrevistar.

Por el carácter personal de las historias que va a recopilar, debe tener especial cuidado en mantener el anonimato en los medios de comunicación públicos y proteger la privacidad y los derechos de todos los implicados.

Solicítele a la persona entrevistada que firme la declaración de autorización en el formulario. Mediante ese sencillo formulario quedan protegidas tanto la integridad como la continuidad del proyecto de recopilación de la historia oral, y se salvaguardan los derechos de cada persona entrevistada.

Transcripción de historias orales

Una transcripción sirve de registro escrito de la entrevista de historia oral. Siempre que sea posible, los repositorios

de Archivos Históricos deben elaborar la transcripción de cada entrevista de historia oral. Las transcripciones facilitan la investigación y la accesibilidad de las entrevistas, pues permiten a los investigadores realizar búsquedas de texto en ellas. Existen diversas guías de estilo y formatos para las transcripciones; pero, independientemente de la guía de estilo que utilicen sus Archivos Históricos, es conveniente mantener la coherencia en todas las transcripciones. Por ejemplo, la información descriptiva estándar podría incluir los siguientes campos:

- Nombre y datos de contacto tanto de quien realizó la entrevista como de la persona entrevistada.
- Fecha de la entrevista.
- Lugar de la entrevista.
- Una lista de los acrónimos empleados; por ejemplo: Bill W. = Bill Wilson, entrevistador; Bob S. = Dr. Robert (Bob) Smith, persona entrevistada.

Las transcripciones pueden elaborarse de varias maneras. Los programas de transcripción automática son una buena opción para convertir audio en texto, sin complicaciones ni pérdida de tiempo. Tenga en cuenta que la exactitud es importante; asegúrese de leer la transcripción mientras escucha el archivo de audio, comprobando cuidadosamente si hay errores, corrigiendo nombres, corrigiendo errores de puntuación y gramática, y cualquier otra diferencia entre la grabación y la transcripción. Una vez que haya terminado, guarde la transcripción legible en el mismo directorio en el que guardó los archivos de audio.

Es esencial tener en cuenta que cualquier estipulación relativa al acceso y uso que figure en el formulario con la autorización firmada de la historia oral también es aplicable a la transcripción. Los Archivos Históricos están sujetos a los términos acordados, y tienen la obligación legal y ética de garantizar el respeto de la privacidad y los derechos de la persona entrevistada.

Carta modelo de presentación dirigida a la persona entrevistada

Cuando se ponga en comunicación con posibles candidatos para una entrevista de historia oral, es aconsejable enviarles una carta de presentación en la que les describa su proyecto y los motivos por los que les solicita una entrevista. Puede adecuar y utilizar el siguiente modelo para elaborar su carta de presentación.

Fecha _____

Domicilio _____

Estimado (o estimada) _____

Reciba un afectuoso saludo de parte del _____
[ÁREA O DISTRITO]

En mi calidad de [puesto de servicio], estoy llevando a cabo un proyecto para recopilar las historias orales de las personas que han influido en la historia de Alcohólicos Anónimos. Nos gustaría ampliar la colección de nuestros Archivos Históricos por medio de un nuevo proyecto de entrevistas a miembros y amigos de AA, para recopilar sus recuerdos de nuestra organización.

Por consiguiente, quisiera pedirle la oportunidad de grabar sus recuerdos de AA y de su labor en la Comunidad. Una entrevista con usted enriquecería enormemente nuestras colecciones y la historia de AA. La entrevista puede realizarse en el lugar que usted elija —o por videoconferencia—, el día y a la hora que más le convenga. Nos llevaría solo unas horas.

Si estuviera en disposición de concederme una entrevista grabada, le ruego que me lo haga saber. Si quisiera discutirlo más a fondo, puede ponerse en comunicación conmigo en cualquier momento. Muchas gracias por su tiempo y atención.

Con mis mejores deseos

NOMBRE DE QUIEN REALIZARÁ
LA ENTREVISTA

Esquema biográfico para historia oral

A usted, como responsable de conducir la entrevista, puede serle útil llenar este formulario antes de realizarla, para formular preguntas más relevantes y pertinentes. La persona entrevistada no debe sentirse obligada a llenar todo el formulario, sino únicamente los campos que sean de su interés.

Nombre de la persona entrevistada: _____

Número telefónico: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Domicilio: _____

Datos familiares

Fecha y lugar de nacimiento: _____

Nombre del cónyuge: _____

Fecha y lugar de matrimonio: _____

Nombre y fecha de nacimiento de los hijos: _____

Educación, carrera profesional y actividades

Educación primaria (escuela y localidad): _____

Fechas: _____

Educación secundaria (escuela y localidad): _____

Fechas: _____

Educación superior (escuela y localidad): _____

Fechas: _____

Actividad laboral (puestos), localidades, fechas: _____

Historial de servicios en AA: _____

Si procede:

Servicio militar (cuerpo, rango, fechas): _____

Actividades cívicas y comunitarias (organización, actividad, puestos desempeñados):

Otros datos de interés: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Ejemplos de preguntas para la entrevista

A continuación, se incluyen una serie de preguntas habituales al recopilar historias orales para la Comunidad; pueden servirle para una orientación general. Siéntase en libertad de adecuar las preguntas como lo considere mejor.

Antes de llegar a AA

¿Cómo era su vida antes de llegar a AA? ¿Cuándo y dónde nació? ¿Cómo fue su infancia?

- En su niñez, ¿qué deseaba ser de mayor?
- ¿Cómo empezó a beber?
- ¿Cuándo y cómo perdió el control de su forma de beber?
- ¿Cuándo se dio cuenta de que había tocado fondo?

Recuperación

- ¿Cuándo se enteró de la existencia de AA, y por qué medio?
- ¿Cómo y cuándo llegó a AA? ¿Cuándo y dónde logró la sobriedad? ¿Adónde acudió a su primera reunión? ¿Qué le pareció?
- ¿Podría hablarme de sus primeros años de sobriedad, de su progreso al practicar los Pasos, y de los problemas que tuvo en aquella primera época de aprendizaje de la manera de vivir de AA?
- ¿Qué “reputación” tenía AA en su entorno? ¿En qué fue diferente o coincidió con lo que se encontró la primera vez que vino?
- ¿Qué percepción se tenía de la efectividad de AA entre la población en general cuando nos conoció? ¿Ha cambiado esa percepción con el tiempo?
- Cuando llegó, ¿hubo alguien que le brindara apadrinamiento? ¿Qué tipo de apadrinamiento recibió?
- ¿Cuántos grupos o reuniones había?
- ¿Puede recordar qué modelos o formatos se practicaban en algunas de esas primeras reuniones? ¿Cómo se llevaban a cabo?

- ¿Cuándo llegó AA a su ciudad o a sus alrededores? ¿Con qué frecuencia se llevaban a cabo las reuniones? ¿Puede mencionar a algunas de las personas que participaron de manera destacada en la formación de nuevos grupos? ¿Qué más sabe sobre el crecimiento de AA durante esa época?
- ¿Qué personas influyeron de forma especial en su sobriedad?
- ¿De qué manera se acercaban a los nuevos miembros? ¿Qué actividades de Paso Doce se llevaban a cabo? ¿Hay alguna anécdota sobre el Paso Doce que recuerde especialmente y que le gustaría compartir?
- ¿Quisiera contarme sobre sus experiencias apadrinando a otras personas?

Unidad: aspectos relacionados con los grupos y con la percepción de AA por parte de la sociedad

- En el presente, la literatura aprobada por la Conferencia está disponible para ayudar a los miembros de AA a hacer frente a una amplia variedad de situaciones difíciles. Al principio, todo lo que teníamos era el libro *Alcohólicos Anónimos* y nuestra experiencia. ¿Qué opinión tiene sobre el Libro Grande y con qué frecuencia lo utiliza? ¿Cómo trataban los primeros AA a los recién llegados? ¿Cómo trataban en su grupo —o grupos— a quienes recaían constantemente? ¿De qué manera se hablaba con las personas que querían hablar de adicciones múltiples durante sus reuniones? ¿Cuénteme qué hacían cuando un drogadicto no alcohólico llegaba por primera vez a una reunión?
- A veces decimos que todo lo que se necesita para fundar un grupo de AA son dos borrachos, un resentimiento y una cafetera. ¿Podría describir las diferencias que dieron pie a la creación de nuevos grupos en su zona?

- En *Alcohólicos Anónimos llega a la mayoría de edad*, Bill W. escribió acerca de numerosos temas por los que habían surgido la ira y la discordia, y que amenazaban con destruir nuestra Comunidad. No todos los grupos del país, por ejemplo, aceptaron inmediatamente los principios espirituales que hoy conocemos como *las Doce Tradiciones*. ¿En qué controversias sobre temas tratados en las Tradiciones recuerda usted que hayan participado los miembros? (¿Cómo consiguieron los espacios de reunión? ¿Reunían lo del alquiler u otros fondos mediante juegos por dinero? ¿Bingos o lotería? ¿Cómo resolvieron estos asuntos los miembros?).
- En el presente, AA es bien conocida y cuenta con el apoyo de la policía, los jueces y los funcionarios de las instituciones correccionales. ¿Cómo era la relación de AA en su zona con las autoridades locales? ¿En qué ha cambiado desde que usted logró la sobriedad?
- Ahora, los centros de tratamiento permiten con frecuencia que se celebren reuniones de AA y de otras asociaciones de Doce Pasos en sus instalaciones. ¿Existían centros de tratamiento en su zona cuando dejó de beber? ¿Alguno de ellos utilizó el modelo de los Doce Pasos o incorporó reuniones de AA en su propia organización?
- ¿Buscaron la cooperación de otras entidades locales comunitarias o profesionales?
- Actualmente, los anuncios de servicio público de AA en la radio y la televisión, así como los sitios web en Internet, se están convirtiendo en algo habitual. Cuando usted recién logró la sobriedad, ¿cómo era la relación de los miembros de AA con los medios de comunicación? ¿Ha tenido alguna experiencia significativa al compartir con el público su experiencia con el alcohol? ¿Qué recomendaciones les daría a los miembros jóvenes de AA actuales en relación con la exposición en los medios de comunicación?
- Durante los primeros años de su recuperación, ¿cómo recibía la sociedad a Alcohólicos Anónimos?
- ¿Cree que su grupo o grupos han influido de alguna manera en su localidad? En tal caso, ¿cómo?

Servicio

- ¿Cómo y por qué se interesó en las labores de servicio?
- ¿En qué ha contribuido personalmente al crecimiento de la Comunidad?
- ¿Qué recuerda de las primeras conferencias, asambleas y convenciones? ¿Recuerda haber participado en la apertura de oficinas intergrupales o centrales?
- ¿Quién se acercó a usted con la invitación a participar; de qué manera y en qué año?
- ¿Cuál fue su primera impresión de los legados activos de AA: Recuperación, Unidad y Servicio?
- ¿Qué primera impresión tuvo de los servidores de confianza de AA, de los empleados en la OSG y de los delegados? Describa cómo comenzó a relacionarse con ellos.
- ¿Qué impresión le causó su primera Conferencia de Servicios Generales? ¿En qué año fue?

Describa algunas de las principales decisiones y acciones recomendables en las que haya participado directamente, así como sus actividades en los comités durante sus años en el servicio.

- Según recuerda, ¿qué puntos de agenda concretos de la Conferencia se convirtieron en acciones recomendables? ¿Hubo alguno que no obtuviera la aprobación de la Conferencia?
- ¿Hay algo que lamente? ¿Algo en lo que cree haberse equivocado? ¿Algún plan que haya fracasado y que le hubiera gustado que tuviera éxito?
- ¿Qué ocasiones especiales recuerda durante el tiempo que sirvió en AA?
- ¿En qué ha cambiado AA (si lo ha hecho) desde que usted la conoció?
- Desde que usted empezó a servir, ¿observa algún cambio en particular en la Comunidad de AA y en sus procedimientos de servicio?
- Desde la época en que usted prestaba servicio hasta la actualidad, ¿existen similitudes importantes en la Comunidad de AA y en su historia de servicio?

Formulario de información para entrevistas de historia oral

Este formulario detalla el alcance de la historia oral y proporcionará información invaluable a los historiadores en el futuro. Llene este formulario después de la entrevista y guárdelo junto con los demás archivos relativos al proyecto de la entrevista.

Nombre de la persona entrevistada: _____

Fecha de la entrevista: _____

Domicilio: _____

Número telefónico: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Nombre de quien realizó la entrevista: _____

Domicilio: _____

Número telefónico: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Lugar de la entrevista: _____

Duración de la entrevista: _____ Número de archivos de audio: _____

Formulario con la declaración de autorización firmada: _____

(FECHA)

Sin restricciones Con restricciones

Descripción de las restricciones, de haberlas: _____

¿Se hizo una transcripción? Sí No

¿La verificó la persona entrevistada? Sí No _____

(FECHA)

Sinopsis de la entrevista: _____

Modelo de formulario con declaración de autorización de historia oral

Siempre que sea posible, debe obtenerse de toda persona entrevistada una autorización de algún tipo, en la que se establezca la propiedad de los derechos sobre la entrevista. El siguiente modelo de formulario puede resultar apropiado en algunas circunstancias. Se recomienda buscar asesoramiento jurídico siempre que se emprenda un proyecto de grabación a gran escala.

Yo, _____ (nombre de la persona entrevistada), entrego por este medio esta entrevista, grabada el _____, (inserte la fecha) a los Archivos Históricos de [especifique el nombre de la entidad] en donación. Con esta donación, transfiero a los Archivos Históricos [especifique el nombre de la entidad] la titularidad legal y todos los derechos literarios, incluidos los derechos de autor.

Entiendo que la entrevista puede ponerse a disposición para fines de investigación y para los programas públicos que los Archivos Históricos de [especifique el nombre de la entidad] determinen. Esto incluye el derecho y la licencia para reproducir, copiar, modificar, divulgar, distribuir, interpretar, emitir, transmitir y crear obras derivadas a partir de la grabación. Ello puede incluir el uso del material de la entrevista en medios impresos y en programas en directo o grabados para radio, televisión o cualquier medio de publicación electrónica.

Transfiero todos los derechos arriba mencionados sin ninguna limitación, para apoyar la misión de AA y para difundir información sobre AA, a condición de que yo, así como cualquier otro miembro de AA que haya yo identificado, permanezcamos en el anonimato en los medios de comunicación públicos.

Esta donación no me impide hacer uso de la información contenida en las grabaciones en la forma que yo desee.

_____ FIRMA DE LA PERSONA ENTREVISTADA	_____ FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA
_____ NOMBRE (ESCRIBA CLARAMENTE)	_____ NOMBRE (ESCRIBA CLARAMENTE)
_____ DOMICILIO	_____ DOMICILIO
_____ CIUDAD, ESTADO O PROVINCIA, CÓDIGO POSTAL	_____ CIUDAD, ESTADO O PROVINCIA, CÓDIGO POSTAL
_____ FECHA	_____ FECHA

Comentarios: _____

Carta modelo de agradecimiento para la persona entrevistada

Puede adecuar y utilizar el siguiente modelo para elaborar su carta de agradecimiento.

Fecha _____

Domicilio _____

Estimado (o estimada) _____

Muchas gracias por haber participado con su historia oral para el proyecto _____ . La información que nos proporcionó en su entrevista fue muy útil y formará parte importante de la historia de AA en _____ .

(Opcional) Le enviaremos una transcripción de la entrevista para que la revise. Por favor, revísela y asegúrese de que los nombres y lugares estén correctamente escritos, y de que haya sido transcrita con exactitud.

Si recuerda algo más que sea significativo para este proyecto, no dude en hacérselo llegar.

Gracias nuevamente por su tiempo y su contribución.

Con mis mejores deseos

NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ LA ENTREVISTA

Recursos e información de referencia

Si requiere mayor información, comuníquese con los Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales: 475 Riverside Dr., Nueva York, NY 10115, (212) 870 34 00, www.aa.org/es, correo electrónico: archives@aa.org.



LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA OSG NO RESPALDAN NI APOYAN ESTOS SITIOS WEB O ESTAS PUBLICACIONES; SE PROPORCIONAN ÚNICAMENTE COMO RECURSOS EXTERNOS ÚTILES. TENGA PRESENTE LOS DERECHOS DE AUTOR QUE POSEAN SUS AUTORES.

Enlaces web en relación con la recopilación de historias orales

American Association for State and Local History
(Asociación Estadounidense de Historia Local y del Estado)
<http://www.aaslh.org/>

American Folklife Center (Library of Congress)
(Centro de Folclore en Estados Unidos de la Biblioteca del Congreso)
<http://www.loc.gov/folklife/>

Oral History Association (OHA)
(Asociación de Historias Orales)
<http://www.oralhistory.org/>

Smithsonian Institution Folklife and Oral History Interviewing Guide
(Guía para realizar entrevistas sobre folclore e historia oral de la Smithsonian Institution)
<http://www.folklife.si.edu/resources/pdf/InterviewingGuide.pdf>

Historias orales en la era digital

<http://ohda.matrix.msu.edu/>

Libros impresos y electrónicos sobre el tema (en inglés)

Hart, Cynthia, and Lisa Samson. *The Oral History Workshop: Collect and Celebrate the Life Stories of Your Family and Friends*. Nueva York: Workman Publishing Company, Incorporated, 2018. Libro electrónico

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History*. Oxford: Oxford University Press, 2019

Powers, Willow Roberts. *Transcription Techniques for the Spoken Word*. Maryland: AltaMira Press, 2005

Revisado en enero de 2023.



AA World Services, Inc.
475 Riverside Drive
11.º piso / Archivos Históricos
Nueva York, NY 10115

www.aa.org

Correo electrónico: archives@aa.org

Teléfono: (212) 870 34 00