

Sistemas y Búsqueda de Información

Tras la primera reunión en la que hemos interpretado y analizado la pregunta, hemos procedido a elaborar una serie de bloques temáticos que hemos repartido a los diferentes miembros del equipo para empezar la fase de estudio e investigación. Llegados a este punto es muy importante APROVECHAR EL TIEMPO.

¿Qué queremos decir? La mayoría de las personas consumen muchas horas en buscar en internet sin tener muy claro qué buscan y dónde lo encuentran. Cuando ocurre esto lo más normal es que hayamos empleado mucho tiempo en recoger algunos documentos que una vez revisados no nos sirven. Pues bien, para que no nos suceda esto es muy importante detenerse un momento y preguntarte ¿Qué necesito buscar? ¿Qué quiero conseguir?

El primer paso será pensar la naturaleza del bloque temático que me han asignado. Casi siempre LA NATURALEZA de la pregunta o de la parte que me corresponde estudiar, DETERMINA EL TIPO DE FUENTES, documentos y evidencias que voy a emplear. Si mi bloque temático es de tipo jurídico, me centraré en las bases de datos que existen al respecto y que después desarrollamos; lo mismo si me corresponde un capítulo histórico, jurídico, económico, político. Por tanto, recordad: La Naturaleza de mi tema o pregunta suele Determinar la Naturaleza de mi Fuente de Investigación.

Ahora bien, ¿Qué son las fuentes de investigación y Cuántos tipos existen?

Las fuentes de investigación son todo objeto o sujeto que genere, contenga, suministre o transfiera información.

El registro y uso de las fuentes de información en los trabajos académicos, y por supuesto en el debate como herramienta didáctica, permite sustentar la actividad de la investigación y sirve de base para establecer premisas que argumentan y dan credibilidad a las tesis planteadas y las posturas defendidas en relación a una cuestión o tema a tratar.



Las fuentes de investigación deben cumplir con tres premisas básicas: La autenticidad, Fiabilidad y Accesibilidad. Esto es fácilmente reconocible según los siguientes criterios. Decimos que una fuente es auténtica cuando conocemos quién es, de dónde procede y cuándo ha surgido o escrito sobre algo. Asimismo, decimos que una fuente es fiable puesto que podemos comprobar, basándonos en los datos anteriores, que la misma existe y tiene credibilidad. Y decimos que una fuente es accesible cuando es reconocible, se puede buscar o encontrar con facilidad.

¿Cuántas fuentes de información existen?

Hay diferentes definiciones en función del autor, pero existe una amplia coincidencia en englobar a las fuentes de investigación en dos categorías:

Fuentes Primarias:

Las que contienen información original no abreviada ni traducida: tesis, libros, monografías, artículos de revista, manuscritos. Se les llama también fuentes de información de primera mano.

Fuentes Secundarias:

Aquellas que contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados. Por ejemplo, resúmenes, obras de referencia (diccionarios, enciclopedias...), un cuadro estadístico elaborado con múltiples fuentes. Estas fuentes por lo general implican un análisis, síntesis, jerarquización, interpretación y evaluación de las fuentes primarias.

Ahora vamos a poner un ejemplo práctico para saber distinguir entre una fuente primaria y secundaria y al mismo tiempo, poder discernir cuál de ellas en este caso tiene mayor valía para ser utilizada por ejemplo como evidencia en un debate:

Caso Práctico: Si en un periódico encontramos una que habla sobre la Tasa de Paro, a la luz de los datos que ha aportado el Ministerio de Trabajo o en su caso el INE (instituto Nacional de Estadística), ¿cuál sería la fuente primaria y cuál la fuente secundaria? Está claro en este caso que la fuente primaria, es decir el origen del que procede la información sería el Ministerio o en su caso el INE y que por tanto, la fuente secundaria sería el periódico que lo recoge y lo analiza. Bien, y ¿cuál de las dos sería más veraz a la hora de utilizarlo por ejemplo en un debate? Sin duda, siempre haremos

referencia en la medida de lo posible a las fuentes primarias, al origen de la noticia, de donde nace, puesto que es más Auténtica, Fiable y Accesible.

Ahora sí, ¿dónde busco la información?

Una vez tenemos claro qué queremos buscar y conseguir, cuál es la naturaleza de mi tema y cuáles son las fuentes que debo recoger, llega el momento de pensar ¿dónde busco la información?

Internet aunque es muy útil no es el único sitio donde se puede buscar información, también puedo preguntar a profesores (muchas veces saben esa información, dónde está y nos pueden ayudar tanto a encontrarla como a enfocar el tema del que tengo que buscar información), y por supuesto, buscar en las bibliotecas.

Los libros dentro de una Biblioteca están ordenados por un número que representa una categoría (derecho, economía, novela.....) y por el título y obra del autor. Normalmente también tienen un catálogo digitalizado donde se puede consultar rápidamente lo que necesitamos (y no dudéis en preguntar a los bibliotecarios que suelen saber además de dónde están los libros, si tienen bases de datos diversas: (resúmenes de prensa, bases de datos, estudios o investigaciones, etcétera).

Como decía antes Internet puede ser una herramienta muy útil pero también es demasiado grande, así que antes de ponernos a buscar tenemos que saber dónde podemos buscar, es decir, que bases de datos (Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez diversos tipos de información) nos pueden ser útiles. Pueden clasificarse en diferentes temáticas dependiendo de la información que queremos buscar:

1. General:

RAE (diccionario de la Real Academia de la Lengua) www.rae.es : para buscar definiciones concretas. Imprescindible para buscar el qué (Tema 3: primer paso: ¿cómo interpretar & analizar la pregunta pág. 2)

2. Jurídico:

Noticias Jurídicas (www.noticias.juridicas.com) para buscar cualquier ley o normativa (no todas las “leyes” son leyes, también en gobierno publica



):

normas) que estén vigentes (que todavía se aplique en España) o que ya no esté en vigor (que ya no sea aplicable).

CENDOJ (buscador Jurisprudencial del Tribunal Supremo) <http://www.poderjudicial.es/search/index.jsp> : para buscar sentencias (o cualquier documento que hagan los jueces del Tribunal Supremo). Este buscador es un poco complicado, por eso es mejor buscar opiniones de catedráticos sobre el tema y aquí solo buscar la sentencia en concreto (que seguro que nombran los catedráticos o profesores importantes).

3. Social

INE (Instituto Nacional de estadística) www.ine.es : es fundamental ya que están recogidas todas las estadísticas que realiza España sobre numerosos temas desde agrícolas, económicos, científicos,... Además dentro de la página existe un buscador con lo que navegar por ella resulta bastante sencillo.

EUROSTAT

<http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/>: es el instituto de la UE de estadística, de tal forma que se dedica a organizar, homogeneizar (es decir, tomar la misma medida o reglas para todos los países) todos los datos de los diferentes centros estadísticos nacionales (es por lo tanto una fuente secundaria de información, por lo tanto el dato más actual siempre lo encontramos en la fuente primaria: institutos nacionales de estadística, pero los datos medidos y “contrastados” los tiene el Eurostat).

El problema de esta página es que solo está disponible en francés, inglés o Alemán, pero también es muy fácil de utilizar y no se requiere un nivel muy avanzado.

CIS (Centro de Investigaciones Sociológicas) www.cis.es : publica un Barómetro cada mes midiendo la opinión de la sociedad española.

EUROBARÓMETRO http://ec.europa.eu/public_opinion/index_en.htm: como ocurría en el ejemplo anterior, también a UE publica un barómetro con la opinión de los europeos sobre distintos temas de actualidad.

4. Económico

BANCO DE ESPAÑA: www.bde.es : nos facilita toda la información económica que queremos obtener, tanto de España como de la UE



FONDO MONETARIO INTERNACIONAL <http://www.imf.org> : nos da toda la información que queremos buscar sobre cualquier dato económico en el mundo.

Aparte de estas bases de datos, existen muchísimas otras que nos facilitan información sobre diversos temas, con lo que dependiendo de cómo es mi tema (jurídico, histórico, científico,...) acudiré a unas o a otras.

Una vez que sé esto, puedo buscar cualquier tipo de información en Internet. Google es uno de los mejores servidores de información porque es el que más resultados obtiene por segundo y el que mejor búsqueda avanzada tiene.

¿Cómo debemos buscar la información en los servidores?

1. NO leen artículos (la, el , los,...) ni los puntos ni comas
2. palabras clave: sustantivos, verbos, nombres propios
3. emplear sinónimos de las palabras elegidas, variantes gramaticales o términos relacionados de significado parecido, o del mismo campo semántico o buscarlas en otro idioma (normalmente el mejor es inglés ya que es donde más información hay disponible)

Además Google tiene una búsqueda avanzada muy fácil de utilizar que nos permite buscar más rápidamente. **Estos son algunos de los “trucos” de Google:**

- + : ej yo busco: caballo blanco +Santiago y me aparecen documentos en los que las dos palabras estén juntas.
- - : ej busco: caballo blanco-santiago y me aparecen documentos en los que no aparece la palabra Santiago.
- “ ” : busca literal la frase que incluyas, es decir si yo pongo una frase “hoy tengo un sueño” solo me aparecerán documentos con la frase exacta de Martin Luther King.
- * : sirve para poner una palabra que no te acuerdas de ella pero que casi siempre va unido: ejemplo caballo blanco de *. Así en las búsquedas te aparecerá caballo blanco de Santiago
- ~ (Alt Gr + 4): sirve para buscar términos parecidos: si yo busco ~caballo, me busca yeguas, potros, burros,...
- Or : sirve para cuando quieres buscar un término o el otro pero no los dos juntos



- Tiempo, cantidades: entre los dos números pones puntos suspensivos ejemplo: 1990.....2000
- Site: es para buscar información dentro de una página web. De tal forma que podemos combinar lo explicado anteriormente con esto para agilizar la búsqueda. Ejemplo: tasa de paro site:www.ine.es, me busca la tasa de paro que da el INE
- Filetype: sirve para que solo me busque documentos con un formato específico, es decir, normalmente los documentos oficiales vienen en pdf, de tal forma que si yo busco: estudio pena de muerte pdf, solo me buscará estudios sobre la pena de muerte que estén en formato pdf.

Estos trucos sirven para agilizar la búsqueda, pero lo más importante es saber qué estoy leyendo y de dónde lo estoy leyendo. *Antes de “clickar” hay que leer la información que nos viene resumida en las dos /tres líneas, porque te informan de dónde procede esa información, como están los términos que buscas, en que frase,... y hasta la fecha de la misma.*

Además, es mucho más eficiente *abrir pestañas*, ya que así no pierdes la página de Google donde estas obteniendo esa información.

Una vez que tienes una página abierta lo primero que hay que hacer es leer el título, quien lo escribe y cuando lo ha escrito. ¿Por qué? Porque cuanto más reciente es un documento más válido es, cuanto mayor “estudioso” del tema sea el autor más válido será la información.



Una vez que hago esto, si presiono ctrl +f (crt+b si es un documento de Office: Word, Excell,..) aparece un buscador donde puedo introducir la palabra clave y buscar dentro del documento. De esta manera, puedo ver a primera vista si este documento me sirve o no.

Si me sirve lo guardo ¿pero dónde?

En una “nube”. Una nube es un lugar online para guardar la información (igual que un pen drive pero en internet. ¿Por qué en una nube? Porque de esta forma mis compañeros pueden ver en cada instante toda la información que tengo y puedo tener acceso donde y cuando quiera.

Hay dos nubes fáciles de manejar:



Google drive (antes era Google docs):
www.drive.google.com : requiere que tengas cuenta de gmail. Puedes modificar documentos al instante con tus compañeros y sólo se guarda una copia, el problema es que necesitas siempre una conexión a internet y debes subir cada documento individualmente

Dropbox: www.dropbox.com : puedes tener acceso online siempre pero es recomendable que te descargues el programa en el ordenador, ya que al hacerlo funciona como una carpeta más, de tal forma que cada vez que guardas/modificas algo en tu carpeta dentro de dropbox se modifica instantáneamente sin necesidad de subirlo a internet (para esto tienes que tener conexión a internet, si no lo cambios se realizarán cuando tengas internet). Ventaja, funciona como una carpeta más de tu ordenador, aunque no tengas acceso a internet puedes ver la información, pero la principal desventaja que tiene es que si varias personas estáis modificando a la vez un documento se guardan varias versiones.



¿Cómo guardo la información?

Con un nombre reconocible, fácil de identificar. Consejo: una vez descargado el documento, leedlo y subrayarlo (tanto en Word como en pdf se pueden subrayar si no están protegidos). Después, cuando vayas a guardarlo hazlo con un nombre que para ti sea reconocible (ejemplo: datos del paro 2013).

Además de guardar el documento con un nombre identificativo, debes de organizar la información por carpetas con temática ya que si no al final, no sabes dónde está la información.

Por último siempre debéis hacer una copia de seguridad de vuestros documentos ya que nunca sabes cuándo vas a perder esa información ni que vas a perder. *El encargado de ir guardando la información será el documentalista.*

¿Qué es y qué hace un documentalista?

El documentalista es una pieza fundamental del equipo, en realidad es el cerebro, el arquitecto, el INIESTA del equipo. Es la persona que más conoce la materia, sus entresijos, que ha organizado y jerarquizado la documentación, que ha contrastado las fuentes y las evidencias.

Al contrario de lo que puede pensar la mayoría en un inicio, el documentalista no estudia, ni lee por los demás miembros del equipo. No es el conseguidor de la información. No, en la primera fase, todos los miembros del equipo han de tener asignado unos puntos, o bloque temático, para buscar información y estudiarla. Generalmente, después del tiempo que se ha convenido para llevar a cabo este trabajo (que puede hacerse perfectamente de manera individual) se reúnen todos los miembros del equipo y uno por uno va explicando, con detalle, a los demás los resultados de su estudio: Qué sabe, qué hay sobre la materia.

Entonces, ¿qué hace el documentalista? Por su puesto, además de lo anunciado anteriormente, puesto que él inicialmente también tiene asignado un bloque temático para estudiar e investigar, además de esto tendrá que encargarse de recoger todos los documentos que sus compañeros han encontrado, leído y subrayado para organizarlos



en carpetas con nombres claros y sencillos. *Deberá leer todos los documentos, comprobar que los datos que se han dicho son ciertos, así como el resto de información y empezar a buscar las lagunas que probablemente faltan, si existe algún estudio o dato más relevante o actual al respecto y empezar a organizar los dossiers de información.*

¿Qué es y para qué sirve el dossier de información? ¿Qué tipos de dossier existen?

El dossier de información tiene una doble utilidad: Por un lado, la de guardar, ordenar, actualizar, modificar TODA la información que cada uno de los miembros del equipo va subiendo, encontrando y actualizando a medida que avanzamos en el estudio del tema. De ahí, que os recomendamos utilizar Dropbox, primero porque es una manera sencilla de poder trabajar en red todos, sin necesidad de estar conectado a internet. Segundo, permite hacer modificaciones de manera muy rápida y además tiene gran capacidad de almacenaje.

La segunda utilidad del dossier es que sirve de prueba de veracidad de cara al jurado y el resto de equipos con los que os vais a enfrentar en la competición. En cualquier momento del debate, un juez o un compañero del equipo contrario puede pedirnos que facilitéis de dónde habéis sacado ese dato o esa fuente. El documentalista por tanto, debe saber responder de manera rápida, buscando en su dossier para poder facilitar la prueba. Esta segunda utilidad, explica la necesidad de hacer o elaborar un dossier en formato papel o digital. Es decir, una vez está toda la información recogida, actualidad y organizada la imprimo y la organizo en una serie de carpetas que pueda llevar al torneo.

Pero, la figura del documentalista no termina aquí aunque muchos equipos piensen que una vez organizado el dossier acaba su función. Esto es un error, ya que es la persona que más sabe del tema por lo tanto, durante el debate, es el documentalista tiene una doble función:

- a) realizar preguntas: al haberse leído toda la información, las preguntas van a estar muy enfocadas y deben ir dirigidas a contradecir lo que esté diciendo el equipo contrario en su turno de palabra
- b) escribir notas al refutador con los datos más importantes en ese momento (que posiblemente no se haya aprendido de memoria), sin tampoco agobiarlo con las notas.