



Universidad de Navarra

Servicio de Bibliotecas

Máster en gobierno y cultura de las organizaciones

Bibliotecaria: Ana Rodríguez.

Correo electrónico: arodriguez@unav.es; ext. 2390.

Contenidos: 1er día

1. **Página web de la Biblioteca.**
 - a) **Perfiles.**
 - Posgrado y profesores.
 - b) **Sobre la Biblioteca.**
 - Tus Bibliotecas.
 - c) **Obtener una obra.**
 - Préstamo.
 - Autopréstamo.
 - Préstamo interbibliotecario.
 - d) **Para la investigación y el aprendizaje.**
 - UNIKA y Catálogo.
 - SABIO.
 - E-libro.
 - DADUN.
 - RefWorks.
 - Recursos por materias.
 - e) **Impresoras, portátiles y wifi.**
 - f) **La Biblioteca informa.**
2. **UNIKA.**
 - a) **Formulario externo.**
 - b) **Búsqueda básica.**
 - c) **Opciones de búsqueda.**
 - Filtros.
 - d) **Búsqueda avanzada.**
 - e) **Historial de búsqueda.**
 - f) **Mis préstamos.**
 - g) **Mi portal.**
 - h) **Mi carpeta.**
3. **Catálogo.**
 - a) **Formulario externo.**
 - b) **Búsqueda directa.**
 - c) **Búsqueda guiada.**
 - d) **Búsqueda avanzada.**
 - e) **Resultados de la búsqueda.**
 - Identificación de materiales y ubicaciones.
 - Peticiones y reservas.
 - Marcar y exportar registros.
 - f) **Mi cuenta de la Biblioteca.**
 - Autorrenovación del préstamo.
4. **Visita guiada.**



Universidad de Navarra

Servicio de Bibliotecas

Máster en gobierno y cultura de las organizaciones

Bibliotecaria: Ana Rodríguez.

Correo electrónico: arodriguez@unav.es; ext. 2390.

Contenidos: 2º día

5. DADUN.

- a) Buscar en DADUN.
- b) Mi DADUN.
- c) Alertas por correo-e.
- d) ¿Cómo depositar documentos en DADUN?

6. SABIO.

- a) ¿Qué es?
- b) ¿Quién puede acceder?; ¿cómo y desde dónde se accede?
- c) Tipos de búsqueda.
 - Búsqueda rápida.
 - Metabúsqueda.
 - Búsquedas anteriores.
 - Buscar recurso.
 - Buscar revista-e.
- d) Otras herramientas de búsqueda.
 - Localizador de artículos.
 - Localizador de libros-e.
 - Portales de revistas-e.
- e) Servicios de personalización: Mi portal.
 - Mis documentos.
 - Mis recursos.
 - Mis revistas-e.
 - Historial.
 - Preferencias.



Universidad de Navarra Servicio de Bibliotecas

Máster en gobierno y cultura de las organizaciones

Bibliotecaria: Ana Rodríguez.

Correo electrónico: arodriguez@unav.es; ext. 2390.

Contenidos: 3er día

7. Portal E-libro.

- a) ¿Qué es?
- b) ¿Cómo se entra?
 - Desde **SABIO**.
 - Desde la página web de la Biblioteca.
 - Desde el catálogo, haciendo una búsqueda concreta.
- c) ¿Cómo creo mi cuenta personal?
- d) Buscar: búsqueda simple y avanzada: .
- Categoría de libros.
- Clasificación de capítulos.
- Especifique su búsqueda mediante.
- Recientes: sus búsquedas durante esta sesión.
- Todos los temas.
- e) Resultados de la búsqueda.
 - Mostrar tabla de contenidos.
 - Buscar similar.
 - EndNote.
 - RefWorks.
 - Agregar a Mi estante personal.
- f) Cómo se muestra y se gestiona un documento.
 - QuickView.
 - ebrary Reader.
- g) Mi estantería.

8. Portales de bases de datos.

- a) EBSCO Host: Research Databases.
 - Business Source Premier.
 - EconLit.
 - Fuente Académica.
 - Regional Business News.

9. Portales de revistas-e.

- a) Annual Reviews.
- b) Cambridge Journals Online.
- c) DOAJ: Directory of Open Access Journals.
- d) EBSCO Host: Electronic Journals Service.
- e) Emerald.
- f) HighWire.
- g) JSTOR.
- h) Project MUSE.
- i) Oxford Journals.
- j) SAGE Journals Online.
- k) Science Direct.
- l) SpringerLink.
- m) Taylor & Francis: informaworld.
- n) InterScience.



Universidad de Navarra Servicio de Bibliotecas

Máster en gobierno y cultura de las organizaciones

Bibliotecaria: Ana Rodríguez.

Correo electrónico: arodriguez@unav.es; ext. 2390.

Contenidos: 4º día

10. RefWorks.

- a) Acceder a RefWorks / Crear una cuenta.
 - Creación de una cuenta.
 - Acceso desde dentro del Campus.
 - Acceso desde fuera del Campus.
- b) Importar referencias a RefWorks.
 - Importación directa desde un proveedor de información: catálogo, SABIO y e-libro.
 - Importación desde un archivo de texto o desde otros gestores bibliográficos.
- c) Organizar / Gestionar las referencias.
 - Creación y gestión de carpetas: opción carpetas.
 - Edición de referencias de manera individual o de modo "global".
 - Comprobación de registros duplicados.
 - Búsqueda en nuestra propia base de datos personal.
- d) Citar y crear bibliografía en su artículo mediante RefWorks.
 - Crear un listado de bibliografía en el formato deseado.
 - Insertar citas en su artículo y configurar la bibliografía en el formato deseado.
 - Insertar citas a pie de página y crear formatos bibliográficos con anotaciones.
 - Crear mi propio formato bibliográfico.
- e) Otras utilidades.
 - Compartir una carpeta o una base de datos (RefShare)
 - RefGrab-it: capturador de referencias.
 - Adjuntar documentos a sus referencias.
 - Cómo hacer copias de seguridad.