

EL DIARIO DE CAMPO

*Dr. Luis A. Valverde Obando**

INTRODUCCION



Una parte importante de la labor desarrollada por el trabajador social consiste en investigar problemas, necesidades, situaciones o fenómenos de carácter social. Para esta labor, el Diario de Campo ofrece una amplia posibilidad de utilización, pues sirve como instrumento principal o complementario de varias técnicas de recolección de información, tales como el análisis de contenido, la observación y la entrevista.

Dada la observación empírica de que el Diario de Campo es utilizado relativamente poco por los trabajadores sociales, como producto del desconocimiento técnico de su manejo, este artículo tiene el propósito de exponer operativamente los diferentes contenidos del Diario. Lo anterior con el fin de proporcionar una base que incentive el uso de este instrumento que es muy propio del quehacer del trabajador social.

(*) *Licenciado en Trabajo Social (Universidad de Costa Rica, 1976). Doctor en Sociología y Economía (Universidad de París, 1980). Doctor Académico (Universidad Panamericana, 1992) Catedrático de la Universidad de Costa Rica y de la Universidad Autónoma de Centroamérica. Ex-Director y actual profesor de la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de Costa Rica.*

CONCEPTUALIZACIÓN DEL DIARIO DE CAMPO



El Diario de Campo es un instrumento de vieja existencia en el Trabajo Social que implica para el usuario el habituarse a un esquema formal de trabajo predeterminado como requisito para el reporte diario. Por ello, para evitar el formalismo y hacer el menor esfuerzo intelectual, algunos trabajadores sociales lo que utilizan es un cuaderno de anotaciones (“cuaderno de trabajo”) donde escriben a manera de memorandum “los datos o cosas para recordar”, pero que resultan poco prácticos en un trabajo metódico, continuo y científico.

El Diario de Campo puede definirse como un instrumento de registro de información procesal que se asemeja a una versión particular del cuaderno de notas, pero con un espectro de utilización ampliado y organizado metódicamente respecto a la información que se desea obtener en cada uno de los reportes, y a partir de diferentes técnicas de recolección de información para conocer la realidad, profundizar sobre nuevos hechos en la situación que se atiende, dar secuencia a un proceso de investigación e intervención y disponer de datos para la labor evaluativa posterior.

El reporte del Diario de Campo incluye, concomitantemente, información cuantitativa y cualitativa, descriptiva y analítica, lo mismo que elementos pertinentes para la formulación estadística, diagnóstico, pronóstico, estudios y evaluaciones sociales o situacionales. Así expuesto, un buen Diario de Campo proporciona datos muy útiles en la labor del profesional y permite una mejor calidad del trabajo con menos esfuerzo. Al mismo tiempo posibilita establecer lagunas existentes en la información que puede corregirse en las nuevas intervenciones del trabajador social.

El Diario de Campo también permite medir el pulso situacional de un programa o proyecto de bienestar o desarrollo social de principio a fin, evaluar la evolución y desarrollo de situaciones individuales, grupales, institucionales, organizacionales o comunales.

COMPONENTES DEL DIARIO DE CAMPO

Los grandes componentes del Diario de Campo son tres:

- A-** El primero se refiere a que todo Diario de Campo debe ser identificado. Por lo tanto, el Diario debe contener una portada o carátula que describa, entre otras cosas, la Institución, División, Departamento, Sección, Programa o Proyecto. Debe también establecer el nombre del profesional y, finalmente, el año. Un ejemplo de ello es el siguiente:



- B-** El segundo componente consiste en una petición preventiva, conviene en la segunda hoja establecer una solicitud al lector para que en caso de que el Diario se pierda pueda ser devuelto al profesional. Ejemplo de esta petición es la siguiente:

ESTE CUADERNO TIENE POCO VALOR PARA OTRA PERSONA QUE NO SEA SU DUEÑO (A); SIN EMBARGO ES MUY NECESARIO PARA AYUDAR A OTRAS PERSONAS. POR ELLO, SI EN ALGUN

MOMENTO SE EXTRAVIARA Y UD. LO ENCUENTRA, LE ROGARE ENCARECIDAMENTE DEVOLVERLO AL LICENCIADO ALBERTO ABARCA ZELEDON EN LA SIGUIENTE DIRECCION:

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL, UNIVERSIDAD DE COSTA RICA,
SAN PEDRO DE MONTES DE OCA.

TAMBIEN PUEDE INFORMAR QUE UD. ENCONTRO EL DIARIO EN
LOS TELEFONOS:

OFICINA:	10-01-99
HABITACION:	10-02-99
FAX:	10-01-99
APARTADO POSTAL:	859-11000 SAN JOSE.

LE EXPRESO EL MAS SINCERO AGRADECIMIENTO POR EL NOBLE GESTO DE DEVOLVERME ESTE CUADERNO, YA QUE CON ELLO ESTARA AYUDANDO A OTRAS PERSONAS.

- C- El tercer gran componente del Diario de Campo son los reportes de actividades realizadas en la situación, proyecto o programa individual, grupal, comunal o institucional. El reporte de actividades siempre debe tener un carácter planificado, lo que implica la necesidad de organizar minuciosamente la intervención y prever las tareas que puedan provocar situaciones particulares, comportamientos imprevistos, o la presencia de variables intervinientes no tomadas en cuenta (1).

Es importante tener presente en el reporte diario el uso de la ética profesional al anotar los nombres de las personas u organizaciones, ya que el Diario de Campo podría extraviarse y, dado que constituye una bitácora en la que se anotan situaciones que afectan de diferente forma a individuos, grupos, instituciones o comunidades, el efecto puede ser catastrófico para terceras personas y para el profesional en Trabajo Social.

Por ello es conveniente tomar la previsión de mantener de manera anónima los personajes del reporte. Varias formas de hacer esto son:

- a-** anotar el nombre y sólo la sigla del primer apellido; ejemplo: Luis V.
- b-** anotar el primer apellido y la sigla de su segundo o del nombre; ejemplo: Valverde O.
- c-** anotar las siglas del nombre y apellido; ejemplo: señor L.V.O.
- d-** cambiar nombre y apellidos de las personas.

Si el mantener el anonimato causa alguna dificultad de identificación o memorización al profesional, se puede hacer un glosario de siglas claves en una hoja separada para identificar a los personajes, que puede mantenerse en la oficina u otro sitio que juzgue conveniente el trabajador social, pero nunca en el mismo Diario, para evitar dificultades en caso de extravío o imprudencia curiosa de terceras personas.

ESTRUCTURA FORMAL del REPORTE EN el DIARIO de CAMPO



El reporte diario consiste en anotar selectivamente la información recogida. El reporte tiene formalmente una estructura u organización de datos que sirve para: ofrecer cortes longitudinales, estadísticos, diagnósticos, pronósticos, hacer estudios, evaluaciones y sistematizaciones. Debido a esto el reporte debe contener por lo menos los aspectos que se esquematizan en el anexo No. 1, y que se describen a continuación:

- 1- Fecha de la actividad o tarea; día, mes, año. Esto significa CUANDO.
- 2- Actividades o tareas a realizar y, someramente, el propósito u objetivo de la misma. Esto es QUE y PARA QUE.

Tanto la fecha como la actividad o tarea deben escribirse en el Diario antes de iniciar el trabajo; lo cual se convierte en elemento planificador de la labor diaria profesional y permite corresponder a una finalidad evaluativa posterior. Por ejemplo, en este punto dos se anota:

Reunirse con el Delegado Distrital para conocer su opinión sobre el problema de alcoholismo en los jóvenes de la comunidad.

- 3- Anotación de actividades o tareas no realizadas.

Aquí se debe establecer brevemente la actividad o tarea que no se llevó a cabo, anotando por qué no se efectuó. Por ejemplo, sobre la reunión con el Delegado Distrital se puede anotar:

No se hizo reunión con el Delegado Distrital, quien no se pudo localizar porque andaba realizando una "diligencia urgente". Se le buscó en la mañana y en la tarde sin resultados positivos.

4- Registro de Resultados o Hallazgos más importantes.

Aquí se exponen los datos o información descriptiva de las cosas o realidades fenoménicas encontradas en las distintas actividades o tareas realizadas. Obsérvese que se habla de describir en el sentido de registrar aquella observación que se juzga importante para el trabajo. No obstante, se debe tener cuidado de discriminar sobre la importancia fenoménica, sin precipitarse ni ser tan selectivo que deje de lado datos que puedan tener preponderancia parcial o total para el trabajo posterior. En esta parte, la percepción de los datos o hechos, entendida como la información captada por el individuo debidamente codificada y descodificada a través de los sentidos, permite hacer una adecuada selección de la información que debe anotarse en el Registro de Hallazgos. En otras palabras, describir no implica anotar paso a paso, todo lo que acontece respecto a la actividad o tarea, sino solo la selección de los datos trascendentes para el trabajo profesional. El trabajador social debe seleccionar la información pertinente respecto a un hecho o fenómeno.

El Registro de Hallazgos puede hacerse por actividades o tareas, o en forma global respecto al conjunto total de lo planeado; así la forma para hacer el registro es opcional para el trabajador social.

A manera de ejemplo, y para formarse una mejor idea de un reporte de esta parte en un Diario de Campo, véase la siguiente información:

Actividad No. 1

En horas de la mañana visité la casa de doña R. Mora. Observé la existencia de conflictos entre sus hijos: A. Mora no se lleva con L. Mora a quien continuamente trata de agredir físicamente en vista de que L. Mora tiene solo tres años y ella es una adolescente de 15 años. E. Mora apoya las acciones de A. Mora respecto a su hermanito y dice que el niño molesta demasiado. P. Mora, que

está en quinto año de colegio, evade la situación al no poner atención a lo que hacen sus hermanos. No interviene para nada y si se le pide su participación u opinión dice que eso no le interesa. Agrega que para él lo más importante es el estudio, lo que sus hermanos hagan lo tiene sin cuidado. Afirma: "pueden matarse si les da la gana, a mi que me dejen estudiar". La madre trata de poner orden, pero no tiene autoridad sobre sus hijos. Dice que sus hijos son unos malcriados, que "el único que los pone en cintura (orden) es su padre, que los hace entender a todos a punta de garrote". Dice doña R. Mora que ella y su marido tienen buenas relaciones interpersonales, pero el problema es que como su esposo trabaja como camionero solo llega cada dos o tres días a la casa. "El deja a los hijos sentenciados de que deben portarse bien pero eso les dura solo un día, después vuelven los problemas y yo hago lo que puedo". Se le dice a la señora R. Mora que volveré el miércoles de la próxima semana para conversar con su esposo, y ella acepta.

Actividad No. 2

En la comunidad me hice presente a la celebración del XI aniversario de la cooperativa de transportes, en donde además de los actos protocolarios acostumbrados, se entregaron diplomas a algunos miembros que participaron en el curso sobre administración que efectuó el INA en el distrito. En esta actividad participé en una fiesta que se realizó después de los actos, y tuve la oportunidad de tratar y conocer a algunos de los principales dirigentes cooperativos a manera de contacto inicial informal.

Todos ellos se mostraron anuentes a tener una entrevista formal posterior para dialogar sobre la cooperativa, los problemas y necesidades comunitarias".

En el Registro de Hallazgos, el profesional debe valorar la necesidad de establecer horas en que se realiza la actividad, sitios y descripción de los aspectos geográficos, estructurales,

infraestructurales o socio-económicos involucrados en la actividad o tarea que se realiza, SIEMPRE Y CUANDO ESTO SEA IMPORTANTE PARA LA LABOR POSTERIOR.

- 5- Observaciones o Interpretación de los datos o hallazgos. En este apartado el reporte diario debe enfocarse a anotar la percepción personal sobre las cosas ligadas a las actividades realizadas. Por ejemplo, en una entrevista con el Director de la Escuela, podría anotarse:

"El Director de la Escuela, Sr. L. J., aunque manifiesta tener mucho interés en los problemas comunitarios, pareciera que su interés específico se centra únicamente en los problemas de la administración de la escuela y del currículum, ya que muestra gran desconocimiento respecto a la comunidad. Lo anterior, podría estar condicionado por el hecho de que el señor L. J. trabaja desde hace tres meses en esta escuela, no vive en el pueblo y viaja a diario desde una comunidad algo distante. Este asunto hay que explorarlo más".

En las observaciones o interpretación respecto a los hallazgos, el profesional puede establecer algunas impresiones diagnósticas respecto a lo observado. Esto le permitirá, reorientar las nuevas actividades e irse dotando de información analítica e interpretativa sobre los fenómenos, problemas, necesidades o situaciones que atiende. Lo anterior significa que esta parte del reporte tiene un carácter analítico-interpretativo que difiere del exploratorio-descriptivo que se utiliza en el Registro de los Hallazgos.

- 6- Impacto de la Experiencia.

Es una anotación de carácter personal del trabajador social. Aquí el profesional establece su propio sentir respecto a cómo le ha impactado la experiencia vivida por él como persona con valores, status, roles, actitudes y comportamientos propios. Esta informa-

ción es importante consignarla, ya que el producto de cualquier experiencia puede afectar positiva o negativamente al profesional desde el punto de vista motivacional e ideológico en la intervención. Como actores intervinientes en los problemas, necesidades o situaciones, los trabajadores sociales deben analizar su propia actuación profesional para evitar transferencias, contratransferencias o fenómenos que se gestan a partir del sentir personal (subjetivo).

El impacto de la experiencia puede ser consignado en el reporte diario, o bien efectuarse con una periodicidad más espaciada por propia convicción, o por común acuerdo con el supervisor respectivo (si se tiene). Un ejemplo de impacto de la experiencia es la siguiente:

“En las vivencias de estos dos días de gira he enfrentado situaciones que no esperaba que me sucedieran. La principal experiencia fue tratar de realizar una reunión con miembros de la comunidad y que llegaran solo dos personas. Este hecho me impactó demasiado y hasta sentí ganas de llorar. Por ello revisé cuidadosamente todo lo sucedido, desde el planeamiento y promoción de la actividad, llegando al convencimiento de que el problema está en la falta de interés de los pobladores y en la poca inserción que todavía tengo en la comunidad. El impacto fue grande, porque yo tomaba la participación en la reunión como un parámetro de mi aceptación en la comunidad (inserción), y sentí que lo sucedido era una especie de rechazo hacia mi persona. Al analizar lo sucedido comprendí que en realidad no es que me rechacen como profesional, sino que debo de profundizar en el desarrollo de nuevas estrategias de inserción, antes de intervenir en problemas comunitarios específicos.”

COMENTARIOS FINALES



El Diario de Campo es un instrumento que tiene en su elaboración un carácter personal. Además, es un instrumento de consulta valioso para el trabajo en equipo (2) y para la transferencia de proyectos o referencias de situaciones. Así planteado, es una fuente de información excelente para profesionales que trabajan sobre un mismo asunto, para darle continuidad a un trabajo anterior, o para efectos de supervisión. Lo precedente debe llevar al trabajador social a tener un relativo cuidado, no solo de la estructura del reporte diario, sino de las cuestiones formales, tales como ortografía, sintaxis, vocabulario técnico, etc.

RESUMEN DEL ARTICULO

El Diario de Campo es un valioso instrumento que se utiliza en la labor del Trabajo Social. No obstante, con el paso del tiempo su uso ha ido decayendo por la incomprensión técnica del instrumento. Así planteado, el propósito de este artículo es establecer algunos comentarios generales sobre el Diario de Campo, plantear operativamente su estructura general y específicamente a nivel del reporte de los datos. Todo lo anterior con la finalidad de que al formalizar la estructura interna del instrumento se incentive su utilización.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 1- Good, W. y Hatt, P. *Métodos de Investigación Social*. Editorial Trillas. México. 1975.
- 2- Ver Valverde et al. *El trabajo en equipo y su operatividad*. *Revista Acta Académica* (No. 3). Universidad Autónoma de Centroamérica. Costa Rica 1988.

BIBLIOGRAFIA

Carlson Leslie, Lusk W. Mark y Valverde Luis. *Hacia una Práctica integrada en Trabajo Social. Revista de Trabajo Social No. 32, Año 13. CCSS. Costa Rica. 1989.*

Goode, W. y Hatt, P.; *Métodos de Investigación Social. Editorial Trillas, México 1975.*

Kisnerman, Natalio. *Servicio Social Pueblo. Editorial HUMANITAS. Buenos Aires, Argentina. 1971.*

López Ligia y Van Patten Elia. *Investigación Bibliográfica. EUNED, Costa Rica. 1980.*

Valverde et al. *El trabajo en equipo y su operatividad. REVISTA ACTA ACADEMICA (No. 3) Universidad Autónoma de Centroamérica, Costa Rica 1988.*

ANEXO No. 1

ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA FORMAL DEL DIARIO DE CAMPO

- 1) Fecha y hora de las actividades o tareas.
- 2) Formulación de actividades o tareas a realizar con sus propósitos u objetivos.
- 3) Anotación de actividades o tareas no realizadas y por qué.
- 4) Registro de hallazgos o resultados más importantes.
- 5) Observación o interpretación de los datos o hallazgos.
- 6) Impacto de la experiencia para el profesional.