

Seminario sobre historias orales

Esta lección y los recursos de aprendizaje que la acompañan pueden utilizarse para preparar un seminario de tres a cuatro horas sobre preparación, recolección, procesamiento y envío de historias orales. Usted puede seguir el bosquejo de esta lección o crear uno nuevo. El bosquejo de la lección utiliza todos los recursos que aparecen a continuación. Si decide crear su propio bosquejo de la lección, usted puede elegir qué recursos utilizar.

Objetivo

Al final de este seminario, los participantes deben ser capaces de demostrar comprensión de los cuatro pasos del proceso de la historia oral: 1) preparar, 2) registrar, 3) procesar y 4) enviar.

Recursos para las historias orales

Todos los recursos que aparecen a continuación están disponibles en lds.org/callings/church-history-adviser. En la página de inicio, haga clic en **Capacitación** y luego en **Guía de historias orales**.

- *Guías para la historia de la Iglesia: Historias orales*
- Seminario sobre historias orales con bosquejo de la lección
- PowerPoint del seminario sobre historias orales
- *Cuaderno de ejercicios del seminario sobre historias orales*
- Hoja de trabajo para catalogar historias orales e índice
- Guía de estilo para catalogar
- Actividad práctica sobre cómo elegir a los candidatos para una entrevista de historia oral (para maestro y alumno)
- Formulario del acuerdo de donación

Sugerencias para la enseñanza

- Tenga en cuenta el conocimiento previo de los participantes del seminario. Analice brevemente lo que ya saben para adaptar la lección en función de sus necesidades.
- Tenga en cuenta la cantidad de información que pueden recibir en el tiempo disponible y según su nivel de comprensión.
- Proporcione a los miembros de la clase múltiples oportunidades de interactuar. La participación les ayuda a recordar el contenido de la lección. El bosquejo de la lección incluye varias actividades. Usted puede utilizarlas, adaptarlas o crear otras.
- Haga pausas con frecuencia para comprobar si los alumnos comprenden lo que se les está enseñando. Dé a los participantes suficiente tiempo para pensar y luego responder. Si es apropiado, fomente la participación preguntando a los alumnos de manera individual.

Historias orales: Bosquejo de la lección

Este bosquejo de la lección utiliza los materiales que se encuentran en la sección “Historias orales” del sitio web para asesores de historia de la Iglesia: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Algunas de las actividades prácticas tienen una versión en línea y una versión para imprimir. La versión para imprimir está diseñada para su uso en el salón de clases. Sin embargo, a la hora de enseñar usted puede utilizar la versión que más le guste.

Usted puede seguir este bosquejo de la lección o adaptarlo para ajustarse a las necesidades del grupo al que va a enseñar. La columna de la derecha muestra las diapositivas de PowerPoint que corresponden a esa sección de la lección. La mayor parte de las actividades corresponden al *Cuaderno de ejercicios del seminario sobre historias orales*. En rojo se muestran instrucciones adicionales para el maestro. Esta lección debe durar entre tres y cuatro horas, incluyendo los descansos y el tiempo dedicado a responder preguntas.

Materiales necesarios

Para obtener una copia de todos los materiales, haga clic en **Descargar todos los materiales de la capacitación sobre historias orales para ver fuera de línea** en <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- Computadora portátil con un cable VGA para conectarla al proyector, la pantalla y los altavoces.
- Copias para cada participante de *Guías de historia de la Iglesia: Historias orales*.
- Copias para cada participante del *Cuaderno de ejercicios del seminario sobre historias orales*.
- Copias para cada participante de la Guía de estilo para catalogar.
- Copias para cada participante del formulario del acuerdo de donación y del ejemplo.
- Copia impresa de la hoja de trabajo catalogar historias orales e índice.
- Copia impresa Para los alumnos: Practicar la selección de candidatos para realizar entrevistas de historias orales.
- Los participantes deben traer la grabadora de audio que piensan utilizar para grabar las entrevistas de historia oral y auriculares para que puedan escuchar una grabación de práctica.

Reseña de historias orales (15 minutos)

Si es posible, invite a los participantes a leer la Guía de historias orales unos días antes del seminario.

Antes de comenzar, dé la bienvenida a los participantes y pídeles que se presenten. Asegúrese de que se sientan cómodos y ayúdelos a comprender que les pedirá que aprendan, compartan sus ideas y realicen actividades. Explique que el seminario durará aproximadamente cuatro horas y que habrá una serie de descansos. Pida a los participantes que compartan un resumen de lo que ya saben a fin de que usted pueda adaptar la lección según sus necesidades.

Una historia oral es un medio por el cual una persona puede registrar su conocimiento y sus recuerdos. Dado que es una historia que se expresa de manera oral, debe registrarse a medida que la persona que habla. Llevar a cabo las entrevistas de historia oral puede ser una manera eficaz de recolectar la historia de la Iglesia.

Video: Introducción a las historias orales

Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido.

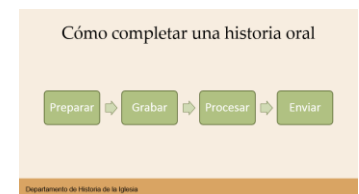
Muchas veces se pierde historia valiosa porque las personas no la escriben. Si usted conoce a alguien que tenga recuerdos e información sobre la historia de la Iglesia pero no la haya escrito, esta persona podría ser un buen candidato para una historia oral.

Cómo completar una historia oral

Los cuatro pasos para completar una historia oral son: preparar, registrar, procesar y enviar.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 1: Hacer un bosquejo de las preguntas

Pida a los participantes que repasen la Reseña de historia oral y completen la actividad 1 del cuaderno de ejercicios.



Paso 1: Preparar (60 minutos)

Proyectos de historia oral

Tal vez desee grabar historias orales con muchas personas, pero el tiempo y los recursos sólo le permitirán grabar historias orales con algunas de ellas. Para ayudarle a decidir qué historias orales grabar, enfóquese en un “proyecto”. Un proyecto de historia oral debe girar en torno a un tema. Algunos temas pueden ser, por ejemplo:

- Familias pioneras en una localidad determinada.
- Setentas de Área y presidentes de misión relevados, junto con sus respectivas esposas.
- Obispos, presidentas de la Sociedad de Socorro y otros líderes tanto actuales como anteriores.
- Personas que han participado en eventos significativos, tales como la dedicación de un templo o un proyecto de ayuda humanitaria.

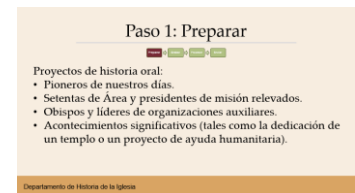
Cómo elegir personas para entrevistar

Una vez haya escogido un tema, usted podrá dar prioridad a una lista de personas a las que desea grabar. Comience con las primeras cuatro o cinco personas de la lista. Complete su primera historia oral y envíela lo antes posible. El Departamento de Historia de la Iglesia le enviará comentarios y sugerencias. Adopte este conocimiento cuando realice su próxima entrevista.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 2: Establecer prioridades

Pida a los participantes que completen la actividad 2 del cuaderno de ejercicios.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 3: Cómo elegir personas para entrevistar



Pida a los participantes que completen la actividad 3 del cuaderno de ejercicios. Utilice las tarjetas que ha impreso de la sección Para los alumnos: Practicar la selección de candidatos para realizar entrevistas de historias orales (versión para imprimir). Busque instrucciones y respuestas para esta actividad en la sección Para los maestros: Practicar la selección de candidatos para realizar entrevistas de historias orales (versión para imprimir).

Propósito y antecedentes

Al prepararse para una entrevista, decida cuál es su propósito e investigue un poco sobre el tema.

Actividad de práctica: Investigación previa a una entrevista de historia oral

Haga la actividad de práctica Investigación previa a una entrevista de historia oral (versión en línea, titulada “John realiza investigación para prepararse para seis entrevistas de historia oral”).

Antes de la entrevista

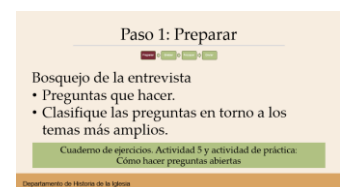
Al usar el cuestionario previo a la entrevista (que se encuentra en la parte posterior de la Guía de historias orales), recopile algo de información general sobre la persona entrevistada. Esta entrevista previa puede hacerse unos días o semanas antes que se lleve a cabo la grabación de la entrevista. La recopilación de esta información se puede hacer por teléfono, en persona o por correo electrónico. La información que obtenga le ayudará a escribir un buen bosquejo de entrevista. Siga estas prácticas al realizar la entrevista previa.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 4: Entrevista previa

Pida a los participantes que miren el cuestionario previo a la entrevista en la Guía de historias orales y completen la actividad 4 del cuaderno de ejercicios.

Bosquejo de la entrevista

Escriba un bosquejo de las preguntas que le gustaría hacer durante la entrevista. Este bosquejo le ayudará a formular buenas preguntas y a tratar todos los temas que desee. Clasificar las preguntas en torno a los temas más amplios le ayudará a mantener el enfoque de la



entrevista y hará mucho más fácil el procesamiento de la grabación más adelante.

Veamos cómo redacta John las preguntas para el bosquejo de su entrevista.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 5 y Actividad de práctica: Cómo hacer preguntas abiertas

Pida a los participantes que completen la actividad 5 del cuaderno de ejercicios mientras usted realiza la actividad de práctica **Cómo hacer preguntas abiertas (versión en línea)**.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 6: Escriba el bosquejo de una entrevista

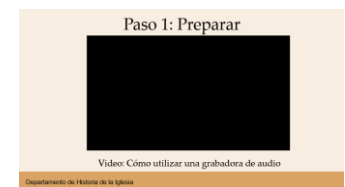
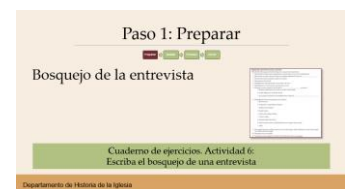
Repasen algunos de los ejemplos de bosquejo de entrevista que aparecen en la guía. Luego completen la actividad 6 del cuaderno de ejercicios.

La grabadora

Es importante que aprenda a utilizar la grabadora de audio. Practique con otras personas. A menudo, la grabadora hará que la persona a la cual entrevista se ponga nerviosa. Si sabe cómo usarla bien, puede reducir al mínimo su presencia en la entrevista real. Asegúrese de que:

- Haya seleccionado el nivel más alto de calidad de la grabadora (normalmente el nivel estéreo).
- La grabadora cuente con suficiente energía para toda la entrevista; lleve pilas de repuesto.
- Haya suficiente capacidad de almacenaje en la grabadora.
- Haya determinado la distancia óptima desde la cual su equipo puede grabar.
- Sepa cómo encender, hacer una pausa y apagar la grabadora.

Video: Cómo utilizar una grabadora de audio



Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Muestre las instrucciones de uso de la grabadora Tascam DR-052 que aparecen en la Guía de historias orales. Si los participantes no tienen grabadoras Tascam DR-052, omita el video.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 7: Practique el uso de la grabadora

Pida a los participantes que completen la actividad 7 en el cuaderno de ejercicios y que practiquen con la grabadora que ellos trajeron.

La invitación

Una vez que haya decidido a quién le gustaría entrevistar, es hora de extender una invitación. Al extender la invitación, explique el propósito de la entrevista e indique el lugar y la hora en los que le gustaría reunirse. Informe al entrevistado de cuánto tiempo piensa que durará la entrevista. Invítelo a llevar fotografías, documentos o pequeños objetos que puedan despertar recuerdos que enriquezcan la entrevista.

Pida a los participantes que miren el modelo de carta de invitación que se incluye en la parte posterior de la Guía de historias orales.

Lugar

Busque un lugar libre de distracciones, incluso de ruido y distracciones visuales. Asegúrese de que sea cómodo para una entrevista y de que haya un lugar para colocar la grabadora a una distancia adecuada entre usted y la persona a la cual entrevista.

Elección del momento oportuno

Es mejor grabar la entrevista cuando los recuerdos son recientes, ya que así las personas entrevistadas generalmente compartirán más detalles. Sea considerado con el horario de la persona y con la hora del día. Cuando sea posible, asegúrese de que la persona entrevistada esté atenta y se sienta bien.

Actividad de práctica: Cómo escoger el lugar

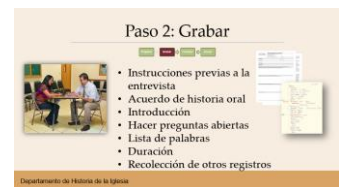


Completen la actividad de práctica **Cómo escoger el lugar** (la versión en línea se titula: “Escoja el lugar para el proyecto de historia oral de John”).

Paso 2: Grabar (60 minutos)

Instrucciones previas a la entrevista

Hay varios pasos que realizar en una entrevista de historia oral. Con un poco de práctica, usted verá que son fáciles de recordar. Explique algunas de las cosas que harán durante la entrevista para hacer que el entrevistado se sienta a gusto.



Acuerdo de donación de historia oral

Antes de la entrevista o justo después de la misma, pida al entrevistado que firme un acuerdo de donación al Departamento de Historia de la Iglesia, mediante el cual se otorgan derechos legales a la Iglesia para conservar y usar la grabación.

Entregue copias del acuerdo de donación y del ejemplo e indique las instrucciones que aparecen en la guía para completar este formulario. Ellos utilizarán este formulario en la actividad 9 del cuaderno de ejercicios.

Introducción

Al iniciar la grabación, el entrevistador hace una introducción que incluye:

- Quién está en la entrevista.
- La fecha y lugar de la entrevista.
- El propósito de la entrevista.

Por ejemplo: “Me llamo Félix Nash, y soy asesor de historia de la Iglesia en Samoa. Hoy es 27 de mayo de 2010. Estoy entrevistando a Tasi Sosene en su casa en Apia, Samoa. Tasi es gerente del Centro de Servicios en Samoa y hoy hablaremos de sus experiencias con el maremoto que azotó Samoa en 2009”.

Hacer preguntas abiertas

Basándose en el bosquejo de la entrevista, haga preguntas que permitan que el entrevistado se exprese al contestar. Haga preguntas adicionales para obtener aclaración y detalles cuando sea necesario.

Lista de palabras

Escriba una lista de nombres y lugares importantes que quizás tengan una manera particular de escribirse. Cuando finalice la entrevista, repase esa lista de palabras con el entrevistado para verificar su exactitud.

Duración

En general, la entrevista no debe durar más de dos horas. Puede durar menos de dos horas, en función de las circunstancias y el propósito de la entrevista. Si ya pasaron dos horas y aún queda información por grabar, considere la posibilidad de concertar otra cita para continuar. El acuerdo de donación original se puede usar para varias sesiones.

Recolección de otros registros

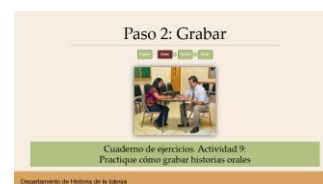
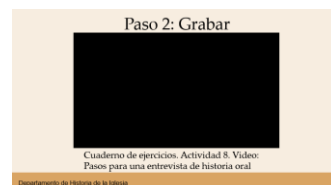
A veces en la entrevista se hace referencia a una fotografía u objeto. Cuando esto ocurra, pregunte si puede escanear o fotografiar el artículo para incluirlo en la historia oral. En el caso de colecciones más grandes de registros, tales como archivos, correspondencia, diarios o colecciones de fotografías, pregunte al entrevistado si estaría dispuesto a donar los registros a la Iglesia o permitir que se copien digitalmente. Si la persona acepta, siga las instrucciones que aparecen en *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros*.

Veamos un ejemplo de cómo realizar una entrevista de historia oral.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 8. Video: Pasos para una entrevista de historia oral

Pida a los participantes que completen la actividad 8 del cuaderno de actividades mientras ven el video. Analicen el video. Invite a los alumnos a compartir lo que han aprendido y conteste las preguntas.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 9: Practique cómo grabar historias orales



Pida a los participantes que completen la actividad 9 del cuaderno de ejercicios. Cuando hayan terminado, pídeles que reflexionen en su experiencia al grabar su entrevista. ¿Cómo les fue? ¿Qué aprendieron? ¿Fue fácil? ¿Cuáles fueron los retos? ¿Tuvieron algún problema para completar el formulario de acuerdo de donación?

Ahora que los miembros de la clase han grabado su entrevista, están listos para procesarla.

Paso 3: Procesar (60 minutos)

Video: Cómo procesar la entrevista de historia oral

Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido.

Carpetas de la entrevista

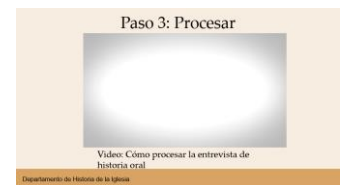
Asegúrese de mantener todos los documentos impresos organizados. En una carpeta, coloque lo siguiente:

1. El original del acuerdo de donación de historia oral firmado (sin esto, la historia oral no se puede utilizar y es de poco valor para la Iglesia).
2. Una copia impresa de la hoja de trabajo para catalogar y el índice con los datos que se requirieren.
3. La lista de palabras.
4. Cualquier otro documento relacionado con la entrevista, tal como el bosquejo, los apuntes de investigación y el cuestionario previo a la entrevista.

Una vez que haya acabado de procesar la entrevista, guarde la carpeta en un lugar seguro. Estas carpetas se entregarán al asesor de historia de la Iglesia de Área.

Cree una carpeta electrónica en su computadora y coloque en ella estos tres componentes necesarios:

1. El archivo digital de audio.
2. Una copia escaneada del acuerdo de donación de historia oral firmado.
3. Una versión electrónica de la hoja de trabajo para catalogar y el índice.



En esa carpeta electrónica puede colocar también otros documentos relevantes, tales como una fotografía digital o una copia escaneada de la lista de palabras.

Asigne un nombre a la carpeta electrónica y a los archivos siguiendo las “Normas para dar nombre a carpetas y archivos electrónicos”, que se encuentra en la guía.

La hoja de trabajo para catalogar y el índice

Llene una hoja de trabajo para catalogar, disponible electrónicamente en lds.org/callings/church-history-adviser. La hoja de trabajo para catalogar contiene una plantilla para el índice. Al crear un índice de la entrevista, la información se hace más accesible. Para crear el índice, divida la entrevista en secciones, cada una de las cuales girará en torno a un tema específico. El bosquejo de la entrevista le servirá para dividirla en secciones. Cada sección debe tratar un tema. Si se habla de un tema durante más de 15 o 20 minutos, divídalo en secciones más pequeñas.

Conviene que el entrevistador llene la hoja de trabajo para catalogar poco después de la entrevista, cuando es más fácil recordar los hechos. Por lo general, el tiempo para completar la hoja de trabajo para catalogar y el índice no debe tomar más tiempo que la entrevista en sí.

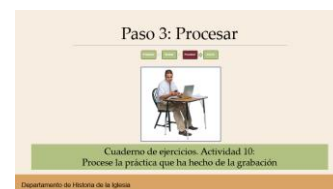
Guía de estilo

Siempre al llenar una hoja de trabajo o formulario en línea que vaya a enviar al Departamento de Historia de la Iglesia, usted debe seguir los pasos que se describen en la Guía de estilo para catalogar. Esta guía de estilo se puede descargar en lds.org/callings/church-history-adviser.

Reparta copias de la Guía de estilo para catalogar. Pida a los participantes que repasen el ejemplo de la hoja de trabajo para catalogar en la guía.

Cuaderno de ejercicios. Actividad 10: Procese la práctica que ha hecho de la grabación

Pida a los participantes que completen la actividad 10 del cuaderno de ejercicios. Pueden utilizar la copia de la hoja de trabajo para catalogar historias orales que se encuentra en el cuaderno de ejercicios. Pídales que consulten las instrucciones en la guía y la Guía de estilo para catalogar a medida que llenen la hoja de trabajo.



Paso 4: Enviar (5 minutos)

FileSend es una aplicación patrocinada por la iglesia. Si esta opción no le funciona, tenga a bien ponerse en contacto con su representante del Departamento de Historia de la Iglesia, la División de adquisición de datos y Soporte Mundial, para obtener más ayuda.

Haga una demostración de FileSend para que los participantes entiendan cómo utilizarla, o repasen las instrucciones en la guía.

Evaluación de la historia oral

Después de enviar sus archivos de historia oral, un miembro del equipo de la División de adquisición de datos y Soporte Mundial los revisará. Él o ella:

- Escuchará los segmentos de la entrevista para comprobar la calidad del sonido y el tipo de preguntas.
- Revisará la hoja de trabajo para catalogar para asegurarse de que contiene suficientes detalles y sigue la guía de estilo.

Él o ella llenará un formulario de evaluación de la historia oral y se lo enviará a usted con cualquier sugerencia para mejorar en proyectos futuros.

Pida a los miembros de la clase que repasen los criterios para la evaluación y el ejemplo de evaluación de historia oral en la Guía de historias orales.

Conclusión

Dedique un tiempo a repasar las partes principales de esta lección e invite a los miembros de la clase a que hagan preguntas si fuera necesario. Invite a los alumnos a visitar el sitio web cuando lleguen a casa y repasar el material que se encuentra en la sección “Historias orales” del sitio web. Esta página en el sitio web contiene los materiales de aprendizaje que ellos pueden revisar y utilizar para practicar el contenido de esta lección.

