

## DIGITALIA

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

En BÚSQVADOR AVANZADO DIGITAR:

### FRANCAIS - WEB 2.0

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

## Buscadores de videos:

### ACADEMIC VIDEO ONLINE:

MUSIQUE –FRANCAIS-CULTURE

## 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 “J”.
2. Seleccione la revista: **LANGUE FRANCAISE / LADO DERECHO LOCALIZAR: VOIR TOUS LES NUMÉROS**

## 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: **LETRAS**
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.



BIBLIOTECA DE LA FACULTA DE  
FILOSOFIA Y LETRAS

## RECURSOS ELECTRÓNICOS

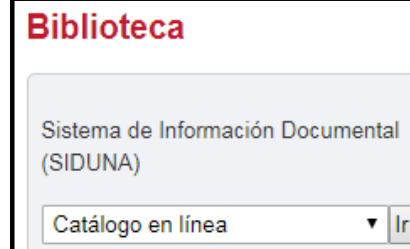
### FRANCAIS

1.

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



2.



3.



# CATÁLOGO AUTOMATIZADO DE ACCESO PÚBLICO EN LÍNEA (OPAC)

En CATÁLOGO EN LÍNEA (Página UNA, área de Biblioteca).

Registrarse: No. de identificación y Contraseña

1. Búsqueda avanzada: **FRANCAISE - HISTOIRE**
2. Clic en el número de registros (**TOTAL**, lado derecho de la pantalla)
3. Aparece listado de la búsqueda
4. Dar clic al registro que interese para su disponibilidad
5. Clic en el nombre de la Biblioteca, para ver su disponibilidad

Búsqueda por Índice | Búsqueda básica | Búsqueda avanzada | Última búsqueda | Búsquedas anteriores | Mis búsquedas

### Búsqueda Avanzada

Campo de búsqueda	Escriba una palabra o frase	¿Palabras próximas?	No. de registros
Todos los campos ▼	FRANCAISE	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<a href="#">186</a>
Todos los campos ▼	HISTOIRE	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<a href="#">164</a>
Todos los campos ▼		<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	

Biblioteca de búsqueda ▼

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

**TOTAL: 12**

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

#		<u>Autor</u>	<u>Formato</u>	<u>Título</u>	<u>Año</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Bib/Ejemplares</u>
1	Seleccionar <input type="checkbox"/>	Huchon, Mireille,	Monografía	<a href="#">Histoire de la langue française /</a>	2018	440.09 H882h11	<a href="#">Bib. de Filosofía y Letras( 2/ 1)</a>
2	Seleccionar <input type="checkbox"/>	Delacroix, Christian	Monografía	<a href="#">Histoire et historiens en France</a>	2003	944.082 D332h	<a href="#">Bib. de Filosofía y Letras( 1/ 0)</a>

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: **PRATIQUE—RESEAUX SOCIAUX /**
4. **Idioma: FRANCES**
5. Se despliega un listado de registros, clic en algunos registros para guardarlos en una sola carpeta
6. 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. Busca información en BÚSQUEDA FILTRADA:

### **APPRENDRE LE FRANCAIS**

Delimitar: LIBRO, FRANCES, Años del 2015 al 2010

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 en 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 bibliográfica

Registro 1 de 12

Clasif. Dewey	440.09 H882h11
Formato	Monografía
Autor	Huchon, Mireille, autora
Título	● <a href="#">Histoire de la langue française / Mireille Huchon.</a>
Edición	Édition 11
Pie de Imprenta	France : Le livre de poche, 2018. .
Descr. Física	315 páginas.
Serie	( Références ; 542 )
Nota General	Contiene glosario, índices y tablas
Bibliografía	Bibliografía: páginas 287-290
ISBN	● <a href="#">9782253905424</a>
Materia	● <a href="#">HISTORIA</a> ● <a href="#">FRANCÉS</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 ítem	Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento	Biblioteca	Colección	Clasificación
11. ed., 2018	Préstamo regular	14/03/20	21:00	Bib. de Filosofía y Letras	Colección General	440.09 H882h11
11. ed., 2018	Préstamo regular	Disponible		Bib. de Filosofía y Letras	Colección General	440.09 H882h11

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:

## EXPRESSION ORALE - PRONONCIATION

1. Al lado derecho localizar Idioma: **FRANCES**

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