

# Técnicas de búsqueda de información

## (Texto compilatorio)

### Fragmento 1. Técnicas de búsqueda de información en soportes tradicionales

Casi todos los autores consultados coinciden en señalar una serie de etapas en el proceso de búsqueda de información, que a nuestro modo de ver son:

1. **El tema:** delimitar con precisión un tema
2. **Las fuentes:** identificar las fuentes donde se encuentra la información.
3. **La información:** localizar la información dentro de las fuentes y obtenerla.
4. **El conocimiento:** aprehender la información, hacerla nuestra.

Con el fin de aclarar este proceso, nos proponemos recorrer el siguiente camino para cada una de las etapas descritas:

1. Formular una **pregunta clave**, cuya respuesta revele la etapa en la que estamos dentro del proceso de búsqueda de información.
2. Sugerir una serie de **técnicas apropiadas** para conseguir con éxito superar la etapa.
3. Señalar las **dificultades más comunes** y sus **posibles soluciones** para dinamizar la tarea de búsqueda.
4. Proponer algunas **experiencias pedagógicas** que tanto los autores consultados como nosotros mismos hemos llevado a cabo.

## I. El tema

### ¿Qué buscas?

La respuesta a esta pregunta nos indica el título de la información que debemos buscar. No siempre es fácil encontrarla porque a menudo nos enfrentamos a temas muy generales, como por ejemplo, el tópico de esta unidad "Mundos perfectos", que nos obligan a precisar objetos de búsqueda más restringidos, aunque no respondan literalmente al título del tema que tratamos.

### Técnicas

1. El tema debe ser claro.
2. La definición del tema debe ser breve.
  - A. Utiliza pocas palabras.
  - B. Utiliza palabras clave.
3. Se debe evitar buscar temas generales.
4. Se debe fragmentar un tema general en temas concretos.
5. Se debe contrastar la definición del tema en varias listas de búsqueda para lo cual es recomendable:
  - A. Conocer el título exacto del tema, tal y como aparece en las listas de temas.
  - B. Limitar los años de búsqueda en los buscadores digitales.
  - C. Limitar los términos buscados
  - D. Cuando se utilicen bases de datos informáticas se deben emplear los términos "o", "y", "no" como por ejemplo "caballero o dama", "caballero y dama", "caballero no caballo".

## II. Las fuentes

### ¿Dónde lo encuentras?

La respuesta a esta pregunta indica que ya se ha determinado el tema y que se dispone de un esquema general que permite comenzar a buscar los trabajos de autores especialistas. Es lo que se denomina las fuentes de información.

En la biblioteca existen muchas fuentes de información, todas ellas con depósito legal y sujetas a derechos de autor:

1. Obras de consulta que se encuentran en las salas de lectura: enciclopedias, libros de referencia, diccionarios, etc.
2. Libros sobre temas variados.
3. Publicaciones periódicas: revistas, periódicos, etc.
4. Publicaciones oficiales: boletines, anuarios, etc.
5. Actas de congresos, anales de acontecimientos, etc.
6. Publicaciones sobre documentación e información: directorios, guías, etc.
7. Material audiovisual: vídeos, discos compactos de música y de información, cassettes, etc.
8. Informes y monografías sobre investigaciones.
9. Documentos variados: publicaciones internas, documentos técnicos, etc.
10. Partituras de música.
11. Nuevos soportes (cintas magnéticas, disquetes, CD-ROM, CD-I, cintas DAT y cofres - publicaciones constituidas por distintos tipos de materiales bibliográficos, por ejemplo, libro, vídeo y CD).

### **Técnicas**

1. Acude a la biblioteca donde encontrarás todas las fuentes de información.
2. Consulta en primer lugar una enciclopedia. Allí obtendrás una visión global del tema. Si existen cambios muy actuales es posible que no aparezcan y deberás acudir a otras fuentes de información, como por ejemplo las revistas.
3. Muchas enciclopedias están disponibles en CD-ROM o en Internet.
4. Muchas bibliotecas, tanto escolares como municipales o públicas, disponen de catálogos informatizados, ya sea en línea o en CD ROM al que se accede a través de la terminal de un ordenador.
5. Consulta las guías de libros digitales que puedes obtener en Internet

## **III. La información**

### **¿Cómo seleccionas la documentación encontrada?**

La respuesta a esta pregunta indica que han aparecido múltiples documentos o libros y se tiene que seleccionar la información que mejor se ajusta a la búsqueda.

Puede ocurrir que se haya descubierto más información de la que se preveía que se iba a encontrar o, por el contrario, que ha aparecido menos de la prevista. En este caso se deben consultar otras fuentes.

Si se dispone de mucha bibliografía, se debe comenzar la tarea de revisión y de selección de la misma.

No es fácil determinar si un libro es o no fiable, para ello se debe guiar uno por la experiencia anterior con el autor o la editorial, aunque puede venir bien saber que las editoriales de prestigio ofrecen más confianza que las comerciales que, como todo el mundo conoce, alimentan un mercado del libro con fines fundamentalmente de beneficio económico.

Es conveniente asesorarse sobre la fiabilidad del autor. Un autor consagrado en un tema, lo que podemos denominar experto, ofrecerá datos más fiables que cualquier otro autor que por razones diversas, publique un libro ocasional sobre el tema.

En cuanto a las revistas hay que tener en cuenta que aquellas que viven de las ventas y de la publicidad, es decir las más comerciales, se deben a un público al que alimentan en ocasiones con informaciones oportunistas y sensacionalistas, lo que va en detrimento del rigor en la información. Conviene asegurarse de que la revista está apoyada por un consejo asesor de expertos en la materia.

Internet es una fuente inagotable de temas, autores o títulos; sin embargo, por la naturaleza del medio, y por la facilidad con la que cualquiera puede poseer un sitio Web, se reduce la fiabilidad de todo lo que encontremos. Conviene tener en cuenta algunas consideraciones como, por ejemplo, la firma del autor. Son preferibles los documentos avalados por alguna universidad o autor de prestigio. La estabilidad del sitio donde se encuentra el documento. La institución que avala la información, que puede ser un portal de una institución pública, una versión digital de alguna revista de prestigio, etc.

En última instancia hay que guiarse, una vez más de la propia experiencia y, a veces, de la eficacia del buscador.

## **Técnicas**

Nos hemos guiado de algunos pasos que propone Melissa Walker en su libro *Cómo escribir trabajos de investigación* y sugerimos que se fije la atención en los siguientes datos de una publicación para determinar su grado de fiabilidad:

Fecha de publicación: conviene que los documentos o libros que encontremos estén publicados en una fecha próxima a la de consulta, siempre que el tema sea de actualidad y esté sujeto a permanentes revisiones.

Prestigio del autor y algún conocimiento de sus publicaciones recientes.

Conocer la filiación empresarial de la editorial. Generalmente existen estrechos vínculos entre editoriales de libros, de periódicos, de televisiones y de portales de Internet. Este dato es difícil de obtener para un estudiante de Educación Secundaria. Quizás el profesor pueda ayudarle, explicando la coincidencia de puntos de vista entre determinados libros, periódicos o revistas y otras fuentes de información.

Ojear las fuentes de las que se alimenta la publicación que manejemos. Para ello es bueno revisar la bibliografía que se cita en el libro.

Conocer si es posible alguna reseña del libro. Para ello se pueden consultar revistas de prensa, como por ejemplo la que encontramos en <http://comunidad-escolar.pntic.mec.es/674/triburev.htm> o, por ejemplo el Centro de Documentación e Investigación de Literatura Infantil de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

## **IV. El conocimiento**

### **¿Cómo ordenar y clasificar la información?**

Ha llegado el momento de transformar toda la información que tienes, y que ya has seleccionado, en conocimiento. Para ello es necesario que elabores, primero mentalmente y después por escrito, un esquema que te permita incorporar toda la información con coherencia y sentido.

Recuerda que los significados de la información te los proporciona la cultura y sus herramientas principales: diccionarios, enciclopedias, etc. Sin embargo el sentido que le des a esa información se construye personalmente.

Éste es un buen momento para replantear la tesis inicial del proyecto y considerar si hay que rehacerla al amparo de la nueva información que poseemos.

Elabora la hipótesis final que dará sentido y transformará en conocimiento toda la información que se ha conseguido.

### **Técnicas**

Todos los autores consultados y reseñados en la bibliografía coinciden en señalar la técnica de fichas como la herramienta más eficaz para aprehender la información conseguida después de una ardua tarea en la biblioteca.

Fuente: Ministerio de educación. Gobierno de España. (2007). "Técnicas de búsqueda de información en soportes tradicionales". Disponible en: [http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso3/t1/teoria\\_4.htm](http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso3/t1/teoria_4.htm). Consultado: Julio, 2016.

### **Estrategias de búsqueda en Internet**

Un buscador es un conjunto de programas instalados en un servidor conectado a Internet. Nacieron de la necesidad de organizar la información anárquica contenida en la Internet. Las claves del arte de buscar no consisten en conectarse al buscador ni en recorrer miles de documentos sino en aprender a detallar los pedidos con la precisión necesaria para que el mecanismo de búsqueda brinde pocas opciones: formular la pregunta adecuada es el requisito fundamental para obtener la respuesta que se necesita.

Recomendaciones para realizar búsquedas en la Internet:

1. Identificar los conceptos importantes del problema de investigación.
2. Identifica las palabras claves que describen estos conceptos.
3. Determina si existen sinónimos y términos relacionados a los conceptos básicos de la investigación.
4. Ingresar las palabras en letras minúsculas, salvo que se trate de nombres propios.
5. Si se ingresan palabras en inglés, se obtendrán mayores resultados. En castellano, la cantidad de referencias será mucho menor pero los sitios probablemente contengan información en español.

Algunos buscadores por palabra clave permiten el uso de operadores booleanos (nexos lógicos que especifican cuál debe ser la relación entre los términos ingresados).

- ND (y): indica que las palabras que anteceden y siguen al operador deben encontrarse en el resultado de la búsqueda.
- OR (o): indica que alcanza con que tan sólo una de las palabras esté presente. En la mayoría de las herramientas de búsqueda puede reemplazarse por un espacio en blanco.
- ADJ (adyacente): especifica que ambos términos deben aparecer seguidos en el texto. En algunos buscadores alcanza con colocar las palabras entre comillas.
- NOT o NAND: indican que la palabra clave anterior al operador deberá aparecer pero no la posterior.
- XOR: especifica que, de ambas palabras clave, sólo debe aparecer una.

También es posible encontrar, como opciones de búsqueda, los operadores del tipo "+ -", que en algunos casos reemplazan y en otros conviven con los booleanos. El "+" equivale al AND y el "-", al NOT.

En algunos pocos buscadores, se puede utilizar el asterisco (\*). Si, por ejemplo, ingresamos en Yahoo "tele\*", obtendremos como respuesta las siguientes opciones: telephone, telescope, Telecom, telematic, Telefónica, teleport, televisión.

Utilice en lo posible los plurales de las palabras.

Cada buscador utiliza sus propios comandos y operadores, de modo que los que aquí sugerimos pueden no funcionar en cualquier búsqueda. Solicite el HELP o los tips de uso de su herramienta favorita para más datos.

La habilidad para encontrar la información deseada en la Internet depende en gran medida de la precisión y efectividad con que utilices los motores de búsqueda. Un motor de búsqueda es un gran índice de la mayoría de las páginas que existen en la Internet. En este índice puedes hacer una búsqueda por medio de palabras o frases y el resultado es una lista de las páginas que contienen dichos parámetros. Las claves del arte de buscar no consisten en conectarse al buscador ni en recorrer miles de documentos sino en aprender a detallar los pedidos con la precisión necesaria para que el mecanismo de búsqueda brinde pocas opciones: formular la pregunta adecuada es el requisito fundamental para obtener la respuesta que se necesita.

Casi todos los motores de búsqueda te dejan insertar palabras como "and", "or" para poder conectar palabras de una manera lógica y ordenada. Estas palabras se llaman "Booleans" y son la forma más básica y exacta de hacer una búsqueda.

Fuente: Recinto universitario de Mayagüez. Universidad de Puerto Rico. "Estrategias de búsqueda en Internet". Disponible en: <https://www.uprm.edu/socialsciences/manualprofesor/id77.htm>. Consultado: Julio, 2016

Nos encontramos ante tres tipos de documentos o materiales que proporcionan información:

*Primarios*: información de primera mano, a través de la cual se verifica directamente la realidad, como pueden ser los libros, las publicaciones periódicas, los informes científicos y técnicos, los programas de investigación, las actas de congreso, las tesis doctorales, los catálogos comerciales, las normas o las patentes.

*Secundarios* (Abstracts): son los documentos que contienen los datos y la información referente a documentos primarios y se presentan a modo de inventario o resúmenes de publicaciones primarias, como pueden ser los boletines de resúmenes, los catálogos de bibliotecas, los catálogos colectivos o las bibliografías.

*Terciarios*: remiten a documentos secundarios, como los repertorios bibliográficos.

Podemos distinguir diferentes tipos de fuentes de documentación (documentos secundarios y terciarios), como son los siguientes:

#### **a) Guías de fuentes documentales**

Son documentos que recogen fuentes documentales en todos los ámbitos. También existen guías documentales específicas para determinados campos o áreas científicas.

#### **b) Bibliografías**

Son portadores de datos de libros o documentos que están al alcance del público generalizado para facilitar su consulta. Tanto las fuentes de información que aportan información original, llamadas documentos primarios, como las fuentes de información de referencia, llamadas documentos secundarios o terciarios, son los documentos difundidos para la utilización contenida en estos documentos.

También existen bibliografías de materias especiales o especializadas: son aquellas que se ocupan de las publicaciones que tratan de un campo determinado de las ciencias. Se clasifican según los tipos de repertorios (López, 2000). Nos encontramos con dos tipos de bibliografías especializadas:

- Las *retrospectivas*, que suelen ser obras de eruditos, toman diversas formas: (alfabéticas, analíticas, sistemáticas, etc.) y casi siempre son internacionales. La finalidad estriba en estudiar la historia de la materia que tratan.
- Las *periódicas o en curso*, que tienen como objeto informar sistemáticamente de las nuevas publicaciones en los diferentes campos del saber. Las bibliografías especializadas en curso se componen casi exclusivamente de artículos aparecidos en publicaciones periódicas.

#### **c) Catálogos**

Uria y Otros (2003), manifiestan que los catálogos identifican y describen libros que forman una colección concreta, ofreciéndonos además datos para su localización.

Por tanto los catálogos son listas ordenadas sistemáticamente de una colección de materiales bibliográficos, que además nos darán la ubicación de los mismos, siendo su misión doble: identificar los documentos por los datos consignados en su descripción y localizar su ubicación en la biblioteca. Normalmente por medio de una clave o signatura topográfica. Este segundo aspecto será lo que lo diferenciará de las bibliografías, haciendo que el catálogo proporcione la información más completa de todo el fondo bibliográfico.

#### **d) Publicaciones oficiales o de organismos públicos**

Son boletines oficiales que contienen decretos gubernamentales, estadísticas de población, comercio y producción industrial o publicaciones de organismos internacionales.

#### **e) Índices y resúmenes**

Son publicaciones periódicas constituidas por una serie de títulos acompañados de resúmenes y generalmente ordenados por materias. Pueden ser indicativos y analíticos.

#### **f) Revisiones**

Son un análisis de la literatura actual referida a una cuestión determinada. En ellas se sintetizan las conclusiones y procedimientos presentes en las publicaciones recientes. No se limitan a una sola obra, lo que las distingue de las reseñas de un libro (Elías y Mora, 1997).

Diferenciamos las siguientes fuentes de información (documentos primarios):

#### **a) Obras de referencia:**

Las obras de referencia proporcionan información específica. Tienen como principal objeto la consulta rápida. Realizan la función de asistencia personal y directa a los lectores que acuden a las

bibliotecas a buscar ayuda para documentarse. Las obras de información se dividen en obras de conjunto, obras particulares, obras de carácter periódico, documentos gráficos,...

Las obras de referencia están hechas para contener muchas informaciones autónomas, organizadas de manera que sean de fácil acceso, de esta manera, concentran en una fuente de información noticias cuyo conocimiento exigiría la lectura de muchas páginas (Uria y Otros, 2003).

La colección de referencia debe comprender obras generales que sirvan de introducción al resto de la colección bibliográfica y deben estar al alcance de todos, en un lugar de libre acceso.

Un sitio web, donde podemos encontrar obras de referencia y que nos puede servir de ejemplo es (<http://anas.worldonline.es/nlorenzo/diccionarios>), en él se ofrecen enlaces a diccionarios de idiomas (monolingües, bilingües, multilingües), diccionarios técnicos, enciclopedias generales y especializadas, directorios (administración española y otros), mapas, atlas generales y especializados, bibliografías, biografías, literatura gris, tesauros, anuarios y otras fuentes (guías, diarios y boletines oficiales, bibliotecas digitales, bases de datos de libre acceso, revistas electrónicas, sumarios de revistas, buscadores especializados e instrucciones a los autores).

### **b) Publicaciones periódicas**

Las obras de publicación periódicas son publicaciones colectivas, con título legal, que aparecen a intervalos regulares o irregulares y en las que los fascículos se encadenan cronológica, numérica y consecutivamente. Podemos distinguir entre:

*Revistas*: órganos emisores de cultura y de información que comprenden tres elementos esenciales: los apartados permanentes que permiten seguir de cerca la ciencia u otro objeto de la revista, los estudios sobre puntos particulares y los estudios sistematizados.

*Boletines*: publicaciones periódicas de organizaciones, asociaciones, academias e instituciones públicas o privadas. Contienen información sobre su organización o campo de trabajo.

*Series*: son publicaciones seriadas, con periodicidad irregular, en las que cada sección se caracteriza por un título distinto junto con uno constante de la serie.

*Anuario*: son documentos que prestan el mismo servicio que las enciclopedias o las bibliografías. Muestran las tendencias dominantes en un tema o una disciplina científica y permiten seguir su evolución o adquirir una noción de conjunto sobre un tema de investigación. Los suplementos anuales de las enciclopedias constituyen el mejor ejemplo de este tipo de documento (Kolesas y Monfasani, 2000: 65).

Como ejemplo de ello, en la página web de la IGAE (Intervención General de la Administración del Estado) del Ministerio de Hacienda, que se encuentra alojada en: (<http://www.igae.minhac.es/Catalogo/periodicas.htm>) ofrece un catálogo con las publicaciones periódicas del año 2003, donde se recogen las características que presentan (breve descripción, reseñas, P.V.P,...).

### **c) Literatura gris**

Al hablar de literatura gris estamos haciendo referencia a información con escasa difusión, como son:

*Tesis*: trabajo de investigación original presentado ante una universidad o institución de educación superior con el objeto de obtener un grado académico o título profesional.

*Patentes*: título de propiedad que confiere a un inventor o a la empresa que representa, el derecho de explotar su invención. Es un monopolio que se puede vender o alquilar la licencia.

*Informes técnicos*: documento que contiene las secuencias de una investigación o estudio, o también puede tratarse de un documento que contiene datos de las actividades de una institución durante un periodo determinado.

**d) Otras fuentes de información**

Los libros han sido históricamente las principales fuentes de información, pero en la actualidad, se le viene dando mucha importancia y un valor complementario a otras fuentes, como pueden ser:

*Manuscritos*: libros escritos a mano sobre pergaminos, papiros o papel.

*Objetos artísticos, arqueológicos y etnográficos*: obras de arte realizadas por el hombre, restos arqueológicos y objetos antiguos.

*Material audiovisual y sonoro*: películas, microfilmes y microfichas, diapositivas, discos, casetes y montajes audiovisuales.

*Material gráfico*: postales, fotografías, grabados, carteles, láminas, planos y mapas.

Fuente: Barzabal, T. L. "Técnicas de trabajo intelectual. Técnicas de búsqueda de información". Universidad de Sevilla. Disponible en: <http://tecnologiaedu.us.es/cursos/28/html/cursos/5/2-1.htm>. Consultado: Julio, 2016.