



Tema: 7.10. Elegir y reunir referencias y documentos

Autor: Luis Martínez

Cuando la búsqueda está satisfactoriamente acabada, esto es, después de que hayas evaluado los resultados y la hayas reformulado o corregido tantas veces como sea preciso, tendrás a tu disposición un conjunto de referencias. Mediante las opciones de recopilación (sección 7.7) las puedes capturar para manejarlas después. En lugar de imprimirlas o descargarlas a un archivo .pdf, .html, .docx o .txt, la mejor opción para trabajar en serio es exportarlas a un gestor de bibliografía* personal, como veremos en el capítulo 10. En todo caso, es importante acumularlas y conservarlas de forma ordenada y sistemática, aunque sea copiándolas simplemente en un documento Word. Y anotar la localización o el enlace al texto íntegro de los documentos, para estudiarlos después.

Reunir es seleccionar:

Normalmente no se recogen todas las referencias encontradas, aunque todas sean más o menos adecuadas en general, si la búsqueda es satisfactoria. Esto puede depender del objetivo concreto del rastreo, del planteamiento de la búsqueda (regla 1ª), o de la naturaleza del trabajo académico, si es el caso. Si necesitamos hacer una revisión bibliográfica amplia, puede que tengamos que capturar bastante bibliografía.

Este es también un proceso de selección y valoración: aunque estarás en cualquiera de los casos ante literatura científica acreditada, también has de abordar un análisis crítico para priorizar y escoger unos u otros documentos. Para ello puedes basarte en criterios como los de la siguiente tabla, que no están a su vez ordenados por importancia, pues depende del tipo de documentos, del tema o de las circunstancias del rastreo que unos factores sean más importantes que otros:

Criterios para valorar y escoger documentos científicos de una búsqueda

Recomendaciones	Orientaciones o directrices recibidas de profesores, director de tu trabajo, etc.
Relevancia	Pertinencia del documento respecto al tema de tu búsqueda. Juzga hasta qué punto responde a tu necesidad o es útil por su enfoque, alcance, amplitud, profundidad, presentación, etc. Conviene fijarse en el título, índice, resumen, palabras clave, introducción, conclusiones, epígrafes, figuras, etc.
Vigencia	Fecha de publicación* y en consecuencia validez o actualidad del contenido en relación al tema y disciplina en que trabajamos. No te interesa información obsoleta, pero este factor depende de las áreas de conocimiento o temas.
Autoría	Reputación o méritos de los autores como expertos en el tema. Es un factor muy importante si sabemos dilucidarlo o conseguimos datos al respecto.
Fuente de la publicación	Prestigio o influencia de la revista donde aparece un artículo, relevancia de una editorial de libros, o de una sociedad científica que respalda un congreso o informe.
Tipo de documento	Según el tipo de documento, como sabes, es distinta su utilidad o aplicación: manuales, monografías, artículos científicos, artículos u obras de divulgación, informes, estudios de casos, de métodos, análisis estadísticos, etc.
Referencias incluidas	Inclusión de datos de artículos o estudios en los que se basa el trabajo en cuestión, citados en el texto y reunidos al final, que prueban su fundamentación y te pueden ser de utilidad también por sí mismas.
Impacto, citas	En artículos de investigación se puede tener en cuenta el volumen de citas recibidas por el documento analizado, que indican su importancia en la ciencia.

Bibliografía:

Martínez, L. J. (2016). Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes universitarios. Biblioteca, Universidad de Cantabria.