UniDAD 25

entrevistas para la confección de inventarios

Publicado en 2016 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 7, place de Fontenoy, 75352 París 07 SP, Francia

© UNESCO 2016



Esta publicación está disponible en acceso abierto bajo la licencia Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-NC-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo/>). Al utilizar el contenido de la presente publicación, los usuarios aceptan las condiciones de utilización del Repositorio UNESCO de acceso abierto ([www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbyncsa-sp](http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbyncsa-sp)).

Título original: Interviewing in inventorying

Publicado en 2016 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y Oficina fuera de la sede de la UNESCO / Instituto de la UNESCO

Los términos empleados en esta publicación y la presentación de los datos que en ella aparecen no implican toma alguna de posición de parte de la UNESCO en cuanto al estatuto jurídico de los países, territorios, ciudades o regiones ni respecto de sus autoridades, fronteras o límites.

Las ideas y opiniones expresadas en esta obra son las de los autores y no reflejan necesariamente el punto de vista de la UNESCO ni comprometen a la Organización.

plan de la lección

Duración:

3 horas

Objetivos:

Al finalizar esta unidad, los participantes sabrán preparar una entrevista, debatir con soltura sobre las diferentes técnicas que se pueden utilizar, formular las preguntas adecuadas, escuchar activamente, y concluir la entrevista de manera correcta y cortés.

Descripción:

En esta unidad se describen y analizan las diferentes técnicas que ayudarán al entrevistador a realizar entrevistas a los miembros de la comunidad. Se examinan los preparativos para la entrevista, el equipo necesario, la selección de los lugares y las posibilidades de grabación. Se reseñan diferentes enfoques que pueden aplicarse a las entrevistas (por ejemplo, entrevistas estructuradas, semiestructuradas o abiertas) y a los debates en grupo, y se analiza de qué forma la selección del tipo de entrevista puede influir en el resultado. Asimismo, esta unidad incluye un análisis de los prejuicios que los entrevistadores pueden tener respecto de los sujetos entrevistados cuando no son conscientes de la posición que ocupan, y cómo se puede evitar este sesgo.

Secuenciación propuesta:

* Comience con la presentación PowerPoint de la Unidad 25 sobre las diferentes técnicas de entrevista y siga con los ejercicios 1 a 3. Otra posibilidad es llevar a cabo cada ejercicio inmediatamente después la sección correspondiente en la presentación PowerPoint.
* Ejercicio 1: Cómo planificar una entrevista: Identificar el tema y elaborar un plan.
* Ejercicio 2: Cómo llevar a cabo una entrevista: Realizar la entrevista.
* Ejercicio 3: Cómo evaluar una entrevista: Evaluar las fortalezas y debilidades de las entrevistas y las diferentes técnicas y estilos utilizados, e intercambiar opiniones sobre la experiencia de llevar a cabo una entrevista y el proceso de ser entrevistado.

Documentos auxiliares:

* Presentación Power Point de la Unidad 25

Fuente:Corbett J. y White K. 2010. *Unit Trainer Notes*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy.

Notas y sugerencias

Si el facilitador lo desea, puede combinar esta unidad con la unidad anterior (Unidad 24) sobre grabaciones de audio. De este modo, los participantes podrán poner en práctica sus habilidades de grabación de audio al grabar las entrevistas planificadas en esta unidad.

Esta unidad está basada en CTA. 2010. *Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication*. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy (ISBN: 978-92-9081-446-7).

Unidad 25

Entrevistas para la confección de inventarios

Guión para el facilitador

###### diapositiva 1.

Entrevistas para la confección de inventarios

###### Diapositiva 2.

Contenido de la presentación

En esta unidad se describen y analizan diferentes técnicas que ayudarán al entrevistador a realizar entrevistas a los miembros de la comunidad. Se examinan los preparativos para la entrevista, el equipo necesario, la selección de los lugares y las posibilidades de grabación. Asimismo, se reseñan diferentes enfoques que pueden aplicarse a las entrevistas (por ejemplo, entrevistas estructuradas, semiestructuradas o abiertas) y a los debates en grupo, y se analiza de qué forma la selección del tipo de entrevista puede influir en el resultado. Esta unidad incluye un análisis de los prejuicios que los entrevistadores pueden tener respecto de los sujetos entrevistados cuando no son conscientes de la posición que ocupan, y cómo se puede evitar este sesgo.

En general, el proceso de entrevista es un arte, no una ciencia. Las entrevistas permiten analizar y reunir historias y conocimientos relativos a un elemento del patrimonio cultural inmaterial (PCI). La entrevista ofrece un marco para que los entrevistados compartan sus experiencias y para que el entrevistador anime a los entrevistados a compartir esos recuerdos. Para que ambos saquen el máximo provecho de una entrevista, las preguntas revisten una especial importancia. La preparación de la entrevista es crucial pues en esta etapa el entrevistador se familiariza con las personas que serán entrevistadas y el tipo de información de interés. Igualmente importante es poseer las habilidades necesarias para reunir la información que el entrevistado comparta mediante la toma de notas o la grabación.

###### Diapositiva 3.

Preparación de la entrevista

Una buena entrevista es como una buena conversación. Sin embargo, es necesario que el entrevistador comprenda con claridad el tema y el objetivo de la entrevista a fin de garantizar que la conversación resulte productiva. El entrevistador debe:

* Entender exactamente el tema de debate. A menudo, el tema está determinado por los motivos originales para realizar la entrevista. Sin embargo, aquí también se debe incluir la opinión de los miembros de la comunidad sobre los temas que consideran importantes en relación con un elemento del PCI.
* Preparar un conjunto de preguntas preliminares que permitan analizar la información pertinente y remitirse a ellas durante la entrevista. Si bien es importante saber qué preguntas son clave, el entrevistador no debe limitarse a las preguntas en la lista. Esas preguntas deben ayudarlo a no desviarse del tema y funcionar como guía.

###### Diapositiva 4.

Contacto inicial

Antes de realizar una entrevista es necesario comunicarse con los posibles entrevistados para saber si están dispuestos a realizar la entrevista. Un entrevistador bien preparado entiende el objetivo de la entrevista en relación con el inventario y es capaz de explicarlo con claridad a los posibles entrevistados. Si comprende el objetivo del inventario, el entrevistado se sentirá más a gusto con el entrevistador y se mostrará más dispuesto a participar. Por el contrario, si la explicación sobre el objetivo de la entrevista no es satisfactoria, el posible entrevistado se sentirá confundido; es posible que el entrevistador parezca poco profesional y que el entrevistado pierda interés en conceder la entrevista.

Al establecer el contacto inicial, es importante que el posible entrevistado reciba información sobre:

* el inventario (su finalidad y objetivos);
* la duración aproximada de la entrevista y el lugar donde tendrá lugar;
* cómo se utilizará la entrevista una vez concluida;
* quiénes estarán presentes durante la entrevista; y
* qué se espera de él (y a veces también los tipos de preguntas que se le harán).

En general, conviene que el entrevistador se tome unos minutos antes de comenzar para presentarse y entablar una relación —creando un ambiente de comodidad y empatía— con la persona que será entrevistada.

###### Diapositiva 5.

Equipo

En general, una entrevista se graba y se conserva de tal forma que el conocimiento compartido no se pierda. Antes de iniciar la entrevista, es vital que el entrevistador se familiarice con el equipo a fin de evitar que surjan problemas técnicos durante la entrevista. El equipo puede incluir grabadoras, micrófonos o cámaras de vídeo, o incluso solo un bloc de notas.

Los entrevistadores deben realizar los siguientes preparativos:

* Aprender lo básico: encendido y apagado del equipo, volumen del audio, activación de la función de grabación y fuentes de alimentación auxiliares.
* Asegurarse de que las baterías quedan totalmente cargadas la noche anterior a la entrevista. También conviene disponer de baterías de repuesto.
* Utilizar un casete u otro medio de grabación nuevo para cada entrevista. Ello facilita el trabajo ulterior. También debe asegurarse de que se dispone de un casete de repuesto para imprevistos.
* Comprobar el tiempo que puede grabar con el casete o el medio utilizado (por ejemplo, 45 minutos, 60 minutos o 2 horas) y contar con la cantidad apropiada de casetes u otros medios.
* Verificar durante la entrevista que el dispositivo funciona correctamente. Si se emplea una cámara de vídeo o una grabadora de audio digital, por lo general esto puede hacerse usando auriculares y asegurándose de que la luz o el símbolo de grabación están encendidos.

###### Diapositiva 6.

Selección del lugar

Hay que tener en cuenta una serie de factores a la hora de escoger el lugar adecuado para la entrevista. Debe ser un lugar que no distraiga la atención del entrevistador ni del entrevistado. Mientras que algunos entrevistados pueden sentirse a gusto en un lugar público, otros se sentirán más relajados y dispuestos a sincerarse en sus hogares. A menudo, la mejor opción es preguntarle al entrevistado dónde se sentiría más cómodo.

Conviene recordar que durante la entrevista el exceso de ruido de fondo puede distraer la atención y arruinar la calidad de una grabación de audio. Con frecuencia, los ruidos de fondo pasan inadvertidos para el oído humano pero no para el dispositivo de grabación. Hasta el más mínimo sonido —un vehículo en marcha, una podadora en funcionamiento, niños riendo— puede quedar registrado.

###### Diapositiva 7.

Acondicionamiento del lugar de la entrevista

Si se emplea un dispositivo de grabación de audio, este debe colocarse cerca del entrevistado. Si se decide utilizar una mesa, coloque el micrófono sobre una base. De lo contrario, la superficie de la mesa puede reflejar el sonido y provocar eco. Antes de utilizar cualquier objeto o dispositivo, pida permiso al entrevistado.

Cuando analice dónde debe sentarse el entrevistado, preste atención a los elementos que puedan distraer su atención. Para ello, el entrevistador puede hacer las siguientes preguntas:

* ¿Hay alguna puerta que pueda abrirse?
* ¿Hay ventanas abiertas?
* ¿Hay algún televisor o radio que se escuche?
* ¿Estamos cerca de algún refrigerador, acondicionador de aire o computadora cuyo ventilador pudiera afectar la calidad del audio?

Gran parte de estos ruidos pueden reducirse al mínimo si se sienta al entrevistado de espaldas a la parte más tranquila de la habitación y con el micrófono colocado frente a él, dirigido hacia esa zona.

Es preferible que durante la entrevista las ventanas estén cerradas y las computadoras, los acondicionadores de aire y los timbres de teléfonos, apagados. Debe recordarse que los refrigeradores y acondicionadores de aire se encienden y apagan automáticamente y provocan un ruido que es mejor evitar; este es un motivo de peso para no realizar la entrevista en una cocina. El entrevistador debe valorar si conviene detener la entrevista por un ruido fuerte. Es posible que en ese momento no se deba interrumpir al entrevistado.

* El entrevistador siempre debe buscar un equilibrio entre la calidad del sonido de la entrevista y la comodidad general del entrevistado.
* Si la meticulosidad es excesiva, el entrevistado se sentirá nervioso e inhibido cuando comience a hablar.

###### Diapositiva 8.

Tipos de preguntas

Para que una entrevista tenga éxito, el entrevistado debe sentirse cómodo, dispuesto y listo para hablar. Para ello, es crucial que el entrevistador formule preguntas claras, pertinentes e inquisitivas, y escuche atentamente las respuestas para enlazar las preguntas iniciales con otras más profundas. Conviene comenzar con preguntas o temas que hagan que el entrevistado se sienta a gusto, como por ejemplo preguntas de tipo biográfico u otras de fácil respuesta (incluidos la región o el pueblo donde vive, el lugar de residencia, la edad, el sexo o cualquier otra pregunta relacionada con el elemento que se analizará: afiliación religiosa, estado civil, nivel educativo, etc.).

Para diseñar una buena entrevista es importante definir qué constituye una pregunta correcta y, quizás más importante, qué se entiende por preguntas incorrectas. El tipo de preguntas que se formulan durante una entrevista tiene que ver directamente con el tipo de información que será objeto de análisis. De ahí que una pregunta correcta sea aquella que anima un debate que genera información importante e interesante sobre el elemento del PCI.

Las preguntas incorrectas producen exactamente lo contrario. Una pregunta incorrecta:

* no ofrece ninguna información sobre el elemento del PCI;
* puede disgustar al entrevistado o hacerlo sentir incómodo;
* hace que el entrevistado pierda interés, se canse de la entrevista y se preocupe menos por responder adecuadamente;
* puede interrumpir el hilo de la conversación y hacer que el entrevistado se sienta confundido.

###### Diapositiva 9.

Qué, dónde, quién, cómo, por qué y cuándo

Al estructurar una entrevista y preparar un conjunto de preguntas, conviene tener en cuenta las preguntas relacionadas con el qué, dónde, quién, cómo, cuándo y por qué. Estas preguntas ofrecen la fórmula para obtener toda la información necesaria sobre el elemento del PCI y pueden suscitar respuestas más completas que las preguntas cerradas, que se responden con “sí” o “no”.

Por ejemplo, si el elemento de interés del PCI es la cría del eulachon (pez pequeño consumido por los indígenas de la costa occidental de Canadá), sería útil meditar primero sobre el tema (la cría del eulachon) y el tipo de información que el entrevistador espera obtener. El objetivo es formular preguntas cuyas respuestas brinden la mayor cantidad de información posible sobre el tema. Entre las preguntas que podrían formularse figuran las siguientes:

* ¿Qué recuerda de la cría del eulachon?
* ¿Dónde lo pescaba?
* ¿Con quién?
* ¿Qué tipo de avío empleaba?
* ¿Qué edad tenía?
* ¿Qué creencias se asocian con el eulachon?

###### Diapositiva 10.

Preguntas abiertas vs. preguntas cerradas

Los entrevistadores emplean dos tipos de preguntas: abiertas y cerradas.

Las preguntas abiertas no pueden responderse simplemente con “sí” o “no”. Invitan a la conversación y pueden ayudar a que el entrevistado se sincere y brinde un mayor volumen de información.

***Ejemplo:***“¿Cuál es su recuerdo preferido de la infancia?”

Las preguntas cerradas, en cambio, pueden responderse simplemente con “sí” o “no”. Ofrecen información específica y sencilla, o una selección extraída de un conjunto de opciones predefinidas elaboradas por el entrevistador.

***Ejemplo:*** “¿Le gusta el arroz?”

Es conveniente recordar que no es necesario que el entrevistador se limite a un tipo de preguntas en particular. Muchos entrevistadores recurren a una combinación de preguntas abiertas y cerradas. Las preguntas cerradas pueden ayudar a animar al entrevistado al principio de la entrevista.

Las preguntas abiertas estimulan el debate y lo mantienen. Con frecuencia, hacen que surjan más preguntas porque animan a los entrevistados a compartir sus perspectivas y dar detalles al respecto: en estos casos, la entrevista se parece más a una conversación.

A continuación encontrará algunas sugerencias:

* Haga que los entrevistados se incorporen al debate lo antes posible. Deben conversar con el entrevistador en lugar de responder simplemente a las preguntas.
* Utilice preguntas abiertas para alentar a los entrevistados a ampliar un tema.
* Utilice preguntas cerradas para obtener detalles específicos.
* Haga preguntas sobre el presente antes de hacerlas sobre el pasado o el futuro; por lo general, a los entrevistados les resulta más fácil hablar sobre el presente para luego abordar el pasado o el futuro.

###### Diapositiva 11.

Formulación de las preguntas

La forma en que el entrevistador formula una pregunta es importante porque con frecuencia determina cómo se responderá. Por lo tanto, las preguntas no deben reflejar las opiniones personales del entrevistador con relación al elemento del PCI, sino explorar el conocimiento que posee el entrevistado.

El entrevistador debe elaborar preguntas que empleen una “formulación neutral”, ya que ello alienta a los entrevistados a responder libremente, en lugar de animarlos a dar una respuesta que, en su opinión, se ajusta a lo que piensa el entrevistador. Al formular las preguntas, el entrevistador debe asegurarse de que:

* La formulación de las preguntas propiciará respuestas abiertas. Los entrevistados deben ser capaces de escoger sus propios términos y formas de expresar sus ideas al responder las preguntas.
* Las preguntas se percibirán como neutrales por parte de los entrevistados. Esto supone evitar formulaciones que puedan influir en la respuesta.
* Las preguntas se harán de una en una.
* Las preguntas se formularán con claridad. Esto implica que se deben redactar de tal forma que los entrevistados las entiendan.
* Las preguntas que comienzan con “por qué” se emplearán con cautela. Este tipo de preguntas puede hacer que el entrevistado adopte una posición defensiva (es decir, que crea que debe justificar sus respuestas) y se sienta inhibido durante el resto de la entrevista.

Las preguntas que no se formulan de forma neutral se denominan “preguntas capciosas”. A menudo, este tipo de preguntas se hace cuando el entrevistador trata (consciente o inconscientemente) de obtener una respuesta específica (que con frecuencia satisface sus propias intenciones) en lugar de permitir que el entrevistado responda la pregunta con total libertad.

###### Diapositiva 12.

Escucha activa

Por escucha activa se entiende la forma en que el entrevistador escucha a los entrevistados e interactúa con ellos. La escucha activa favorece un diálogo en el cual los entrevistados sienten que su aporte es valorado, interesante y respetado. Existen varias maneras de lograrlo:

* Siéntese frente al entrevistado. Siéntese derecho o inclínese ligeramente hacia delante para mostrar, mediante el lenguaje corporal, que está prestando atención.
* Mantenga el contacto visual en la medida en que todos se sientan cómodos.
* Responda de manera adecuada para mostrar que entiende lo que se está diciendo.
* Centre toda su atención en lo que dice el entrevistado. Evite pensar en la siguiente pregunta. La conversación sigue un hilo lógico una vez que los participantes han dejado en claro su posición.
* Mantenga una mentalidad abierta. Espere hasta que el entrevistado termine de hablar antes de intervenir de nuevo. Trate de no hacer suposiciones sobre lo que piensan los entrevistados. De ser necesario, pida aclaraciones. Esté listo para desviarse de la lista de preguntas preparadas con antelación si el entrevistado aborda un tema potencialmente interesante que no figura en la lista.
* Absténgase de expresar opiniones o experiencias personales a menos que los entrevistados se lo pidan específicamente.
* No interrumpa a los entrevistados en medio de una frase o un pensamiento; espere hasta que hayan terminado. De otra forma, romperá el hilo conductor.

Si aplica un enfoque de escucha activa, el entrevistador sabrá recoger la esencia de la información que se le brinda. Con frecuencia, los entrevistados solo se refieren a temas o asuntos importantes, y el entrevistador puede captar estas referencias e investigarlas con mayor profundidad si escucha atentamente. De este modo, podrá encauzar la entrevista de manera mucho más eficaz y reaccionar con preguntas perspicaces y pertinentes.

Guardar silencio mientras el entrevistado habla es un elemento crucial del proceso de escucha. Para hacer preguntas, el entrevistador deberá aprovechar el silencio que se produce en el diálogo interno del entrevistado.

###### Diapositiva 13.

Reacción ante las respuestas

Si bien es importante que los entrevistados sepan que el entrevistador los escucha atentamente durante la entrevista, el uso excesivo de expresiones como “ajá”, “sí”, “entiendo” puede distraer su atención. Además, si se graba la entrevista con una grabadora de audio o cámara de vídeo, esas expresiones se oirán en la grabación final.

Por ello, las intervenciones del entrevistador, salvo las preguntas, deberán ser oportunas y reducirse al mínimo. Cuando el entrevistador considere que es necesario responder, conviene recurrir al contacto visual, asentir con la cabeza o sonreír. Así, mostrará que escucha con atención la información que se le transmite.

Debe mostrarse interesado por las necesidades del entrevistado. Si nota que el entrevistado está cansado, deberá detener la entrevista y programar otra sesión. Por lo general, entre una y dos horas es tiempo suficiente para realizar una entrevista.

###### Diapositiva 14.

Paráfrasis

Para que el entrevistado sepa que se le escucha con atención y que se entiende lo que dice, conviene parafrasear la mayor parte de la entrevista. La paráfrasis consiste en reformular un texto o fragmento utilizando sus propias palabras. Ello permite que el entrevistado sepa que el entrevistador está conectado con él y lo escucha realmente. No obstante, como se señaló en la sección anterior (“Reacción ante las respuestas”), es importante que la paráfrasis se realice cuando el entrevistado haya terminado de hablar, de manera que la paráfrasis del entrevistador pueda eliminarse durante el proceso de edición y no se superponga a las palabras del entrevistado.

***Ejemplo:***

El entrevistado: “Cuando era joven, pasábamos todo el verano en campamentos de la zona. Nos divertíamos mucho; jugábamos cerca del mar y recogíamos bayas en el bosque. Pero no todo era fácil… Recuerdo que teníamos que transportar agua dulce a diario, limpiar el pescado y comer siempre lo mismo. ¡Qué recuerdos aquellos!”.

Paráfrasis del entrevistador: “Debió sentir una gran libertad al vivir en contacto con la naturaleza, a pesar de que implicara trabajar duro”.

###### Diapositiva 15.

Conclusión de la entrevista

Antes de concluir la entrevista, conviene preguntar al entrevistado si tiene algo más que añadir o si desea abordar otro tema. Al concluir de esta forma, el entrevistado tiene la oportunidad de formular preguntas, al tiempo que se deja abierto el camino para abordar otros temas.

Al final de la entrevista, el entrevistador podrá tomarse un receso para revisar sus notas y ver si queda alguna pregunta pendiente. También puede dedicar tiempo a analizar con el entrevistado el uso que se dará a la entrevista. Es posible que el entrevistado desee conocer un poco más al entrevistador y saber cómo se utilizarán los resultados de la entrevista. Aproveche este tipo de interés para resumir la conversación. Es importante que el entrevistado no sienta que debe retirarse inmediatamente después de concluida la entrevista.

Una vez terminada la entrevista, dé las gracias al entrevistado. Incluso cuando la entrevista no haya marchado bien es importante agradecer cortésmente al entrevistado por haber dedicado su tiempo y compartido sus ideas, conocimientos y opiniones.

Si lo desea, el entrevistador puede aprovechar para tomar notas sobre la entrevista cuando aún los recuerdos están frescos en su mente: apuntar impresiones, observaciones, temas importantes, información contextual e ideas útiles para dar seguimiento a lo tratado.

Fuente: Corbett J., Romano Z. y White K. 2010. *Handout for Trainee*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy.

Unidad 25

ejercicio 1: Cómo planificar una entrevista

#### OBJETIVO:

Identificarun tema para la entrevista y elaborar un plan.

#### DURACIÓN:

45 minutos

#### MaterialEs:

Un bloc de notas y un bolígrafo o lápiz para cada participante y varios rotafolios.

#### PROCEDIMIENTO:

* Forme grupos pequeños.
* Pida a los participantes que escojan uno de los cuatro temas siguientes u otro que les resulte de interés:
* Familia
* Carrera
* Viajes
* Comidas
* Invite a los participantes a pensar durante unos minutos qué significan estos temas para ellos y qué tipo de información específica desean conocer. Pídales que analicen cómo esta información les resultará de utilidad (es precisamente el uso que darán a esta información lo que determinará en gran medida el tipo de preguntas que harán). Como se trata de un ejercicio, los participantes deberán explicar oralmente el uso que darán al material de la entrevista.
* A continuación, pida a los participantes que preparen un conjunto de preguntas que formularán al entrevistado. Recuérdeles que deben incluir preguntas abiertas y cerradas y formular al menos una secuencia de preguntas que comiencen por quién, qué, dónde, cuándo, cómo y por qué. Es probable que a los participantes les resulte útil dividir la entrevista en varios subtemas. Por ejemplo, sobre el tema de la familia quizás deseen preguntar sobre los padres, hermanos y demás familiares. A continuación, aparecen algunas preguntas modelo para cada tema:

***Familia***

* ¿Dónde nació?
* ¿Cuántos hermanos o hermanas tiene?
* ¿Qué tradiciones familiares recuerda de su niñez?

 ***Carrera***

* ¿Ha recibido alguna formación o curso especializado?
* ¿En qué consiste su trabajo actual?
* ¿Cuáles son sus aspiraciones profesionales?

***Viajes***

* ¿Qué lugar le gusta visitar más?
* ¿Por qué?
* ¿Viaja usted solo o acompañado?

 ***Comidas***

* ¿Cuál es su comida preferida?
* ¿Cómo la prepara?
* ¿Se trata de una receta familiar?
* Anime a los participantes a elaborar 10 preguntas y anotarlas en su bloc y en el rotafolio. En ejercicios posteriores, utilizarán esas mismas preguntas en actividades de interpretación de roles. En este momento de la entrevista, los participantes no deben hacer preguntas demasiado personales.
* Pida a los participantes que expongan sus preguntas delante del resto de grupos para iniciar un debate.

#### consejos PRÁCTICOS y opciones:

* Al realizar una entrevista, los participantes deben tener claro qué tema se abordará durante la conversación.
* Debe evitarse que haya demasiada superposición con la Unidad 24 sobre grabación de audio.
* En lugar de utilizar uno de los cuatro temas propuestos, los participantes pueden escoger un elemento del PCI o un aspecto que desearían estudiar durante la práctica de campo.

Fuente: Corbett J. y White K. 2010. *Exercise No. 1: Planning Your Interview*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy.

Unidad 25

ejercicio 2: cómo llevar a cabo una entrevista

#### Objetivo:

Realizar una entrevista.

#### Duración:

45 minutos

#### Materiales:

Un bloc de notas y un bolígrafo o lápiz, el plan de la entrevista que se elaboró en el Ejercicio 1 y un equipo de grabación (opcional), como una grabadora de audio.

#### PRocedimiento:

* Agrupe a los participantes por parejas.
* Asígnele a uno de ellos el papel de entrevistador, y al otro, el de entrevistado.
* Pida a los participantes que inicien la entrevista conforme al plan elaborado en el Ejercicio 1.
* Anime a los participantes a hacer preguntas abiertas y cerradas; pídales que anoten con cuáles obtienen las mejores respuestas.
* Recuerde a los participantes que las preguntas abiertas se utilizan cuando se desea que los entrevistados amplíen sus ideas.
* Pida a los participantes que anoten cuáles son las preguntas que al parecer producen las respuestas menos útiles: ¿Acaso el entrevistado perdió el interés? ¿Parecía incómodo o molesto? ¿Acaso la formulación de las preguntas fue confusa?
* Los participantes deben tomar nota de cualquier pregunta que haya resultado capciosa sin proponérselo (es decir, que sugiriera una respuesta en concreto).
* Cuando los participantes hayan terminado, pídales que cambien de papel.
* Al cabo de 30 minutos, proponga que algunos participantes describan su experiencia ante el grupo para iniciar un debate sobre los problemas que surgieron durante la entrevista.

#### Consejos PRÁCTICOS y opciones:

* Debe darse tiempo suficiente a los entrevistados para que respondan a las preguntas y se explayen. Deben sentirse con libertad para improvisar y responder a aquellas preguntas que no aparecían en el plan original. Recuerde que el plan de la entrevista debe servir únicamente de guía. Siempre que sea posible, deje que la conversación fluya con naturalidad, aunque sin desviarse del tema.
* Este ejercicio debe combinarse con el siguiente, especialmente si existen limitaciones de tiempo.

*Fuente:*Corbett J. y White K. 2010. *Exercise No. 3: Conducting the Interview*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy**.**

Unidad 25

Ejercicio 3: Cómo evaluar una entrevista

#### Objetivo:

Evaluar las fortalezas y debilidades de las entrevistas y las diferentes técnicas y estilos utilizados, e intercambiar opiniones sobre la experiencia de llevar a cabo una entrevista y el proceso de ser entrevistado.

#### Duración:

45 minutos

#### Materiales:

Un bloc y un bolígrafo o lápiz, y las notas correspondientes al Ejercicio 2 (“Cómo llevar a cabo una entrevista”).

#### Procedimiento:

* Una vez que las parejas hayan concluido las entrevistas del Ejercicio 2, pídales que debatan acerca de las fortalezas de las entrevistas y los aspectos susceptibles de mejora asumiendo por turnos un papel distinto cada uno.
* Pida a un integrante de la pareja que explique qué les gustó y disgustó de la entrevista y qué preguntas les gustaron más. Pídale que dé razones (por ejemplo, ¿hubo preguntas capciosas o negativas?).
* Anime a los participantes a comparar los comentarios con las notas que tienen en sus blocs. Pida al entrevistador que explique cómo se sintió al formular determinadas preguntas y compare las perspectivas de los participantes al respecto. ¿Acaso tuvieron las mismas preocupaciones? ¿Se interpretó correctamente su comportamiento?
* Pida a las parejas que formulen sugerencias sobre lo que podría hacerse de otra manera en el futuro.
* Invite a los participantes a que cambien de papel con sus parejas y repitan la entrevista.
* Después de que ambos integrantes de una pareja hayan tenido la oportunidad de hablar y todas las demás parejas hayan terminado, reúna a todo el grupo e anime a los participantes a analizar las preguntas siguientes:
* ¿Qué preguntas fueron más populares? ¿Por qué?
* ¿Qué tipos de preguntas no produjeron resultados claros o precisos? ¿Por qué?
* ¿Los participantes lograron cumplir los objetivos de la entrevista, es decir, comprender mejor el tema seleccionado?
* ¿Cómo se sintieron al ser entrevistados?
* ¿Qué sentimientos o tensiones percibió el entrevistador al realizar la entrevista (por ejemplo, al hacer que los entrevistados se sintieran incómodos o al formularles preguntas capciosas)?

*Fuente:*Corbett J. y White K. 2010. *Exercise No. 4: Evaluating the Interview*. Unit M14U02, Module M14: Documentation; in “Training Kit on Participatory Spatial Information Management and Communication”. CTA, The Netherlands and IFAD, Italy.