

**FACULTAD DE  
FILOSOFIA Y LETRAS**

**BIBLIOTECA**

**TALLER DE:  
RECURSOS ELECTRÓNICOS**



**Carrera:**  
**IEM**

**Fecha: 16 de marzo 2018**

# Tabla de contenido

OPAC.....	4
UNA-Búsqueda.....	6
Bases de Datos.....	8
Libros Electrónicos.....	12
Revistas Electrónicas.....	15

# REVISTAS UNA

Dirigirse al área de Biblioteca, en la página de la UNA y buscar: Revistas UNA, dar clic.

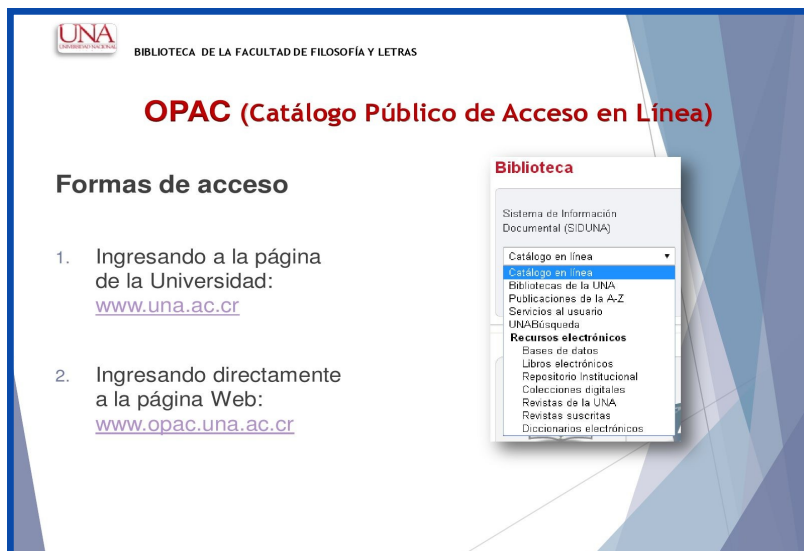
Buscar en el listado de revistas:

Revista Feminista Casa de la Mujer

Buscar: Lenguaje y sexismo

Dar CLIC en:

Núm. 15 (2009): Revista Feminista Casa de la Mujer



Autora: Bach. Olga Rodríguez Muñoz



# REVISTAS ELECTRÓNICAS

1. Dirigirse al área de Biblioteca, en la página de la UNA: Publicaciones de la A— Z.

## Buscar en el listado de colecciones de Revistas:

[Estudios de la mujer y feminismo](#) (204)

2. Dar clic en el título del artículo:

11. La Aljaba, Segunda Epoca. Revista de Estudios de la Mujer.

3. En: [Fuente Académica Plus](#), dar CLIC.

4. CLIC en el ícono del para desplegarlo.

5. Seleccionar el año CLIC, Volumen CLIC y luego seleccionar luego el PDF, que interesa.



# CATÁLOGO AUTOMATIZADO DE ACCESO PÚBLICO EN LÍNEA (OPAC)

1. Registrarse: No. Identificación y Contraseña de matrícula
2. Buscar:
3. Clic en el número de registros (TOTAL, lado derecho de la pantalla)
4. Aparece listado de la búsqueda
5. Dar clic al registro que interese
6. Copiar el número de clasificación para solicitarlo al bibliotecólogo (a)
7. Clic en el nombre de la Biblioteca, para ver su disponibilidad
8. Ir a la pestaña de: ULTIMA BUSQUEDA
9. Clic en pestaña: SELECCIONAR TODO o un registro en particular
10. Clic en pestaña: AGREGAR A MIS BUSQUEDAS
11. Ingresar un nombre para guardar la búsqueda
12. Clic en pestaña: MIS BUSQUEDAS
13. Clic en pestaña: GESTION DE CARPETAS
14. Al lado derecho: Indicar el nombre a la Carpeta y Guardar
15. Clic en pestaña: ULTIMA BÚSQUEDA
17. Clic en pestaña: GUARDAR O ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO
18. 16. Ingresar datos en ASUNTO, NOMBRE y correo electrónico
19. ENVIAR . Dirigirse a pestaña superior izquierda de la pantalla en: y FINALIZAR SESION



# UNABúsqueda

1- En invitado (parte superior derecha de la pantalla) dar clic en: Iniciar sesión. Digitar número de identificación y contraseña de matrícula.

2- Clic en búsqueda avanzada para buscar los siguientes términos:

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES—TECNOLOGIA**

Clic en: BUSCAR

3. Revisar en el listado de registros en las diferentes opciones para ubicar el documento:

- Artículo a texto completo (despliega el PDF)
- Disponible en Catálogo en línea (OPAC, brinda información para ubicarlo en las Bibliotecas de la UNA)
- Recurso Electrónico (Revista de la UNA en línea)

4. Dar clic en el registro, para identificar:

- En ENVIAR A. Seleccionar: ENDNOTE
- Clic en CITA (copiar en nuestro trabajo de investigación)
- Clic en CORREO ELECTRÓNICO

5. Devolverse con “X” .

6. En el listado de registros ubicar el icono (tachuela) dar clic. Buscar el mismo icono en la parte superior derecha de la pantalla y dar clic para asignar nombre a las etiquetas y así organizar la información.

5. En: AGREGAR ETIQUETAS, clic para dar nombre, editar o borrar la etiquetas



## VIDEOS

- En Bases de datos: [Academic Video Online: Premium.](#)
- Crear cuenta, debe incluir una Mayúscula, un número, más de seis dígitos y un símbolo (asterisco, punto, signo de dólares, por ejemplo).
- Buscar: **INDIRA GANDHI**
- Dar CLIC en formato VIDEO o audio si se requiere.
- Seleccionar el video.
- Seleccionar pestaña de transcripción, que indica por donde va el recorrido del video.
- Revisar citas bibliográficas en el lado inferior del video.



# LIBROS ELECTRÓNICOS DIGITALIA

1. En: SU CUENTA, Crear cuenta
2. Crear NUEVA LISTA
3. Ingresar nombre a la lista: \_\_\_\_\_
4. Guardar cambios
5. CLIC
6. Hacer búsqueda: **IGUALDAD DE GENERO**
7. Muestra Resumen, tabla de contenido
8. Revisar el registro, ya sea por medio de: Visor PDF, Visor HTML5 o Visor Audio

## E-LIBRO

1. CLIC en: Iniciar sesión
2. Buscar: **IDENTIDAD FEMENINA**
3. Se despliega el listado.
4. CLIC en portada o título del libro que interesa.
5. CLIC en: lectura en línea.
6. Descargar: ocupa programa.
7. Copiar: párrafos. Seleccionar el color del resaltador.
8. Agregar a Estantería: guarda documentos.
9. Cita: Seleccionar en formato MLA, APA etc.
10. Agregar notas: ingresa comentarios
11. Marcadores: marca por donde va la lectura
12. Ir a: ESTANTERIA: ver los registros guardados.
13. Ir al icono "flecha" debajo de la palabra RESEARCH, para crear una carpeta y darle nombre.



# BASES DE DATOS

1. Ir a la parte superior derecha de la pantalla, dar clic en:  
CONECTAR.
1. Clic en: CREAR UNA NUEVA CUENTA y registrarse.
2. Ubicarse en: BASE DE DATOS y Seleccionar : TODAS LAS  
BASES DE DATOS o alguna en especial. ACEPTAR .
3. Clic en BUSQUEDA AVANZADA: digitar:  
**EXPLOTACION SEXUAL - DERECHOS** Clic en BUSCAR
1. Clic en PDF (Registros sin icono de PDF, solo cuenta con referencia y / o resumen)
2. Enviar a correo electrónico
3. Cita.
4. Enviar a CARPETA. Revisar el icono: CARPETA en la parte superior de la pantalla y al lado derecho, Clic .
5. Seleccionar registro. Ir a: NUEVO, en la parte inferior izquierda.
6. Nombre a la carpeta : \_\_\_\_\_
7. Guardar .
8. Revisar carpeta creada (parte inferior izquierda de la pantalla) .

