

DOCENTE:

Lic.Mary Carmen Briones Martinez.

PRESENTA EL ALUMNO:

Santos Jesús Marroquín Juárez.

TRABAJO:

Mapa Conceptual"técnicas de recolección y selección de información.

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

3er cuatrimestre "B" Lic. Trabajo Social semiescolarizado.

Frontera Comalapa, Chiapas

6 de junio del 2020.

# TECNICAS DE RECOLECCION Y SELECCIÓN DE INFORMACION

## DOCUMENTOS PRIMARIAS

Libros, publicaciones periódicas, informes científicos y técnicos, informes de organismos internacionales, actas de congresos y simposio, tesis, monografías, normas.

## DOCUMENTOS SECUNDARIAS

Boletines o revistas de resúmenes bibliográficos, catálogos que contienen descripciones bibliográficas, repertorios y direcciones directorios, anuarios, current contents, pie de pagina de libros o artículos y ensayos.

Fuentes: datos comerciales, bases de datos.

Fuentes: Revistas electrónicas

## DOCUMENTOS TERCARIOS

Enciclopedias, diccionarios, tesarus, atlas, guias, almanaques, bibliografías y diccionarios, memorias etc.

Formato de las fuentes:

- Formato impreso.  
\*papel impreso, libros, monografías, tesis, artículos de revista,
- Formato electrónico.  
\*discos, discos duros, compactos CD-ROM, internet etc.

Fuentes documentales:

- \*archivos.
- \*bibliotecas.
- \*centro de información.
- \*el internet

Hemeroteca, audioteca, videoteca, mapoteca

Conexión particular  
Conexión institucional

## Clasificación de fuentes documentales

Tipos:

Documentos escritos  
Documentos numéricos o estáticos.  
Documentos cartográficos.  
Documentos de imágenes y sonidos.  
Documentos objeto.

Fuentes documentales:

bibliográficos; enciclopedias, diccionarios, guías bibliográficas etc.  
iconográficos; películas, microfilmes, diapositivas, radiografías etc.  
fonográficos; imágenes, acetatos, discos compactos, CD, cassettes etc.

Hay que tener en cuenta para elaborar fichas bibliográficas

- El tipo de documento.
- El orden de los datos.
- Los signos de puntuación.
- Las marcas topográficas.

- a) registro de un documento impreso o inédito completo: libros, folleto, tesis, apuntes, obras de referencia antología.
- b) registro de un texto menor : artículo , nota , reseña, poema.
- c) registro de un documento virtual.

Ejemplos de fichas bibliográficas:

- libros

-Libros con un solo autor.  
-Libros con más de un autor.

Métodos, libros de técnica y colección de piezas.

- Enciclopedias o diccionarios

Obra completa  
Artículos de enciclopedia.  
Tesis y disertaciones.

Elaboración de fichas hemerográficas:

- Nombre del autor.
- Nombre del artículo.
- Nombre de la revista o periódico.
- Año-edición.
- Lugar
- Fecha.
- paginas

periódicos:

grabaciones:

- Entrada Por Compositor.
- Entrada De Pieza Musical.
- Entrada Por Interpretre.
- Entrada Por Colección.
- Entrada De Notas Que Acompañan Una Grabación.
- Partiduras.
- Videos.

Directrices para elaboración de referencia APA.

- Publicaciones periodicas.
- Artículo de revista en línea.
- Artículo periódico en línea.
- Libro(versión electronica).
- Artículo de dicc.. o enciclopedia.
- Tesis o disertación
- Web
- Blog post.
- Video blog.

Revistas:

- Revistas académicas.
- Revistas populares.

Técnicas y tipos de lectura tras la investigación documental

Técnicas de lectura

- lectura de exploración y selección.
- lectura y análisis y crítica.
- Lectura rápida y atenta.
- Lectura reflexiva y crítica.

Subrayado y notas al margen

TECNICAS DE SUBRAYADO

- comprender con rapidez.
- ayuda a localizar la inf.
- incrementa el sentido de lectura.
- permite repasar en menos tiempo.
- la capacidad de análisis y síntesis.
- elaborar resumen.

QUE SE DEBE SUBRAYAR:

- Títulos.
- Subtítulos.
- Textos.

VENTAJAS DEL SUBRAYADO:

Transforma la lectura.  
Incrementa la atención.  
Evita las distracciones.  
Facilita la comprensión.  
Ayuda al repaso.  
Favorece la lectura crítica.  
La elaboración de esquema.  
Ayuda a la memorización.

COMO SE SUBRAYA UN TEXTO:

Titulo de lectura  
Leer antes  
Mirar bien los dibujos, esquemas y fotografías.  
Ideas principales.  
Palabras claves.  
Ideas secundarias.

Notas al margen

Que es:

Es una técnica muy utilizada para hacer anotaciones al margen de las hojas

Características:

Idea del párrafo  
Síntesis del párrafo.  
Signo de

Análisis y síntesis.

Tipos de esquemas

Elaboración de esquemas  
Espina de pescado.  
Árbol del problema.  
Canasta de soluciones.



Aspectos  
Necesarios  
Para elaborar  
esquemas.



- ❖ Es necesario dominar el tema.
- ❖ Recoja las ideas contenidas del tema.
- ❖ Utilizar frase cortas y consisas.
- ❖ Seleccione las palabras y diferencia por orden.
- ❖ Empleos de signos de realce.
- ❖ La estructura del esquema
  - Elementos del titulo.
  - Tipo de letra
  - Distribución de ideas.

Técnicas de registro  
de información.

Algunas de ellas .



- Técnica de fichaje.
- fichas de resumen.
- fichas de contenido personal.
- fichas mixtas.
- fichas de referencia cruzada.