

AF1: Información y alfabetización digital

Organización y recuperación de la información

Digitalización aplicada al sector productivo.

Módulo formativo sobre competencias digitales transversales básicas.

Índice

1. INICIO	3
1.1 Introducción	3
2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	4
2.1 Cantidad y calidad de la información	4
3.1 Pasos para realizar una búsqueda de información	6
3.3 Selección de fuentes	7
3.4 Proceso de búsqueda de información	9
3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO	11
3.1 La organización de la información para la gestión del conocimiento	11
3.2 Nubes y apps para el trabajo colaborativo	11
3.3 OneDrive y Google Drive	13
4. CIERRE	13
4.1 Resumen	13
4.2 Referencias bibliográficas	15

1.INICIO

1.1 Introducción

El uso de los ordenadores y otros dispositivos que utilizamos para comunicarnos ha cambiado profundamente la forma en la que trabajamos y nos relacionamos. La razón es que estas herramientas digitales nos permiten producir, recuperar, evaluar, almacenar e intercambiar todo tipo de información de una forma mucho más eficiente.

Hace tan solo unos años era complicado tener acceso a cierta información y tampoco era fácil conocer la opinión de personas especializadas en algún tema determinado. Sin embargo, actualmente es posible acceder y manejar una gran cantidad de información, llegando incluso a abrumarnos: ¿Cómo podemos buscar y encontrar la información que realmente necesitamos de entre todo lo que se publica? ¿Cómo diferenciar la información relevante de la que no lo es, determinar su calidad y organizarla adecuadamente?

Contar con competencias relativas al uso de la información es un requisito imprescindible para desempeñar cualquier función en el mercado laboral e incluso en nuestra vida personal.

Pero de manera muy concreta, el valor de la información es muy alto para los negocios, que requiere de personal cualificado para buscarla correctamente, organizarla y después poder tomar decisiones acertadas basadas en el análisis de la misma.

¿Qué vas a aprender en esta unidad?



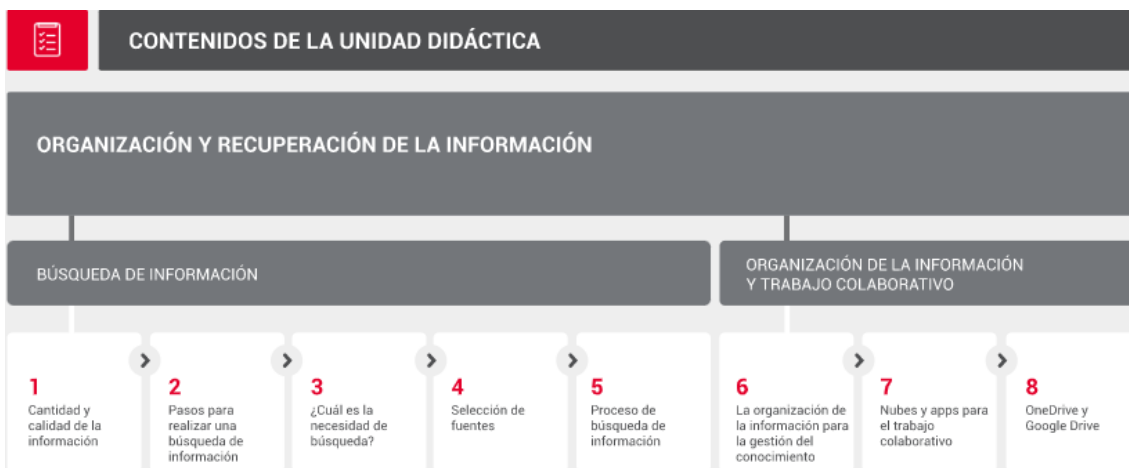
OBJETIVO GENERAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- Identificar, localizar, obtener, almacenar, organizar y analizar información digital, datos y contenidos digitales, evaluando su finalidad y relevancia para las distintas tareas profesionales.



OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

- Localizar cómo acceder a los datos, informaciones y contenidos y navegar por ellos identificando cómo organizarlos, almacenarlos y recuperar los datos y contenidos en entornos estructurados.



2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

2.1 Cantidad y calidad de la información

Pedro y Javier quieren conocer y presentarse a las ferias y eventos más relevantes, estar al tanto de las tendencias y nuevas especialidades, así como descubrir otras técnicas dentro de su sector. Saben que controlar y dominar toda esa información les va a aportar valor y le beneficiará a la hora de tomar decisiones e impulsar su negocio.

El auge de Internet y el desarrollo de las Tecnologías de la Información han revolucionado la forma en que creamos, distribuimos, almacenamos, accedemos y representamos la información.

Todas las personas con conexión a la Red pueden crear, publicar y acceder a la información continuamente, por lo que la cantidad de información generada y procesada en Internet ha superado cualquier barrera.

Según un informe de la Fundación DOMO cada minuto de 2020 se enviaron 42 millones de mensajes de WhatsApp, se instalaron 2.704 veces la aplicación TikTok, subieron 500 horas de vídeo a YouTube, se unieron 319 nuevos seguidores en Twitter, publicaron casi 348.000 post en Instagram y subieron más de 147.000 fotografías a Facebook.

Internet nos ha facilitado el acceso a la información de manera evidente. Ya no es necesario ir a la biblioteca con lápiz y papel, ahora llevamos la biblioteca en el bolsillo y nos basta con unas pocas palabras para encontrar mares de información.

Pero tener una gran cantidad de información no garantiza que la información sea válida y de utilidad para que las personas, a partir de ella, puedan construir su propia visión crítica y les permita tomar sus decisiones.

Criterios para reconocer una buena información

Existen algunos criterios para valorar si es una buena información:

Relevancia

Evalúa el porcentaje de información que coincide entre los textos que hablan de un mismo tema.

Por ejemplo, si buscas sobre el "origen de los Derechos Humanos" y en la mayoría de las páginas o artículos de fuentes originales o fiables se indica que fue en la Revolución Francesa, entonces ese será su origen.

Exactitud o precisión

La mayoría de las páginas y publicaciones indican la fecha de publicación. Asegúrate de que la información es actual y no está obsoleta.

Por ejemplo, un informe que trata sobre dispositivos para enviar información no debería incluir máquinas de fax o las PDA.

Recorre siempre a fuentes de información confiables, que proporcionen información veraz y referenciada si es posible.

Perspectiva

Identifica la autoría de la información que vas encontrando y busca si las fuentes que se utilizan están avaladas y compartidas por otros autores o autoras. Así, puedes valorar y comparar distintas informaciones, pues los contenidos que proporcionan personas expertas con publicaciones acreditadas no valen igual que las opiniones de alguien que comenta un artículo.

También es importante conocer el posicionamiento de quien escribe, dado que influirá en su forma de contar las cosas y por tanto, incorporará su propia perspectiva

Confiabilidad o fiabilidad

El lugar en el que está publicada la información es importante y cuanto más oficial y especializada sea, mucho más válida y fiable. No es lo mismo extraer la información de la página web de una entidad oficial (RAE, INCIBE, BOE, INE, etc.) que del perfil de Facebook de alguien que conozcas.

Actualmente, nos encontramos con un gran volumen de información y se ha extendido a gran escala las noticias falsas o **"FAKE NEWS"**, por lo que este criterio cobra especial importancia sobre los demás.

Veracidad

La veracidad es la cualidad de la información que indica que esta es verdadera y se ajusta a la realidad. Es necesario contrastar la veracidad de los acontecimientos y asegurarse de que no existen contradicciones ni dudas que los cuestionen.

Puntualidad

La puntualidad de la información está determinada por su obsolescencia, condicionando el medio por el que va a ser difundida y su formato. Además, debe ser actualizada de manera eficiente con el fin de evitar los bulos o *fake news*.

Pertinencia

La información debe ofrecer la posibilidad de ser interpretada de forma correcta por las personas que acceden a ella. Debe informar sobre la idea principal y sus aspectos más relevantes, aportando los datos suficientes y de manera clara para ser comprendida.

Aplicar a la información estos criterios te ayudará a determinar si la información publicada en Internet es fiable y veraz.

3.1 Pasos para realizar una búsqueda de información

Reflexionar previamente sobre la búsqueda que quieres hacer, te ayudará a seleccionar las mejores palabras clave.

El verdadero inicio es cuando se **identifica la necesidad de búsqueda** sobre un tema. En el caso de nuestros protagonistas, Pedro necesita tener un directorio actualizado por fecha y regiones de todas las ferias artesanales que se realizan en España y en las que podría presentar sus productos. Para Javier es importante conocer tendencias y nuevas técnicas de producción artesanal para incorporarlas a su sector. Es en ese momento de "necesidad de tener información" cuando se inicia la búsqueda.

Planifica la búsqueda

Una vez detectadas tus necesidades, debes contener el impulso de lanzarte a navegar por internet en búsqueda de información. Es necesario crear una estrategia de búsqueda adecuada y eficaz que nos permita obtener el **resultado óptimo**.

A través de la planificación de la estrategia de búsqueda, podrás **recuperar información** relevante, **descartar** la que no es pertinente y **ahorrar tiempo** en el proceso de búsqueda.

¿Para qué es necesario tener una estrategia de búsqueda?

Planificar una estrategia de búsqueda es necesario para:

1. Centrar las búsquedas para lograr información relevante y ahorrar tiempo.
2. Mejorar tu toma de decisiones.
3. Identificar errores y encontrar mejores soluciones.
4. Obtener el resultado esperado.

Crear una estrategia de búsqueda te permitirá encontrar información de calidad en el menor tiempo posible.

Aplicación de estrategia de búsqueda

Es muy importante que te tomes el tiempo necesario para definir tu estrategia de búsqueda, reflexionando sobre las siguientes cuestiones:

Qué:

¿Qué información es la que necesitas?

¿Cuál es el tema de búsqueda? ¿Cuáles son las palabras más representativas o **palabras clave**?

Para qué:

¿Para qué quieres esa información?

¿Cuánta información se requiere? ¿Cuál es el nivel de profundidad?

Dónde:

¿Dónde puedo encontrar esa información?

¿Cuánto tiempo disponible se tiene para realizar la búsqueda? ¿Divulgativa, académica, etc.?

Quién o qué:

¿Quién o qué puede darme esa información?

¿En qué idioma? ¿De qué tipo debe ser la información? ¿Qué periodo de tiempo se debe considerar? ¿Cuál es el formato más adecuado?

Respondiendo a estas preguntas se pueden establecer algunos criterios generales en la búsqueda.

¡Recuerda!

Realizar una búsqueda de información no es un proceso lineal, en muchas ocasiones tendrás que repensar tus necesidades, abrir nuevas líneas de investigación, hacer comprobaciones y reajustar los resultados de la búsqueda para volver a otros puntos de partida.

En este proceso lo más aconsejable es usar más de una herramienta, diferentes fuentes y eliminar lo que no te sea útil.

3.3 Selección de fuentes

Al hablar de fuente se está haciendo referencia a quien proporciona la información sobre la búsqueda que se está realizando.

Las fuentes de información hacen referencia al **origen de la información**, a su procedencia. Contar con fuentes de información sólidas hará que la información sea válida y de utilidad.

Cuando buscamos información en Internet, ésta puede presentarse de múltiples maneras, como texto escrito, un vídeo, imágenes, artículos científicos, de opinión, etc. Si la información que contiene es **relevante y pertinente** para el resultado de nuestra

búsqueda, podremos tomarla en consideración, para posteriormente almacenarla, organizarla, recuperarla y reutilizarla

Como veíamos en la estrategia de búsqueda, es importante **conocer el nivel de profundidad y las características de la información que necesitamos**. Esto te dará una idea de qué tipo de fuente necesitarás.

Tipos de fuentes

Dependiendo del nivel de información que ofrecen los diferentes tipos de fuentes se pueden clasificar en primarias, secundarias o terciarias.

Primarias:

Son aquellas fuentes que cuentan con información original y de primera mano. Esto quiere decir que es información que no ha sido alterada, interpretada o analizada y está intacta.

Secundarias:

Este tipo de fuentes **amplía la información** que proviene de la fuente primaria. A grandes rasgos, es un contenido que se genera a partir de una fuente primaria.

Ejemplo: periódico o un artículo que hace referencia a un estudio o texto primario.

Terciaria:

La fuente terciaria contiene información de una fuente secundaria y primaria. Es la más habitual en sitios de Internet.

Ejemplo: foros y redes sociales.

Para poder seleccionar las fuentes es necesario establecer correctamente la necesidad de la búsqueda, ya que en función de ella se seleccionará el tipo de fuentes.

Las fuentes especializadas

Las fuentes especializadas se consideran fuentes de información relevantes y fiables que contienen información contrastada y generalmente avalada por autores y autoras con cierto prestigio dentro de su especialidad. Además, pueden incluir los tres tipos de fuentes, primarias, secundarias y terciarias.

Las fuentes especializadas utilizan un **lenguaje técnico** y especializado y se caracterizan por su **hipertextualidad**, es decir las referencias a otros textos para acreditar la información que proporcionan. Su objetivo es **convencer** basándose en

datos y evidencias, por lo que siempre ofrecen **bibliografías** para corroborar y ampliar la información.

3.4 Proceso de búsqueda de información

Inicio de la búsqueda

Una vez que tu necesidad de información está identificada y conoces los alcances de las fuentes seleccionadas, es momento de que ejecutes una estrategia de búsqueda de información.

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

Cuanto mejor delimitas tu necesidad de búsqueda y la selección de fuentes de información, más efectiva será tu búsqueda.

Frase inicial: Escribe un par de frases que describan tu necesidad de información y que resuman lo que quieres buscar.

Conceptos clave: Identifica los conceptos más significativos y que consideres útiles para la búsqueda. Cuanto más precisos sean, mejor. También puedes incluir palabras sinónimas para complementar la búsqueda.

Ejecuta: Se pueden ejecutar diferentes estrategias.

a) **Construcción de bloques:** identifica conceptos que están relacionados para entablar conexiones, por lo que podría asemejarse a la construcción con bloques. Ejemplo: madera + noble.

b) **Cultivo de perlas:** Identifica fuentes que hablen sobre el tema y explora los conceptos clave que se utilizan en esa fuente. Esta estrategia te ayudará a descubrir nuevos términos que podrás usar para nuevas búsquedas. Ejemplo: un manual de restauración de madera empleará muchos términos y palabras clave que pueden ser útiles para hacer nuevas búsquedas.

La ejecución de la búsqueda se centra en obtener palabras clave representativas del tema que se está buscando. Recuerda que los pasos anteriores deben estar bien definidos para que se pueda ejecutar la estrategia.

EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta evaluación se concentra en tres premisas: pertinencia, calidad y fiabilidad.

Es necesario comprobar que la información que se ha recopilado es **pertinente**, es decir, si se ajusta y da respuesta a tu necesidad de información. Por ejemplo, en una búsqueda de ferias de artesanía, es posible que Pedro obtenga algún tipo de información sobre ferias medievales, que pueden estar relacionadas, pero en este caso para Pedro dicha información no es pertinente.

También hay que evaluar si la información obtenida es de **calidad y fiable**. Internet es una gran fuente de información donde también se publican recursos engañosos, dudosos y de escaso valor informativo. Por ejemplo, encontrar información sobre cursos de restauración de madera publicitados por un organismo público, que acredite la cualificación profesional, se consideraría una información fiable.

Replanteamiento del proceso de búsqueda de información

Si no has obtenido la información que necesitabas, tendrás que replantearte tu estrategia.

Es normal que no salga siempre la primera vez. La búsqueda de información es un proceso que se va reajustando y en muchos casos tendrás que revisar todo el proceso y hacer cambios en tu estrategia.

El objetivo de la búsqueda de información es transformar los resultados obtenidos en **conocimiento** para aprovecharlo y aplicarlo tanto en tu vida laboral como personal.

El siguiente esquema **resume** el proceso de búsqueda de información. Verás que todos los pasos están relacionados y por qué es importante pasar por todos ellos.



3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO

3.1 La organización de la información para la gestión del conocimiento

Una **correcta organización de la información** es fundamental para desarrollar satisfactoriamente muchas de nuestras tareas laborales, ya que ahorra tiempo, esfuerzo y ayuda a proporcionar los datos necesarios para tomar decisiones en un momento dado.

Organizar adecuadamente la información ofrece muchas ventajas:

1. **Accesibilidad** de la información para los equipos de trabajo.
2. Fomenta el **desarrollo profesional basado en la difusión de la información**.
3. Ayuda a generar **ideas innovadoras**.
4. **Reduce la curva de aprendizaje**.
5. Mejora la **ejecución de las tareas y funciones** en el trabajo.

¡Recuerda!

Tener la información correctamente organizada facilita la cooperación en el equipo, ya que de esa manera saben cómo medir y evaluar la efectividad de su trabajo.

Guarda, organiza y recupera la información:

Una vez encuentres la información que necesitas, podrás guardarla, de ese modo la podrás recuperar fácilmente, consultar de nuevo y trabajar sobre ella. En el caso de que la información relevante sea una web, podrás guardar el enlace en tu navegador, a través de los marcadores. Por ejemplo, la web en la que aparecían calendarios de ferias de artesanía que encontró Pedro, podría guardarla en su navegador y volver a ella rápidamente cuando fuera necesario.

En el caso de que sea un archivo como una foto, un vídeo, un texto, podrás guardarlo en una carpeta en tu ordenador. En esta carpeta podrás almacenar todos los archivos que vayas encontrando en tu búsqueda. Si Pedro hubiera encontrado un documento en el que aparecieran por escrito todas las fechas, lo podría descargar y guardar en una carpeta en el escritorio de su ordenador que se llamara "Ferias 2022" o bien podrías guardarlo en una carpeta en tu nube

3.2 Nubes y apps para el trabajo colaborativo

La información que encontramos en el mundo digital podemos tratarla y compartirla. La "nube digital" es el nombre que damos a los espacios para guardar y compartir con otras personas lo que estamos haciendo: lo llamamos "trabajo colaborativo"

La idea de trabajar en la "**nube**" hace referencia a la utilización de ciertas aplicaciones que te permiten, principalmente, alojar ficheros, archivos o programas en la Red de tal modo que puedas acceder a ellos y editarlos desde tu ordenador sin ocupar espacio o gastar recursos del disco duro de tu equipo.

Por ejemplo, Pedro podría subir un nuevo catálogo de productos de clientes mediante alguna aplicación como OneDrive o Google Drive y compartirlo con Javier, al que le habrá dado los permisos necesarios, para que pueda acceder y trabajar con esa documentación, siempre y cuando tenga una conexión a Internet.

Cada vez que alguien modifica un archivo en "la nube", este se actualiza y siempre se accede a la versión final con las modificaciones realizadas, incluso en tiempo real si se conectan varias personas al mismo tiempo, sin importar en qué parte del mundo se encuentren.

Ventajas:

- Acceso desde cualquier dispositivo.
- Solo es necesario descargar una app en el móvil o un navegador web.
- Se puede acceder de manera gratuita y cuentan con un espacio de almacenamiento suficiente para realizar actividades laborales. También existen versiones de pago con mayor capacidad de almacenaje.
- Ahorro en la compra de dispositivos físicos.
- Compartir archivos y documentos de manera segura, evitando envíos de ficheros, descontrol de versiones y migraciones masivas de documentación.

Desventajas:

- El acceso depende de una conexión a Internet.
- Se deben cuidar los datos de acceso para que no caigan en malas manos.
- No se pueden utilizar sin conexión.
- Puede haber algún tipo de archivo que no sea compatible con el servicio.

¡Reflexiona!

Si utilizas la nube ahorras espacio en el disco duro de tu ordenador, evitas la pérdida o daños en tus archivos; si tu ordenador se estropea y también en caso de cambiar de dispositivo, tus documentos seguirán salvaguardados en la nube sin necesidad de hacer migraciones de un equipo a otro, lo cual te ahorrará mucho tiempo.

3.3 OneDrive y Google Drive

OneDrive es la aplicación en la nube desarrollada por Microsoft. Te permite almacenar, proteger y compartir archivos con cualquier persona de la misma empresa.

OneDrive está vinculado a otras aplicaciones de productividad de Microsoft, como son todos los programas de oficina, como **Word, Excel, PowerPoint**, etc.

Google Drive

Se trata de la aplicación de la nube desarrollada por Google y cuenta con las mismas funciones de espacio colaborativo que te permite almacenar y compartir ficheros. Esta aplicación en su versión gratuita ofrece un espacio de almacenamiento de 15 GB.

Google ha desarrollado sus propios programas de ofimática, que son compatibles con las versiones de Microsoft Office.

4. CIERRE

4.1 Resumen

¿Qué les ha ocurrido a nuestros protagonistas?

A lo largo de esta Unidad Didáctica Pedro y Javier han aprendido la manera más adecuada de acceder a la información, aplicando una estrategia de búsqueda para después organizar, almacenar y compartir contenidos en entornos estructurados.

¿Y qué has aprendido a hacer?

Acción Formativa 1. Información y alfabetización digital

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1

A evaluar las **dimensiones** que actualmente tiene la información y a identificar los **criterios** que debes aplicar para determinar la calidad de la información:

- Relevancia.
- Exactitud.
- Perspectiva.
- Confiabilidad.



4

A **organizar la información** en la nube y a conocer sus ventajas y desventajas.



5

Y finalmente, a utilizar las **principales aplicaciones de la nube**:

- OneDrive.
- Google Drive.



2

A identificar y delimitar la **necesidad** de búsqueda de información y los diferentes **tipos de fuentes** a los que puedes acudir.



3

A diferenciar en qué consiste y cómo se elabora una **estrategia de búsqueda**:

- Identificación del tema, conceptos y palabras clave.
- Evaluación de la información obtenida: pertinencia, calidad y fiabilidad.
- Replanteamiento de la búsqueda hasta alcanzar el **conocimiento** necesario.



Una vez que hemos reflexionado y aprendido sobre cómo establecemos nuestras estrategias de búsqueda, en la siguiente Unidad Didáctica ayudaremos a Pedro y Javier a detectar la fiabilidad de las fuentes de información y los contenidos digitales que puedan encontrar en sus procesos de búsqueda de información y convertirlos en conocimiento para mejorar su negocio.

4.2 Referencias bibliográficas

A continuación, puedes ver la relación de recursos (artículos, estudios, investigaciones, páginas web...) que se han consultado y citado para elaborar el contenido de esta Unidad Didáctica:

- ¿Cuánta información se genera y almacena en el mundo?, 2020. Recuperado de: <https://www.fundacionmapfre.org/blog/cuanta-informacion-se-genera-y-almacena-en-el-mundo/> [13/01/2022].
- Google, 2022. Acceso sencillo y seguro a todo tu contenido. Recuperado de: <https://www.google.es/> [13/01/2022].
- López Yepes, J., Osuna Alarcón, M., 2011. Manual de Ciencias de la Información y Documentación (1.a ed.). Ediciones Pirámide.
- Microsoft, 2022. Almacenamiento personal en la nube de OneDrive. Recuperado de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage> [13/01/2022].