

## DIGITALIA

1. Ingresar a la página del SIDUNA, localizar libros electrónicos.
2. Localizar en el índice de la letra “D” : **Digitalia**

En BÚSQADOR AVANZADO DIGITAR:

### COMO HACER UNA INVESTIGACIÓN

- Muestra resumen, tabla de contenido
- Revisar el contenido por: Visor PDF, Visor HTML5, o Visor Audio

### Buscadores de videos:

#### DIGITALIA FILM

Buscar: En colecciones: Costa Rica: Caribe

## REVISTAS SUSCRITAS ELECTRONICAS

1. En la página del SIDUNA, ubicar en el recuadro de letra y dar CLIC en la “E”.
2. Seleccione la revista: **El Profesional de la Información**
3. Buscar: INFORMACIONAL

## REVISTAS DE LA UNA

1. Desde la página web de la UNA, en el área de BIBLIOTECA, buscar: **REVISTAS DE LA UNA**. CLIC
2. Localizar la portada de la revista: BIBLIOTECAS
3. En la pestaña: ACTUAL, encontrar los PDF de los artículos publicados en la última revista que se publicó y en la pestaña ARCHIVO, localizar información de números anteriores. Así como en la pestaña BUSCAR, escribir un término específico como: DATOS



BIBLIOTECA DE LA FACULTA DE  
FILOSOFIA Y LETRAS

## RECURSOS ELECTRÓNICOS

Bibliotecología, Documentación  
e Información

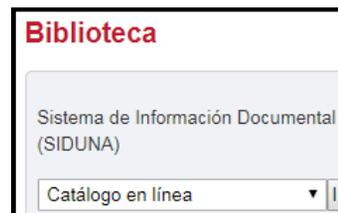
### Metodología de la Investigación



1.

<https://www.una.ac.cr/>

2.



3.

# CATÁLOGO AUTOMATIZADO DE ACCESO PÚBLICO EN LÍNEA (OPAC)

Registrarse: No. de identificación y Contraseña

1. Buscar: **MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN — ELABORAR**
2. Clic en el número de registros (**TOTAL**, lado derecho de la pantalla)
3. Aparece listado de la búsqueda

Búsqueda por índice | Búsqueda básica | Búsqueda avanzada | Última búsqueda | Búsquedas anteriores | Historial de Búsquedas

### Búsqueda Avanzada

Campo de búsqueda    Escriba una palabra o frase    ¿Palabras próximas?    No. de registros

Todos los campos    METODOS DE INVESTIGACION     No     Si    [1497](#)

Todos los campos    ELABORAR     No     Si    [212](#)

Todos los campos        No     Si      

Biblioteca de búsqueda

Pulse sobre el número **TOTAL** para ver los registros.    **TOTAL: 16**

Clic en el número de TOTAL, para visualizar el listado de

	Autor	Formato	Título	Año	Clasificación	Bib/Ejemplares
<input type="checkbox"/>	González Arrieta, Ruth,	Monografía	Guía práctica para elaborar citas y referencias bibliográficas	2019	808.027 G643g2	Bib. Joaquín García Monge( 1/ 0) Biblioteca Campus Liberia( 1/ 0)
<input type="checkbox"/>	Ulate Soto, Ileana,	Monografía	Metodología para elaborar una tesis /	2016	001.4 U36me	Bib. Campus Pérez Zeledón( 7/ 1) Bib. Joaquín García Monge( 5/ 0) Biblioteca Campus COTO( 1/ 0) Biblioteca Campus Liberia( 3/ 0) Biblioteca Campus Nicoya( 3/ 0) Biblioteca Campus Sarapiquí( 4/ 0) Biblioteca de Artes( 2/ 0) Centro de Doc. en Educación( 1/ 0) Centro de Doc. en Pol. Econ.( 2/ 0)
<input type="checkbox"/>	Muñoz Razo, Carlos,	Monografía	Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis /	2015	808.02 M971c3	Bib. de Filosofía y Letras( 2/ 0) Centro de Doc. en Educación( 2/ 0) Centro de Doc. en Pol. Econ.( 2/ 0)

Clic en el número del registro , o en el título , o en el nombre de la Biblioteca

## Bases de Datos

1. Ingresar por medio de la página de la Universidad Nacional, en el área de BIBLIOTECA, dar clic a BASES DE DATOS. En la letra **A**, buscar ACADEMIC SEARCH ULTIMATE, dar clic
2. Escribir CREDENCIALES de la UNA, en caso que se solicite
3. BÚSQUEDA AVANZADA: **INVESTIGACION - BIBLIOTECOLOGIA**
4. Se despliega un listado de registros, clic en algunos registros para guardarlos en una sola carpeta
5. Si se ingresa a un registro en particular con Clic en el ícono de PDF
6. Aparece al lado derecho de la pantalla, una serie de íconos:
  - Enviar a correo electrónico, Cita, entre otros.
7. Dar clic en el ícono de: **CARPETA**
8. **En la** parte superior de la pantalla, lado derecho, franja azul Clic, en el otro ícono de **CARPETA**
9. Seleccionar el registro
10. Clic en el ícono de EXPORTAR
11. Clic en Web Direct Export to EndNote
12. Clic en la pestaña de GUARDAR

## LIBROS ELECTRÓNICOS—E-LIBRO

1. Ingresar a la página del SIDUNA, localizar libros electrónicos.
2. Localizar en el índice de la letra “E” : **E-LIBRO**
3. **Registrarse para luego** Iniciar sesión
4. En BUSQUEDA FILTRADA, digitar:  
**INVESTIGACION CUALITATIVA / ESPAÑOL / DEL 2015 AL 2019**
5. Clic el título del registro que interese
6. Clic en LEER EN LÍNEA
7. Localizar la barra de herramientas al lado derecho de la pantalla

# ENDNOTE

## INCLUIR REFERENCIAS MANUALMENTE EN ENDNOTE

1. Pestaña RECOGER(COLLECT), clic
2. Clic en NUEVA REFERENCIA
3. En el formulario indicar el TIPO DE DOCUMENTO: libro, artículo
4. Completar los campos bibliográficos y campos opcionales
5. Clic en GUARDAR
6. Verificar que la referencia creada se encuentra en MIS REFERENCIAS

## CITE WHILE YOU WRITE (CITAS EN EL TEXTO)

1. Clic en la pestaña de DESCARGAS (DOWNLOADS)
2. En CITE WHILE YOU WRITE (CITAS EN EL TEXTO)
3. Clic en DOWNLOAD
4. Clic en DOWNLOAD WINDOWS WITH INTERNET EXPLORER PLUG-IN
5. Se descarga un archivo (plug-in)
6. Se abre y en los recuadros siguientes se presiona la pestaña NEXT
7. Es **IMPORTANTE** tomar en cuenta que el el recuadro SELECT FEATURES, debe decir lo siguiente:
  - ◆ ENDNOTE PLUGINS FOR WINDOWS
  - ◆ CAPTURE PLUGIN FOR INTERNET EXPLORER
  - ◆ CITE WHILE YOU WRITE FOR WORD NEXT

Abrir WORD y revisar que este la pestaña ENDNOTE, clic

Clic en INSERT CITATION

Escribir el apellido o año o título de los documentos que están en Endnote

## Vista completa del registro

Seleccione un formato: [Formato estándar](#) [Tarjeta catalográfica](#) [Cita bit](#)

Registro 3 de 16

Clasif. Dewey	808.02 M971c3
Formato	Monografía
Autor	Muñoz Razo, Carlos, autor
Título	● <a href="#">Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis</a>
Edición	Tercera edición
Pie de Imprenta	México : Pearson Educación, 2015. .
Descr. Física	xxv, 462 páginas : ilustraciones.
Nota General	Incluye índice analítico
Bibliografía	Bibliografía: páginas 445-450
ISBN	● <a href="#">9786073234245</a>
Materia	● <a href="#">TESIS</a> ● <a href="#">INVESTIGACION</a> ● <a href="#">TECNICAS DE INVESTIGACION</a> ● <a href="#">ELABORACION DE PROYECTOS</a> ● <a href="#">METODOS DE INVESTIGACION</a> ● <a href="#">TRABAJO DE INVESTIGACION</a>
Acervo	<a href="#">Todos los ejemplares</a>
Por Biblioteca	<a href="#">Bib. de Filosofía y Letras</a> 

Clic para ver la disponibilidad

Descripción	Estatus del Item	Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento	Biblioteca	Colección	Clasificación
3. ed., 2015	Préstamo regular	Disponible		Bib. de Filosofía y Letras	Colección General	808.02 M971c3
3. ed., 2015	Préstamo regular	Disponible		Bib. de Filosofía y Letras	Colección General	808.02 M971c3

Numero de Clasificación para localizar el documento impreso en los estantes de la biblioteca.

## RENOVAR PRÉSTAMOS

1. Renovar: Ingresar a **MI REGISTRO DE BIBLIOTECA**, Dar clic en el número de préstamos. Renovar todo.
2. Se actualiza con la nueva fecha de préstamo por una única vez.
3. Tomar en cuenta que el préstamo en línea se debe hacer en horario de la Biblioteca de Filosofía y Letras de Lunes a viernes de 8 a.m. a 9 p.m. y sábados de 8 a.m. a 3 p.m.

# UNABúsqueda

1. Ingresar en la página de la UNA, en el área de Biblioteca, UNABUSQUEDA
2. En invitado (parte superior derecha de la pantalla) dar clic en **Iniciar sesión**: Digitar número de identificación y contraseña de matrícula.

Número de Cuenta

NIP personal

3. Clic en búsqueda avanzada. Digitar términos de búsqueda:

**INVESTIGACION EDUCACIONAL - TECNICAS**

4. Clic en cada registro en el ícono 
5. Clic en 
6. Clic en MIS FAVORITOS (se localiza en la parte superior derecha de la página)
7. Marcar todos los registros 
8. Clic en los tres puntos

Mis Favoritos



AGREGAR ETIQUETAS



9. Clic en



ENDNOTE

## ENDNOTE

### CREAR UNA CUENTA DE USUARIO

1. Digitar el correo electrónico
2. Password (al menos 8 caracteres, incluir números, letras y un símbolo especial (ejemplo \* \$ #))
3. Ingresar nombre y apellido
4. Presionar la pestaña REGISTRARSE
5. Ingresar a su correo para activar la inscripción a Endnote
6. Ingresar a Endnote escribiendo su correo y contraseña
7. Clic en la pestaña del lado izquierdo de REGISTRARSE
8. Clic en aceptar las condiciones I AGREE
9. Traducir página

### INCLUIR REFERENCIAS: EXPORTAR O ENVIAR REFERENCIAS A ENDNOTE (UNABUSQUEDA)

1. Revisar en el lado izquierdo, parte inferior de la pantalla en el área de SIN ARCHIVAR (UNFILED), los archivos que se enviaron a EndNote desde el UNABUSQUEDA
2. En el lado izquierdo aparece el listado de los registros enviados, dar clic en **(TODOS) ALL**
3. En la casilla de AGREGAR GRUPO, dar clic
4. Clic en NUEVO GRUPO
5. Asignar un nombre al nuevo grupo

### DESCARGAR BIBLIOGRAFIA

1. Localizar la pestaña FORMAT, clic
2. Completar las casillas:
  - ◆ En Referencias: Seleccionar un grupo
  - ◆ En Estilo bibliográfico: APA 7TH
  - ◆ En Formato de archivo: RTF (archivo de texto enriquecido)
  - ◆ Clic en GUARDAR
3. Se descarga un archivo en la parte inferior de la pantalla en WORD
4. Clic en Indicar que MUESTRAR LA CARPETA para abrirlo