

1. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DOCUMENTAL



1.1. EL TRABAJO DOCUMENTAL

Un trabajo documental es un conjunto de información sobre un determinado tema que, fruto de una búsqueda exhaustiva y contrastada en diversas fuentes documentales, comunica sus resultados de un modo sistemático.

VARIANTES DEL TRABAJO DOCUMENTAL

1. ATENDIENDO AL NIVEL DE CONCRECCIÓN

- Estudios de síntesis o de exposición (panorámicos)
- Estudios de análisis o de investigación (monográficos)

2. ATENDIENDO A SU METODOLOGÍA

- **Estudios teóricos:** reflexiones sobre un tema desde diversos puntos de vista, cuya intención es explicar los diferentes aspectos que ayuden a una comprensión global del mismo: origen, causas, características y sus posibles relaciones con otras materias.
- **Estudios históricos:** revisan la evolución de un hecho o idea a lo largo de una determinada época pasada.
- **Estudios experimentales:** pretenden demostrar una hipótesis, controlando las variables que influyen en determinado fenómeno.
- **Estudios descriptivos:** exponen una serie de hechos tal y como se producen, sin provocar situaciones forzadas ni influir en las conclusiones.
- **Estudios sociológicos:** analizan el modo de comportarse, relacionarse, etc... de determinado sector de la población, mediante instrumentos cuantitativos (encuestas, estadísticas, etc.) o cualitativos (entrevistas, grupos de trabajo, etc.)



3. ATENDIENDO A SU ESTRUCTURA INTERNA

Tradicionalmente, un trabajo documental consta de 4 partes:

- Introducción.
- Cuerpo del trabajo.
- Conclusiones.
- Índices.

Este esquema puede sufrir modificaciones o adaptaciones dependiendo del tema a tratar, por ejemplo, en la manera de organizarla: paneles gráficos, repertorios y listados, recorridos interactivos, etc...

4. ATENDIENDO A SU PRESENTACIÓN

Además del trabajo impreso convencional, hay multitud de posibilidades a la hora de presentar un trabajo documental: exposiciones orales, proyecciones multimedia con ayuda de vídeo, sonido o diapositivas, además de todos los programas de software creados para el apoyo en presentaciones, como el Powerpoint o Visio.

Hay que recordar que todas estas modalidades exigen un trabajo de investigación previo; mediante el cual se recaba bastante documentación, esta se debe examinar minuciosamente y seleccionar la que pueda aportar información pertinente. Este conjunto de materiales constituye el dossier informativo.



1. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DOCUMENTAL



1.2. ETAPAS DE UNA BÚSQUEDA DOCUMENTAL

Una búsqueda documental se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas, desde la definición del objetivo de búsqueda hasta la evaluación final del trabajo:

1. DEFINIR EL OBJETIVO DE LA BÚSQUEDA

- Analizar las peculiaridades del proyecto (en vuestro caso, las características informativas de un documento web, nivel de exhaustividad, estructura, tipo de lenguaje...).
- Adaptar las características observadas al tema escogido (posibles enfoques y puntos de vista).
- Establecer los criterios de búsqueda.

2. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

- Conocer los tipos de documentos, las fuentes de información disponibles en diferentes soportes (monografías, enciclopedias, publicaciones periódicas, documentos digitales...).
- Saber utilizar las herramientas de acceso a la información (catálogos, bases de datos...).
- Localizar los documentos en la biblioteca.

3. SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS

- Elegir los documentos que se van a utilizar según el tema elegido.
- Anotar las referencias.



4. RECOGER LA INFORMACIÓN

- Leer los documentos, analizando la información en los diferentes tipos de soporte (impresos, digitales).
- Seleccionar la información, enunciando los contenidos básicos en fichas analíticas.
- Contrastar los puntos de vista y los enfoques de las diferentes fuentes.

5. SINTETIZAR Y REESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN

- Seleccionar las líneas esenciales, el resumen de la información recogida en las fichas analíticas.
- Establecer un esquema que aglutine los principales aspectos informativos analizados.
- Organizar los contenidos a partir de un nuevo esquema.

6. PRESENTAR LA INFORMACIÓN

- Disponer dichos contenidos para su presentación, comunicar los resultados del trabajo documental (diseño y realización del documento web, en vuestro caso.)

7. EVALUAR LA BÚSQUEDA

- Confrontar la demanda de información con el éxito de la búsqueda.
- Valorar el proceso de trabajo.

1. PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DOCUMENTAL



1.3. SOPORTES DOCUMENTALES

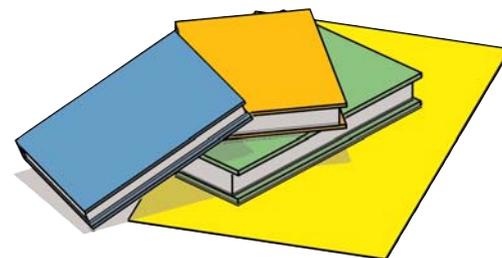
El soporte es el material sobre el que se registra la información. A veces, para alguna tipología concreta, es necesario utilizar ordenador, proyector o un lector específico.

El papel es el soporte más extendido, los nuevos formatos (digitales) permiten registrar gran cantidad de información en un espacio reducido.

Las distintas clases de soportes son: (véase además el apartado 3)

1. SOPORTES IMPRESOS

Libros, periódicos, revistas, carteles, catálogos impresos...



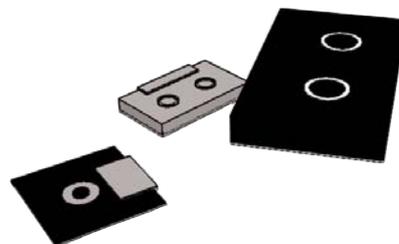
2. SOPORTES GRÁFICOS

Fotografías, películas, microfichas, microfilms, diapositivas.



3. SOPORTES MAGNÉTICOS

Casetes, vídeos, disquetes informáticos...



4. SOPORTES DIGITALES

CD-Rom, Compact Disc, Compact Disc Interactivos, DVD, documentos web..



2. BÚSQUEDA DOCUMENTAL.



OBRAS DE REFERENCIA BÁSICAS

Son fuentes de información que se utilizan para resolver cualquier tipo de duda o para la localización y comprobación de todo orden. También pueden denominarse obras de consulta. Generalmente, este tipo de publicaciones ofrecen información que sirve como punto de partida para un análisis más profundo y completo. Se consideran obras de referencia: los diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios... en cualquier soporte lector.

LOS DICCIONARIOS

Según la R. A. E., diccionario es aquel libro en el que se recogen y explican de forma ordenada voces de una o más lenguas, de una ciencia o de una materia determinada. Se trata de un material de trabajo indispensable en todas las disciplinas.

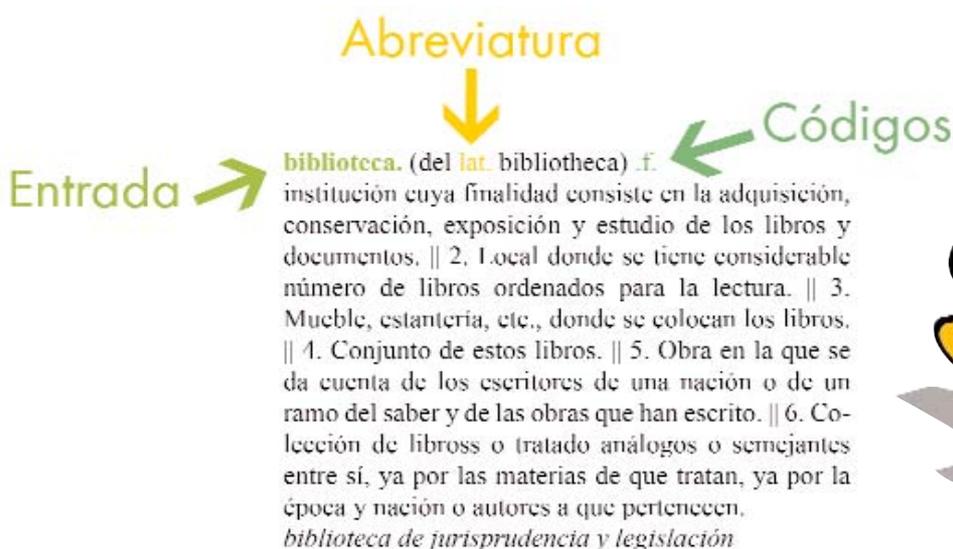
SIRVEN PARA:

- Conocer el significado y la ortografía de una palabra.
- Saber cómo se debe emplear y pronunciar ese vocablo.
- Proporcionar información sobre los nombres propios: personas, lugares y obras.

DEBEMOS SABER QUE:

1. Se denomina **entrada** a la palabra que es objeto de la búsqueda, está destacada tipográficamente y clasificada por orden alfabético.
2. Se utilizan **códigos, abreviaturas y símbolos** para redactar las definiciones que se encuentran descifrados en una tabla al principio del diccionario.
3. Las palabras que aparecen en los ángulos superiores de las páginas indican la primera y última entrada que define cada una de ellas.
4. Se puede utilizar más de un diccionario para contrastar la información y completar la búsqueda.

CÓMO DISTINGUIR TODOS ESTOS ELEMENTOS EN EL DICCIONARIO



Existen varios tipos de diccionario que se diferencian por los contenidos que abordan. Estos pueden ser:

1. DICCIONARIOS GENERALES

Contienen el conjunto de palabras de una lengua y las definen acompañadas de indicaciones léxicas y gramaticales. Tratan todas las áreas del conocimiento a nivel general. En los diccionarios enciclopédicos, también de carácter general se desarrollan más las entradas.

Ej. *Diccionario de Uso del Español* María Moliner, *Diccionario General Ilustrado de la Lengua*.

2. DICCIONARIOS ESPECIALIZADOS

Contienen exclusivamente términos relativos a una ciencia o materia determinada. El contenido de las entradas suele ser más exhaustivo y extenso que el de los diccionarios generales.

Ej. *Diccionario del Cine*, *Diccionario de la Ciencia para Todos*, *Diccionario de Intérpretes y de la Interpretación Musical en el S. XX...*

3. DICCIONARIOS DE LENGUAS

Se clasifican según la relación de los vocablos de una lengua con otra u otras, si es que existe.

Monolingües

No se produce ningún tipo de relación, solamente recogen los términos de una única lengua y se definen.

Ej. *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*.

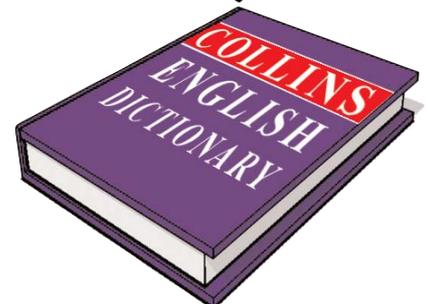
Bilingües

Ofrecen la traducción de palabras y expresiones de una lengua a otra.

Ej. *Diccionario Español-Inglés/ Inglés- Español*, *Diccionario Francés-Alemán/ Alemán- Francés*.

4. DICCIONARIOS EN OTROS SOPORTES

También puedes buscar información en los diccionarios existentes en otros soportes, como el cederrón y los publicados en Internet (diccionarios *on line*).



5. BIBLIOGRAFÍA

DICCIONARIOS EN PAPEL

Generales

Moliner, María.
Diccionario de Uso del Español.
Madrid: Gredos, 2006

Real Academia Española.
Diccionario de la Lengua Española.
Madrid: Espasa-Calpe, 2005

Martínez de Souza, José.
Diccionario de usos y dudas del español actual.
Barcelona: Spes, 2003

Especializados

Diccionario de Literatura Universal.
Barcelona: Océano, 2005

Juárez Martín, Luis.
Diccionario básico de Biología y Geología.
Málaga: Ediciones Didácticas y Pedagógicas, 2008

Señor González, Luis.
Diccionario de citas.
Madrid: Espasa-Calpe, 2007

DICCIONARIOS EN LÍNEA

Real Academia Española de la Lengua:
<http://buscon.rae.es/drael>

Diccionarios.com:
www.diccionarios.com

Universidad de Oviedo:
<http://tradu.scig.uniovi.es>

DICCIONARIOS EN CEDERRÓN

Diccionario Clave: diccionario de uso del español actual.
Boadilla del Monte (Madrid): SM, 2006

Moliner, María.
Diccionario de Uso del Español.
Madrid: Gredos, 2006

2. BÚSQUEDA DOCUMENTAL



OBRAS DE REFERENCIA BÁSICAS

2.2. LAS ENCICLOPEDIAS

Se denomina así a aquellas obras que informan con gran amplitud de todos los temas. No recoge información léxica y son obras que pretenden resumir todo el conocimiento humano de forma temática o alfabética.

TIPOS DE ENCICLOPEDIA ATENDIENDO AL SOPORTE DEL LECTOR

Hoy en día podemos consultarlas en tres soportes diferentes:

-En línea

Ejemplo: <http://es.wikipedia.org>

-En papel

Ejemplo: *Enciclopedia Espasa*. Madrid: Espasa-Calpe, 2005

-En Cd-Rom y DVD

Ejemplo: *Encarta 2008*. [USA]: Microsoft, 2008

CÓMO SE ORGANIZAN

Dependiendo del tipo de enciclopedia, los temas pueden estar clasificados de diferentes maneras:

1. Clasificación Alfabética: de esta forma se puede acceder directamente a la información utilizando el orden alfabético. Suelen tener un índice complementario que permite encontrar las palabras específicas de las que se habla en cada apartado.

Ejemplo: *Gran Larousse Universal*. Barcelona: Plaza & Janés, 2001

2. Clasificación Temática o Sistemática: en este caso, las materias están agrupadas por temas. En el comienzo de cada apartado se muestra una serie de puntos que luego son desarrollados a lo largo de la explicación del tema.

Ejemplo: *Nueva Autodidáctica: Enciclopedia Temática Universal*. Barcelona: Océano, 2004



2. BÚSQUEDA DOCUMENTAL



OBRAS DE REFERENCIA BÁSICAS

2.3. LOS ANUARIOS

¿QUÉ SON?

Obras de referencia que se publican al comienzo de cada año y que recogen todos aquellos acontecimientos acaecidos *durante los últimos doce meses*, en una o varias materias o campos, hechos o acontecimientos relativos a un país, localidad, rama del conocimiento, etc...



CÓMO SE ORGANIZAN

Los anuarios se clasifican según las características que tengan en común. Estas pueden estar orientadas hacia la extensión geográfica, el campo temático que abarcan o la forma en que se editan.

1. Según la EXTENSIÓN GEOGRÁFICA

- 1.1. Internacionales o universales
- 1.2. Nacionales
- 1.3. Regionales, autonómicos y locales

2. Según la MATERIA QUE TRATAN

- 2.1. Generales
- 2.2. Especializados (tratan una materia en concreto)

3. Según el ÁMBITO CRONOLÓGICO que abarquen

- 3.1. Históricos (ofrecen datos o noticias sucedidas a lo largo de los años)
- 3.2. Actuales (se hacen eco de todos aquellos sucesos relevantes que ocurrieron durante el año anterior)

4. Los ANUARIOS ESTADÍSTICOS. Son obras que recopilan datos numéricos.

2. BÚSQUEDA DOCUMENTAL



2.4. LOS CATÁLOGOS

A la hora de localizar un libro, un cd o una película en la biblioteca, lo primero que se debe hacer es buscar en los catálogos. Estos reúnen información precisa de los documentos: su ordenación, clasificación y descripción. Facilitan datos sobre el autor, fecha y lugar de edición, materias que trata, datos físicos, su situación exacta y si está prestado o disponible.

SIRVEN PARA:

- Consultar, ubicar y localizar los fondos de la biblioteca.
- Dar información sobre los documentos que forman la colección
- Tener un control de los materiales de la biblioteca.

TIPOS DE CATÁLOGOS

Catálogos manuales

Compuestos por fichas de cartulina impresas, ordenadas alfabéticamente. Este tipo de herramientas está cada vez más en desuso y tiende a desaparecer, siendo sustituido por los catálogos informatizados. Aunque la realidad de muchas bibliotecas hace que todavía se sigan utilizando.



Catálogos automatizados

Contienen los registros completos de los documentos, que se encuentran almacenados en una base de datos conectada a una red, permiten de este

modo el acceso desde cualquier ordenador con conexión a Internet. Las búsquedas se pueden realizar por diversos campos, de manera sencilla y precisa, ofrecen los resultados ordenados y facilitan la elaboración de listados con los mismos. También se les denomina OPAC.



EJEMPLO:

El catálogo automatizado de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez presenta dos modalidades de búsqueda, una *sencilla*, que se utiliza un sólo campo (título o autor o materia o todos) y otra más *compleja*, en esta se combinan varios elementos para delimitar más la búsqueda, es decir, se puede localizar un documento empleando el campo autor y a la vez el de título y fecha por ejemplo.

Búsqueda sencilla

campo de búsqueda

Búsqueda compleja

campos de búsqueda

WEBS DE INTERÉS:

Agencia Española del ISBN

www.mcu.es/libro/CE/AgenciaISBN/BBDDLlibros/Sobre.html

Bibliotecas españolas y de todo el mundo

exlibris.usal.es/bibesp/index.htm

Catálogo de la Biblioteca San Estanislao

www.bibliojesusal.es/Catalogo.htm

2. BÚSQUEDA DOCUMENTAL



2.5. LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para facilitar el acceso a sus fondos y la rápida localización de los títulos, las bibliotecas tienen registrados, clasificados y organizados todos sus documentos (libros, revistas, cd's musicales, películas, cd-rom...). Existen distintos tipos de clasificación: alfabética, por género, por materia, por número correlativo, etc. Dependiendo de las características del fondo, las necesidades y el espacio disponible de cada biblioteca se implantará una u otra.

TIPOS DE CLASIFICACIÓN:

1. CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Sistema que clasifica en nueve grandes apartados todas las áreas del conocimiento y asigna un número a cada una de ellas. A la vez estos campos se subdividen en otros que concretan aun más la temática de la obra, cuanto más desarrollado esté el número más específica es la materia que trata. Este tipo de clasificación se suele utilizar para libros informativos y de conocimiento. A continuación se presentan los números principales de la CDU.

0.- Generalidades

- 1.- Filosofía
- 2.- Religión
- 3.- Ciencias Sociales
- 4.- (Vacío)
- 5.- Ciencias Puras, Exactas y Naturales
- 6.- Ciencias Aplicadas, Medicina y Técnica
- 7.- Bellas Artes, juegos y deportes
- 8.- Lengua y Literatura
- 9.- Geografía, Historia y Biografías

El número que clasifica a cada documento se anota en una etiqueta que se sitúa en el lomo de los libros, denominada *tejuelo*. En todos los tejuelos también se incluyen las tres primeras letras del apellido del autor, en mayúsculas y las tres primeras letras del título, en minúsculas.

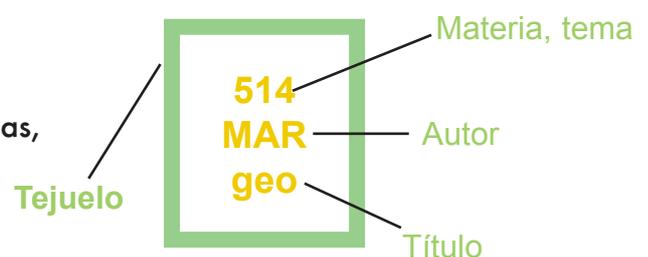
EJEMPLO

Tenemos un libro que se titula *Geometría diferencial*, cuyo número de CDU es 514, y está escrito por Ángel Martín.

El 5 se corresponde con ciencias puras.

El 51 a las matemáticas, dentro de las ciencias puras.

El 514 identifica la geometría, dentro de las matemáticas, que a su vez está dentro de las ciencias puras.



2. CLASIFICACIÓN POR GÉNEROS LITERARIOS

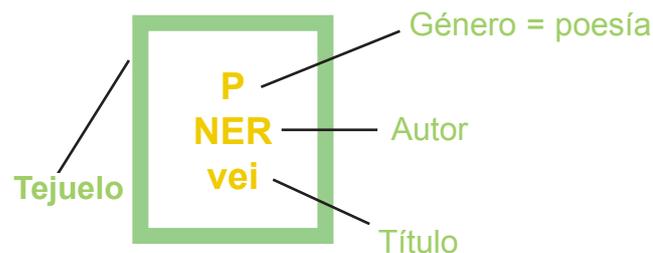
Las obras de ficción se agrupan en cuatro grandes apartados: Narrativa, Poesía, Teatro y Cuentos. Se clasifican atendiendo a su género literario y se identifican con la letra inicial de cada género: **N**; **P**; **T**; **C**; respectivamente, seguidas de las tres primeras letras del apellido del autor en mayúscula y las tres del título en minúscula. Es un sistema bastante extendido y lo aplican muchas las bibliotecas del país.

En la **N** se incluyen las novelas, obras narrativas en general, memorias literarias, cartas, libros de viajes, diarios... salvo las agrupadas en cuentos y relatos.

C Para los libros de cuentos, relatos cortos, fábulas, leyendas y, en general, obras que agrupan varios textos cortos de ficción literaria.

EJEMPLO:

La obra de Pablo Neruda, titulada *Veinte poemas de amor y una canción desesperada*, tendría la clasificación **P** y por lo tanto el tejuelo se conformaría de la siguiente manera



3. OTRAS CLASIFICACIONES: FONDO AUDIOVISUAL

Los materiales en otros soportes lectores también tienen su sistema de clasificación, las películas se suelen ordenar por géneros cinematográficos (aventuras, animación, drama, ciencia ficción, terror...) los documentales por número de CDU, los discos de música por estilos (flamenco, rock, pop, bossa nova...) y los cederrones informativos por materias (CDU), aunque cada biblioteca puede utilizar otro tipo de clasificación dependiendo de las necesidades de cada una de ellas.

WEBS DE INTERÉS

Biblioteca del IES Ega (Navarra).

www.pnte.cfnavarra.es/~iessanad/bibliote/cdu.htm

Preguntas y respuestas sobre la CDU.

www.adm.hb.se/mb/cdu/preguntas/

Ministerio de Cultura Filmoteca Española.

www.mcu.es/cine/film/filmoteca.jsp

3. LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1. EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

La búsqueda en los catálogos, en Internet y en obras de referencia genera una gran cantidad de información y documentación referida al tema investigado; sus contenidos deben ser convenientemente analizados con el fin de seleccionar la información útil y pertinente para realizar el documento web. Para ello, es preciso tener siempre presente el planteamiento general del trabajo, el punto de vista adoptado y la estructura interna que este va a tener.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Examinar globalmente los documentos recuperados.
- 2.- Fijarse en el título, comprender de qué trata el documento que analizamos, para ello se deben reagrupar por tema.
- 3.- Apoyarse en el índice, resúmenes, tablas de materias... para tener una idea general del contenido de cada documento.
- 4.- Leer la introducción y conclusión de cada uno de ellos.
- 5.- Seleccionar los documentos que respondan a las preguntas pertinentes, para realizar la investigación sobre el tema que nos interesa.



CRITERIOS

La selección de documentos debe responder a los criterios:

- Pertinencia: se ajustan al tema.
- Comprensión: contenidos adecuados a quien va dirigido el trabajo.
- Fuentes y soportes diversos: obras de referencia, prensa, libros, audiovisuales, cederrón...
- Longitud: 1 ó 2 páginas como máximo. En muchas ocasiones, es preciso sintetizar la información, reduciéndola a sus aspectos principales. En este caso, el nuevo documento es una adaptación de la fuente original.
- Variedad de presentación: no sólo texto, incluir también dibujos, gráficos, fotografías y cuantos elementos contribuyan a enriquecer el dossier, y el documento web que se va a realizar posteriormente.

3. LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



3.2. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS

Grosso modo, se pueden encontrar en las bibliotecas escolares dos tipologías de libros: informativos o de conocimientos, que ofrecen información sobre alguna materia en concreto, y de ficción: obras literarias de diversos géneros, aunque también existen libros mixtos que conjugan ambos aspectos.

LIBROS DE FICCIÓN

- Son las obras literarias en cualquiera de sus vertientes: novela, cuento, poesía, teatro... que además de narrar una historia, pueden aportar ciertos datos e información de interés.



LIBROS INFORMATIVOS

- Presentan datos, curiosidades y documentación concreta sobre un tema determinado.
- Ofrecen información exacta, comprensible y accesible.
- El texto se complementa con mapas, esquemas, gráficos... que amplían y matizan la información.
- El lenguaje es científico y técnico.
- Contienen una serie de herramientas que nos guían en la búsqueda y en la comprensión de los textos, haciendo más rápida y sencilla la localización de información: índices temáticos, de autores, de imágenes.

Estas herramientas que poseen los libros informativos ayudan a:

1. Recuperar los temas que buscamos:

- Índice general o sumario: contenido de la obra detallado en capítulos y subcapítulos, incluye el título y la página correspondiente.
- Índice alfabético: relación o lista alfabética de asuntos, nombres, materias, etc., tratados en la obra, con la referencia exacta de la página.

Puede ser:

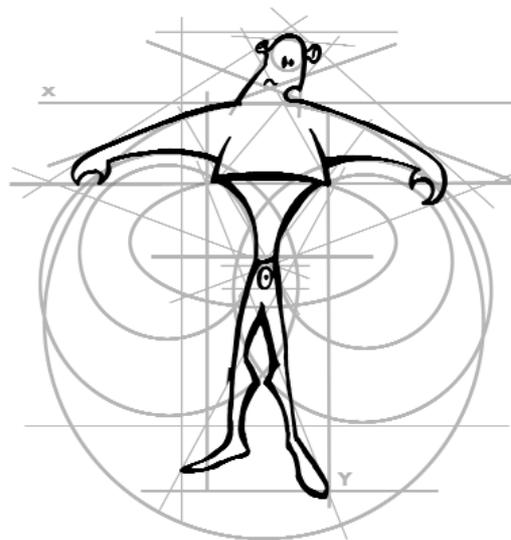
- Onomástico (de nombre): antroponímico (de autores y personajes) y toponímico (de lugares).
- De materias: incluidas palabras y/o frases.
- Índice de imágenes o ilustraciones: facilita la búsqueda de las láminas que nos interesan. Solamente incluyen las ilustraciones que figuran en páginas independientes.

2. Comprender palabras que no conocemos o que nos resultan difíciles:

- El glosario: lista alfabética de palabras con su definición.

3. Completar la información sobre el tema:

- Bibliografía: listado alfabético de las referencias bibliográficas de todos los trabajos nombrados en el texto, en las citas y en las notas que han sido utilizadas por el autor para el desarrollo de la investigación. También se incluyen referencias de artículos, monografías, documentos web, etc. que aunque no se hayan empleado en la elaboración de esa obra pueden ampliar la información sobre ese tema.



3. LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



3.3. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS II: PUBLICACIONES PERIÓDICAS (Revistas)

Las publicaciones periódicas son documentos impresos que:

- Se editan y aparecen en el mercado con un intervalo de tiempo determinado (semanal, quincenal, mensual...)
- Constan de diferentes secciones (artículos de fondo, reportajes, agendas, firmas de colaboradores, etc.) y se presenta el título de cada una de ellas en el sumario, normalmente ubicado al principio de la obra.

PERMITEN:

- Informar regularmente sobre la actualidad en distintos ámbitos: nacional, internacional, local...
- Actualizar los conocimientos sobre diversos temas o materias.

TIPOS:

Existen muchas clases de publicaciones periódicas: periódicos, revistas, boletines, fanzines... Pueden distinguirse por:

Sus contenidos: se diferencian en el nivel de profundidad de los contenidos

- De actualidad general: política, economía, sociedad, sucesos, deportes, etc. Ejemplo: El País.
- De actualidad divulgativa sobre un tema, tratan aspectos de la actualidad desde un enfoque monográfico: deportes, animales, geografía, ciencias, etc. Ejemplo: Don Balón.
- Revistas especializadas o revistas científicas, literarias, históricas, técnicas y profesionales. Ejemplo: Cuadernos de Pedagogía, Educación y Biblioteca...

Su público:

- Para niños, jóvenes, coleccionistas, profesionales...

Su periodicidad:

- Diaria
- Semanal
- Quincenal (Cada 15 días)
- Mensual (Cada mes)
- Bimestral (Cada dos meses)
- Trimestral (Cada 3 meses)
- Semestral (Cada 6 meses)
- Anual (Una vez al año)



Su nivel de dificultad:

- Divulgativas: Cinemanía, Pronto...
- Para expertos: son revistas más complejas, especializadas en un tema, en las que se emplea un lenguaje muy técnico (revistas de medicina, de economía, de filosofía...) Ejemplo: Journal of Equine Veterinary Science.

3. LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



3.4. LOS DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Son aquellos que transmiten información mediante imágenes y/o sonidos, combinados o no entre sí, y a veces también apoyados de textos.

TIPOS

Los documentos audiovisuales que encontramos de manera más frecuente en las bibliotecas (o mediatecas) son los siguientes:

- Documentos sonoros:

- Casetes: almacenan la información en soporte magnético, pueden ser:

- a) Musicales: grabaciones de distintos grupos e intérpretes
- b) Didácticos
- c) Libros sonoros o Audiolibros

- Compact disc: pueden contener el mismo tipo de información que los casetes, pero con una mayor capacidad de almacenaje. Están en formato digital y varían en la técnica de reproducción.

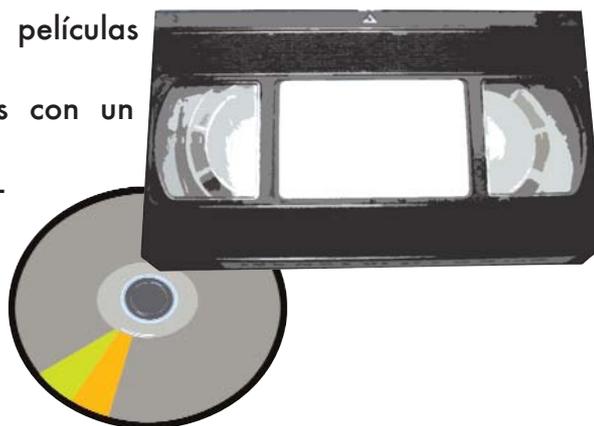


- Documentos que combinan la imagen y el sonido:

- Vídeos: informativos, documentales y/o películas (soporte magnético).

- Diaporamas: Montajes de diapositivas con un fondo musical o una narración de apoyo.

- DVD: formato digital con mayor capacidad que el resto de los formatos y puede contener cualquier tipo de información.



3. LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



3.5. LOS DOCUMENTOS DIGITALES

Los documentos digitales son aquellos en los cuales la información está registrada en un formato binario, sobre un soporte electrónico y requieren de dispositivos informáticos para poder ser consultados.

TIPOS

Los libros electrónicos

Son documentos en formato digital con un contenido monográfico y finito (no periódico). Dependiendo del modo en el que se hayan editado, este tipo de documentos puede leerse en un ordenador o en dispositivos específicos, creados para su almacenamiento y visualización.

Revistas electrónicas

Son publicaciones periódicas en formato digital. Nacieron como versiones electrónicas de las publicaciones impresas, aunque en la actualidad muchas sólo tienen formato electrónico. Por lo general son de tipo científico, aunque existen también de carácter divulgativo. Se pueden distinguir las siguientes tipologías: revistas académicas, revistas de divulgación, diarios de noticias (periódicos), boletines informativos (instituciones, empresas, etc.), boletines oficiales...

Bases de datos

Se entiende por base de datos el conjunto de registros estructurados en campos y almacenados en un soporte electrónico. Para su visualización es necesario un ordenador y un programa automático de recuperación de información.

CD-Rom: (Compact Disc Read Only Memory)

Parecidos a los discos compactos de audio, se utilizan para almacenar información y recuperarla a través de un ordenador. Son documentos multimedia, es decir, el texto se puede mezclar con imágenes fijas o animadas, gráficos, sonidos, etc. En la actualidad, muchas obras de referencia y obras didácticas se presentan en este formato, aunque poco a poco se están sustituyendo por documentos web.

Documentos web

La mayor parte de los documentos que encontramos en Internet (páginas web, wikis, blog...) están creados con tecnología web: HTML o derivados (XHTML, XML, Flash...). También se pueden emplear otros formatos o aplicaciones para presentar la información, entre ellas la multimedia: Adobe Acrobat, Microsoft Word, audio, vídeo...

3. LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



3.6. EVALUACIÓN DE PÁGINAS WEB

Hay miles de páginas Web disponibles en la red que tratan los diversos temas, pero ¿cómo se puede saber cuál es de mérito o creíble? La evaluación de las páginas Web se ha convertido en una parte imprescindible del proceso de investigación de los alumnos y en un medio para mejorar la habilidad crítica de los estudiantes al ser un soporte cada vez más utilizado en la elaboración de sus trabajos. Un sistema para valorar el grado de fiabilidad de las páginas web, es realizar algunas de las preguntas que se presentan a continuación:

AUTORÍA

Los autores pueden ser individuos u organizaciones.

- ¿Quién es el autor de la página web?
- ¿Cuáles son las credenciales del autor? ¿Es una autoridad en el tema?
- ¿Es otro estudiante? ¿Un profesor? ¿Un vecino?
- ¿Es el autor una organización? ¿Qué sabemos (o qué podemos descubrir) de/sobre esta organización? ¿Cuál es su misión: informar o vender un producto?

EXACTITUD

Es crítico que la información sea exacta y comprobable antes de que se utilice en los trabajos o en clase.

- ¿Hay errores gramaticales? ¿Se escribe en un estilo apropiado para el tema y el público al que se dirige?
- ¿La información que presenta es veraz y concuerda con la otra que hemos recuperado por otros medios? ¿Existen discrepancias con otras fuentes de información?
- ¿Proporciona el autor alguna manera de verificar la información que ofrece: notas, citas, bibliografía?

CONTENIDO

Asegúrese de que la información en la página web resuelva sus necesidades de información. ¿Es la información detallada? ¿Qué nivel tiene: es básica o avanzada (alcanza cierta profundidad)?

- ¿Es la cobertura completa? ¿Resalta la información importante? ¿Ofrece más de un punto de vista?
- ¿Es la página Web parte de un portal más grande?

¿Incluye bibliografía o conexiones con otra información sobre el asunto? ¿Son las otras fuentes mencionadas relevantes y creíbles?

¿Cómo se compara el contenido con otros recursos de la misma temática (libros, artículos de revistas, otras páginas Web) en el mismo asunto?



ACTUALIDAD Y ACTUALIZACIÓN

Comprobar la fecha de la publicación de actualización, y de cualquier información citada.

¿Cuál es la última fecha de actualización? ¿cada cuánto se actualiza?

¿Está la información actualizada?

PROPÓSITO

El fin de un sitio web debe estar claro y ser imparcial. Los autores intentan a veces presentar una opinión como disculpa para vender o persuadir al visitante.

¿Presenta hechos, opinión o ficción?

¿Cuál es la intención de la web? ¿Informar? ¿Vender?

¿Es el sitio imparcial al mostrar múltiples facetas de un asunto? Tomar una postura no es necesariamente razón para rechazar una fuente, con tal de estar seguro de que se identifica esa tendencia.

¿Cuál es la audiencia prevista: investigadores, estudiantes de la escuela primaria, miembros de una organización...?

Si hay publicidad en la página, ¿creemos que puede afectar al contenido o su credibilidad?

DISEÑO

La disposición visual, la opción de imágenes y los ficheros multimedia tienen a menudo un impacto en la credibilidad profesional.

¿Qué clase de información - textual, visual, sonora - contiene la página? y ¿Agrega o distrae de la utilidad o de la legibilidad de la página?

¿Funcionan los diversos componentes del diseño, o no pueden las imágenes, los ficheros de sonido, etc. verse o ejecutarse?

¿Se requieren programas adicionales específicos para leer, considerar, imprimir o escuchar los recursos conectados en la página? ¿Son estos programas adicionales fácilmente disponibles o deben ser comprados?