

TFG y BIBLIOTECA

-
- ◆ 1. BUSCAR
- ◆ 2. EVALUAR
- ◆ 3. GESTIONAR
- ◆ 4. CREAR & COMUNICAR
- The diagram consists of a green rectangular box containing four red diamond-shaped bullet points, each followed by a step number and a verb in Spanish. A blue bracket on the right side of the box groups these four steps together. A horizontal line extends from the center of the bracket to the right, where it meets the vertical text 'INFORMACIÓN'.

I
N
F
O
R
M
A
C
I
Ó
N



1. BUSCAR

DocumentosFU
ENTE

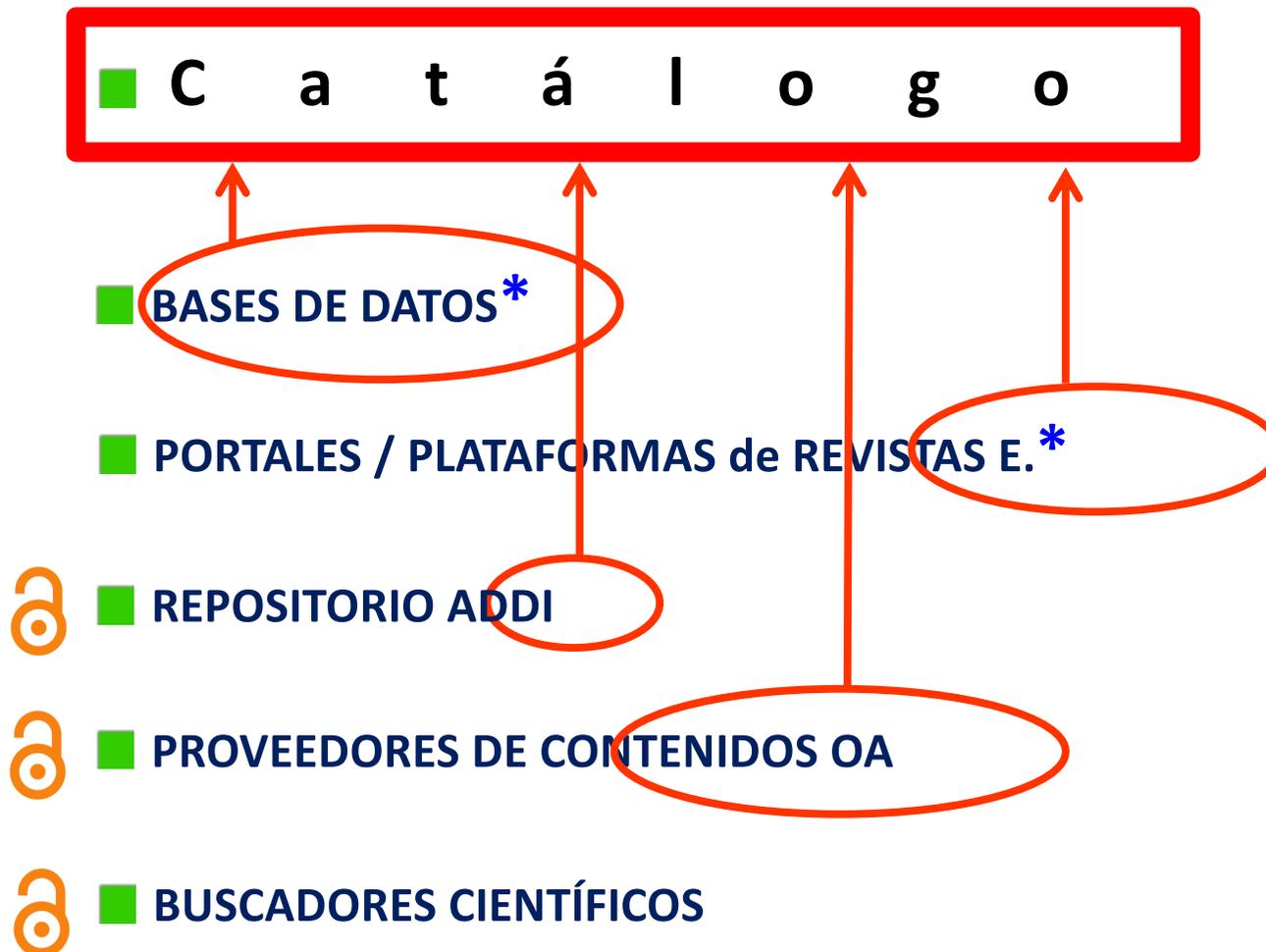
■ Qué?

DocumentosPA
RTE

- Manuales, obras de consulta
- Monografías
- Obras colectivas
- Publicaciones de congresos, etc.
- Revistas
- Trabajos académ.: TFGs, TFMs, tesis

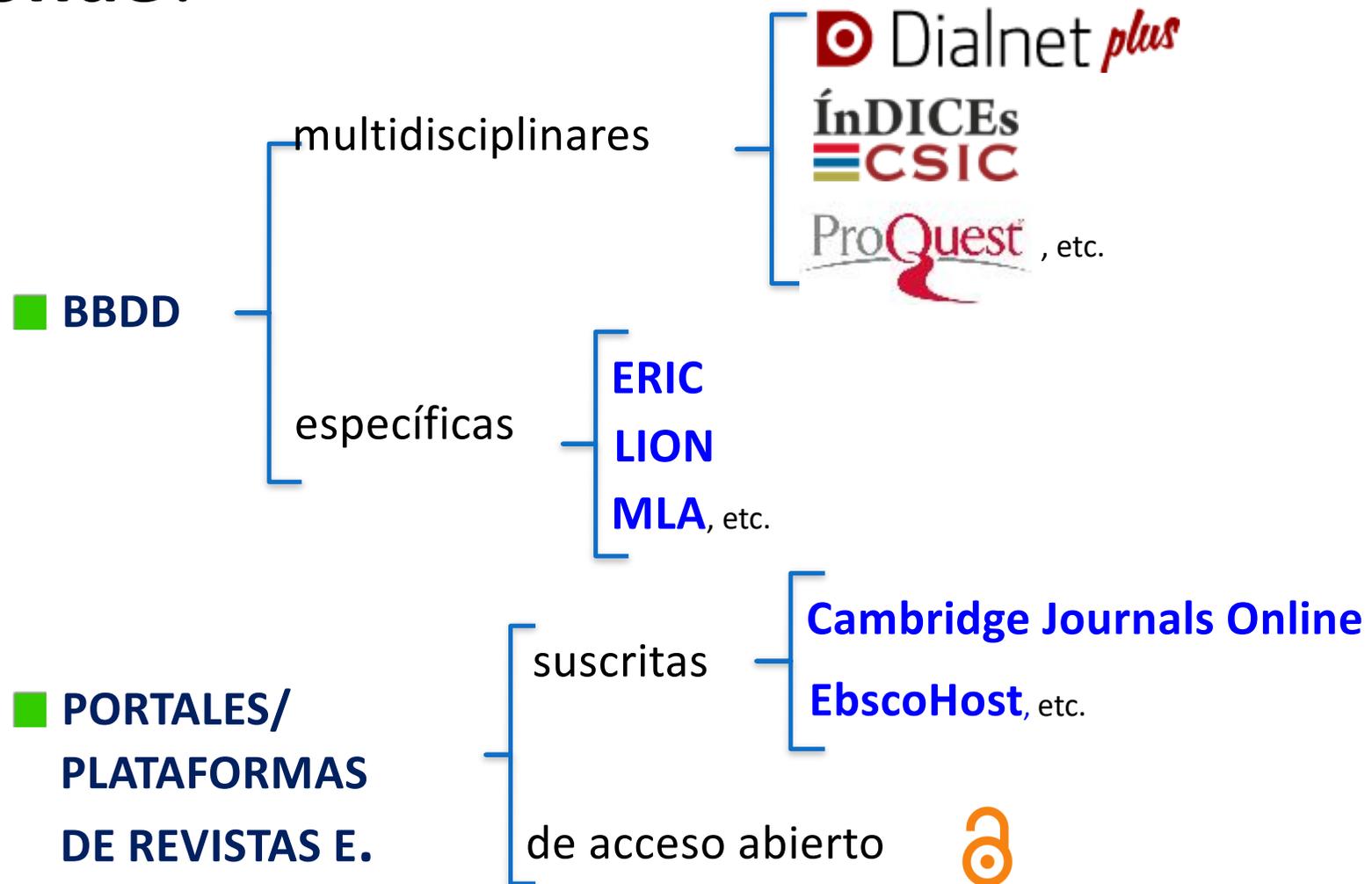
- Capítulos de obras colectivas
- Ponencias de congresos
- Artículos de revistas, etc.

■ Dónde?



* Recursos suscritos por la biblioteca

■ Dónde?



■ Dónde?

■ REPOSITORIO **addi**

 ■ PROVEEDORES DE CONTENIDOS OA

DOAJ DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS

SciELO, etc.

 ■ BUSCADORES CIENTÍFICOS

Recolecta
RECOLECTOR DE CIENCIA ABIERTA

 **BASE**

Google Académico

Google
Libros

■Cómo?: ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

1) Elección de términos



- Palabras clave
- Térm. relacionados (sinónimos...)
- Térm. +generales o +específicos
- Traducción al inglés
- Lenguajes controlados

■ Cómo?: ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

2) Lenguaje de interrogación

■ Truncamiento



■ Comodín



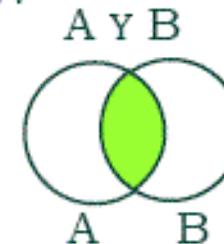
■ Frase exacta



■ Cómo?: ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

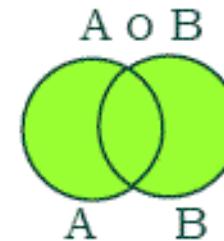
3) Lenguaje de interrogación:
OPERADORES LÓGICOS
para combinar términos o frases

Y (AND):



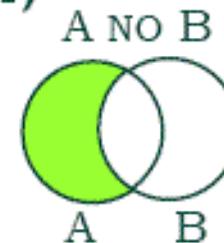
Selecciona aquellas entradas que contengan ambos términos a la vez

O (OR)



Selecciona aquellas entradas que contengan uno de los términos o los dos a la vez

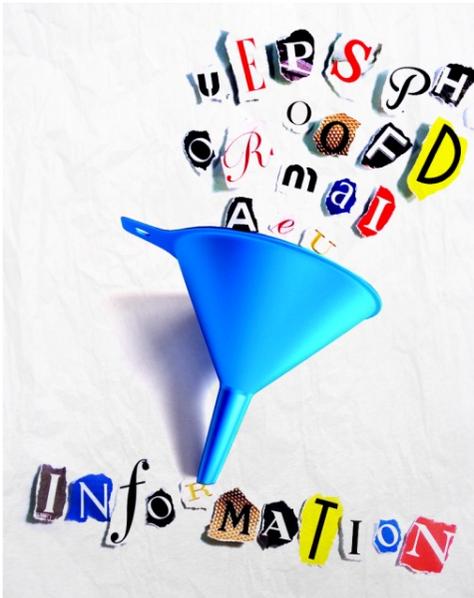
NO (NOT)



Selecciona aquellas entradas que contengan uno de los términos pero no el otro

■ Cómo?: ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

4) Búsqueda por campos



5) Filtros o limitadores

- Autor
- Título
- Materia, descriptor, etc.

- Año
 - Idioma
 - Tipo de documento, etc.
-



2. EVALUAR

■ CONJUNTO DE RESULTADOS

1. Lo ordenamos: relevancia, año, título
2. Valoramos las referencias

■ CANTIDAD

■ CALIDAD



■ CONJUNTO DE RESULTADOS

■ CANTIDAD

¿Demasiados?



- Términos más específicos
- AND
- Limitadores
- Búsqueda por campos
- “ ”
...

■ CONJUNTO DE RESULTADOS

■ CANTIDAD



- Menos términos
- Términos más amplios
- sinónimos, OR
- Truncamientos
- Revisamos la ortografía
- ¿Es la BD más adecuada?

■ CONJUNTO DE RESULTADOS

■ CALIDAD

CALIDAD = PERTINENCIA



- ¿se ajusta a lo que necesito?
- ¿se adecúa a mi nivel de comprensión?
- ¿aborda las cuestiones que me interesan?

↓
sí



↓
NO

- Relanzo la búsqueda
 - Cambio de BD
-



3. GESTIONAR

■ QUÉ HACER CON LOS RESULTADOS RELEVANTES

■ Guardarlos



Mis Listas Personales (Catálogo)

Mis Referencias (Dialnet)

Descargar Resultados (CSIC)

Mi Investigación (Proquest)

■ QUÉ HACER CON LOS RESULTADOS RELEVANTES

- **Exportarlos** a un **Gestor de Referencias**



- **Enviarlos** por **e-mail**



- **Acceder** al **texto completo**



■ CÓMO ACTUALIZAR UNA BÚSQUEDA

MANUALMENTE



Ejecutando
una **BÚSQUEDA**
GUARDADA

AUTOMÁTICAMENTE



Creando
ALERTAS





4. CREAR Y COMUNICAR

■ CÓMO CITAR LAS FUENTES

■ Estilo recomendado: *APA, Vancouver, Chicago...*

■ Tipos de citas

■ CITA DIRECTA: “ ...”

■ CITA INDIRECTA: PARÁFRASIS, RESUMEN

■ Cita ≠ Referencia

■ Con



ProQuest
RefWorks

aplicación **WRITE-N-CITE**

■ POR QUÉ CITAR LAS FUENTES

■ **Por el autor:** respeto a la creación ajena (HONESTIDAD académica)



■ **Por mí:** credibilidad, seriedad, evito el plagio

■ **Por el lector:** le facilito QUIÉN, DÓNDE y CUÁNDO

SERVICIO DE APOYO AL APRENDIZAJE

- ¿Tienes alguna duda o deseas saber más?

¡PREGÚNTANOS!

