

GUÍA N° 5

REGISTRO DE
ENTREVISTAS Y
MANIFESTACIONES
DE INTERÉS LOCAL



SERIE DE GUÍAS DE CAPACITACIÓN

- Nº 1 ▶ Propuesta general de trabajo del programa Memorias del Siglo XX.
- Nº 2 ▶ Redes comunitarias y convocatoria a encuentros sobre memoria y patrimonio.
- Nº 3 ▶ Los encuentros comunitarios.
- Nº 4 ▶ Recopilación de documentos y construcción de un archivo digital.

Nº 5 ▶ REGISTRO DE ENTREVISTAS Y MANIFESTACIONES DE INTERÉS LOCAL.

• Presentación	{2}
• Trabajo de preparación del registro	{3}
• Registro de la entrevista o actividad (momento de la grabación)	{10}
• Edición y posproducción	{15}

- Nº 6 ▶ Devolución y puesta en circulación.
- Nº 7 ▶ Diseño y elaboración de exposiciones.
- Nº 8 ▶ Instrumentos de trabajo.



Entrevista a Julio Torrejón Cortés y Manuel Tello Aguirre. Tongoy. Año 2008.

PRESENTACIÓN

El registro de entrevistas y de manifestaciones culturales de interés local, es el resultado de un proceso comunitario que se inició con la convocatoria y realización del encuentro comunitario de memoria, y que continúa a través de diferentes acciones de preparación, profundización en los temas propuestos en dicha reunión y fortalecimiento del vínculo con los participantes, hasta llegar al momento mismo de la grabación.

Para registrar las entrevistas que preparemos, podemos utilizar distintos medios:

1. Grabadoras de audio u otros dispositivos para el registro de voz (pendrive, mp3, mp4, etc.).
2. Cámaras de video disponibles en bibliotecas públicas y museos (equipamiento institucional).
3. Cámaras de video profesionales operadas por una productora externa (contratación de servicio de registro audiovisual).

No obstante, más allá de los instrumentos que utilicemos, en todos los casos resultará de utilidad la propuesta metodológica presentada en esta guía.

El proceso por el cual llegamos a construir un registro testimonial se desarrolla a través de tres momentos sucesivos:

- ▶ Trabajo de preparación del registro.
- ▶ Registro de la entrevista o actividad (momento de grabación).
- ▶ Edición y posproducción.

Material elaborado por: Cristóbal Bize, Fabiola Contreras, Gloria Elgueta, Nicolás Holloway, Myriam Olguín. **Diseño:** AJICOLOR

TRABAJO DE PREPARACIÓN DEL REGISTRO

Después de la identificación de los temas en el encuentro comunitario, el trabajo territorial del programa continúa con la indagación más amplia y profunda de esos temas, de manera tal que las acciones de diálogo comunitario que realizamos en este sentido, se entrelazan con la preparación de los registros.



PARA TENER PRESENTE

Durante el periodo de ‘trabajo previo’, la recopilación de documentos es de gran ayuda para profundizar en los temas y hechos de interés que las personas han relevado, en tanto puede, en sí misma, funcionar como una metodología de exploración de las memorias de nuestros futuros entrevistados.

Al convocar a las personas a participar de un registro, es necesario hacer presente que el relato que se busca registrar es aquel que está enraizado en sus **experiencias individuales y colectivas, en sus vivencias y saberes.**

Una vez que hayamos definido a nuestros entrevistados, y que estos hayan aceptado nuestra invitación, realizamos con ellos una serie de acciones que nos permitirán elaborar un mejor registro. Entre estas acciones contamos las siguientes (no es necesario que se desarrollen en este orden, pero sí que las realicemos todas):

a. CREAR O ESTRECHAR CONFIANZAS

La actividad fundamental durante esta etapa es el desarrollo de diálogos permanentes con las personas entrevistadas, que permitan construir las relaciones de confianza y de intimidad necesarias para abordar los diversos temas.

Uno de los factores de mayor importancia en este sentido, será nuestra capacidad para relacionarnos horizontalmente con nuestros futuros entrevistados, para que sean ellos quienes se constituyan en protagonistas del proceso de elaboración y narración de su memoria (nuestro rol aquí continúa siendo el de facilitadores. Ver *guía N° 3*).



b. EXPLORACIÓN DE LAS MEMORIAS

Junto a lo anterior, la indagación en las experiencias, vivencias y memorias de cada una de las personas que participarán de un registro, permitirá al entrevistado/a 'refrescar' los recuerdos que quiere incluir en su relato. En tanto al entrevistador/a, le permitirá conocer los detalles y particularidades de esas experiencias, potenciando sus posibilidades de facilitador durante el registro.



En este sentido, es recomendable llevar una bitácora para registrar lo que las personas nos cuentan en estas conversaciones previas, anotar nuestras propias impresiones, preguntas y todos los elementos de interés que vayan surgiendo en el proceso. Estas notas serán luego de gran utilidad para la elaboración de nuestra pauta de entrevista y para la elaboración de otras herramientas para la puesta en circulación (exposiciones, sitios web, etc.). Para estimular los recuerdos del futuro entrevistado, podemos pedirle que utilice una línea de tiempo marcando lo que quiera destacar y, a partir de sus anotaciones, comenzar el diálogo (ver *Instrumento de trabajo N° 6*).

c. TRABAJO PARALELO DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS

Decíamos que las imágenes y documentos, en el contexto de un trabajo de recopilación, pueden estimular la memoria sobre los temas, historias y memorias específicas a las que están asociados. Por ello, cuando preparamos una entrevista, la recopilación es útil para aproximarnos a algunas de las experiencias que nuestro futuro entrevistado quiera compartir y que podremos incluir en la pauta de entrevista para preguntar durante el registro.



d. EXPLORACIÓN DE EVENTUALES USOS

Imaginar y dialogar con la persona entrevistada en torno a posibles actividades de socialización de su testimonio, ayudará a abrir reflexiones críticas y a sopesar los alcances de lo que quiere contar, tomando conciencia de que sus palabras serán ampliamente difundidas. Del mismo modo, una reflexión previa sobre las formas en que podría circular su testimonio será útil para buscar las mejores formas para comunicarlo.

En otras palabras, es importante conversar con el entrevistado y apoyarlo para que la narración que se propone hacer, sea clara y permita a los futuros oyentes comprender su testimonio.

e. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Es imprescindible informar claramente al entrevistado/a sobre el programa, la construcción del archivo y los usos que se proponen. En este sentido, es fundamental que el entrevistado entienda y consienta que su entrevista será parte de un **archivo público** y cuyo contenido será **'puesto en circulación'**.

Asimismo, es importante explicitar que la entrevista es un producto realizado colectivamente por el entrevistado/a, el entrevistador/a y los otros equipos participantes del programa, y que el producto final de este trabajo le pertenece también al entrevistado/a, en tanto autor.

A partir de estos antecedentes, y de las preguntas que pudieran surgir, debemos formalizar un "consentimiento informado" (ver *Instrumento de trabajo N° 9*).



Este documento es imprescindible para que cada testimonio quede disponible en las bibliotecas y museos participantes del programa, y para que pueda ser utilizado en las actividades que realizaremos a continuación: exposiciones, sitios web, talleres, grupos de memorias, ciclos de muestra, entre otros.

IMPORTANTE

Es necesario que estemos seguros que el entrevistado entiende claramente lo que significa suscribir este documento, pues con él **manifiesta la voluntad de compartir su testimonio y permitir que otros lo usen**, estableciendo limitaciones, por ejemplo, para su uso con fines comerciales.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por la presente doy fe de mi participación voluntaria como entrevistado/a en el programa “Memorias del Siglo XX. Participación social y rescate patrimonial”, impulsado por la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM, en adelante el programa.

Mediante este acto, autorizo para que la fijación de la entrevista concedida al programa forme parte del archivo audiovisual de fuentes orales de la DIBAM, y esté disponible para su consulta en las dependencias habilitadas al efecto en las bibliotecas públicas en convenio con la DIBAM, los museos vinculados al programa, y la Biblioteca Nacional para que cualquier usuario de las instituciones antedichas pueda acceder en forma presencial o por medio de plataformas virtuales a tales contenidos. Para tales efectos, autorizo a que se realicen los actos de reproducción, publicación, comunicación pública, adaptación y distribución que fueran necesarios para el cumplimiento de tal fin.

Por otro lado, declaro conocer que tengo el derecho de solicitar expresamente y por escrito que el programa me dé acceso a mi entrevista antes de su publicación y a pedir que se corrijan o eliminen aquellas menciones que pudieran ser erróneas, equívocas o inadecuadas en relación al mensaje que se deseaba aportar.

FIRMA DEL ENTREVISTADO/A: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

f. CONSTRUCCIÓN DE PAUTA SEMIESTRUCTURADA

Tomarnos un tiempo antes de la entrevista para pensar, anotar, ordenar nuestras ideas y comentar con otra persona, sobre lo que preguntaremos al entrevistado/a nos ayudará a desempeñar de mejor forma el rol de facilitador durante el registro (ver *Instrumento de trabajo N° 10*).

La pauta semiestructurada debe ser una guía flexible, en la que el entrevistador/a pueda apoyarse durante la entrevista. En ella incluimos los temas generales que esperamos abordar y algunos de los detalles que permitan su profundización (en forma de ‘preguntas ayuda-memoria’).

EJEMPLO DE PAUTA SEMIESTRUCTURADA

TEMA: Trabajo, organización y mutualismo en Valparaíso

ENTREVISTADOS/AS: Jorge Guzmán

LUGAR DE GRABACIÓN: Valparaíso / **FECHA DE GRABACIÓN:** 13 de noviembre de 2011

TEMA	SUBTEMAS	LOCACIONES Y DOCUMENTOS
Orígenes familiares	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Antecedentes familiares en Arica: Historia familiar (padre, madre, hermanos). ▶ Migración a Valparaíso - conformación de nueva familia: Casamiento, hijos, vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Selección de antiguas fotografías familiares (Arica). ▶ Terminal de buses (primeros recuerdos de la llegada a Valparaíso). ▶ Calles del cerro San Roque (primera vivienda familiar).
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajo de aprendiz en la zapatería de don Ernesto. ▶ Instalación de zapatería propia en San Pablo. ▶ Gremio de los zapateros: dificultades y desafíos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sector de la Plaza Echaurren (alrededores de la ex zapatería de don Ernesto). ▶ Interiores y exteriores de la zapatería (San Pablo). ▶ Instrumentos de trabajos utilizados en la zapatería.
Sociedad de Socorros Mutuos "Fermín Vivaceta"	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Antecedentes de la organización: invitación a participar y primeros años. ▶ Prácticas de protección mutualistas: educación/escuelas, salud/centro médico, muerte/mausoleo. ▶ Sociabilidad mutualista: fiestas, celebraciones, aniversarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Interiores y exteriores de la sede de la Sociedad de Socorros Mutuos "Fermín Vivaceta". ▶ Mausoleo ubicado en el cementerio N° 2. ▶ Selección de fotografías de antiguas reuniones mutualistas.
Club Deportivo "San Pablo"	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organización deportiva barrial (San Pablo). ▶ Campeonatos de fútbol: Preparativos, torneo, celebración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Espacios públicos del barrio: casas, calles, almacén, plaza, cancha de fútbol y mural pintado recientemente por los jóvenes. ▶ Sede y galería de trofeos del club Deportivo.
Cierre y comentarios finales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comentarios finales: reflexiones de cierre. ▶ Proyecciones y aspiraciones para el presente y futuro. 	

g. REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LA ENTREVISTA Y SUS PARTICIPANTES

Se trata de completar una ficha que reúne la información sobre las personas entrevistadas, el tema de la entrevista, y otros datos que serán necesarios para identificar cada registro (ver *Instrumento de trabajo N° 11*).

h. IDENTIFICACIÓN DE LOCACIONES Y APOYO DOCUMENTAL

Además del registro de la entrevista (en tiempo real y con cámara fija), puede resultar interesante realizar otro tipo de filmaciones, que muestren el entorno y contexto en el que el entrevistado se desenvuelve, o los lugares donde se desarrollaron algunos de los episodios referidos en su relato.

Estas imágenes serán de gran utilidad para enriquecer las versiones resumidas de las entrevistas, que produciremos para su difusión en exposiciones, talleres de memoria u otras actividades (ver guía N° 6).

PARA CONSIDERAR

Cuando hablamos de **locaciones** incluimos lugares que pueden ser públicos o privados, interiores o exteriores que aportan información sobre el contexto y relato del entrevistado/a. Similar objetivo tiene el uso de una fotografía o documento, que permiten ilustrar y ampliar el testimonio de la persona entrevistada.



Es importante que en la identificación de las locaciones, y en los registros que ahí realicemos, involucremos también a las personas entrevistadas pues ellas podrán orientarnos poniendo los énfasis adecuados en lo que se debe registrar.



Entrevista a Leopoldo García Morrison. Máfil. Año 2010.



Entrevista a Juan Tripailaf Manquelafquén. San José de la Mariquina. Año 2010.

REGISTRO DE MANIFESTACIONES CULTURALES DE INTERÉS LOCAL

Cuando se ha decidido registrar eventos o actividades de la comunidad (fiestas religiosas, celebraciones y otras manifestaciones culturales), la preparación colectiva del momento de la grabación también debe ser precisa y detallada. Hay que definir qué se registrará: ¿toda la actividad o sólo parte de ella?, ¿qué momentos previos?, ¿cuáles momentos posteriores?, ¿quiénes hablarán?, ¿en qué orden?, etc. Para ello utilizamos el Instrumento de trabajo N° 12. Pauta de grabación: Manifestaciones culturales de interés local.

EJEMPLO DE PAUTA PARA EL REGISTRO DE MANIFESTACIONES CULTURALES DE INTERÉS LOCAL

REGISTRO: La Misa de Campaña.

LUGAR DE GRABACIÓN: El Palqui, Región de Coquimbo / **FECHA DE GRABACIÓN:** 15 de agosto de 2009

ACTIVIDAD A REGISTRAR	ENTREVISTADOS/AS	TEMAS DE ENTREVISTA Y GRABACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arreglo de la Virgen para ser entregada a quienes la transportan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Encargada del arreglo de la Virgen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vestir a la Virgen. ▶ Significado de esta tarea para sus responsables.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Retiro de la Virgen. ▶ Llegan los vehículos. ▶ Los hombres alistan la figura y la trasladan al vehículo que la transportará. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ “Calula”, el “Tuco” o Don Guillermo. ▶ Registro del traslado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Características del traslado. ▶ Cuidados que se deben tener.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Arreglo del lugar donde se oficiará la misa (ha sido limpiado la semana previa). ▶ Instalación de los implementos. ▶ Partida, viaje y llegada. ▶ La Virgen queda dispuesta para iniciar la procesión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Juanita Cortés, de la Agrupación Raíces Palquinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instalación de la infraestructura. ▶ Cómo se trasladan al lugar. ▶ Grabar traslado, la preparación y el descenso de la Virgen.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Procesión. ▶ Personas y grupos cantan y bailan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Por definir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Significado de la procesión. ▶ Grabar escenas de la marcha y de las distintas actividades.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Religiosas leen los textos seleccionados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrevista a una de las religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grabar escena.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Misa en la parroquia antigua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sacerdote. ▶ Asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grabar misa y a los participantes.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Entrega de ofrendas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Juanita Cortés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Significado de las ofrendas. ▶ Grabar el acto.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grupos bailan y cantan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alférez del baile chino. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grabar el baile.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Los chinos y los asistentes acompañan a la Virgen. ▶ El grupo sube a la Virgen al vehículo asignado. ▶ Retorno. ▶ La Virgen es instalada en la parroquia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Encargada del arreglo de la Virgen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grabar el retorno. ▶ Grabar la subida de la Virgen y su instalación. ▶ Grabar a los participantes.

LA ENTREVISTA

Luego del trabajo de preparación, el momento de la entrevista presenta sus propios desafíos. La entrevista que buscamos realizar puede caracterizarse a partir de sus contenidos y de su estructura:



CONTENIDOS

El momento de la entrevista se constituye como un espacio de expresión libre de la persona entrevistada, en el cual puede plantear su perspectiva particular sobre el pasado y presente, en relación a los temas surgidos en el encuentro comunitario de memoria, y a otras experiencias que quiera compartir.

Se trata de un **relato basado en sus experiencias personales pero que también da cuenta de procesos colectivos** (su comunidad, su experiencia laboral, sus espacios de participación, etc.), entramados en sus vivencias y biografía.

ESTRUCTURA

La entrevista tiene una duración aproximada de una hora y media, y es recomendable grabarla en una sola sesión, sin cortes. En términos generales las entrevistas se desarrollan a través de tres momentos:

1. PRESENTACIÓN: Siempre será necesario saber quiénes son las/os entrevistadas/os, su nombre, origen, el lugar donde creció, experiencias significativas de su niñez, las actividades de los padres y su ocupación, entre otros datos.

2. DESARROLLO: Se trata del recorrido amplio por el tema central del relato y por los temas que están asociados. Es la narración de los distintos sucesos y experiencias significativas para la persona entrevistada y su comunidad.

3. CIERRE: Al terminar una entrevista es importante que ésta no tenga un final abrupto, para ello se puede invitar a la persona entrevistada a hacer alguna reflexión sobre lo que ha narrado o sobre el presente y futuro del tema abordado.



PARA TENER PRESENTE

El entrevistador tiene la tarea de apoyar al entrevistado para que cuente lo más fluidamente posible las experiencias y reflexiones que quiere dejar registradas. Su rol es dar continuidad a las acciones de ‘facilitación’ desarrolladas durante el trabajo previo. Se trata, sobre todo, de ‘dar la palabra’ a las personas que están participando.

CONSIDERACIONES PARA EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA

El trabajo previo a la entrevista posibilita identificar los temas a abordar. En este contexto el entrevistador/a no necesitará intervenir demasiado y podrá ‘dejar hablar’ a su entrevistado, interviniendo fundamentalmente para:

1 Contribuir a establecer un diálogo efectivo

Es fundamental mantener nuestra concentración en la narración del entrevistado/a para que nuestras intervenciones sean pertinentes y oportunas.

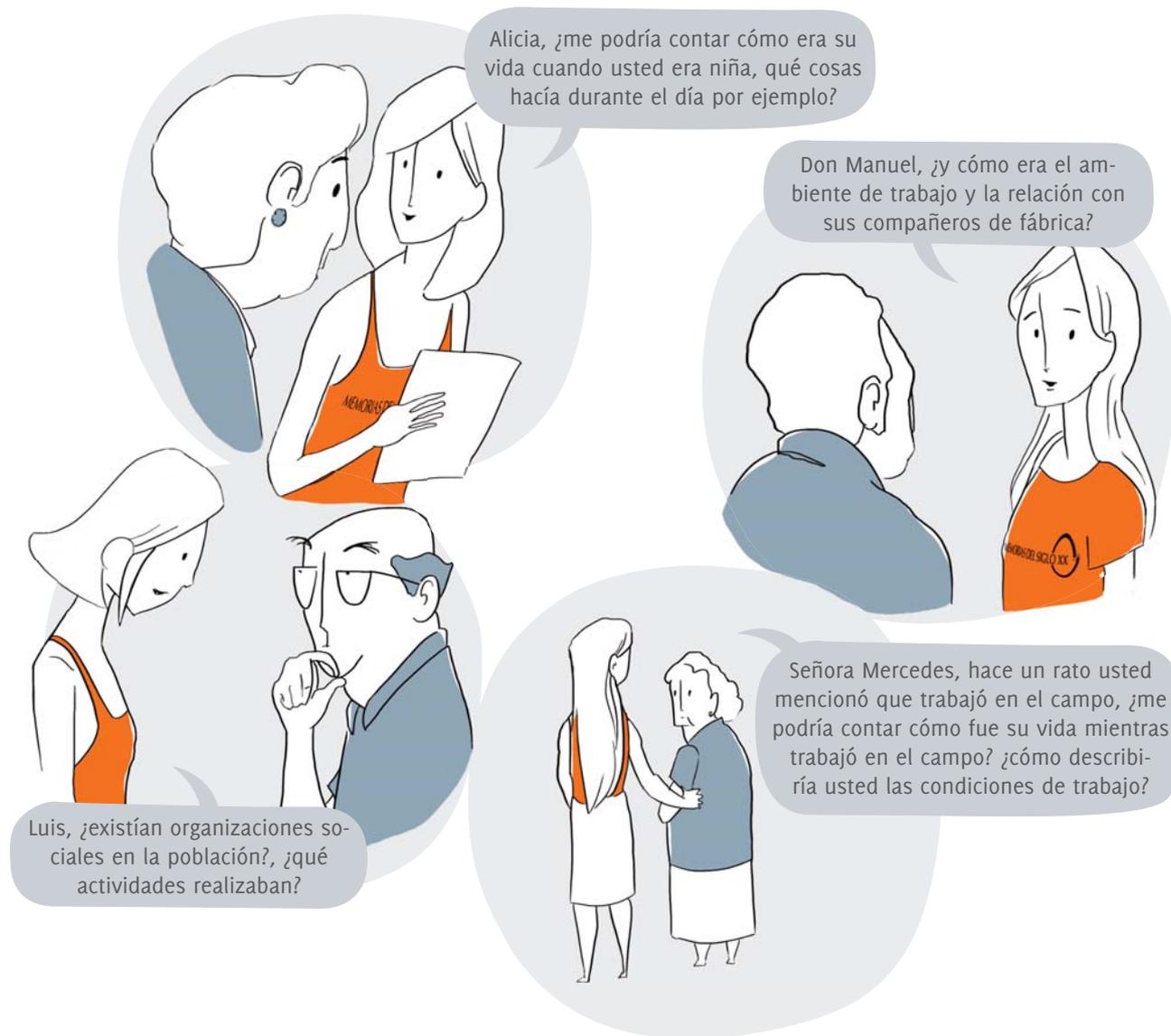
2 Focalizar en la experiencia de las personas

Es decir, en los relatos sobre las memorias transmitidas, sus vivencias, y la participación del entrevistado en situaciones significativas relacionadas con la historia que narra.

3 Dar paso a un nuevo tema cuando el anterior se ha agotado

Es necesario estar atento al momento oportuno en que intervenimos, para no interrumpir al entrevistado/a cuando tiene todavía algo que contarnos sobre un tema específico, y para que nuestra pregunta esté en sintonía con lo que ha venido diciendo.

ORIENTACIONES PRÁCTICAS PARA ENFRENTAR EL MOMENTO DEL REGISTRO



1 Presentación

Conviene primero invitar a la persona entrevistada a presentarse en sentido amplio, de manera tal que sienta la libertad de contar lo que crea pertinente. Pueden hacerse algunas sugerencias generales, por ejemplo: *“Para comenzar quisiera pedirle que se presente, diciéndonos su nombre, la fecha y el lugar en que nació, contándonos sobre quiénes eran sus padres y algunos recuerdos importantes que tenga de su niñez”*.

2 Dar la iniciativa

Es recomendable dar la iniciativa al entrevistado/a desde el principio de la conversación. Ello se consigue permitiéndole expresarse en sus palabras iniciales, aunque se produzcan momentos de silencio, manteniéndonos siempre atentos/as y receptivos/as.

3 Preguntas abiertas

Es deseable que la mayoría de las preguntas sean amplias y abiertas, para que efectivamente den la palabra al entrevistado. Por ejemplo:

a. **PREGUNTA CERRADA:** ¿había más trabajo en el pueblo cuando se construyó el embalse? (induce a responder con un sí o con un no).

b. **PREGUNTA ABIERTA:** ¿cómo afectó al pueblo la construcción del embalse en relación a las posibilidades de trabajo? (invita a recordar y a expresarse).

Preguntar respecto al **¿cómo?** invita a la persona entrevistada a hacer una narración sobre las formas en que se desarrolló determinado proceso, en lugar de responder con una frase corta o un adjetivo. Si el entrevistado/a responde de manera cortante o no entrega más detalles, siempre es posible estimular respuestas más amplias con frases del tipo “*me podría describir el trabajo*” o “*¿qué cosas hacían en un día de trabajo?*”.

4 Preguntas orientadas a información precisa

Las preguntas cerradas y puntuales sólo se hacen cuando queremos conocer algún dato o confirmar algún antecedente. Por ejemplo, *¿en qué año usted empezó a trabajar en esa fábrica?* La respuesta del entrevistado/a a estas preguntas cerradas, en general, será breve, por lo que deberemos hacer enseguida una pregunta abierta, que lo invite a expresarse: *¿cómo era el ambiente de trabajo y la relación con sus compañeros?*



Entrevista a Pilar Valencia Marchant y Margarita Rozas Valdevenito. Valparaíso. Año 2009.

5 Para abrir un nuevo tema

En estos casos es preferible comenzar con preguntas amplias. Por ejemplo, si queremos conocer cómo era la realidad organizacional en la localidad, podemos preguntar: *¿existían organizaciones sociales en el territorio?, ¿cómo funcionaban?, ¿qué actividades realizaban?* Si por el contrario, preguntamos dirigidamente por clubes deportivos, asociaciones de mujeres o cualquier otro tipo de agrupación, influenciaremos la respuesta, y muy posiblemente perdamos la oportunidad de indagar sobre otros tipos de organizaciones distintas a las que estamos refiriendo en nuestra pregunta.

6 Mantener la atención en la persona entrevistada

Es importante preguntar atendiendo a lo que el entrevistado/a nos está diciendo, utilizando incluso las mismas palabras que él o ella usa. En este sentido, debemos tener cuidado de no introducir temas o enfoques forzados, que no se desprendan directamente de la conversación. Por ejemplo, no preguntar *¿cómo se originó la llegada de los segundos colonos?* si el entrevistado no se ha referido a un segundo periodo de colonización. Para dar paso al nuevo tema se podría formular la pregunta *¿y después, llegó más gente a vivir al mismo lugar?*

7 No forzar el orden de la memoria

Durante la entrevista los recuerdos irán surgiendo de acuerdo al modo de recordar de cada uno/a y, también, de acuerdo al contexto particular de cada entrevista. No es un problema si la persona entrevistada ‘se salta’ temas, pues siempre tendremos la opción de volver sobre esos puntos que no hayan quedado suficientemente claros o que sean importantes de profundizar. En el mismo sentido, no hay que apurar al entrevistado/a sino, por el contrario, permitir momentos de silencio y dar el tiempo necesario para que pueda pensar las respuestas y ampliar su testimonio.

8 No juzgar

Las interpretaciones del entrevistado/a no se ponen en duda. El entrevistador/a ayuda a recordar y no emite “juicios” sobre lo que plantea la persona entrevistada.



Entrevista a Juana Jaramillo Muñoz y José González Jaramillo. Hueinahué, Futrono. Año 2010.

9 Profundización de temáticas

Frente a respuestas muy generales, breves, o relatadas en tercera persona, es necesario estimular al entrevistado a que profundice en la experiencia personal y directa, es decir, que hable en primera persona: desde el “yo” y el “nosotros”.

10 Aclaraciones necesarias

Si es preciso, se debe invitar al entrevistado a que aclare/explique conceptos o expresiones locales. Debemos tener presente que no todas las personas que oirán o verán la entrevista son del lugar o pertenecen a la misma generación. No debemos dar nada por sabido ni trabajar sobre supuestos.

11 Mantener la atención en las temáticas enunciadas

‘Dejar hablar’ no significa permitir que el entrevistado se ‘vaya por las ramas’ o se ponga a divagar. Si introducimos una pregunta, es importante que seamos capaces de mantener la atención del entrevistado (¡y la nuestra!) en la respuesta a esa pregunta y en los contenidos que surgen asociados a ella, hasta que consideremos que la pregunta ha sido respondida.

La pauta temática que hemos construido previamente a la entrevista nos servirá de apoyo en el momento de entrevistar. Constituye una suerte de recordatorio de temas importantes y un esquema de trabajo para la entrevista que, sin embargo, no debe ser asumido como una “camisa de fuerza” o como una secuencia inalterable.

EDICIÓN Y POSPRODUCCIÓN

El propósito de registrar entrevistas testimoniales es dar continuidad a los diálogos comunitarios en torno a los recuerdos y la memoria local. Es decir: “recoger y generar relatos para producir otros relatos, para que la máquina de narrar y recordar se mueva”.¹

Con estos fines, luego de producidos los registros se hace necesaria la edición, que permita la ‘puesta a punto’ del material, para usarlo en actividades de difusión y circulación local/comunitaria, así como en el sitio web del programa www.memoriasdelsigloxx.cl (distintas estrategias de puesta en circulación se presentan en la guía N° 6).

La edición de los registros incluye fundamentalmente:

a. INTRODUCCIÓN DE GRÁFICA DE INICIO Y CIERRE (presentación de los entrevistados, lugar y fecha de la entrevista y créditos).

b. INTRODUCCIÓN DE SUBTÍTULOS (nombre de los entrevistados).

c. PRODUCCIÓN DE FRAGMENTOS PARA PUBLICACIÓN WEB.

d. PRODUCCIÓN DE VERSIÓN RESUMIDA DE LA ENTREVISTA PARA DIFUSIÓN (con imágenes de contexto).

e. CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO MASTER.



EN RESUMEN

Los registros de las entrevistas y manifestaciones culturales de la localidad, son resultados de un proceso de trabajo conjunto entre los equipos locales, grupos y personas de las comunidades. Estos registros son parte fundamental del archivo Memorias del Siglo XX que, junto a la colección documental, son las principales herramientas para ser usadas en la difusión, acciones de devolución y puesta en circulación de la memoria en y para la comunidad.

¹ Alessandro Portelli. *La orden ya fue ejecutada. Roma, las fosas ordeatinas, la memoria*. Editorial FCE, Argentina, 2003. Pág. 9.



dibam
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

MEMORIAS DEL SIGLO XX

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y RESCATE PATRIMONIAL



ECO
educación y
comunicaciones