

## DIGITALIA

1. Ingresar a la página del SIDUNA, localizar Libros Electrónicos.
2. Localizar en el índice de la letra "D" : DIGITALIA
3. Registrarse
4. En BUSCADOR AVANZADO: **ÉTICA RECURSOS ELECTRÓNICOS**
  - Muestra resumen, tabla de contenido
  - Localizar debajo de la página web: **Endnote, para gestionar la Referencia**
  - Revisar el contenido por: Visor PDF, Visor HTML5, o Visor Audio

### BUSCADORES DE VIDEOS:

#### DIGITALIA FILM

Buscar: En colecciones: Costa Rica: **CARIBE**

#### ACADEMIC VIDEO ONLINE:

Buscar: **WOMEN**

### REVISTAS SUSCRITAS ELECTRONICAS

1. En la página del SIDUNA, ubicar en el recuadro de letra y dar CLIC en la "L".
2. Seleccione la revista: **LANGUE FRANCAISE**
3. CLIC en la pestaña: **LETTRES & LANGUES**

### 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 en las portadas de las revistas que se publican en cada escuela de la Universidad Nacional, búsqueda rápida por términos; también números actuales y anteriores
- Bibliotecas, Ístmica, Letras, Revista Praxis, Repertorio Americano, Revista Latinoamericana de Derechos Humanos, Siwo Revista de Teología/Revista de Es-



BIBLIOTECA DE LA FACULTAD  
DE FILOSOFIA Y LETRAS

RECURSOS ELECTRÓNICOS

RECURSOS ELECTRÓNICOS

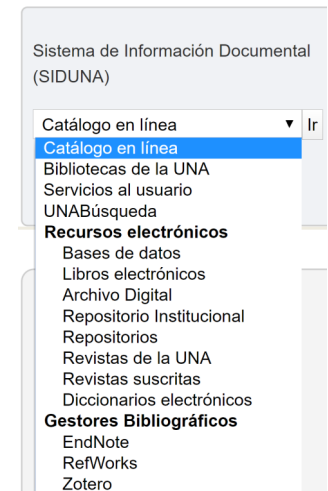


2.



1.

### Biblioteca



3.

# CATÁLOGO AUTOMATIZADO DE ACCESO PÚBLICO EN LÍNEA (OPAC)

Registrarse: No. de identificación y Contraseña

1. Localizar la pestaña de Búsqueda Avanzada

En la primera casilla de búsqueda, digitar:

**MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En la segunda casilla

**RECURSOS DE INFORMACIÓN**

2. CLIC en el número de registros (**TOTAL**, lado derecho de la pantalla)

Búsqueda por Índice | Búsqueda básica | Búsqueda avanzada | Última búsqueda | Búsquedas anterior

**Búsqueda Avanzada**

Campo de búsqueda: Todos los campos, Todos los campos, Todos los campos

Escriba una palabra o frase: INVESTIGACION, METODOS

¿Palabras próximas?: No, Si

No. de registros: 513, 326

Biblioteca de búsqueda: Biblioteca de Filosofía y Letras

Pulse sobre el número TOTAL para ver los registros.

Enviar Limpiar

CLIC en el número **TOTAL**, para visualizar el listado de registros

Registros 1 - 10 de 77 (el número máximo de registros para desplegar y ordenar es 1000)

#	Autor	Formato	Título	Año	Clasificación	Bib/Ejemplares	Miniatura	Doc. Digital
1	Seleccionar Araya Fajardo, Isabel	Tesis	El papel de las investigaciones en el desarrollo y protección de los recursos naturales y costeros			Bib. Joaquín García Monge (2/0) Bib. de Exactas y Naturales (1/0)		
2	Seleccionar Araya Orozco, Randall	Libro	Elaboración de un programa de formación de usuarios/clientes/lectores	2007	025.56 A663e	Centro de Doc. en Rec. Hidir (1/0)		
3	Seleccionar Arce Delgado, Ruperto	Artículo	Gestión de personal en centros de información		H026.63 R454r			
4	Seleccionar Area, Manuel	Libro	De la biblioteca al centro de recursos para el aprendizaje y la investigación	2007	027.7 D331d	Bib. Campus Pérez Zeledón (2/0) Bib. de Filosofía y Letras (2/0)		
5	Seleccionar Arguedas Valverde, Ana Julia	Artículo	La biblioteca escolar como recurso pedagógico en función de un proyecto educativo	2013	H 378 A183a			url

- ♦ CLIC en el número del registro, o en el título, o en el nombre de la Biblioteca y encontrar la disponibilidad del ejemplar.
- ♦ Se pueden ordenar las columnas alfabéticamente, en los encabezados que aparece el signo de "mano".
- ♦ Existe el ícono de hipervínculo "url" para mostrar PDF.

## 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 de que se solicite
3. Ir a la parte superior derecha de la pantalla,
4. CLIC en **CONECTAR**
5. CLIC en **CREAR UNA NUEVA CUENTA** y registrarse
6. **BÚSQUEDA AVANZADA: LINGUISTICS \_\_ PARADIGM**
7. Se despliega un listado de registros, CLIC en algunos registros para guardarlos en una sola carpeta
8. Hay registros que ofrecen solo la referencia, PDF y los **HTML**, que se pueden escuchar con **acento Americano, Británico o Australiano**
9. Si se ingresa a un registro con CLIC en el ícono de PDF, al lado derecho de la pantalla presenta una barra de íconos: Imprimir, Enviar por correo electrónico, Cita, Exportar.
10. Dar CLIC en el ícono de: **CARPETA**
11. En la parte superior de la pantalla, lado derecho, franja azul, dar CLIC, en el otro ícono de **CARPETA**
12. Seleccionar el registro (Importante: desde el listado que dio la búsqueda avanzada, también se pueden marcar varios registros para guardar en una sola carpeta)
13. CLIC en el ícono de **EXPORTAR**

## 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. Existen varias formas de hacer búsquedas
- En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el área de **BUSQUEDA RAPIDA**, digitar término(s)
- También ir a **BUSQUEDA AVANZADA** y **FILTRADA** aquí digitar:
- INVESTIGACION CUALITATIVA / ESPAÑOL / DEL 2015 AL 2019**
5. CLIC en el título del registro que interese
  6. CLIC en **LEER EN LÍNEA**
  7. Localizar la barra de herramientas al lado derecho de la pantalla: Notas, Marca-

## ENDNOTE

### INCLUIR REFERENCIAS MANUALMENTE EN ENDNOTE

1. CLIC en la pestaña RECOPILAR,
2. CLIC en NUEVA REFERENCIA
3. En el formulario indicar el TIPO DE DOCUMENTO: libro, artículo
4. Completar los campos bibliográficos
5. CLIC en GUARDAR
6. Verificar que la referencia creada se encuentra en la pestaña de MIS REFERENCIAS

### DESCARGAR ENDNOTE EN WORD (VALIDO EN WINDOWS DEL 2010 EN ADELANTE)

1. CLIC en la pestaña de DESCARGAS
2. CLIC en DOWNLOAD WINDOWS WITH INTERNET EXPLORER PLUG-IN
3. Se descarga un archivo (plug-in), ubicado en la parte inferior de la pantalla
4. Abrirlo y en los recuadros siguientes se presiona la pestaña NEXT
5. Abrir WORD y revisar que esté la pestaña ENDNOTE, CLIC
6. CLIC en INSERT CITATION
7. Escribir el apellido o año o título de los documentos que están en Endnote



Mis referencias   Recopilar   Organizar   Aplicar formato   Coincidencia   Opciones   Descargas

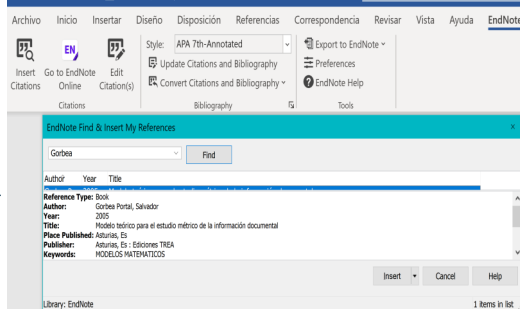
#### Cite While You Write™

Descubra por qué EndNote es líder en el sector del formato bibliográfico.

Descargue nuestra herramienta patentada\* Cite While You Write e inserte referencias, citas y bibliografía automáticamente mientras escribe artículos en Word.

Consulte [Instrucciones de instalación](#) y [Requisitos del sistema](#).

- Descargar Windows con el plug-in de Internet Explorer
- Descargar el MSI de Windows para una instalación de programas masiva
- Descargar Macintosh



### Registro 17 de 77

Clasif. Dewey	025.3 D447d
Formato	Libro
Título	<a href="#">Descripción y recuperación de la información / coordinadoras Yolanda Martín González</a>
Pie de Imprenta	Madrid : Ediciones Pirámide, 2014. .
Descr. Física	228 páginas : ilustraciones en blanco y negro.
Serie	( Colección Ozalid )
Bibliografía	Incluye referencias bibliográficas e índice
ISBN	<a href="#">9788436832259</a>
Materia	<a href="#">RECURSOS DE INFORMACIÓN</a> <a href="#">RECUPERACION DE INFORMACION</a> <a href="#">INFORMACION ELECTRONICA</a> <a href="#">BIBLIOTECAS ELECTRONICAS</a> <a href="#">CATALOGACION</a> <a href="#">SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN</a> <a href="#">NORMALIZACION</a>
Coautor Personal	<a href="#">Martín González, Yolanda, coordinadora</a> <a href="#">Ríos Hilario, Ana Belén, coordinadora</a>
Acervo	<a href="#">Todos los ejemplares</a>
Por Biblioteca	<a href="#">Bib. Joaquín García Monge</a>
Por Biblioteca	<a href="#">Bib. de Filosofía y Letras</a>

CLIC para ver la disponibilidad

### OPAC del SIDUNA - Acervo

Descripción y recuperación de la información /coordinadoras Yolanda Martín González, Ana Belén Ríos Hilario..  
Madrid : Ediciones Pirámide, 2014..  
228 páginas : ilustraciones en blanco y negro..

Pulse sobre "Reservar" para hacer una solicitud de reserva de un ejemplar

Pulse sobre la fecha de vencimiento subrayada para ver los detalles de la persona que tiene el ejemplar en préstamo.

Seleccione el año Todos ▾ Volumen Todos ▾ Biblioteca Bib. de Filosofía y Letras ▾ ☐ Ocultar ejemplares prestados [Enviar](#)

	Descripción	Estatus del ítem	Fecha de vencimiento	Hora de vencimiento	Biblioteca	Colección	Clasificación
<a href="#">Detalles</a>	2014	Préstamo regular	Disponible		Bib. de Filosofía y Letras	Colección General	025.3 D447d
<a href="#">Reserva avanzada</a>	2014	Préstamo regular	Disponible		Bib. de Filosofía y Letras	Colección General	025.3 D447d

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

### RENOVAR PRÉSTAMOS

1. Ingresar a **MI REGISTRO DE BIBLIOTECA**,
2. CLIC en el número de préstamos.
3. Localizar las pestañas: Marcar Seleccionados o Renovar todo, según interese.
4. Se actualiza con la nueva fecha de préstamo por una única vez. (En línea en la Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras), el

## 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:

**TEOLOGIA—ECLESIOLOGICA**

4. En cada registro que interese se da CLIC en el ícono



5. Dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla y localizar en la franja color rojo el ícono



6. Para localizar **MIS FAVORITOS**

7. Marcar todos los registros en el ícono de chequear todos los registros



Mis Favoritos



AGREGAR ETIQUETAS



8. CLIC en los tres puntos

9. CLIC en el ícono de Endnote (Gestor Bibliográfico)



ENDNOTE

## ENDNOTE

### CREAR UNA CUENTA DE USUARIO

1. Digitar el correo electrónico (no sirve Hotmail)
2. Password (al menos 8 caracteres, incluir números, letras y un símbolo especial (ejemplo \* \$ #))
3. Ingresar nombre y apellido
4. Presionar la pestaña REGISTRARSE, **del lado derecho**
5. Ingresar a su correo para activar la inscripción a Endnote
6. Ingresar a Endnote escribiendo su correo y contraseña **Sign in**
7. CLIC en la pestaña **del lado izquierdo** de SIGN IN
8. CLIC en aceptar las condiciones I AGREE
9. Traducir página (buscar en la parte inferior de la pantalla el idioma

### 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 MOSTRAR LA CARPETA para abrirlo