

CÓMO SER ESTUDIANTE DE ANTROPOLOGÍA Y SOBREVIVIR EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

José Luis Molina. UAB 2006



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
--------------	---



VIVIR SIN ORDENADORES	4
-----------------------	---



DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE CALIDAD	6
----------------------------------	---



ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN	8
----------------------------	---



INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO	10
----------------------------------	----



BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA	13
-----------------------------	----



ANALIZANDO DATOS – ANSWR Y SPSS	15
---------------------------------	----

PRESENTACIÓN

Esta pequeña guía está dirigida a los estudiantes de antropología y, en general, a cualquier estudiante universitario. Su intención es sugerir pequeñas acciones que permitan sobrevivir (sin perecer en el intento) en la sociedad de la información. ¿Cómo lidiar con centenares de correos electrónicos, disquetes que se borran, citas bibliográficas perdidas, ordenadores que se cuelgan y papeles que se acumulan a nuestro alrededor y nos ahogan? Los milagros no existen en la llamada sociedad red, pero al menos, la vida académica puede ser un poco más tolerable.

Con la excepción de PowerPoint, Word y Excel, todos los programas que se sugieren son gratuitos, o, al menos, con una licencia temporal de uso. Son, además, los programas que utilizamos en el Departamento de Antropología social y cultural de la UAB.

Esta guía puede obviarse con este sencillo consejo: haced un cursillo de informática (*Windows*, internet, procesador de textos). En el cursillo aprenderéis cuatro reglas básicas que os harán más larga y placentera vuestra vida (en el sentido que no la consumiréis peleando con una pantalla, un teclado y un ratón), tendréis un grupo de gente con la que intercambiar información y recorrer el largo camino que nos espera.

Desgraciadamente, las propuestas que os hacemos son para Windows, del fabricante Micro-choff. Nos gustaría poder recomendar Linux y programas gratuitos sobre Linux, como la magnífica *suite* de *StarOffice*, pero todavía no estamos en condiciones de dar detalles. Pronto, pronto ... Todo se andará.

Los temas que vamos a tratar son en primer lugar, la organización personal de la información, en segundo lugar internet y el correo electrónico. En tercer lugar mostraremos una base de datos bibliográfica sensacional y gratuita si eres estudiante de la UAB: RefWorks. Por último, citaremos herramientas para el análisis cualitativo y cuantitativo de datos.

Esperamos que este opúsculo os ayude. Y que nos deis ideas para mejorarlo.



VIVIR SIN ORDENADORES

REGLA DE ORO NÚMERO 1: NO ES POSIBLE VIVIR SIN ORDENADORES a menos que tengas un (una) asistente competente. Es duro, sí, pero es así. Y esto acaba de empezar. Por tanto, la mejor manera de afrontar este hecho es hacerse a la idea y empezar a tocar teclas. Ahora bien, ¿qué ordenador? Mmmmm, buena pregunta. Sólo hay tres respuestas posibles.

SIN UN EURO

Si no tienes un euro, entonces no hay discusión. Utiliza los ordenadores del aula de informática de la Facultad de Letras y, cuando no sea posible, los carísimos cibercafés.

Todos los ordenadores del aula de informática y de los cibercafés tienen un procesador de texto. Intentad utilizar Word 2003 siempre que os sea posible, porque se ha convertido en un estándar. Id guardando cada cierto rato vuestro trabajo en el disco duro (si os dejan). Sólo al final copiad el fichero o los ficheros a la memoria USB.

ORDENADOR COMPARTIDO EN CASA

Mal rollo, la verdad. El ordenador es la herramienta de trabajo. Fichar documentos, escribir ensayos, consultar el correo, navegar por internet ... Por lo menos intentad que haya un acuerdo amigable. Y recordad que no hay ningún problema en tener dos o más ordenadores conectados entre sí para compartir la impresora o los discos.

Cada uno de los usuarios (usuarias) deberá tener una sesión o al menos un subdirectorío con su nombre y, por debajo de él, una buena organización de subdirectoríos por temas.

Ese ordenador deberá tener impresora conectada y un módem o conexión ADSL a internet. Esto último no es opcional, lo siento. Si no es así leed el apartado anterior.

Otra cosa: los juegos de ordenador y sus *joysticks* deben ser algo extraordinario pero acostumbran a provocar muchos problemas. Intentad que se los instalen en otro sitio.

Ah! Ni hablar de instalar los CDs que regalan con revistas o periódicos: son basura.

TENGO O PUEDO TENER UN BUEN EQUIPO

Bien, bien. Algunas consideraciones sobre esta tercera posibilidad.

¿Portátil o sobremesa?

Los portátiles son cada vez más económicos y a través de la UAB existe la posibilidad de comprar un equipo con descuento. Todos vienen ya con tarjeta de conexión inalámbrica. Dado que en el campus de la UAB es posible conectarse gratuitamente a Internet a través de una conexión inalámbrica (especialmente a las bibliotecas), es recomendable esta opción.

Si el dinero no es una preocupación entonces lo ideal es tener un ordenador (portátil, o minitorre) con una pantalla de 17 pulgadas conectada, una impresora láser y una conexión por módem ADSL o Cable (si tenéis al suerte que el cable pase cerca de vuestro domicilio). De esta manera podréis trabajar cómodamente en casa y, si habéis elegido un portátil, transportarlo cuando sea necesario.

Si sois unos manitas y preferís una minitorre para añadir y quitar componentes es que entonces no necesitáis leer este opúsculo.

REGLA DE ORO NÚMERO DOS: NUNCA COMPRÉIS EQUIPOS VIEJOS O DE SEGUNDA MANO: le dedicareis lo mejor de vuestras vidas y siempre os dejarán colgados (colgadas). Ya sé que es duro, pero los principios de la economía familiar (ahorro, reutilización de las cosas, autoproducción) *no son aplicables aquí*. O tienes un ordenador parecido al que tiene el resto o estás perdido. Los programas que os pueden dejar, los que podéis descargar, los ficheros que podáis reutilizar ... están hechos o pensados para los ordenadores promedio. Esto es, con uno o dos años como máximo de antigüedad. Ah! Los “niños” y las “niñas” no necesitan ordenadores de segunda mano. Al contrario, necesitan ordenadores de última generación porque trabajan con naturalidad con vídeo, audio, juegos ...

IMPRESORAS Y OTROS COMPONENTES

Las **impresora de inyección de tinta** son un fraude. Aparentemente son baratas pero en realidad son mucho más caras que las láser porque los recambios de tinta son prohibitivos. Otra cosa: el color no es importante, aunque os parezca mentira. Un buen documento en blanco y negro tiene una tradición milenaria. Otra cosa es si queréis imprimir fotos o cosas por el estilo. Entonces es que habéis decidido gastaros el dinero. Muy bien, adelante.

A la hora de imprimir es mejor hacerlo en el formato de 2 páginas por hoja. Casi todas las impresoras lo admiten sin problemas. La tentación de imprimirlo todo es casi irresistible, pero de hecho, tendríamos que intentar imprimir lo mínimo posible: cuanto más papel, más descontrol.

Otro componente realmente útil es un **grabadora de CD** (doy por sentado que todos los ordenadores lo llevan). Las grabadoras acostumbran a incluir un programa realmente malo, por lo que os recomiendo que utilicéis el programa Nero para grabar CDs.



En <http://www.softonic.com> hay muchos programas descargables bien gratuitos o con una licencia de 30 días.

Módem. Si no puedes tener acceso ADSL (con lo cual el módem ADSL lo acostumbra a instalar el proveedor) o cable (ídem), te recomiendo que te compres un módem **externo** de 56Kb. Hay varias marcas y no dan problemas. Es importante disponer de conexión a red local (Ethernet) y, como hemos dicho, conexión inalámbrica. Los nuevos equipos ya llevan estas opciones incorporadas.



DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE CALIDAD

REGLA DE ORO NÚMERO TRES: ALLÍ DÓNDE FIGURE VUESTRO NOMBRE EL DOCUMENTO DEBE SER REALMENTE BUENO. Las palabras se las lleva el viento.

Pero los documentos que produzcaís para las diferentes asignaturas tienen que ser de calidad y formalmente correctos. No hay secretos: hay que dedicarles el tiempo que se merecen. Consultad las normas básicas que ha preparado Aurelio Díaz (aurelio.diaz@uab.es). Están disponibles en

< <http://seneca.uab.es/antropología/jlm>>.

De entrada, un documento tiene que tener portada, índice, desarrollo organizado por capítulos y bibliografía. El texto debe ser con tipos de letra convencionales (Arial o Times Roman, o como mucho Verdana), de tamaño 11 o 12, justificado.

Los plásticos y papeles de colores los podéis dejar en la tienda. Igual que los clips. Una buena grapa no tiene parangón.

Podéis encontrar en <http://seneca.uab.es/antropologia/jlm> una plantilla formateada para un comentario de texto y una plantilla para un trabajo extenso. No se trata de indicaciones sobre cómo hacer un comentario de texto o un trabajo, sólo de las normas de formato (tipo de letra, tamaño, disposición de los párrafos ...). Una vez descargada una plantilla, clicas dos veces, sustituyes el texto por el tuyo y *guardas como* un nuevo fichero.



ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN

Pensad un momento. Tenéis entradas de información y salidas (vuestros trabajos o vuestros correos electrónicos). Tanto las entradas como las salidas tienen que estar bien organizadas.

REGLA DE ORO NÚMERO CUATRO: LO QUE NO ESTÁ ORGANIZADO NO EXISTE, o dicho de otra manera, nunca tendrás tiempo de buscarlo con calma más adelante. Pensad que una parte importante de nuestro tiempo la dedicamos a buscar información (el correo electrónico de alguien, su teléfono, el trabajo aquél que hicimos, el resumen que nos dejaron ...).

Resúmenes de libros y artículos. Ya sé que en muchos sitios se recomienda marcar el texto, hacer anotaciones ... yo creo que esto era verdad *antes*. Ahora, creo que es mejor hacer un pequeño resumen de lo que hemos leído. Si además tenemos tiempo para citar fragmentos, pues perfecto (por desgracia escanear pequeños fragmentos no sale a cuenta). Pensad que todo lo que escribimos en un procesador de textos es reutilizable. En cambio, nuestros garabatos sobre el papel del dossier no sirven para nada más allá del momento. Estos resúmenes se deben hacer en Biblioscape (ver el apartado correspondiente).

Apuntes. ¿Alguien me puede explicar para qué sirven los apuntes? Ya sé que para aprobar, por lo menos en algún caso. Pero hoy día los apuntes sirven más para fijar la atención del que escribe que para recoger lo que dice el que habla. Normalmente hay *dossiers*, libros de consulta, manuales, e, incluso apuntes editados por el propio docente. Yo creo que es mejor fichar y guardar un resumen hecho por vosotros mismos que incluya apuntes y bibliografía sobre una asignatura. De esta forma tendréis un documento electrónico y si no es así, un montón de papeles garabateados. Pero en fin, si queréis guardar los apuntes, haced una ficha en la base de datos bibliográfica como si de una publicación se tratara y guardarlos en un archivo definitivo.

Trabajos. Los trabajos sois vosotros mismos, vuestra historia académica e intelectual. Vuestros referentes para el futuro. Editadlos con cariño y guardadlos. Una buena idea es tener la siguiente organización (que vale para todo):

Curso 2006-2007

Asignatura A

Asignatura B

Asignatura C

Todo lo que hagáis fichadlo en vuestra base de datos figurando vosotros como autores. Con el tiempo me lo agradeceréis.





INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO

CONEXIÓN A INTERNET

La conexión a internet puede ser por módem, ADSL o cable. En los tres casos el proveedor de acceso suele exigir que el servidor de correo saliente (SMTP) sea el suyo. La UAB dispone de un servicio llamado César, que permite la conexión a internet, además de correo webmail. Consultad la dirección

<http://www.uab.es/si>

para más información.

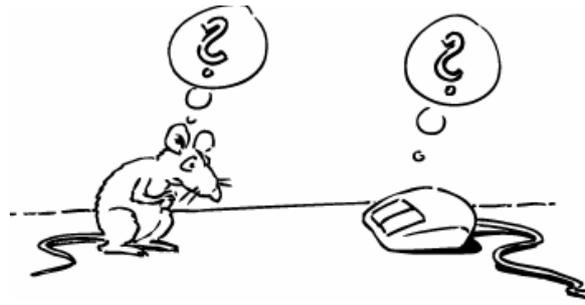
En el aula de informática (http://seneca.uab.es/sid_lletres) podéis pedir que os activen vuestra cuenta de correo electrónico:

nombre.apellido@campus.uab.es

Utilizadla.

Además, el *password* o palabra clave que os proporcionarán os servirán para conectaros al Campus Virtual.

En la dirección <http://sia.uab.es> podéis acceder a vuestro expediente académico.



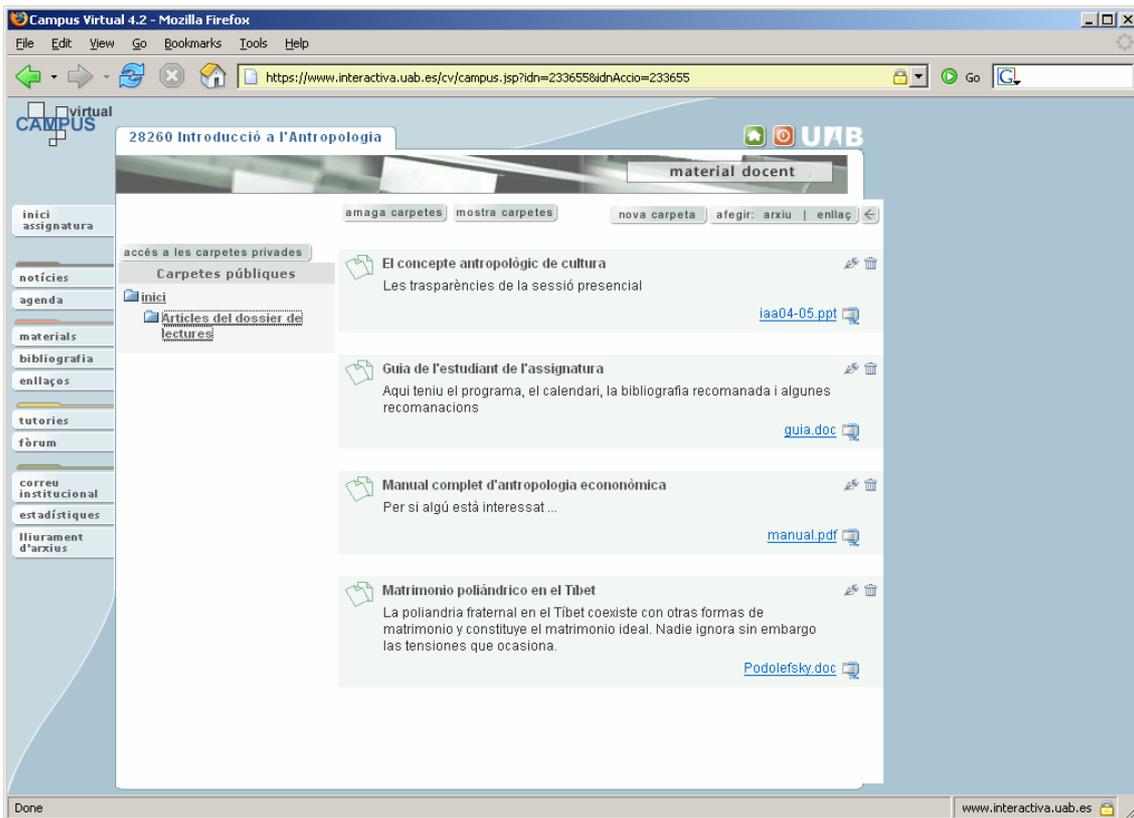
CAMPUS VIRTUAL

The screenshot shows the Campus Virtual website in a Mozilla Firefox browser. The address bar displays <https://www.interactiva.uab.es/cv/identificacio.jsp>. The page header includes the UAB logo and the text "virtual CAMPUS". The main content area is divided into two columns. The left column contains a section titled "ENTRADA AL CAMPUS VIRTUAL" with a login form for "Inolna" and a password field, followed by an "entrar" button. Below the login form, there are two contact information boxes: one for technical issues (93 581 21 00) and one for user issues (93 581 40 92). The right column is titled "LA NOSTRA OFERTA" and lists several services: PRESENTACIÓ, ESTUDIS REGLATS, ESTUDIS COMPARTITS, MESTRATGES I POSTGRAUS, ESPAIS TEMÀTICS, CURSOS D'ESPECIALITZACIÓ, GABINET DE LLENGUA CATALANA, and INSCRIPCIÓ AL CAMPUS. The footer includes the text "Oficina de l'Autònoma Interactiva Docent" and "Manuais del Campus Virtual Preguntes més freqüents".

El Campus Virtual es un servicio de páginas web de apoyo a la docencia. En la dirección

<https://cv.uab.es/cv/>

os podéis identificar con vuestro NIU (número de identificación universitario, las **siete** primeras cifras del que aparece en vuestra tarjeta magnética) y el *password* que os dan con la activación de vuestro correo corporativo en el Aula de Informática.



CORREO ELECTRÓNICO

Bandeja de Entrada

REGLA DE ORO NÚMERO CINCO: EN LA BANDEJA DE ENTRADA SÓLO DEBEN ESTAR LOS MENSAJES PENDIENTES DE LEER O CONTESTAR. Es decir, que ante la duda, borrar, borrar y borrar. Si pensamos que algún mensaje puede ser interesante para más adelante, pues lo arrastramos a alguna de las carpetas que hallamos creado. De nuevo, la idea de tener una carpeta por curso y una subcarpeta por asignatura, además de una personal, es una buena solución. Si alguna vez veis que vuestra bandeja de entrada está llena de mensajes, algunos en negrita y otros supuestamente leídos, sabed que es mejor borrarlo todo y volver a empezar.

Bandeja de Salida

En la bandeja de salida deberíamos dejar una copia de los mensajes enviados. De todas formas deberíamos comprobar que tenemos suficiente espacio en el buzón de correo electrónico para evitar que los mensajes que nos envían sean rechazados.

REGLA DE ORO NÚMERO SEIS: HAY QUE CONSULTAR EL CORREO ELECTRÓNICO AL MENOS UNA VEZ AL DÍA. Siento decirlo que cuanto más temas solucionéis por teléfono o cara a cara más baja será vuestra productividad. Y dado que la mayor parte de vosotros trabajáis lo que no os sobra es precisamente tiempo. Si la gente sabe que es más fácil contactar con vosotros (as) por correo, lo harán. De esta forma podéis reservar el teléfono (del cual somos todos esclavos) para los temas importantes, como hablar con los amigos y la familia.



BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA

Bien, después de la propaganda que le hemos hecho, tenemos que dedicarle un poco de espacio. En el web de la UAB, en el apartado Bibliotecas (derecha) podéis conectar con la base de datos bibliográfica **RefWorks**. Está disponible en varios idiomas, incluido el español. Se trata de una base de datos en línea, es decir, que precisa de conexión Internet.

The screenshot shows the RefWorks web interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is "RefWorks, Programa de Administración Bibliográfica en el Web - Mozilla Firefox". The URL is "http://www.refworks.com/Refworks/mainframe.asp?tsmp=1158827539198". The interface includes a navigation menu with options like "Referencias", "Buscar", "Ver", "Carpetas", "Bibliografía", "Herramientas", and "Ayuda". A search bar is present with the text "Buscar RefWorks". The main content area is titled "Todas las Referencias" and displays a list of references. Each entry includes a checkbox, a citation link (e.g., "Citar Ver Kroenke, C.H."), the year (2006), and the title of the work. The list is paginated, showing "Ir a la página: 1 2 3 4 5 6".

Year	Author	Title
2006	Kroenke, C.H.	Social networks, social support, and survival after breast cancer diagnosis
2005	Bidart, Claire	Evolutions of personal networks and life events
2005	Cardon, Dominique	Social networks and cultural practices: A case study of young avid screen users in France
2005	Curtis, R.	Psychological stress as a predictor of psychological adjustment and health status in patients with rheumatoid arthritis
2005	Degenne, Alain	The dynamics of personal networks at the time of entry into adult life
2005	Fox, N.A.	Evidence for a gene-environment interaction in predicting behavioral inhibition in middle childhood
2005	Fu, Y.C.	Measuring personal networks with daily contacts: a single-item survey question and the contact diary
2005	Grosseth, Michel	Where do social relations come from?: A study of personal networks in the Toulouse area of France
2005	He, N.	Do race and gender matter in police stress? A preliminary assessment of the interactive effects
2005	Jack, S.L.	The role, use and activation of strong and weak network ties: A qualitative analysis
2005	Jorn, A.F.	Social support - Social networks and health: it's time for an intervention trial
2005	Kana-Taupuri, S.M.	Counting on kin: Social networks, social support, and child health status
2005	Kim, S.W.	Social support and homicide in transitional Russia
2005	Lee, R.P.L.	Social structure and support networks in Beijing and Hong Kong
2005	Lever-Tracy, C.	Diversification and extensible networks: The strategies of Chinese businesses in Australia
2005	Licoppe, Christian	Are social networks technologically embedded?: How networks are changing today with changes in communication technology

Desde el campus de la UAB es posible identificarse como usuario individual del grupo UAB y acceder al servicio. Para utilizar **RefWorks** desde fuera del campus de la UAB es necesario consultar con tu Biblioteca o SID (Servicio de informática de tu facultad).

El aspecto general no debe asustaros. La idea es rellenar siempre la pantalla de ficha bibliográfica, añadir los resúmenes, comentarios y las palabras clave para poder realizar búsquedas. Una ventaja es que las bibliografías pueden ser exportadas en diferentes formatos. En fin, que no hay opción ¿de acuerdo?





ANALIZANDO DATOS – ANSWR Y SPSS

Para los estudiantes de Atlas.ti les puede ser útil grabadas y transcritas, es cualitativos. En la muy costoso, por lo que se resúmenes de entrevistas más que con grabaciones literales. Juan M. Muñoz, profesor de psicología, ha hecho un magnífico [manual](#) de ANWSR en castellano que podéis encontrar en. Usadlo sin rubor.



doctorado, el programa para analizar entrevistas decir, para realizar análisis práctica, este sistema es suele trabajar más bien con y datos de observaciones,

Para análisis cuantitativos, utilizamos SPSS. La verdad es que es una herramienta muy pesada con licencia campus, es decir, solamente para equipos de investigación instalados en la UAB. Si os interesa el tema podemos hablar.

REGLA DE ORO NÚMERO SIETE: LA INFORMACIÓN DE CALIDAD ESTÁ EN LOS LIBROS. ERGO ... VISITAD LA BIBLIOTECA.

Y para empezar podéis visitar la página **Recursos d'informació per a antropòlegs:**

<http://hipatia.uab.es/recursos/antropologia/antropologia.htm>

