Competencias Informacionales para el

Trabajo Fin de Grado

Facultad de Bellas Artes

Biblioteca de Bellas Artes. Universidad de Sevilla
Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

Esquema de trabajo

1. **No sólo Google ¿Qué hacer con la información?**
2. **Cómo seleccionar la información que encuentras en la red**
3. **Estrategia de búsqueda para encontrar más y mejor la información**

4. Cómo usar la información de manera eficaz y legitima: derechos de autor y gestor de bibliografía

5. Recursos de la Biblioteca: Página Web, el catálogo FAMA+ y Bases de Datos: Dialnet, ProQuest Artes

6. Otros recursos: Google académico y Páginas Webs

7. Cómo realizar una cita y una bibliografía en formato Harvard

1. ¿Por qué la Biblioteca te ayuda y no solo google?

- "**Google** te puede dar 100.000 respuestas, pero un bibliotecario te puede dar la respuesta correcta", Neil Gaiman
- **Google** te puede dar **información errónea.**

(Ejemplo: un artículo de la Wikipedia que ha sido elaborado para conseguir un fin concreto)

- **Google no indiza toda la información**. La mayoría de las bases de datos no son capturadas por el buscador (internet profunda o invisible)

2. Cómo seleccionar la información que encuentras en la red

Algunos criterios para seleccionar contenidos web:

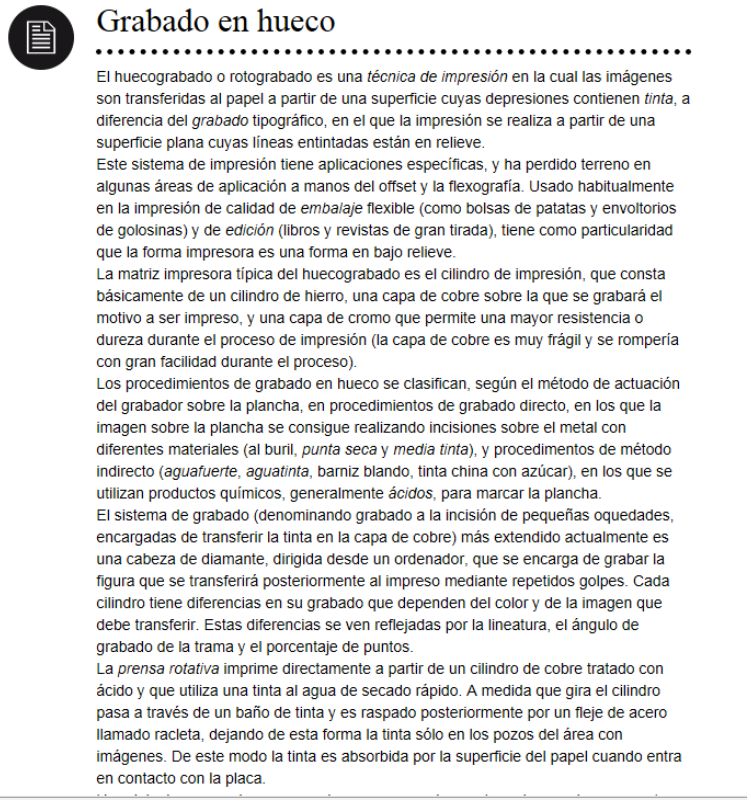
- **URLs** con terminaciones : .edu , .org , .net, .es, .com, .ac
- **Autoría**:¿Quién es el autor? ¿Es el autor el creador de la información?¿Aporta algún dato que avale sus conocimientos en la materia? . **Buen síntoma**
- **Actualidad:** ¿Está la información puesta al día? ¿Aparecen fechas de creación? **Buen síntoma**
- **Propósito:** ¿Cuál parece ser el propósito del recurso? ¿Informar, explicar, vender, persuadir...? No debe haber sesgos ideológicos
- **Usabilidad:** ¿Es fácil navegar por el sitio? ¿Están bien estructurados los contenidos? ¿Contiene herramientas de búsqueda? ¿Los enlaces son pertinentes?
- **Contenidos:** suministren referencias mediante las cuales contrastar y ampliar la información que nos ofrece la fuente.

En conclusión : ha de ser oficial o educativa creada por expertos, actualizada, que tenga rigor y objetividad para un universitario

2. Cómo seleccionar la información que encuentras en la red

FIABLE

NO FIABLE



Grabado en hueco

El huecograbado o rotograbado es una *técnica de impresión* en la cual las imágenes son transferidas al papel a partir de una superficie cuyas depresiones contienen *tinta*, a diferencia del *grabado* tipográfico, en el que la impresión se realiza a partir de una superficie plana cuyas líneas entintadas están en relieve.

Este sistema de impresión tiene aplicaciones específicas, y ha perdido terreno en algunas áreas de aplicación a manos del offset y la flexografía. Usado habitualmente en la impresión de calidad de *embalaje* flexible (como bolsas de patatas y envoltorios de golosinas) y de *edición* (libros y revistas de gran tirada), tiene como particularidad que la forma impresora es una forma en bajo relieve.

La matriz impresora típica del huecograbado es el cilindro de impresión, que consta básicamente de un cilindro de hierro, una capa de cobre sobre la que se grabará el motivo a ser impreso, y una capa de cromo que permite una mayor resistencia o dureza durante el proceso de impresión (la capa de cobre es muy frágil y se rompería con gran facilidad durante el proceso).

Los procedimientos de grabado en hueco se clasifican, según el método de actuación del grabador sobre la plancha, en procedimientos de grabado directo, en los que la imagen sobre la plancha se consigue realizando incisiones sobre el metal con diferentes materiales (al buril, *punta seca* y *media tinta*), y procedimentos de método indirecto (*aguafuerte*, *aguatinta*, barniz blando, tinta china con azúcar), en los que se utilizan productos químicos, generalmente *ácidos*, para marcar la plancha.

El sistema de grabado (denominando grabado a la incisión de pequeñas oquedades, encargadas de transferir la tinta en la capa de cobre) más extendido actualmente es una cabeza de diamante, dirigida desde un ordenador, que se encarga de grabar la figura que se transferirá posteriormente al impreso mediante repetidos golpes. Cada cilindro tiene diferencias en su grabado que dependen del color y de la imagen que debe transferir. Estas diferencias se ven reflejadas por la lineatura, el ángulo de grabado de la trama y el porcentaje de puntos.

La *prensa rotativa* imprime directamente a partir de un cilindro de cobre tratado con ácido y que utiliza una tinta al agua de secado rápido. A medida que gira el cilindro pasa a través de un baño de tinta y es raspado posteriormente por un fleje de acero llamado racleta, dejando de esta forma la tinta sólo en los pozos del área con imágenes. De este modo la tinta es absorbida por la superficie del papel cuando entra en contacto con la placa.

3. Estrategia de búsqueda

El nuevo trabajo se fundamenta en lo que han estudiado otros, es imprescindible ver el estado de la cuestión

MANEJAR LAS FUENTES SON UNA HABILIDAD

3. Estrategia de búsqueda para encontrar la información

Para buscar información científica y de calidad sobre un tema hay que utilizar las fuentes más especializadas que nos ofrecen las bibliotecas: Catálogos y Bases de Datos:

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **Analizar el alcance del trabajo**, para un trabajo de clase ,TFG…
- **Anotar posibles términos de búsqueda**, sinónimos, en español e inglés, descartando los ya utilizados y ampliando
- **Selecciona las herramientas**: Catálogo, Bases de datos
- **Ordena los resultados**, guárdalos, los revisas y decide los definitivos (para ello te ayudan los gestores de bibliografía)
- **Valora críticamente** los resultados
- **Anotar el proceso de búsqueda**

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: derechos de autor

- Cuando **nos documentamos** para **crear un trabajo** y **crear conocimiento** debemos aprender a gestionar la información para **evitar el plagio**, hay que aprender a **respetar la autoría** o creación. Es una garantía de la **calidad del trabajo**.
- La **propiedad intelectua©** la **moral** es inherente en el autor, la **patrimonial** podemos cederla. Podemos utilizar fragmentos de obras publicadas, con fines de investigación, **pero siempre que las citemos**
- Sobre la base del **derecho de propiedad intelectual** han surgido, **con Internet**, sistemas de ***licencias*** estándar en los que los autores se reservan ***menos derechos*** de propiedad intelectual**, *liberando*** su creación para un uso público más abierto. **CREATIVE COMMOS**

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: derechos de autor

DERECHOS MORALES

Corresponden siempre al autor y son irrenunciables

DERECHOS PATRIMONIALES

Pueden ser cedidos e implican para su titular la facultad de autorizar o prohibir la explotación de la obra.

PLAZOS EXTINCIÓN: Vida del autor + 70 años (España)

Fotografías: artísticas (70 años) y mera fotografía (25 años)

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: derechos de autor

EXCEPCIÓN: DERECHO DE CITA

El Art. 32.1 de la Ley de Propiedad Intelectual autoriza a incluir en una obra propia, **fragmentos** de obras ajenas de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, así como de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, **siempre que se trate de obras ya divulgadas** y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico, **con fines docentes o de investigación, indicando la fuente y el nombre del autor**

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: derechos de autor

Copyright

- ✓ Todos los derechos reservados. Se requiere autorización.

Dominio público

- ✓ Ningún derecho reservado. Se puede utilizar respetando al autor y a la integridad de la obra.

LICENCIAS CREATIVE COMMONS

- ✓ No es lo mismo que dominio público.
- ✓El autor establece los derechos que quiere ceder.

Las Guías de Bellas Artes y de Conservación y Restauración en Trabajos académicos/derechos de autor (más información)

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía

Gestores bibliográficos

- Programas que permiten crear una base de datos de referencias bibliográficas **para uso personal**
- Te permite incorporar libros, artículos de revistas, páginas web…PDF a texto completo
- **Se exporta** la información utilizada desde los catálogos, bases de datos, **directamente**, sin tener que introducirlo manualmente
- **Te permite compartir** la información con los colegas, alumnos y compañeros
- **Crea la bibliografía y las citas,** en el formato o estilo que necesites

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía

Mendeley es un software académico y libre

- **Compatible** con(Win, Mac & Linux)
- **Te permite**: organizar, compartir, leer, anotar y citar artículos científicos...
- **Tiene** 2 G de capacidad y puedes formar 3 Grupos de colaboración

Guía de gestores bibliográficos(BUS)

Mendeley es también

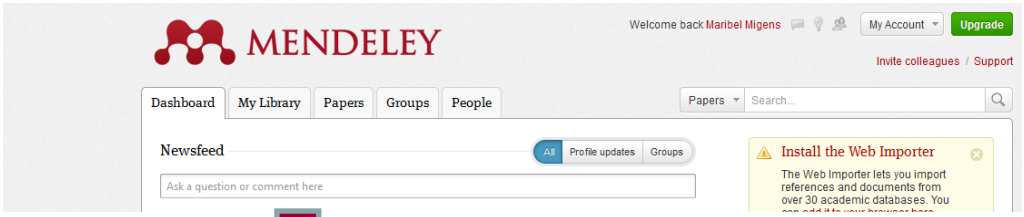
- Una **red de investigación** para gestionar artículos en línea, descubrir tendencias y estadísticas en investigación y conectar a investigadores.

Guía de Mendeley(BUS)

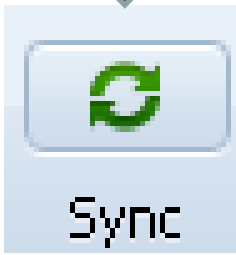
Tutorial de aprendizaje de Mendeley de Julio Alonso Arévalo

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía

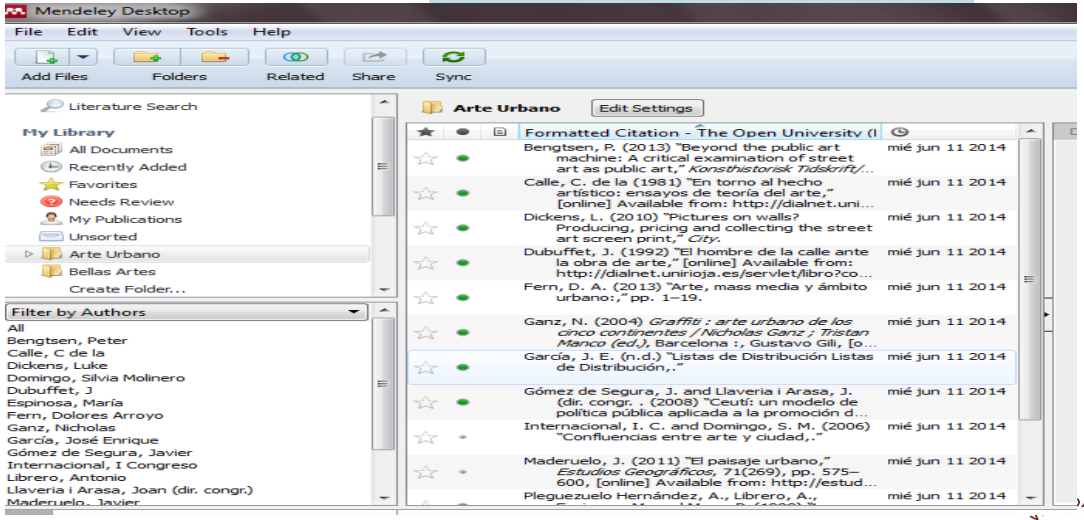
Mendeley Online



Mendeley para móviles



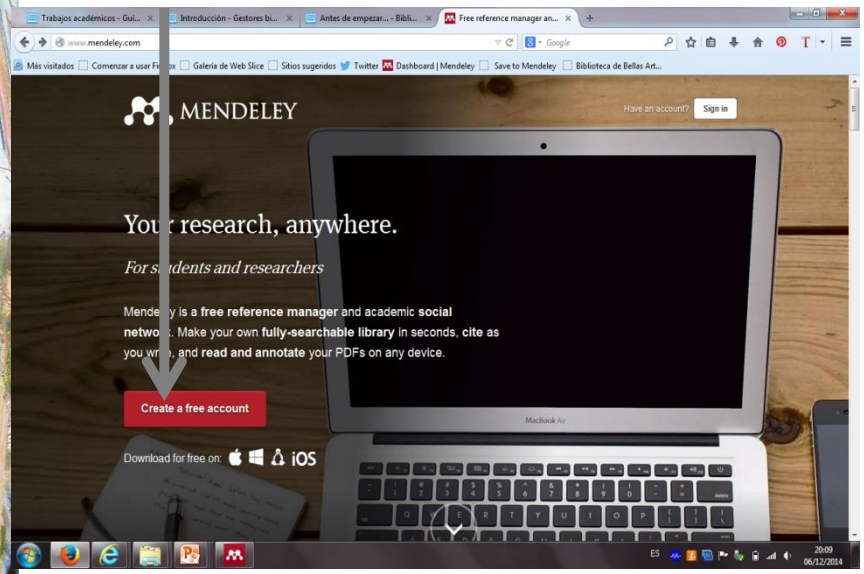
Mendeley Desktop

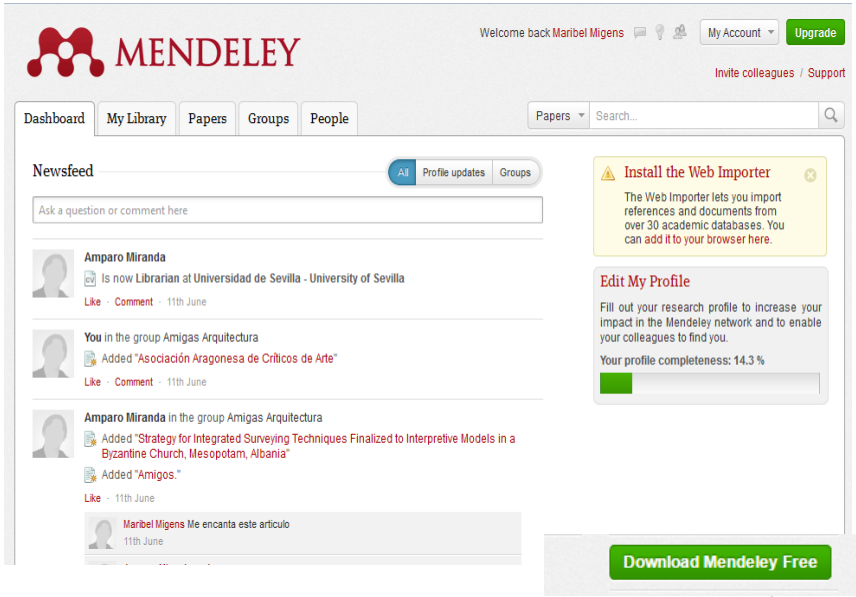


4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía

Te creas una cuenta → **Mendelay online**

http://www.mendeley.com/



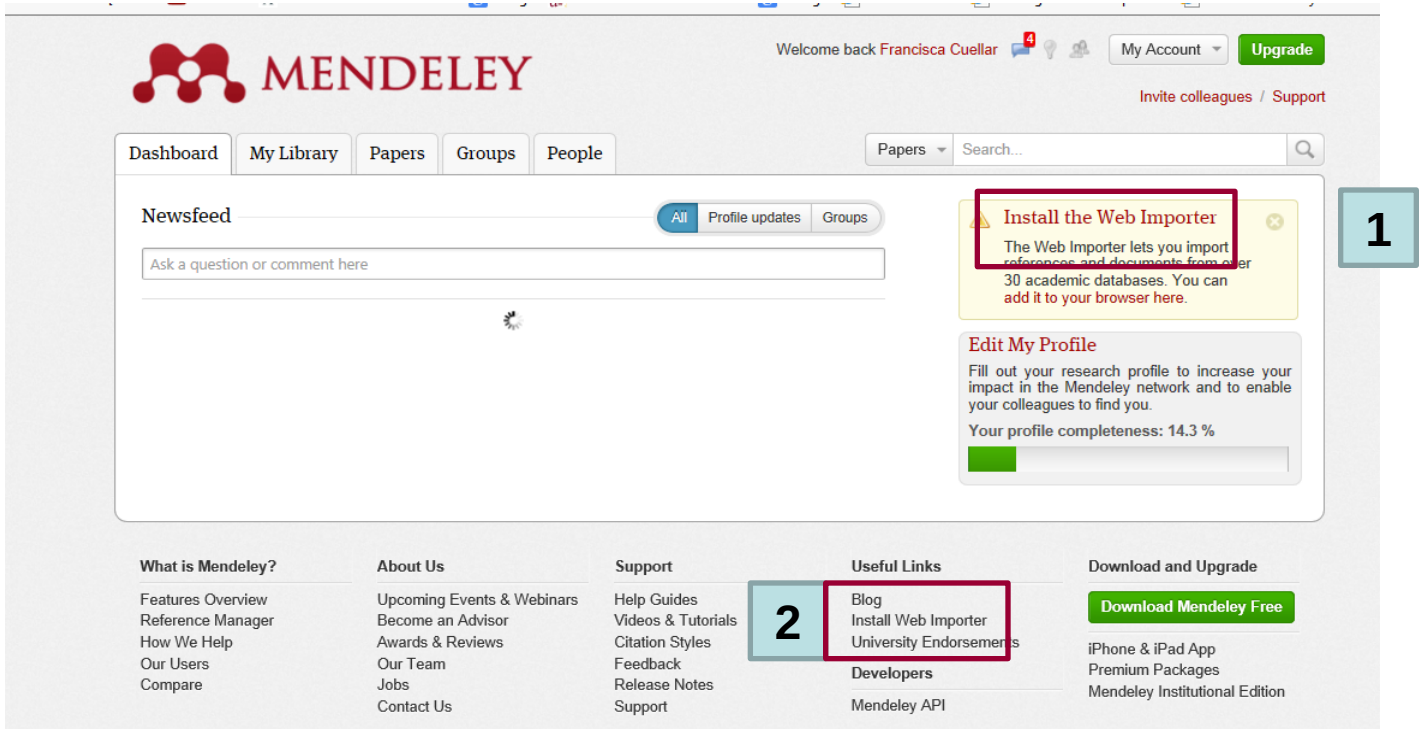


- Te puedes **importar de otros gestores bibliográficos**: ZOTERO…
- Puedes **trabajar en línea o no**, siempre que después actualices → Sync
- Te tienes que **descargar el Mendeley Desktop,** para instalarlo en el escritorio

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía

Recuerda que te debes descargar el **Mendeley Desktop** en los ordenadores que vayas a trabajar

4. Versión Web

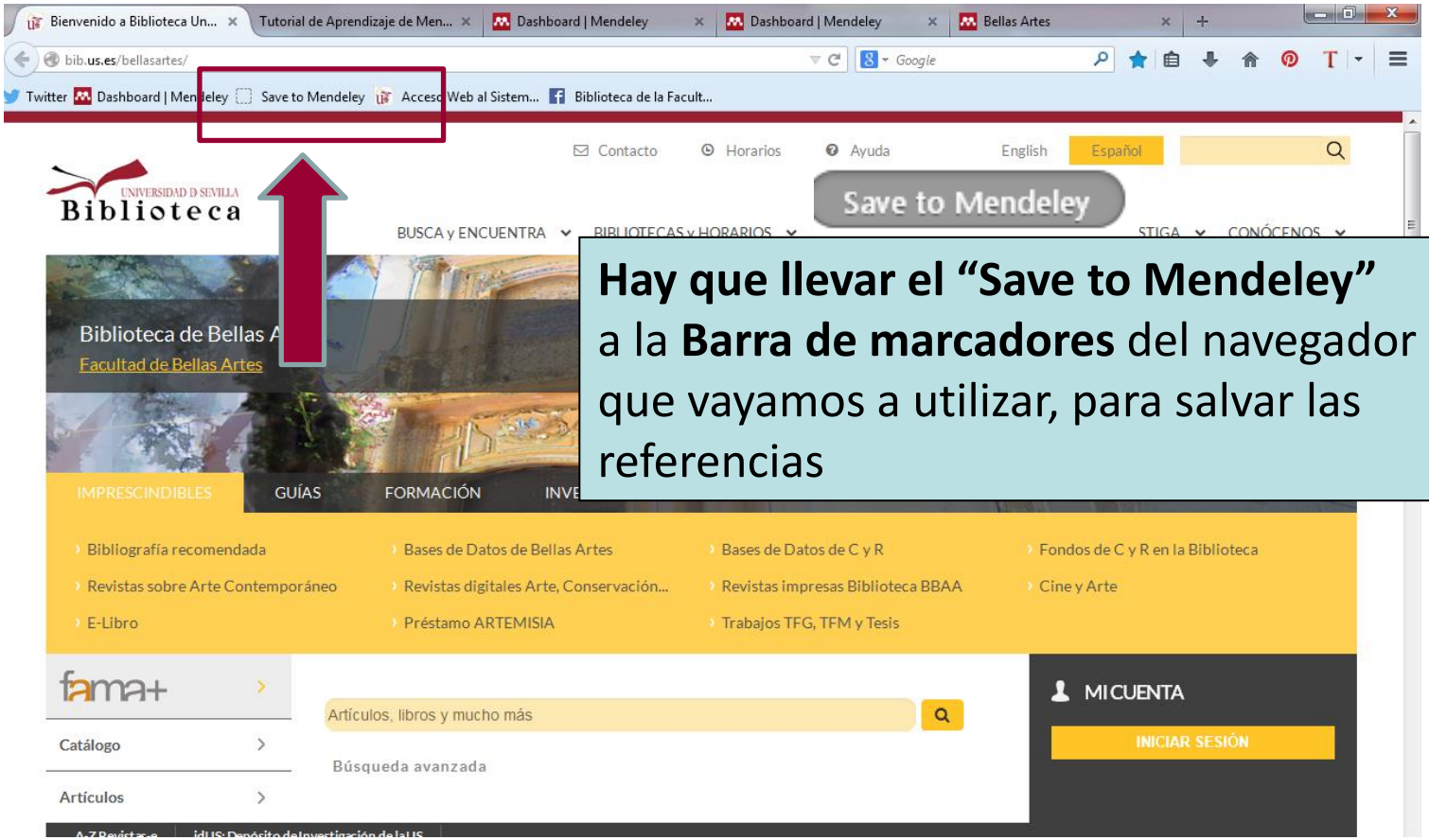


Instala el Web importer → Save to Mendeley

Ayuda a importar referencias desde el catálogo, Bases de Datos, Páginas Webs…

Orientación cómo instalar Web Import

4. Versión Web



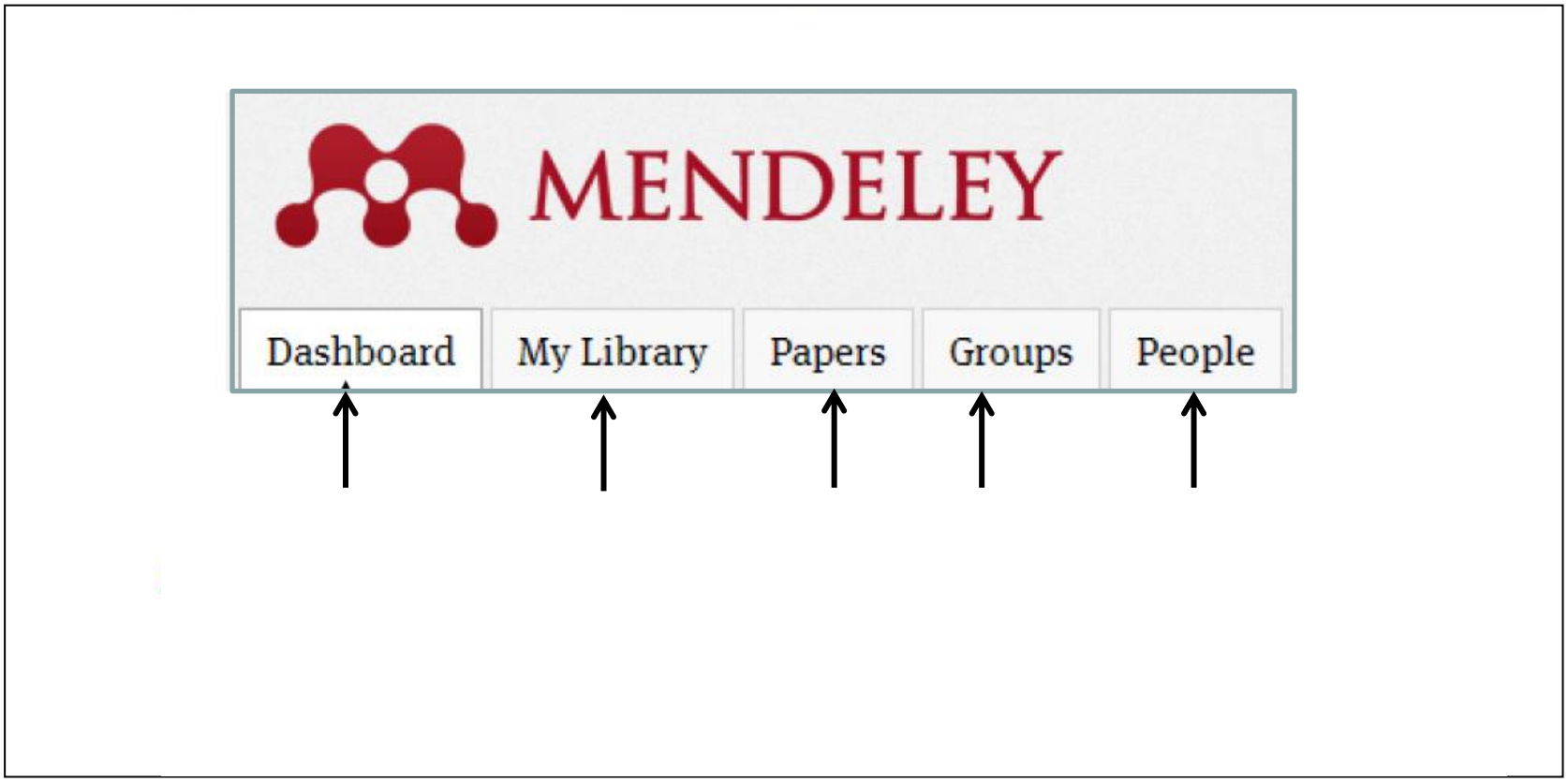
Hay que llevar el "Save to Mendeley" a la **Barra de marcadores** del navegador que vayamos a utilizar, para salvar las referencias

4. Versión Web

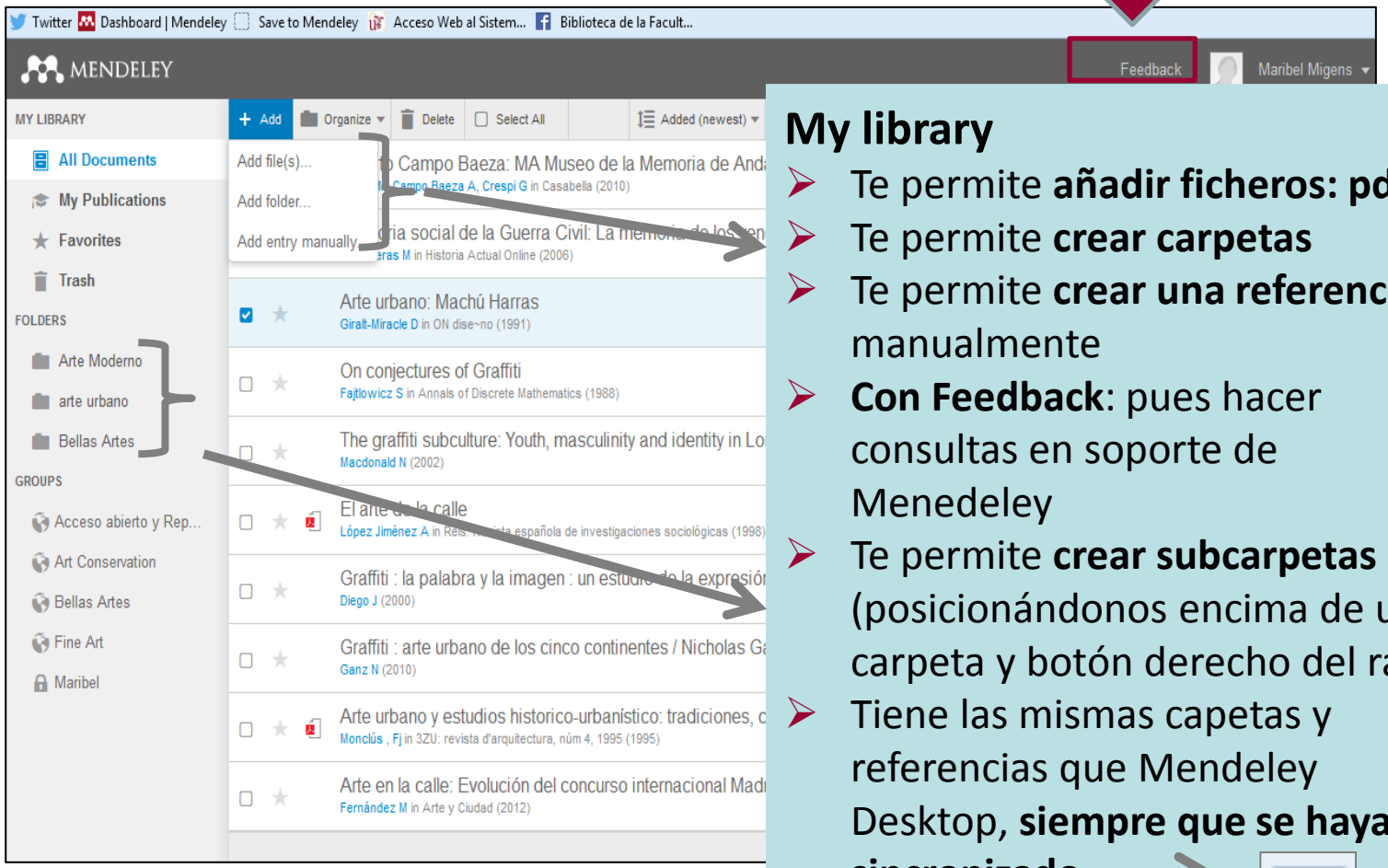
PUEDES…

- **Añadir**, modificar y borrar documentos (**My library**)
- **Crear carpetas**, acceder a nuestros documentos en pdf (sin hacer anotaciones), buscar nuestras referencias y organizar las carpetas.
- **Crear grupos** de nuestro interés y compartir documentos con otros colegas (**Grupos**)
- **Buscar** artículos en el catálogo en línea y localizar aquellos que estén en un área temática (**Papers**)
- Actualizar información sobre nuestro perfil y conocer las actualizaciones de nuestros contactos (**Dashboard**)
- Buscar a otros investigadores de nuestra área (**People**)

4. Versión Web



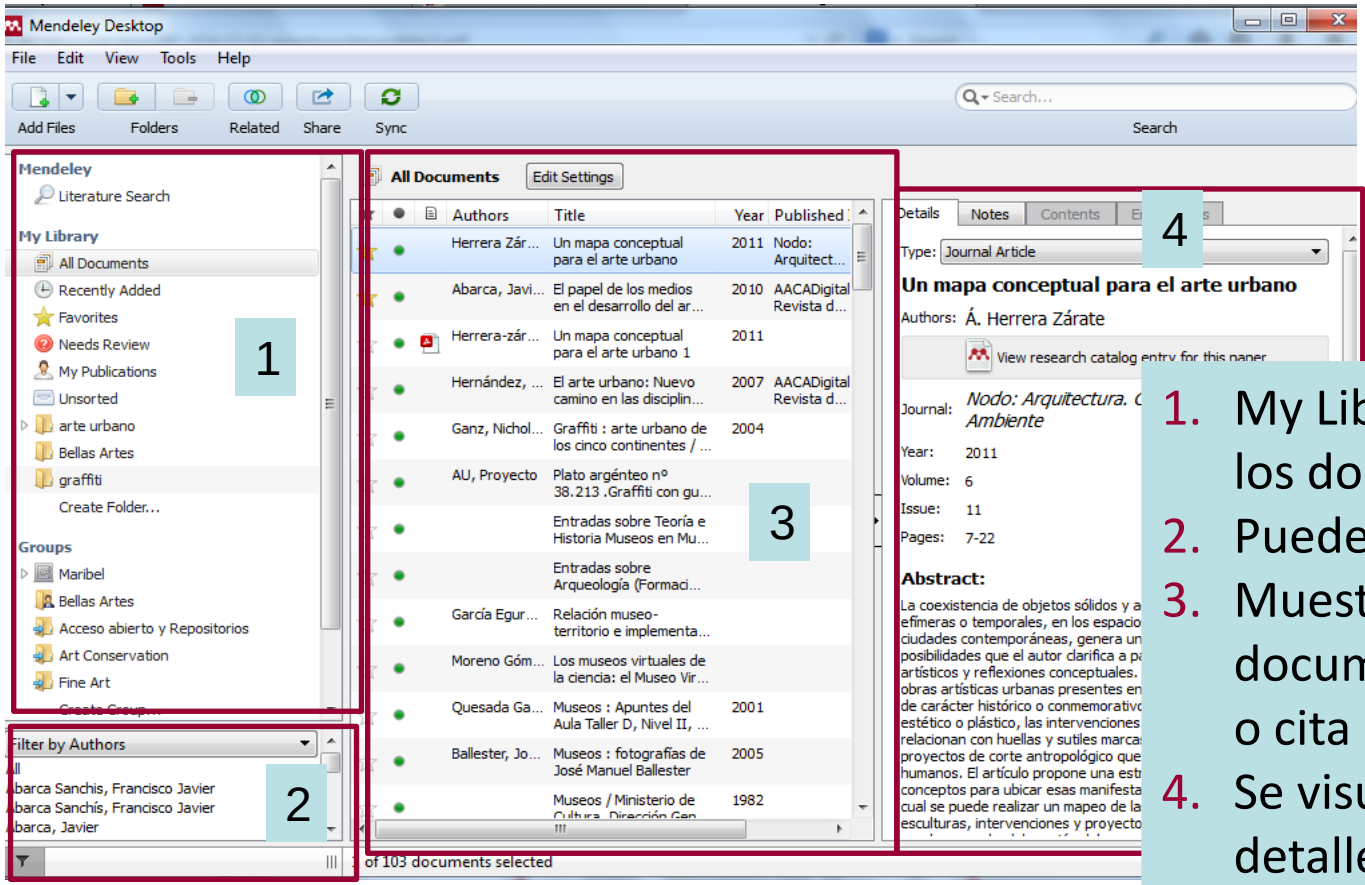
4. Versión Web



My library

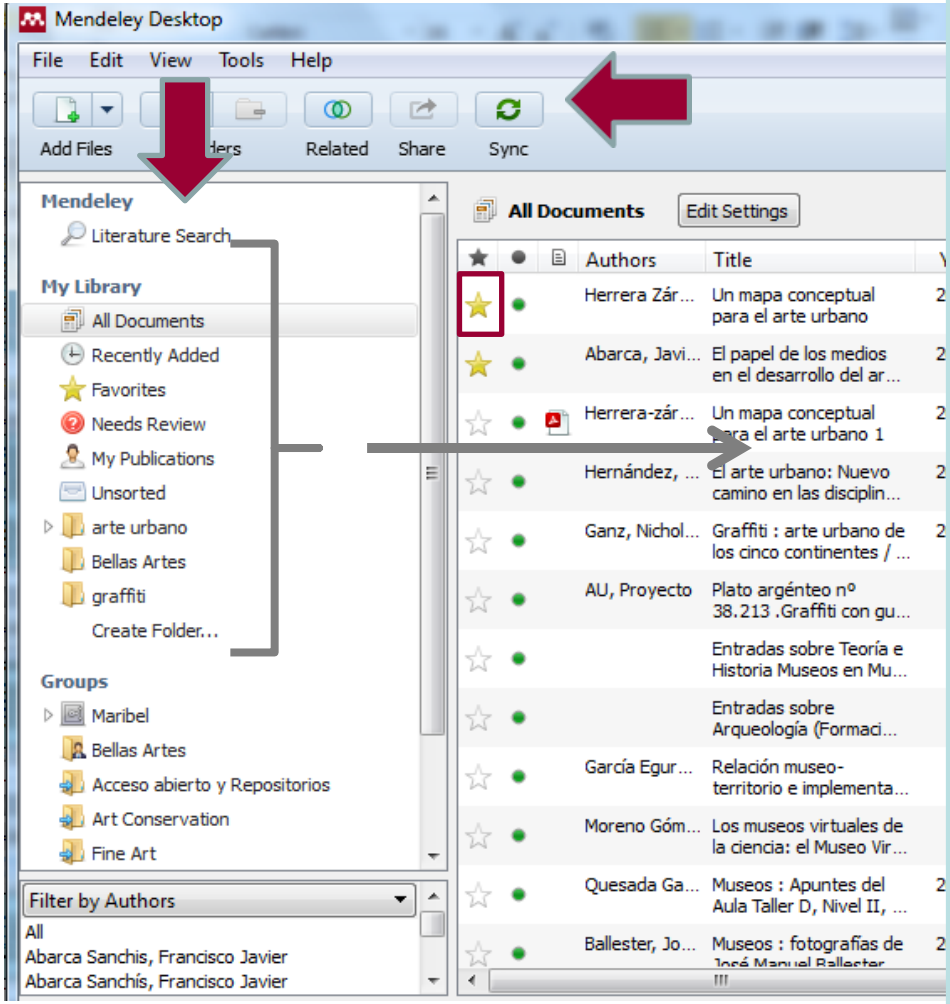
- Te permite **añadir ficheros: pdf**
- Te permite **crear carpetas**
- Te permite **crear una referencia** manualmente
- **Con Feedback**: pues hacer consultas en soporte de Menedeley
- Te permite **crear subcarpetas** (posicionándonos encima de una carpeta y botón derecho del ratón)
- Tiene las mismas capetas y referencias que Mendeley Desktop, **siempre que se haya sincronizado**

4. Versión escritorio (Desktop)



1. My Library: organiza los documentos
2. Puedes poner filtros
3. Muestra los documentos en tabla o cita
4. Se visualizan los detalles

4. Versión escritorio (Desktop)

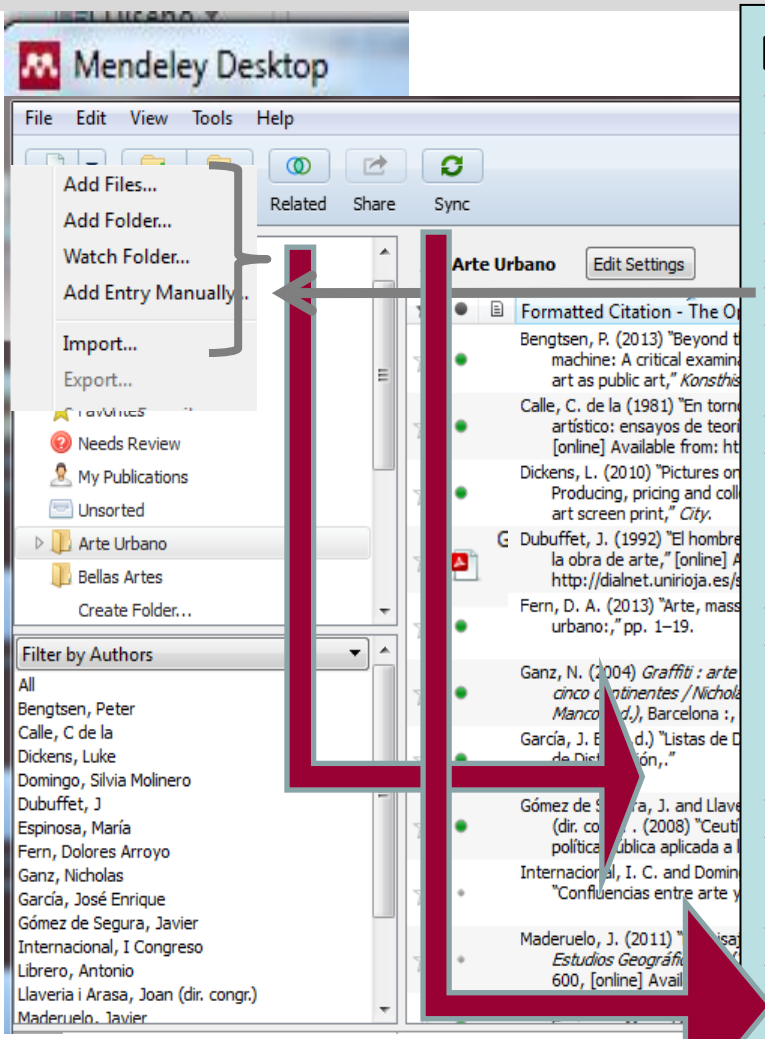


Mendeley : literature search : buscador de documentos(como los papers en la Web)

My library:

- **All documents:** todos los documentos
- **Recently Added:** añadidos recientemente
- **Favorites**: Los documentos señalados **como favoritos**
- **Needs Review** documentos que contiene errores
- **My Publications** para añadir las referencias de tus publicaciones.
- **Unsorted:** doc. Que no están en ninguna carpeta
- Te permite **crear Grupos de trabajo…**
- El botón (**sincronizar) permite que actualices la versión web o la versión local de tu escritorio.**

4. Versión escritorio (Desktop)

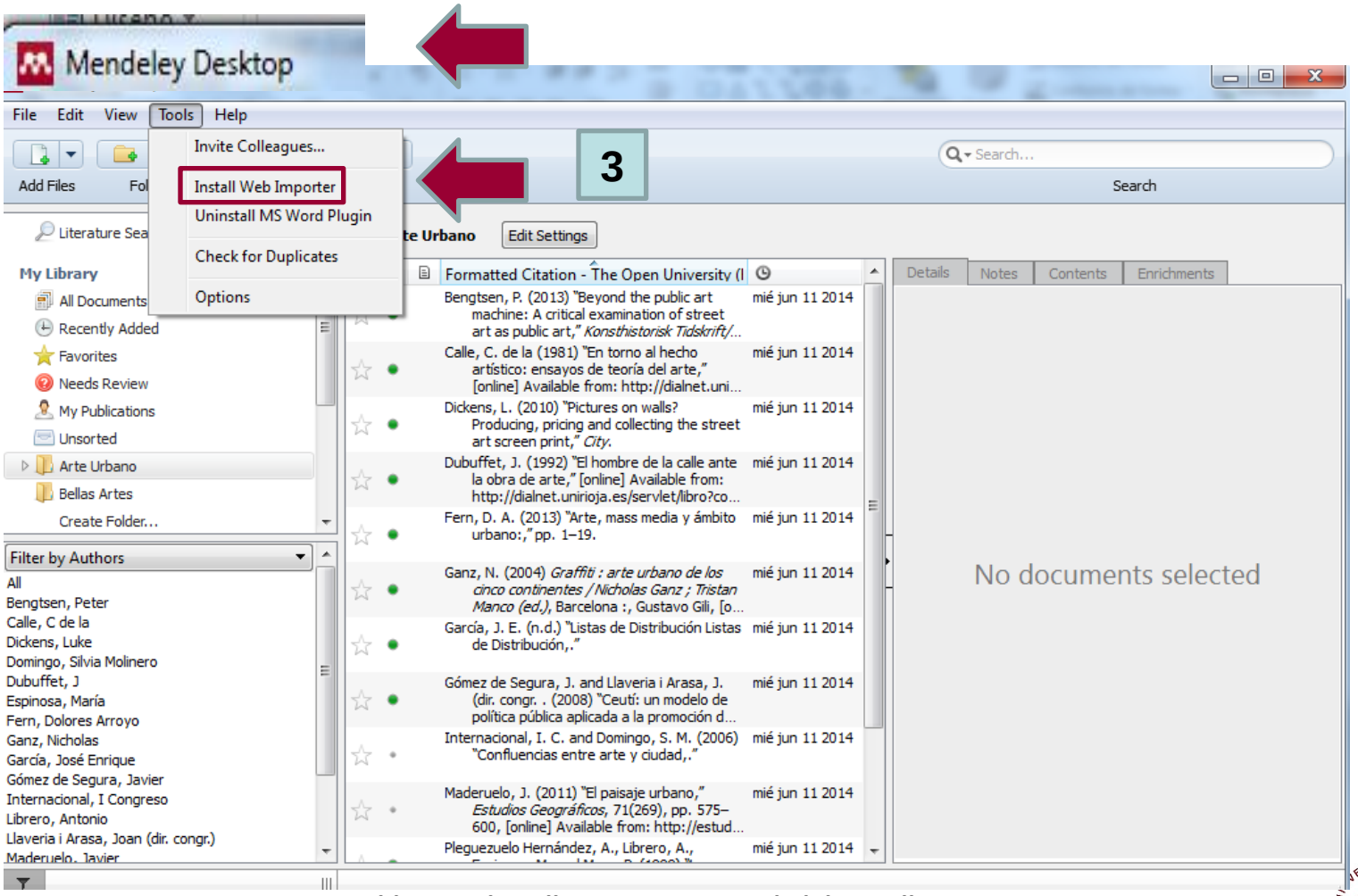


En File

- Te permite **añadir ficheros: .Ris, PDF, doc**
- Te permite **crear carpetas**
- Te permite con **Watch Folder** crear una carpeta inteligente
- Te permite **crear una referencia** manualmente

- **Related** encuentra doc. relacionados con la carpeta marcada
- **Share** te permite compartir carpetas y referencias
- **Sync:** sincroniza con la Web

4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía



4. Cómo usar la información de forma eficaz y legítima: gestor de bibliografía

Exportar las referencias a Mendeley pueden ser:

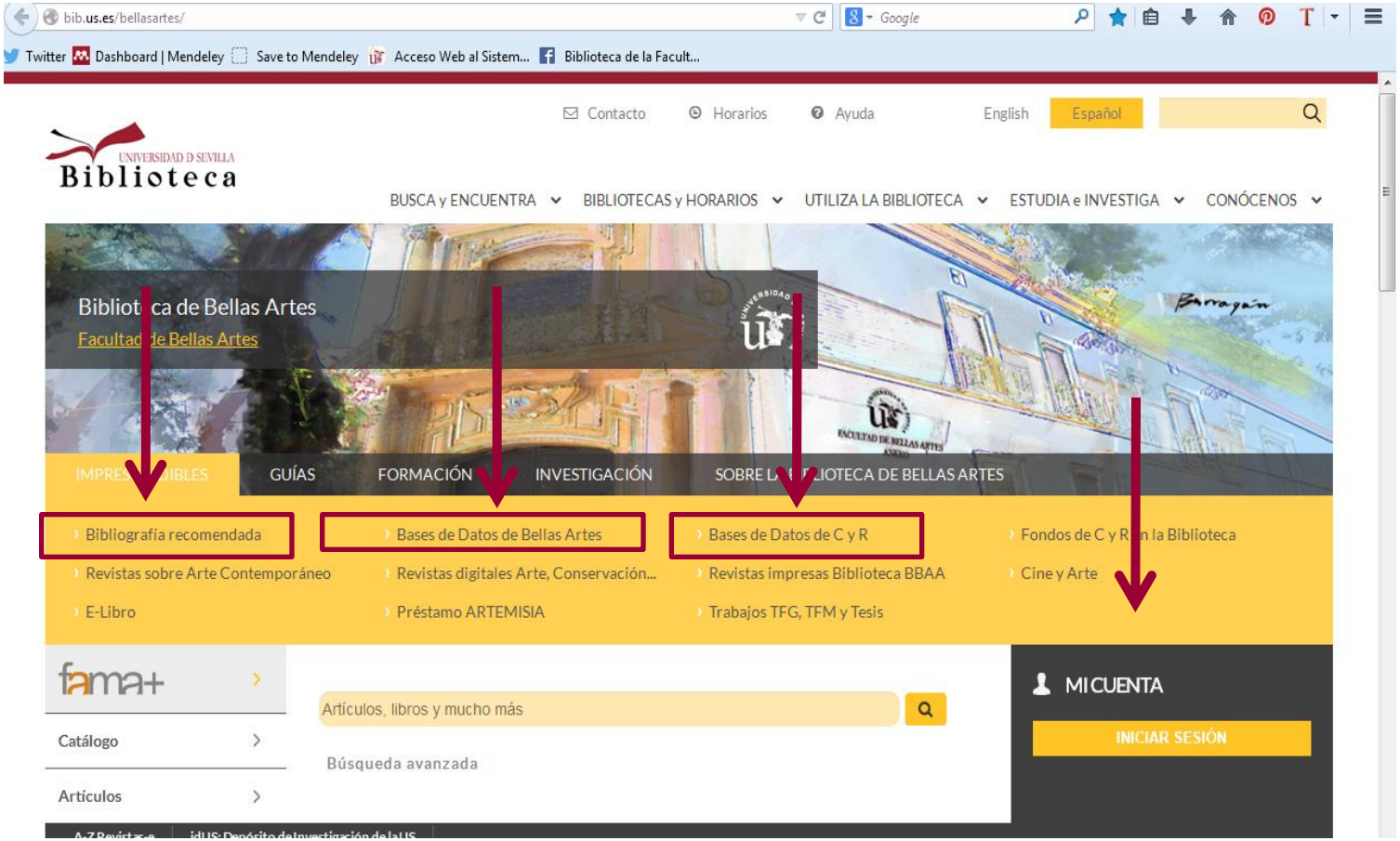
Save to Mendeley

- Catálogo FAMA
- Google Académico o Scholar
- Páginas Webs

Formato RIS…

- Base de Datos de DIALNET
- Base de Datos de ProQuets Artes

5. Recursos de la Biblioteca.
Página Web de la biblioteca de Bellas Artes



http://bib.us.es/bellasartes/

Biblioteca de Bellas Artes. Universidad de Sevilla
Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

5. Recursos de la Biblioteca.
Página Web de la biblioteca de Bellas Artes

Varias guías:

- Guía de Bellas Artes
- Guía de C & R
- y otras más…

Novedades:

- Sala de Silencio
- Préstamo ARTEMISIA

y también

- Facebook
- Pinterest

Biblioteca de Bellas Artes. Universidad de Sevilla
Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

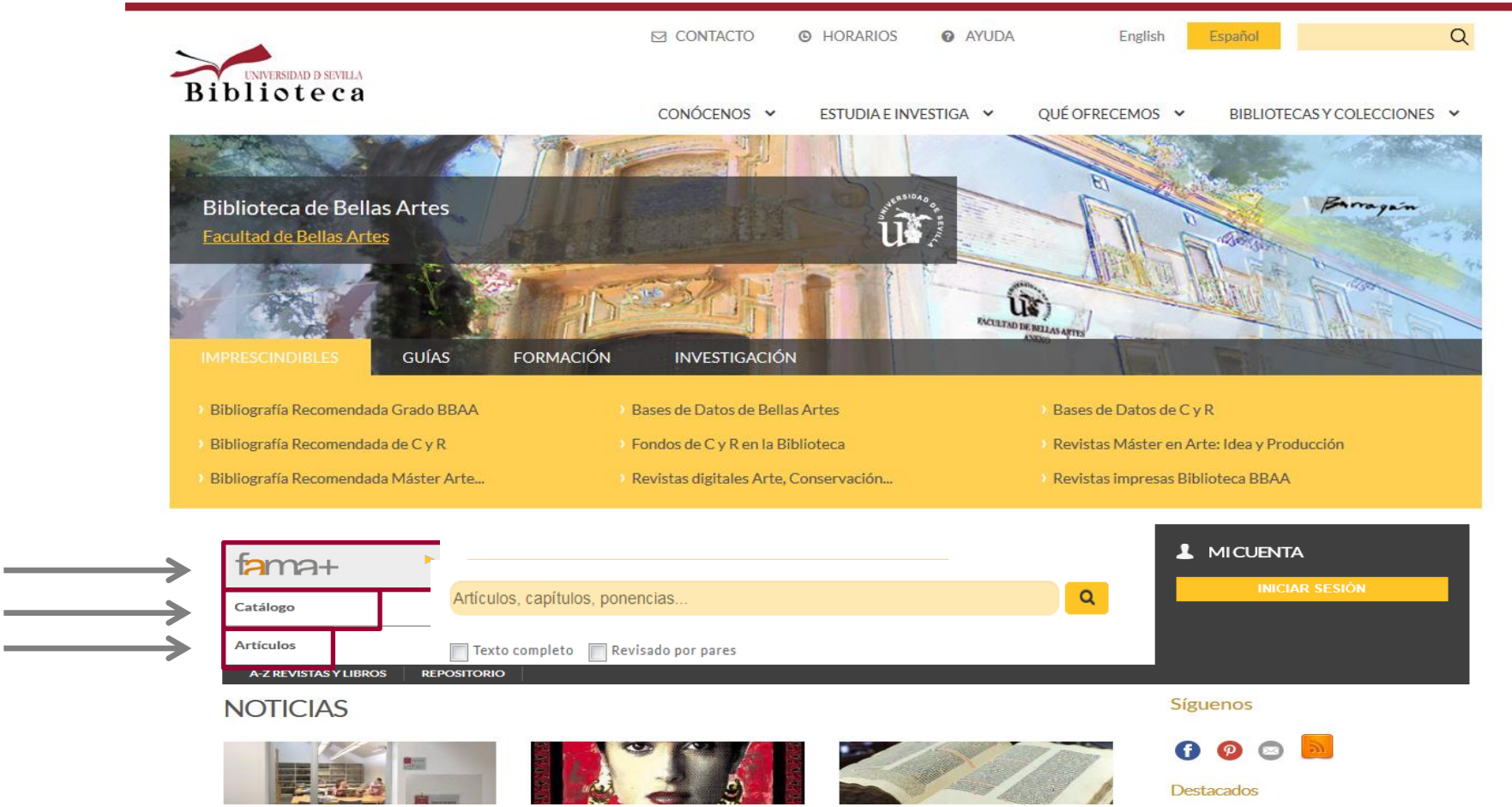
5. Recursos de la Biblioteca. Guía de Bellas Artes

http://guiasbus.us.es/bellasartes

5. Recursos de la Biblioteca.
Guía de Conservación y Restauración

http://guiasbus.us.es/conservacion

5. Recursos de la Biblioteca: catálogo FAMA



Biblioteca de Bellas Artes. Universidad de Sevilla
Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

5. Recursos de la Biblioteca: catálogo FAMA en tú móvil

Fama+ en tu móvil

Cómo conectarse

La conexión a Fama+ Móvil es muy sencilla. Simplemente, debe acceder con el navegador del disp

encore.fama.us.es/iii/mobile/?lang=spi

Para conectarse de forma rápida

Si se escanea la imagen del código QR con el dispositivo móvil se accede directamente a Fama+ (sin teclear la url).

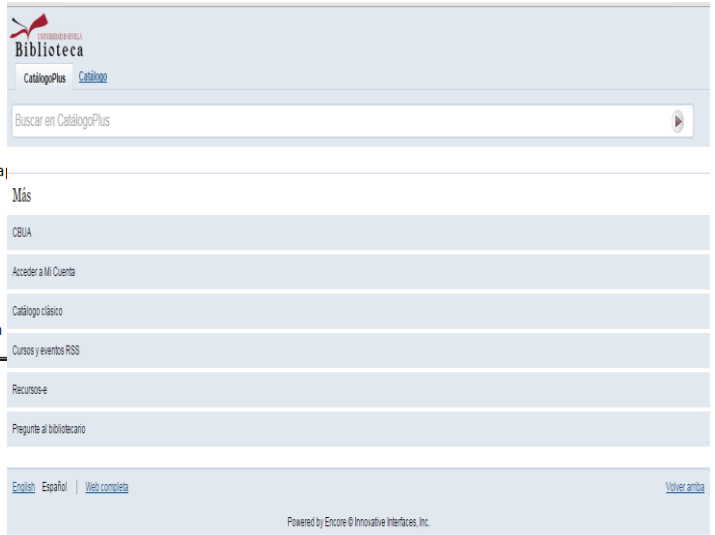
Para poder leer los códigos QR el smartphone debe disponer de un lector de códigos. Si es usuario de iOS o Android, la a
posee dicho lector a través de Google Goggles. Si no, es necesario instalar alguna aplicación de lectura de códigos.

Cómo añadir Fama+ Móvil como aplicación a tu SmartPhone

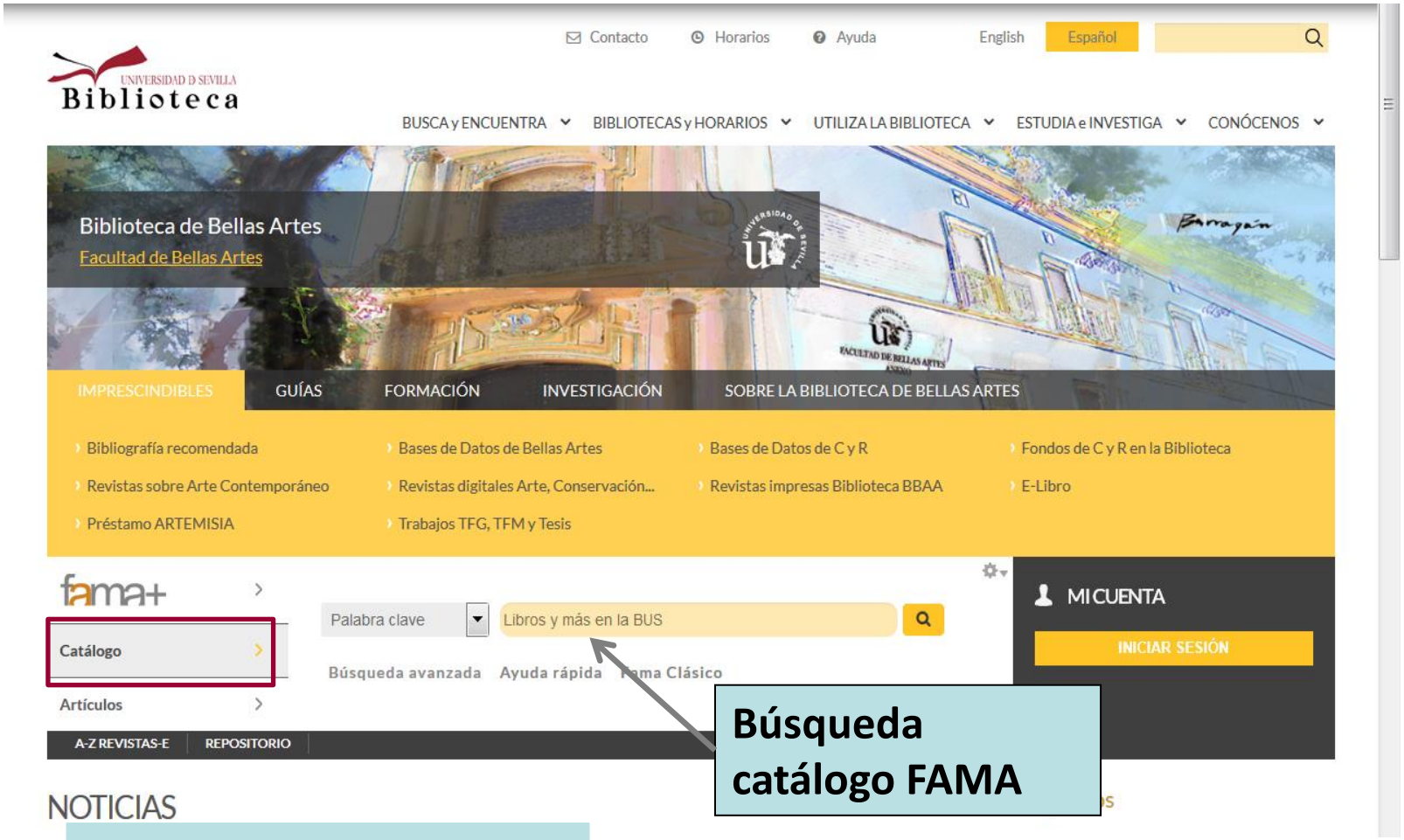
1.Fama+ Móvil desde iOS (Iphone)

El enlace de Fama+ Móvil puede ser añadido en la pantalla de inicio del smartphone para que aparezca como otra

Con este app puedes consultar si están en la Biblioteca los libros, películas, que te interesan

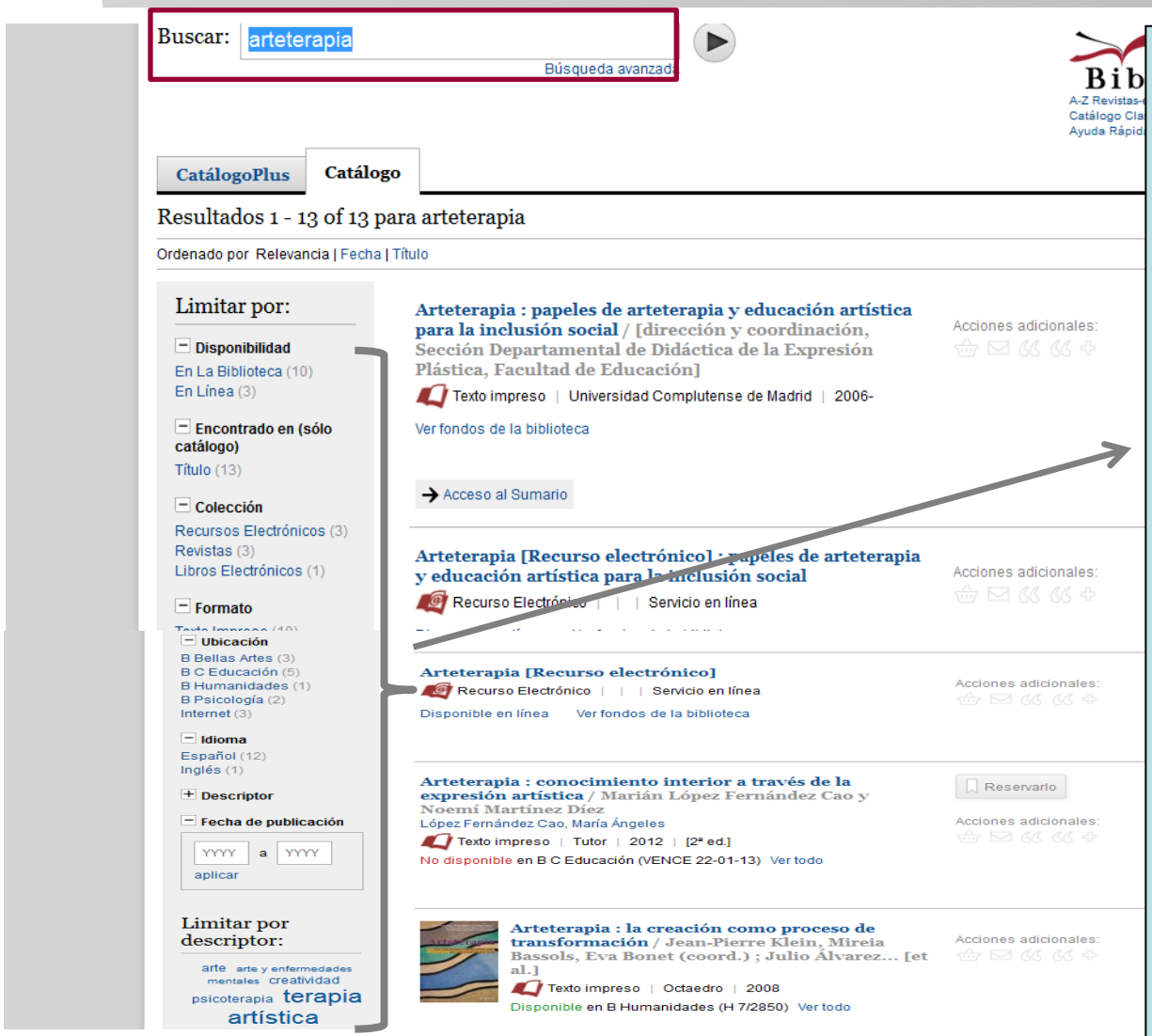


5. Importar referencias: catálogo FAMA (“Save to Mendeley”)



http://bib.us.es/bellasartes/

5. Importar referencias: catálogo FAMA ("Save to Mendeley")

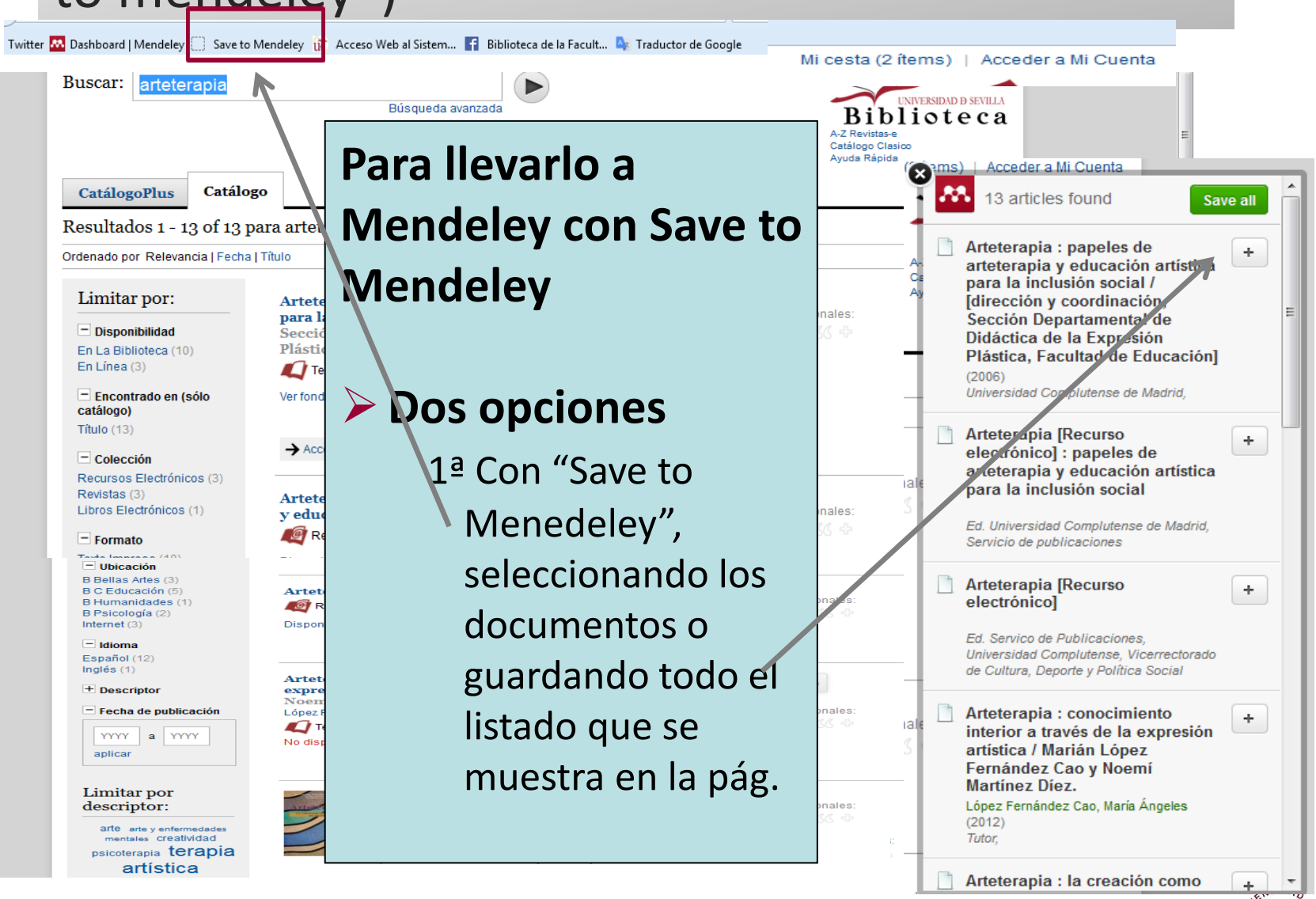


Resultados y Limitaciones:

- Disponibilidad
- Recursos-E
- Formato
- Ubicación
- Idiomas

- **Descriptores** que nos ayudan a localizar otros documentos

5. Importar referencias: catálogo FAMA (“Save to mendeley”)



Para llevarlo a Mendeley con Save to Mendeley

- **Dos opciones**
  1ª Con “Save to Menedeley”, seleccionando los documentos o guardando todo el listado que se muestra en la pág.

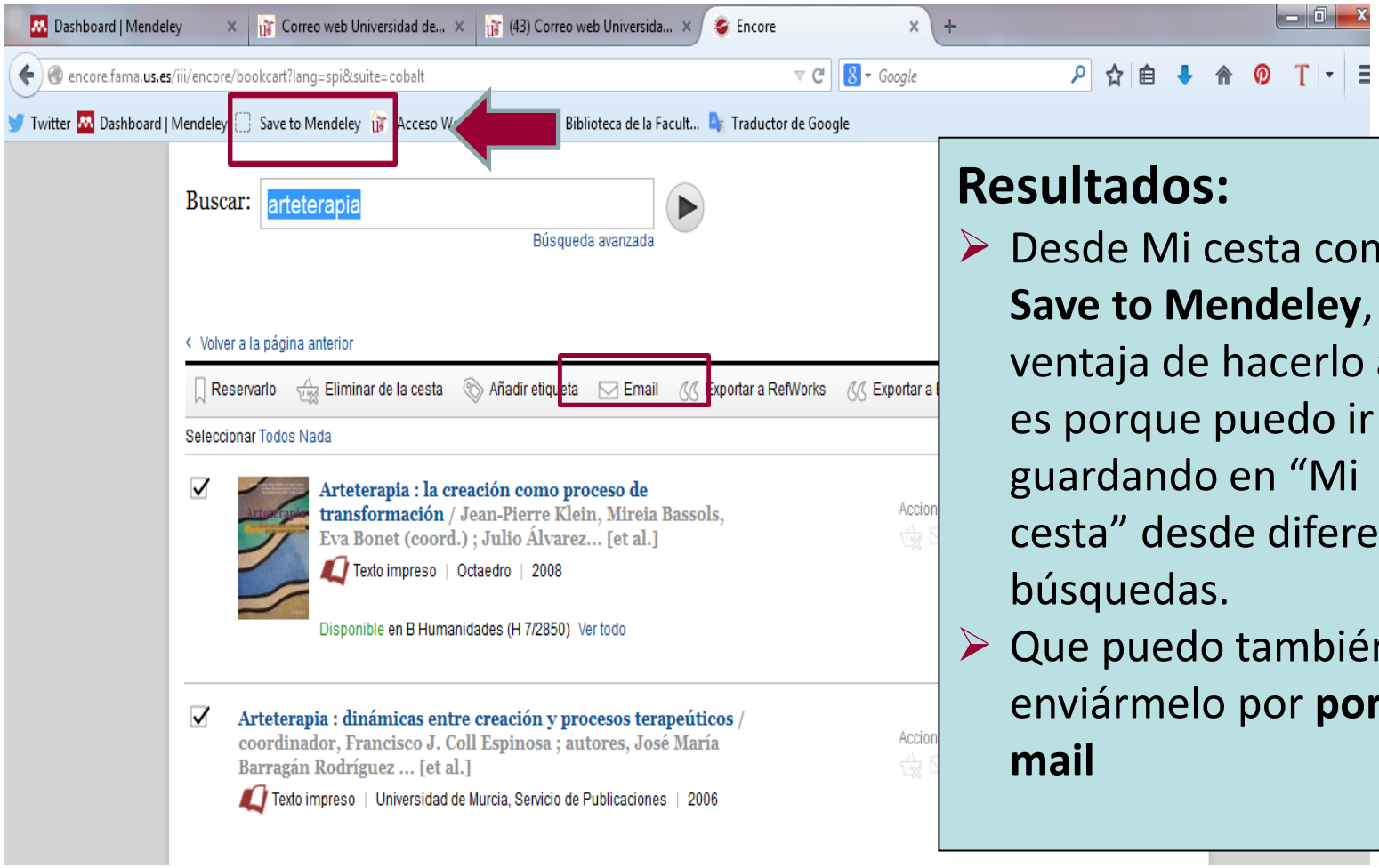
5. Importar referencias: catálogo FAMA ("Save to Mendeley")

Resultados guardados en "Mi cesta"

Para llevarlo a Mendeley con Save to Mendeley

- **Dos opciones:**
  - 2ª Añadiendo la selección personal de documentos a mi cesta.

5. Importar referencias: catálogo FAMA ("Save to Mendeley")



Resultados:

- Desde Mi cesta con **Save to Mendeley**, la ventaja de hacerlo así es porque puedo ir guardando en "Mi cesta" desde diferentes búsquedas.
- Que puedo también enviármelo por **por mail**

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : localizar revistas

Cuando quiero leer un artículo de revista

Tengo la referencia bibliográfica completa

BUSCO EN EL CATÁLOGO FAMA

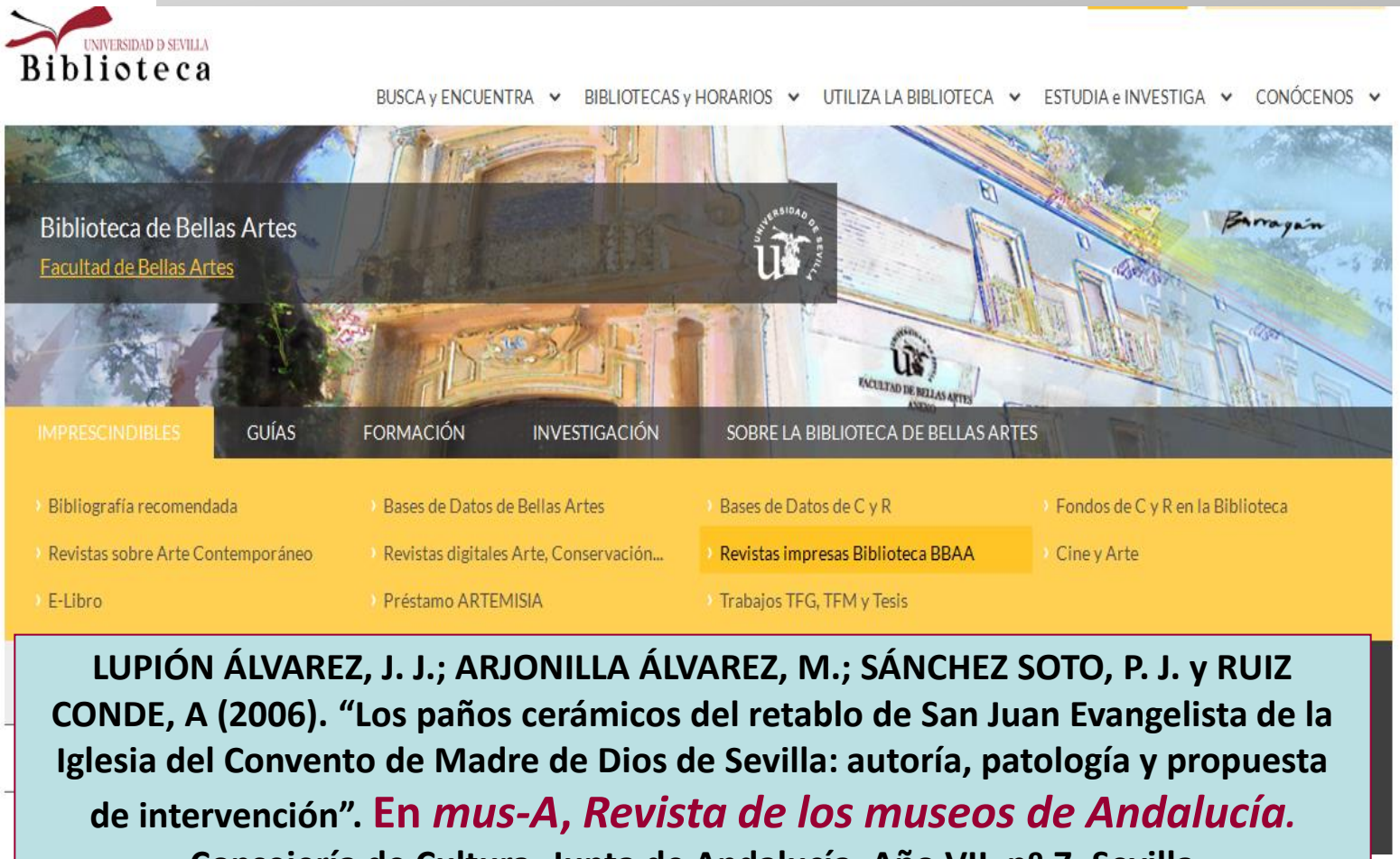
Busco por el título de la revista

Me fijo bien en los años que tiene la biblioteca para asegurarme de que encontraré mi artículo.

Jamás buscaré en el Catálogo FAMA por el título del artículo ni por el autor del artículo.

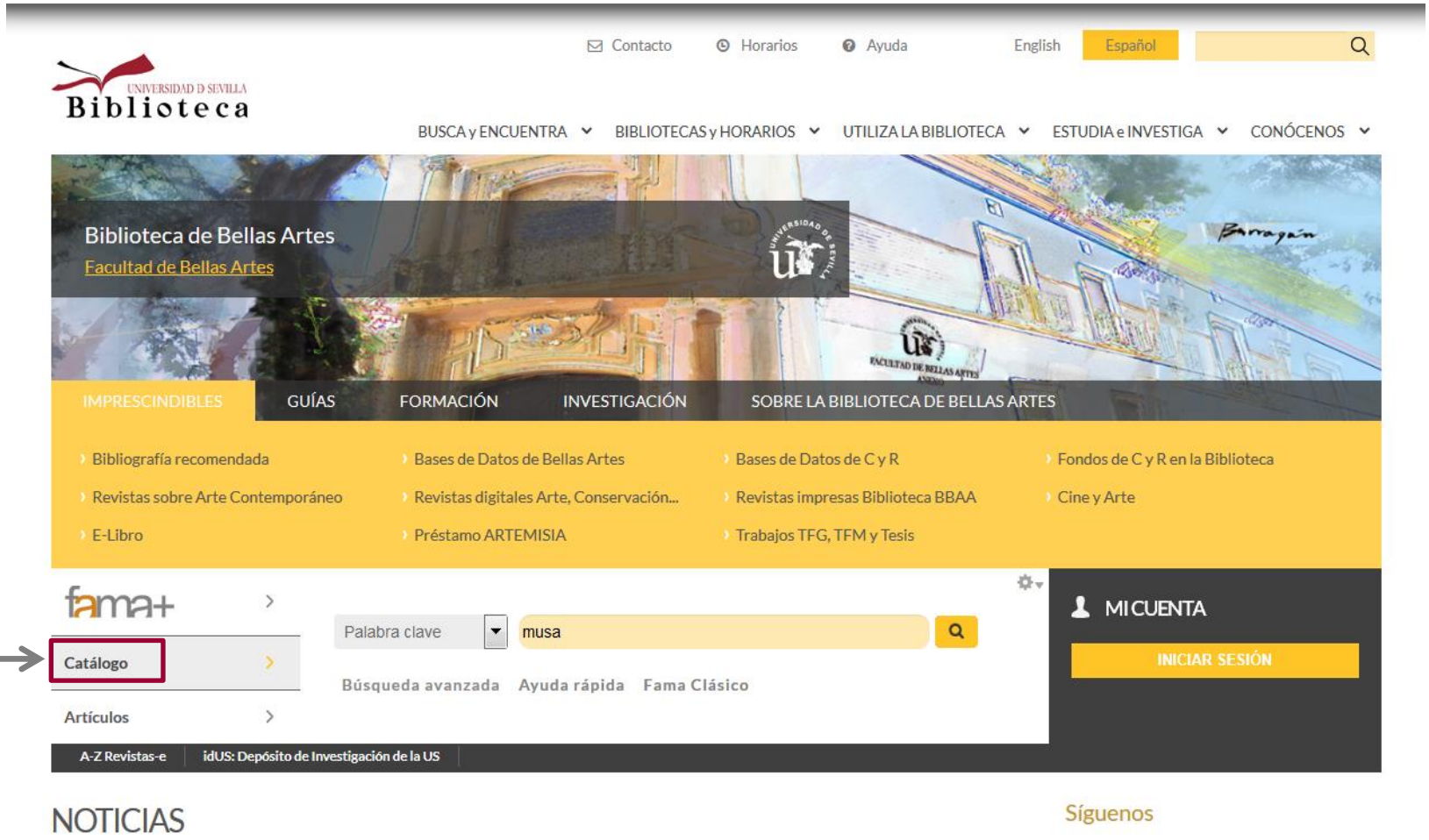
Puedo encontrarme el artículo en línea a texto completo.

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : localizar revistas

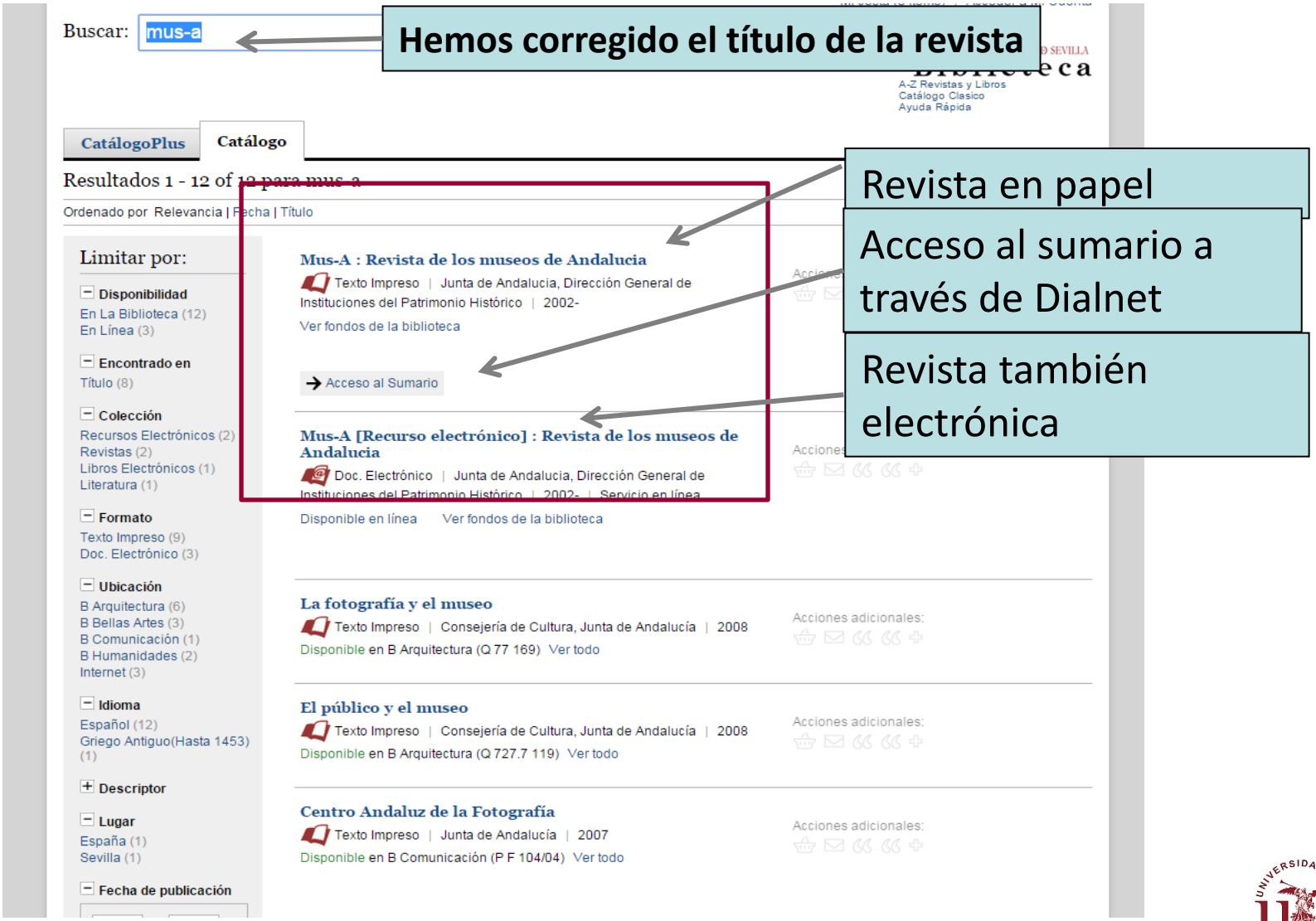


LUPIÓN ÁLVAREZ, J. J.; ARJONILLA ÁLVAREZ, M.; SÁNCHEZ SOTO, P. J. y RUIZ CONDE, A (2006). "Los paños cerámicos del retablo de San Juan Evangelista de la Iglesia del Convento de Madre de Dios de Sevilla: autoría, patología y propuesta de intervención". En *mus-A, Revista de los museos de Andalucía.* Consejería de Cultura. Junta de Andalucía. Año VII, nº 7. Sevilla

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : localizar revistas



5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : localizar revistas



Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

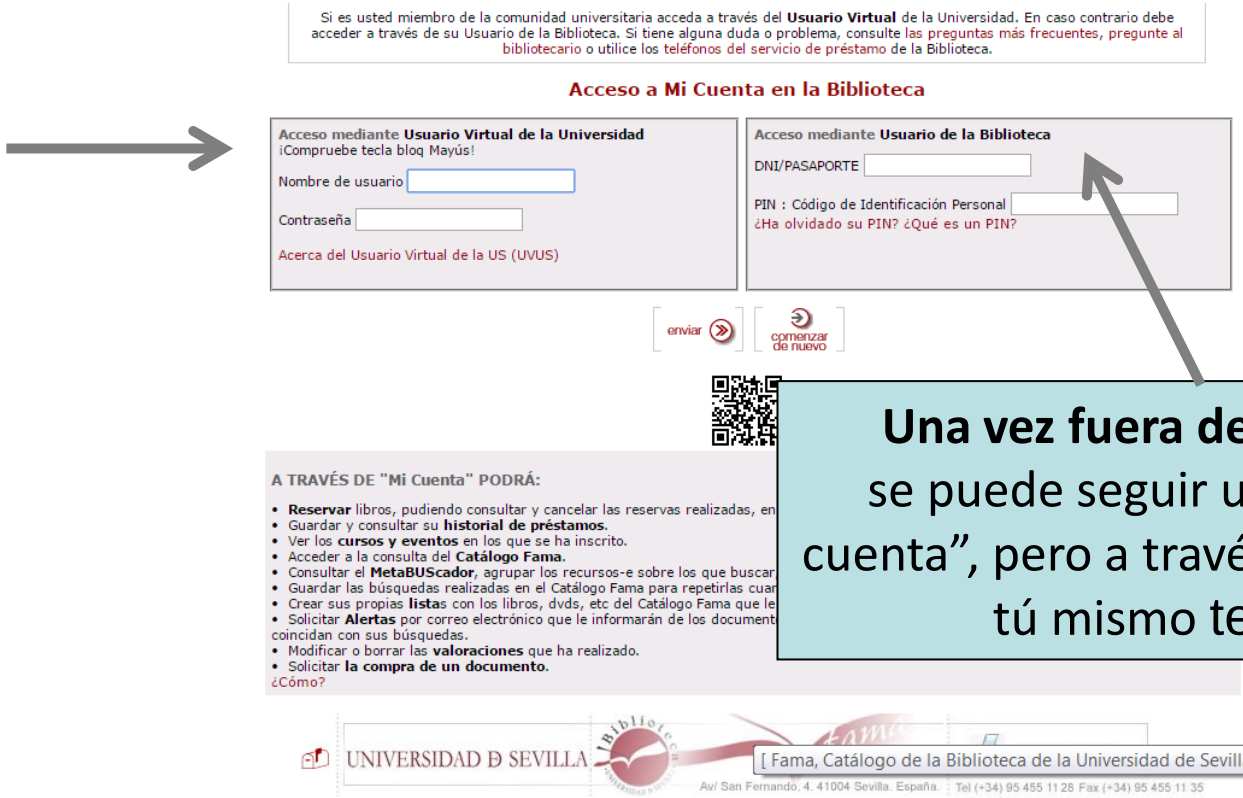
5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : sumario der revistas

Aquí podemos ver
los artículos de todos los años y los que están **en gris** los que se ven a texto completo

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : “Mi Cuenta”

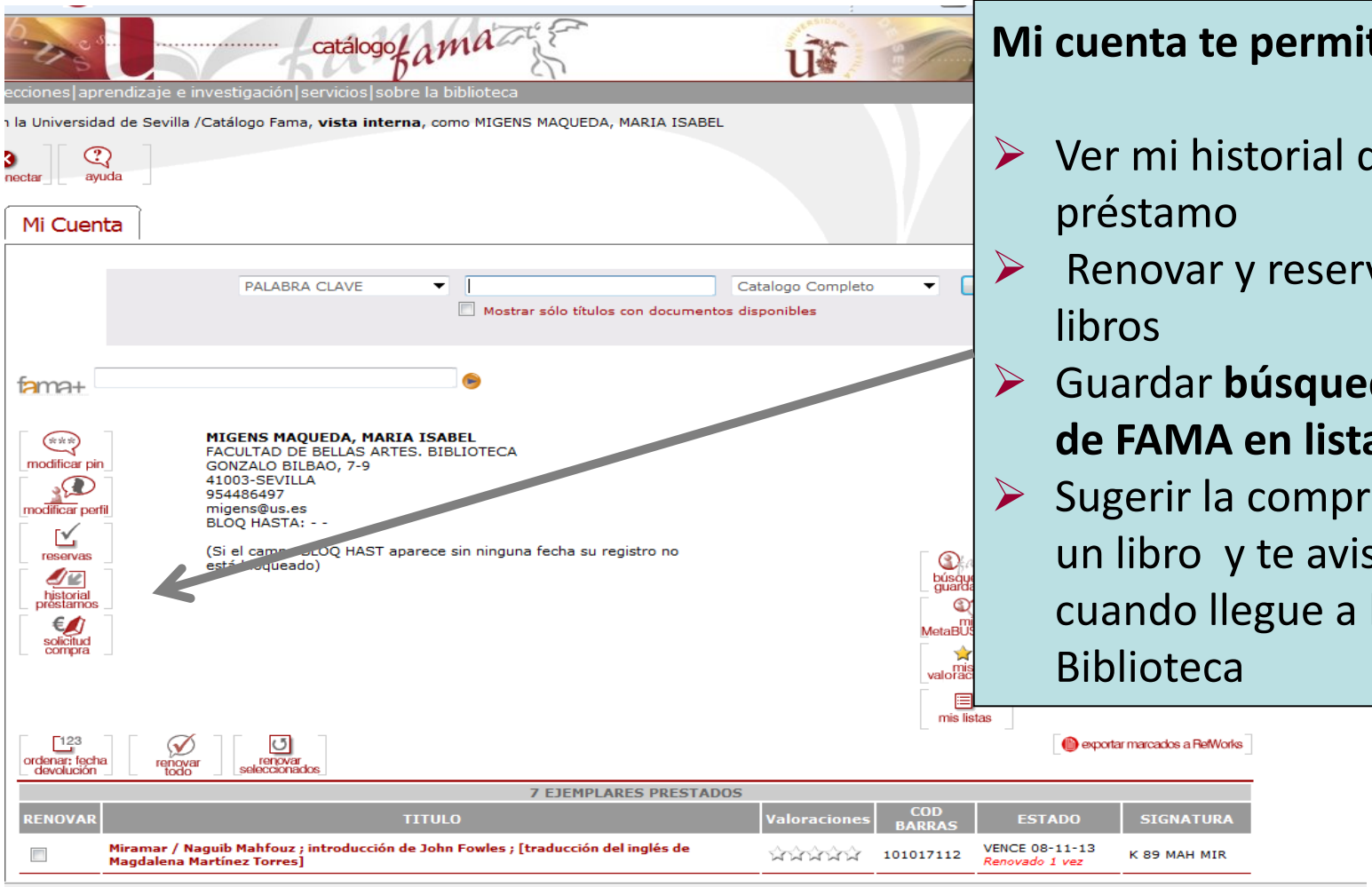
Mi Cuenta es: un espacio personal en FAMA, que te permite realizar varias operaciones. El acceso es con el UVUS

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : “Mi Cuenta” con el UVUS



Una vez fuera de la Universidad se puede seguir utilizando “Mi cuenta”, pero a través de un PIN que tú mismo te creas

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : “Mi Cuenta”



Mi cuenta te permite

- Ver mi historial de préstamo
- Renovar y reservar libros
- Guardar **búsquedas de FAMA en listas**
- Sugerir la compra de un libro y te avisan cuando llegue a la Biblioteca

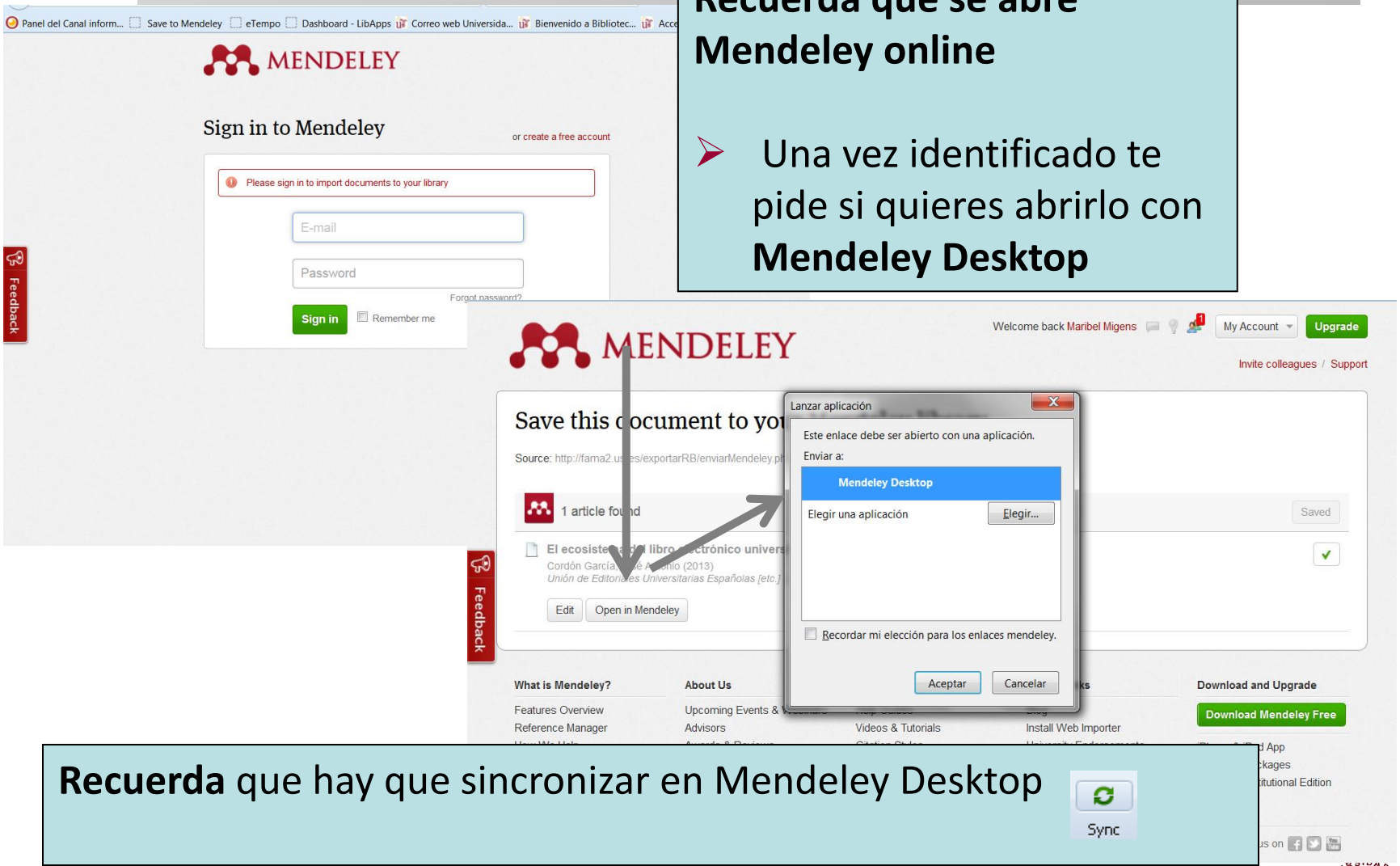
5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : “Mi Cuenta” , exportar a Mendeley

Una vez seleccionado del listado de libros prestados:
exportar marcados a Mendeley

5. Recursos de la Biblioteca : catálogo FAMA : “Mi Cuenta” , exportar a Mendeley

Recuerda que se abre Mendeley online

- Una vez identificado te pide si quieres abrirlo con **Mendeley Desktop**



Recuerda que hay que sincronizar en Mendeley Desktop

5. Recursos de la Biblioteca :Bases de Datos

Cuando busco información sobre un tema muy específico y no encuentro libros sobre el tema.

⇨ BUSCO EN FAMA

Busco por una materia más general si no encuentro por el tema específico (Ej: Si no encuentro a Pollock, puedo buscar libros de expresionismo abstracto)

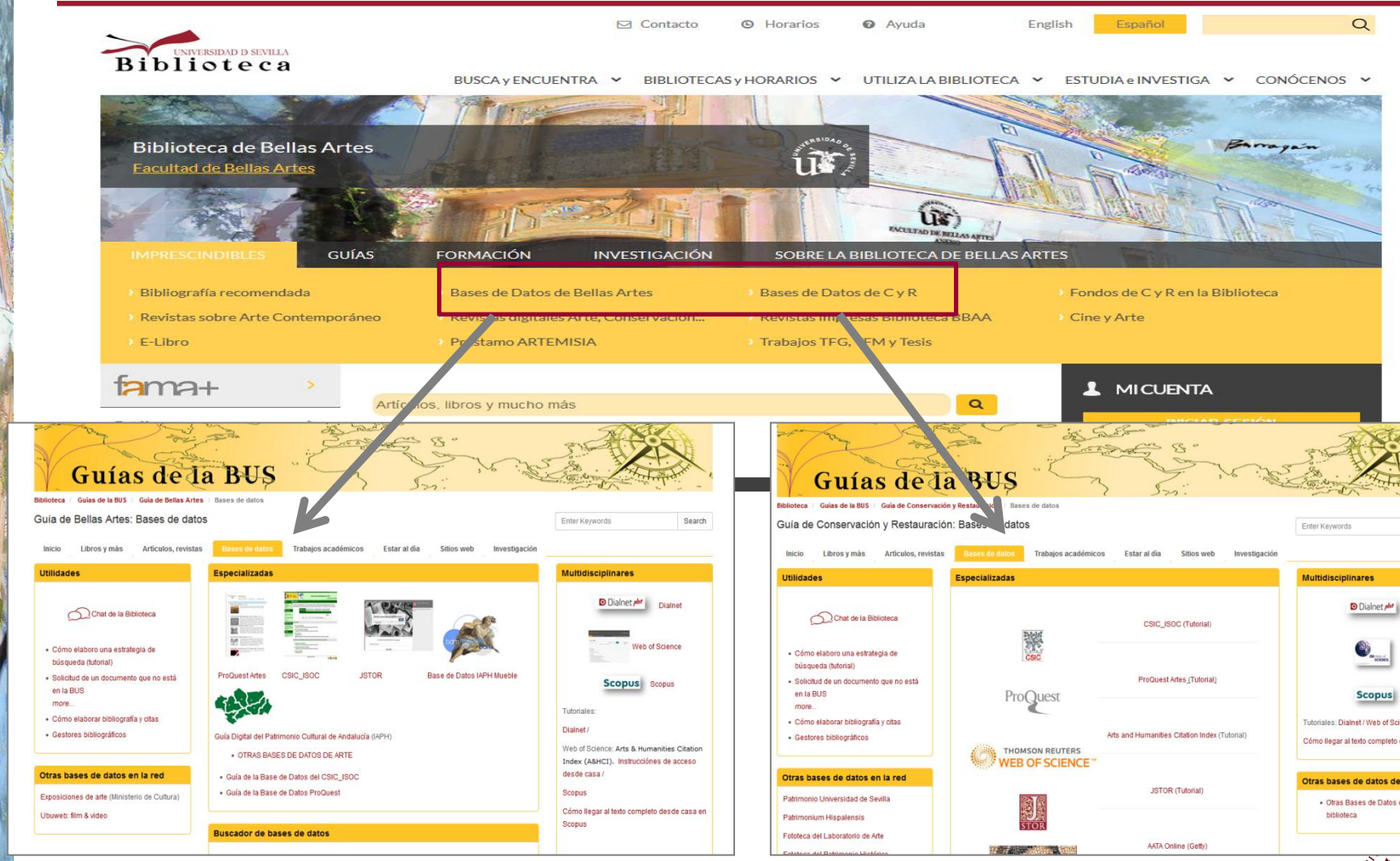
Recupero referencias bibliográficas de libros.

⇨ BUSCO EN DIALNET (Base de datos de artículos de revistas en español)

Recupero referencias bibliográficas de artículos de revistas (también puedo recuperar directamente la información que necesito si la revista tiene enlace al texto completo)

IMPORTANTE: RECUERDA SIEMPRE QUE BUSQUES EN DIALNET LOCALIZA EN FAMA LA REVISTA, Nº Y AÑO

5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: acceso



Biblioteca de Bellas Artes. Universidad de Sevilla
Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: acceso

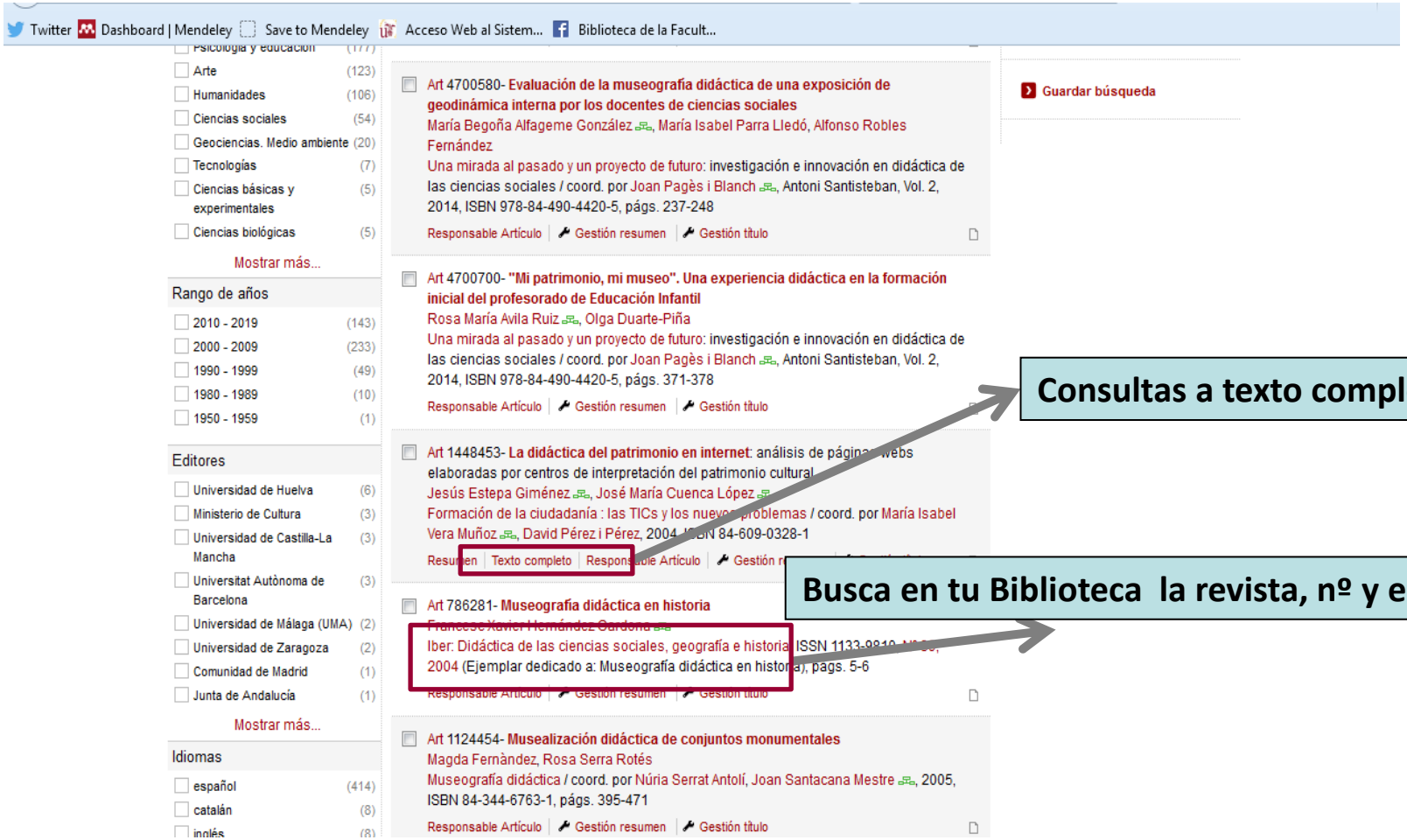
5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: Dialnet

5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: Dialnet: resultados

Podemos filtrar por:

- Artículos o libros
- Texto completo
- Materias : arte

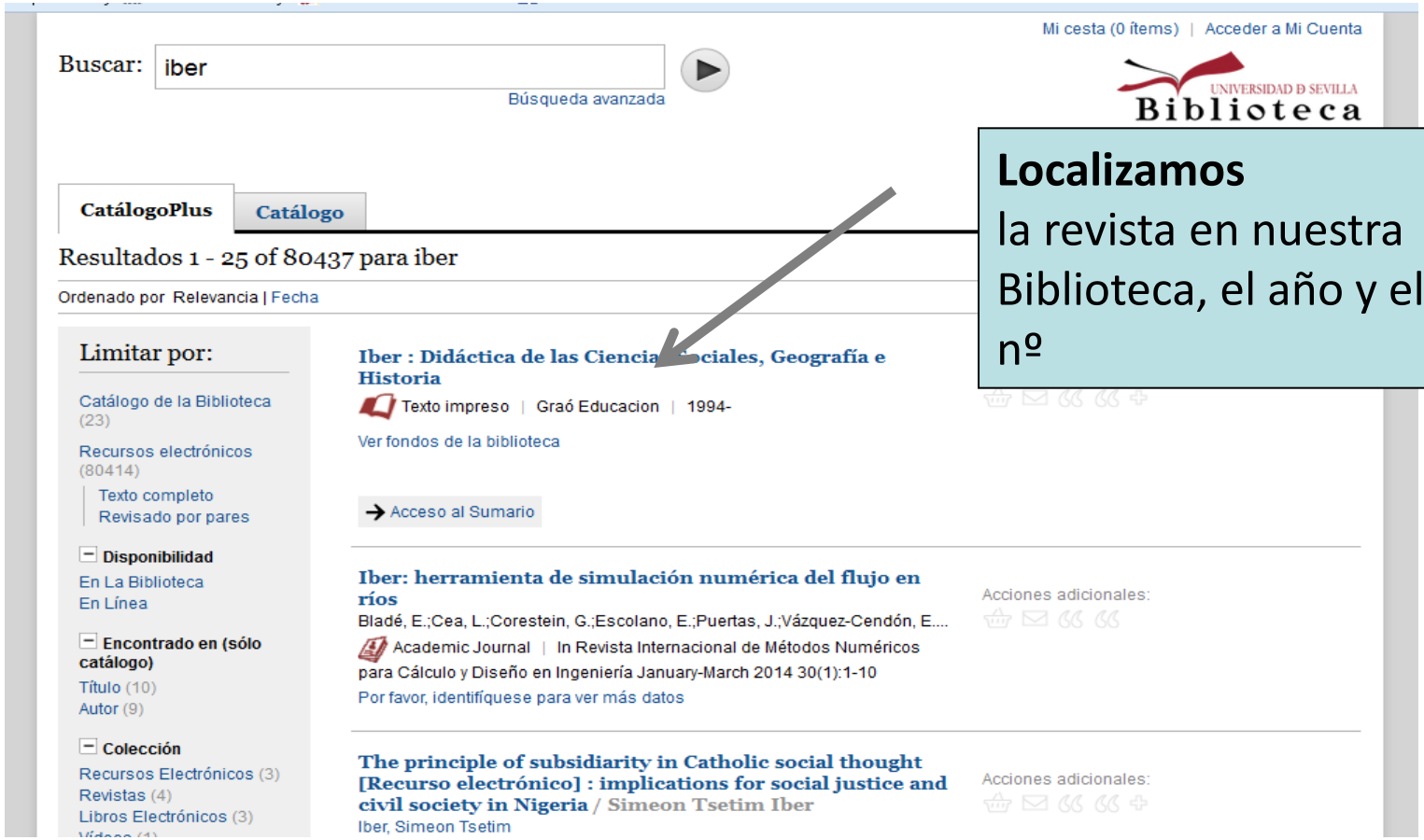
5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: Dialnet: resultados



Biblioteca de Bellas Artes. Universidad de Sevilla
Curso 2014_2015

FACULTAD DE BELLAS ARTES

5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: resultados

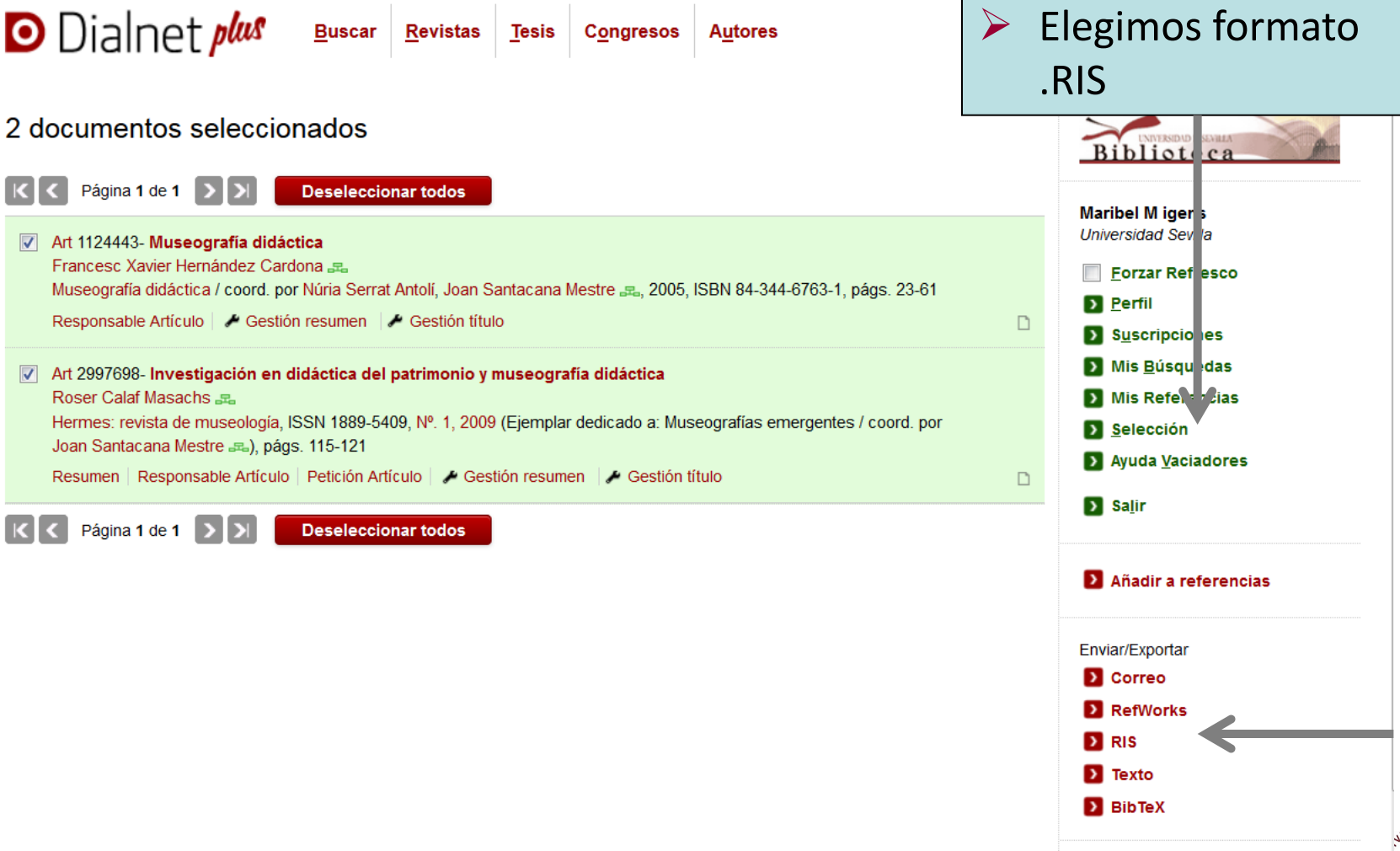


Localizamos
la revista en nuestra Biblioteca, el año y el nº

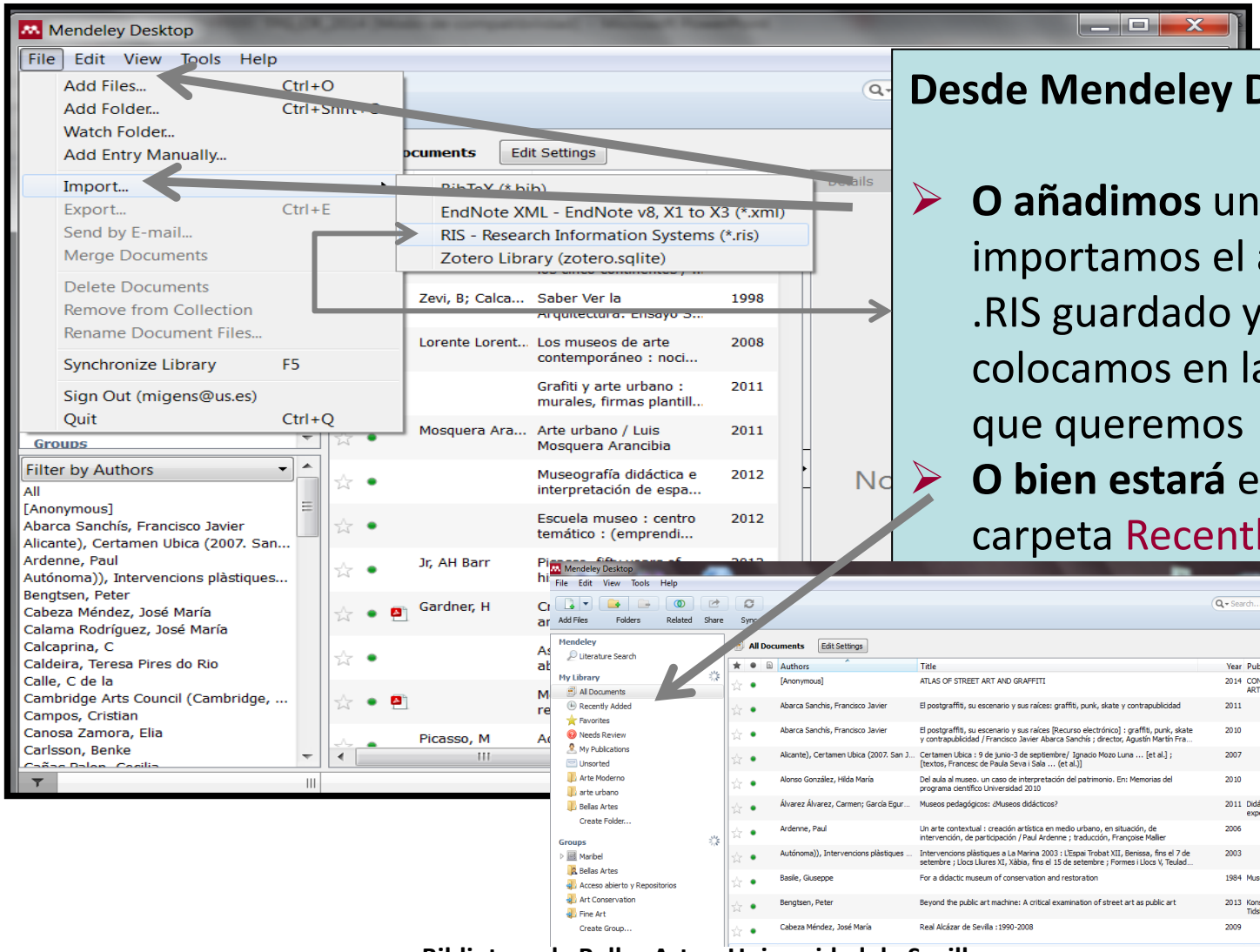
5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: exportar a Mendeley Desktop

Desde selección

- Elegimos formato .RIS



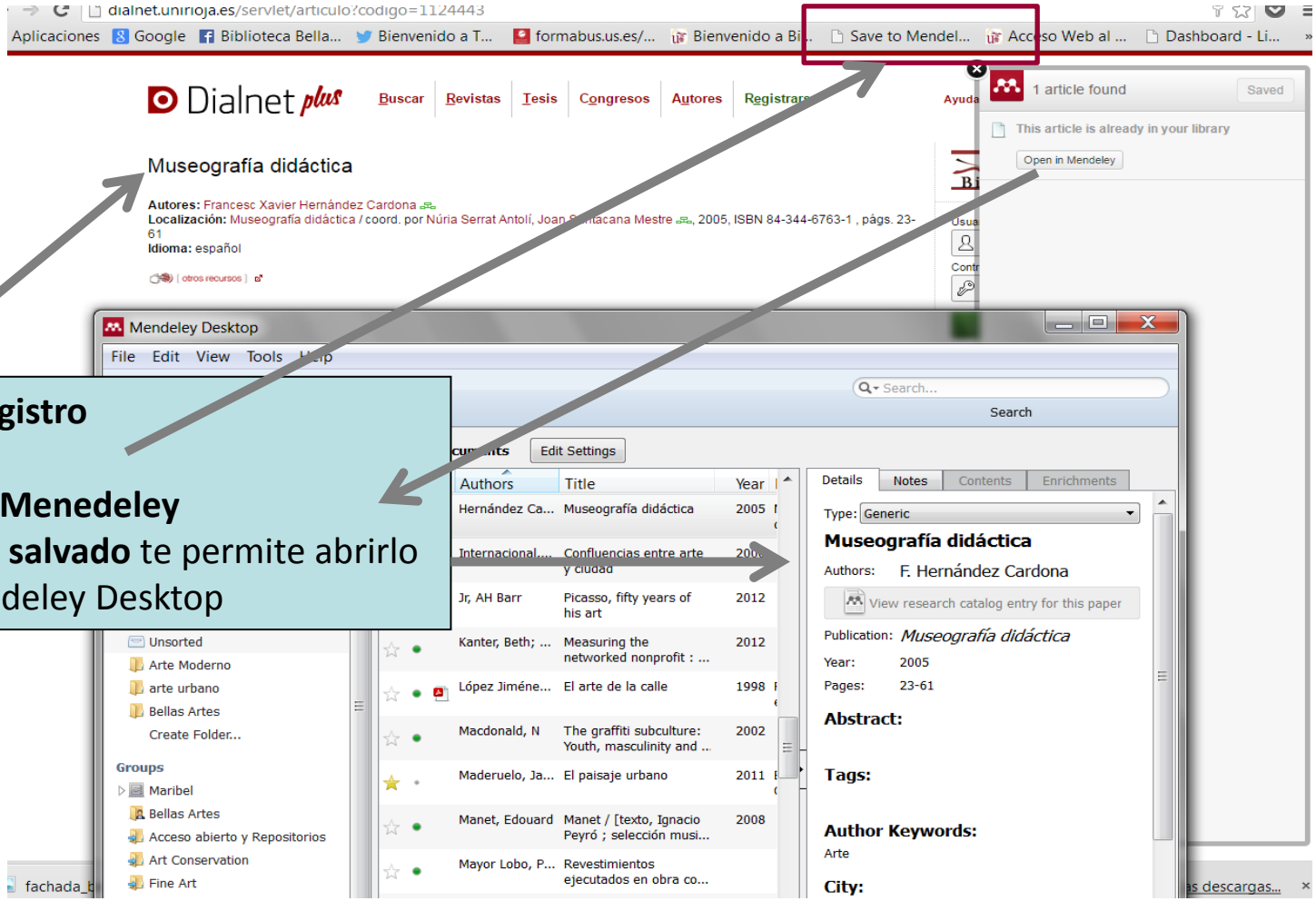
5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: exportar a Mendeley Desktop



Desde Mendeley Desktop

- **O añadimos** un fichero o importamos el archivo .RIS guardado y lo colocamos en la carpeta que queremos
- **O bien estará** en la carpeta Recenthy added

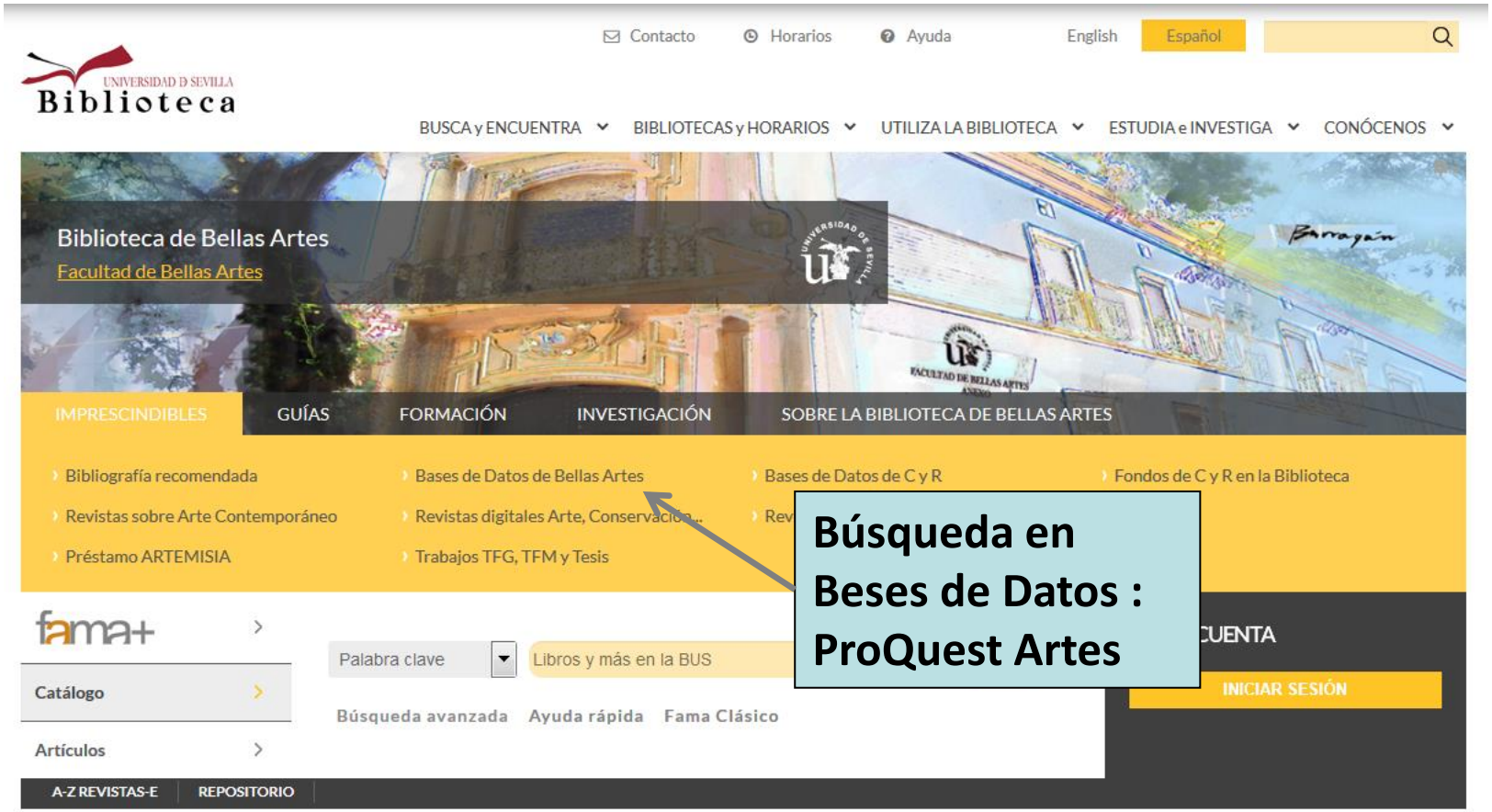
5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: Dialnet: otra manera de exportar a Mendeley



Desde el registro

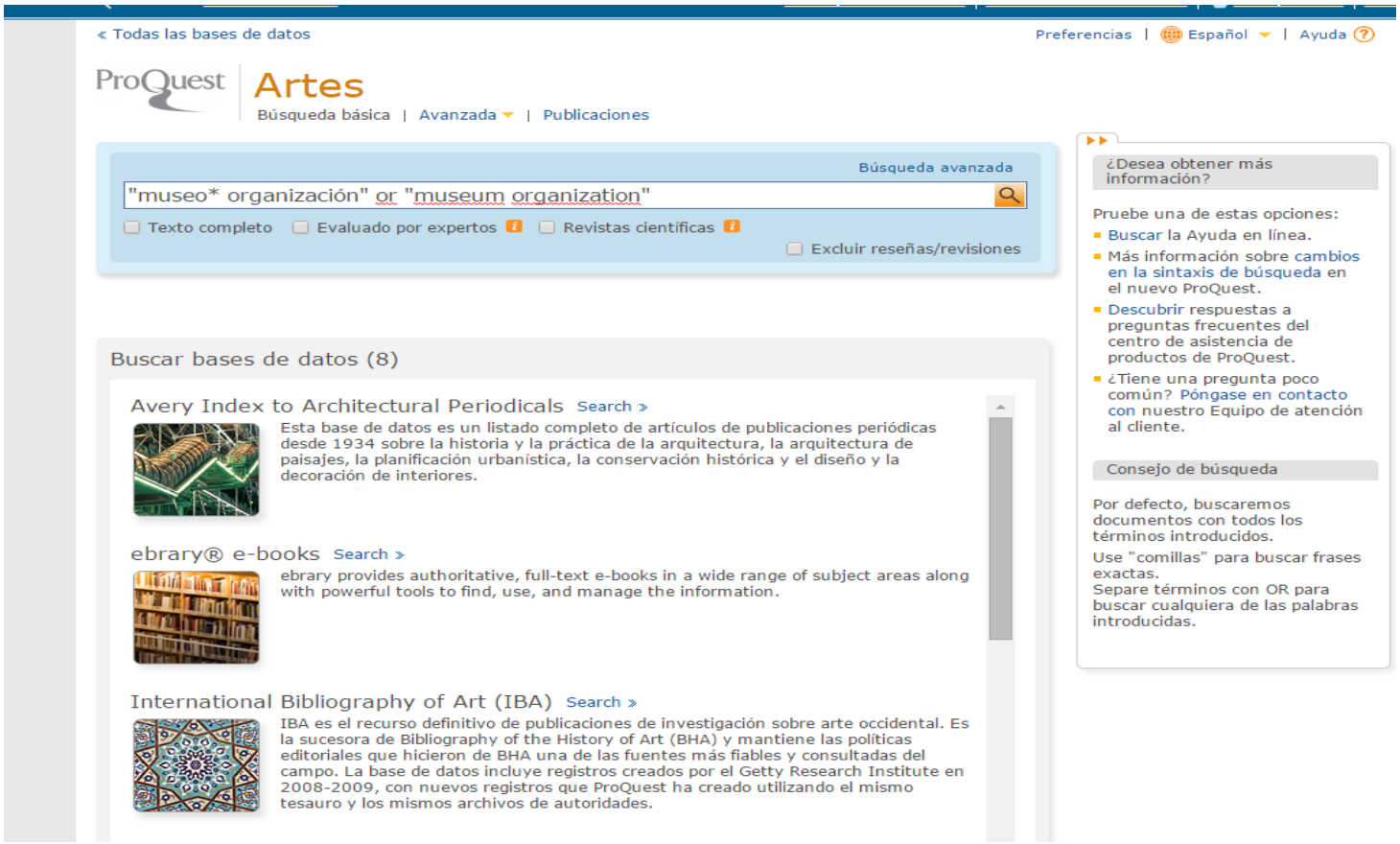
- **Save to Menedeley**
- **Una vez salvado** te permite abrirlo en Mendeley Desktop

5. Importar referencias: ProQuest Artes (archivos ris)



http://bib.us.es/bellasartes/

5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: ProQuest Artes

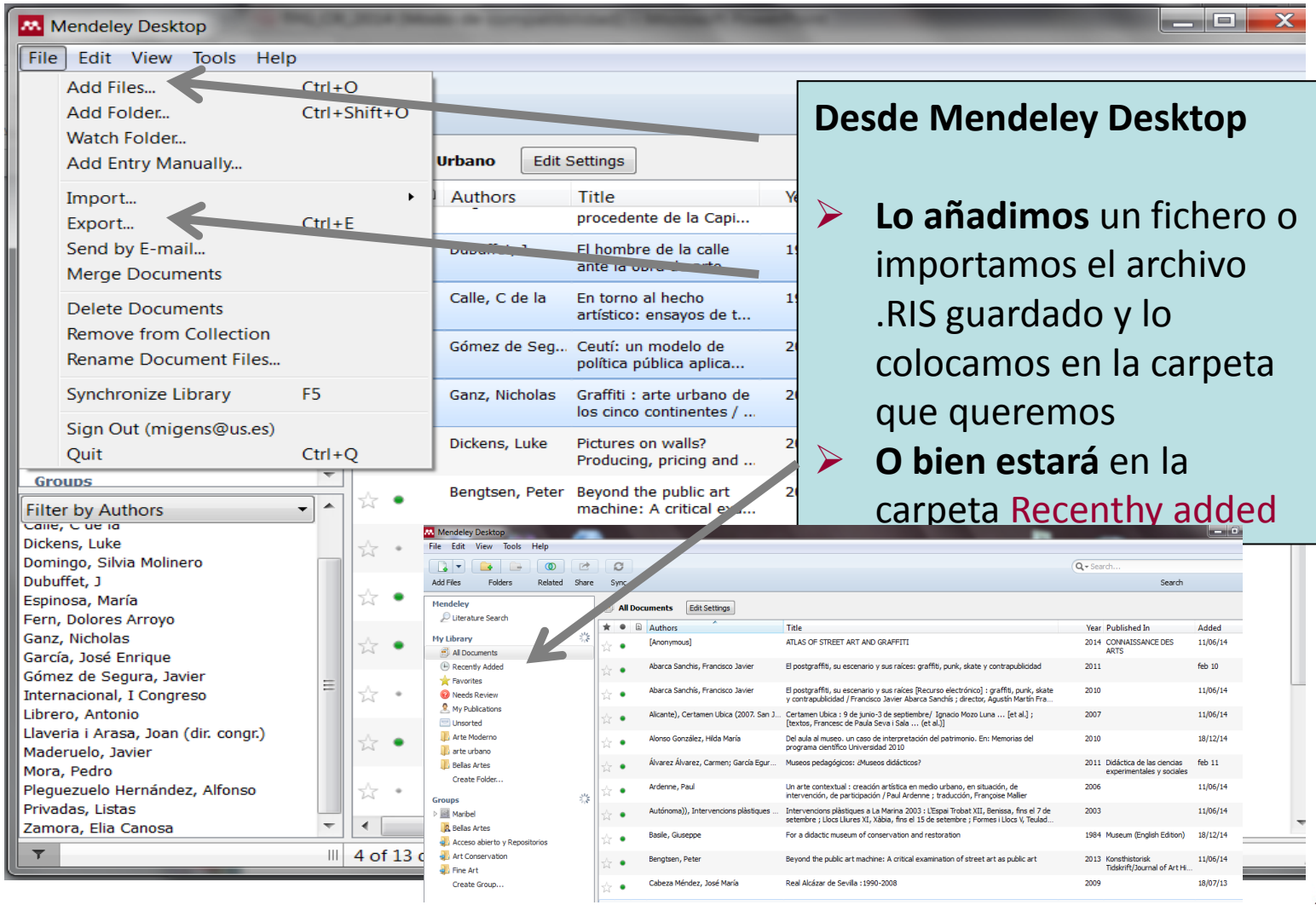


5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: ProQuest Artes

Desde Proquest Artes puedes

- Enviar por mail
- Exportar en **formato .RIS**
- Ver los que hay en **español**
- Algunos resultados **a texto completo**

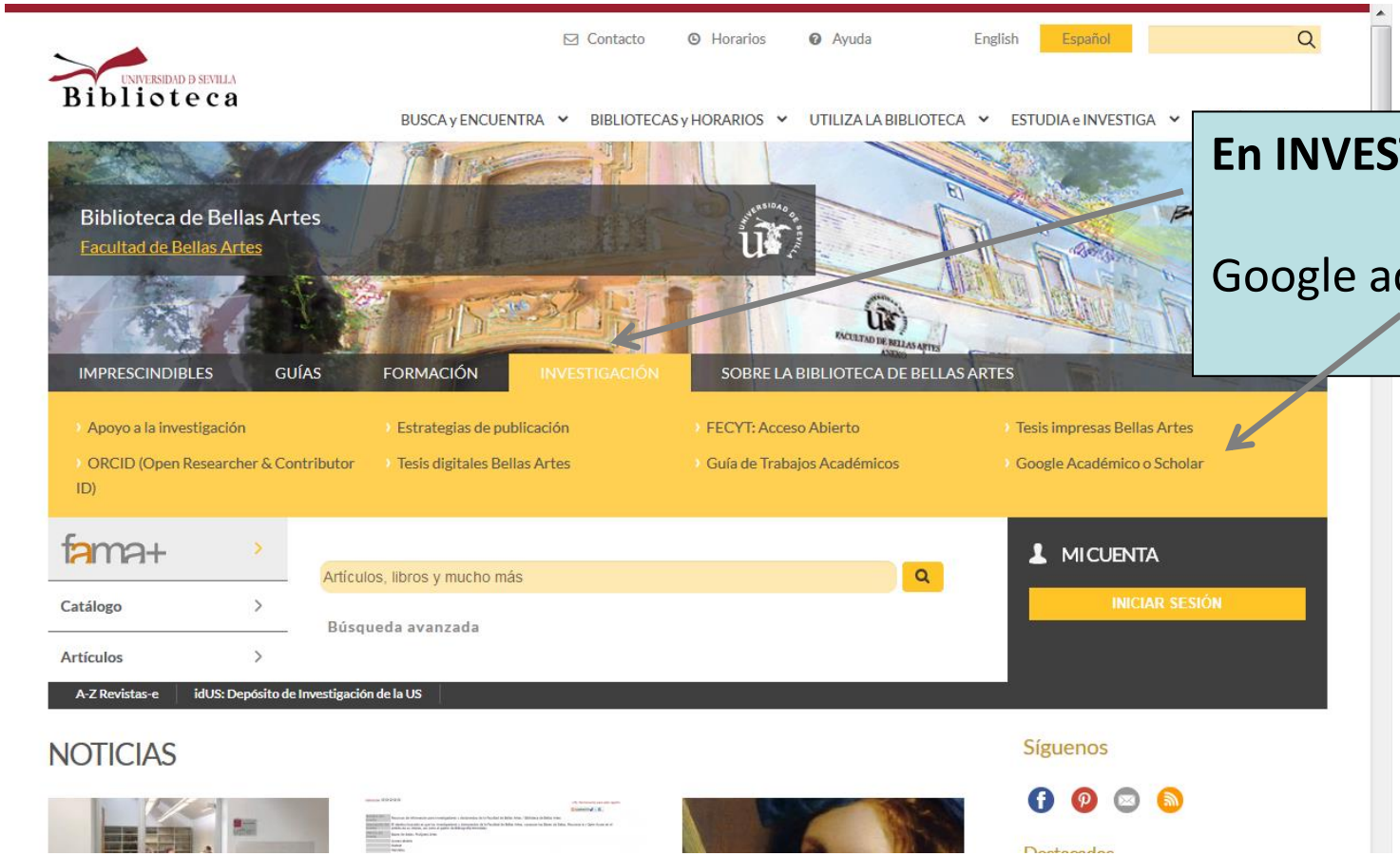
5. Recursos de la Biblioteca : Bases de Datos: ProQuest Artes



Desde Mendeley Desktop

- **Lo añadimos** un fichero o importamos el archivo .RIS guardado y lo colocamos en la carpeta que queremos
- **O bien estará** en la carpeta Recenthy added

6. Importar referencias: Google académico (“Save to mendeley”)

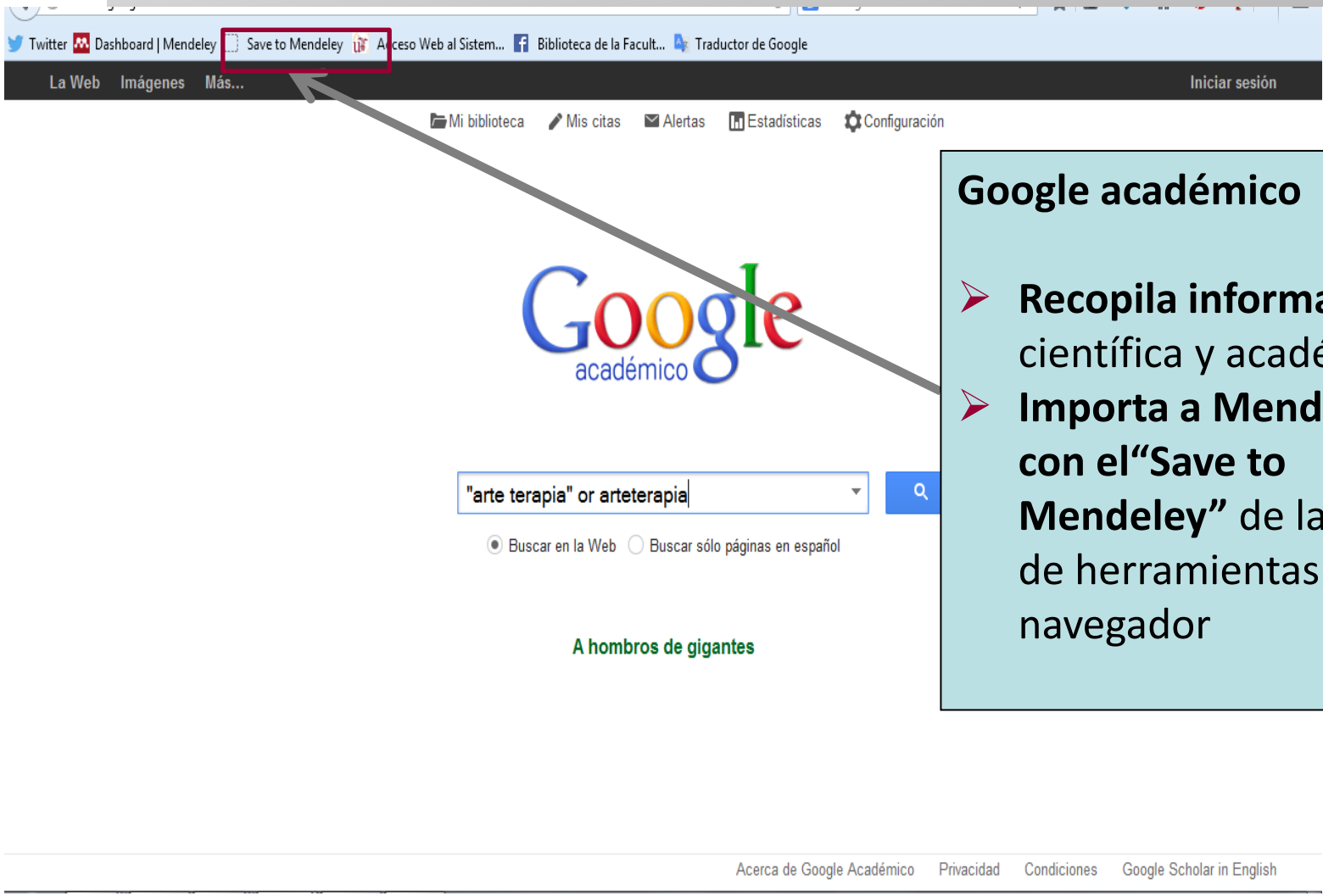


En INVESTIGACIÓN

Google académico

[Tutorial que te ayuda a mejorar la búsqueda en Google y Google Académico]

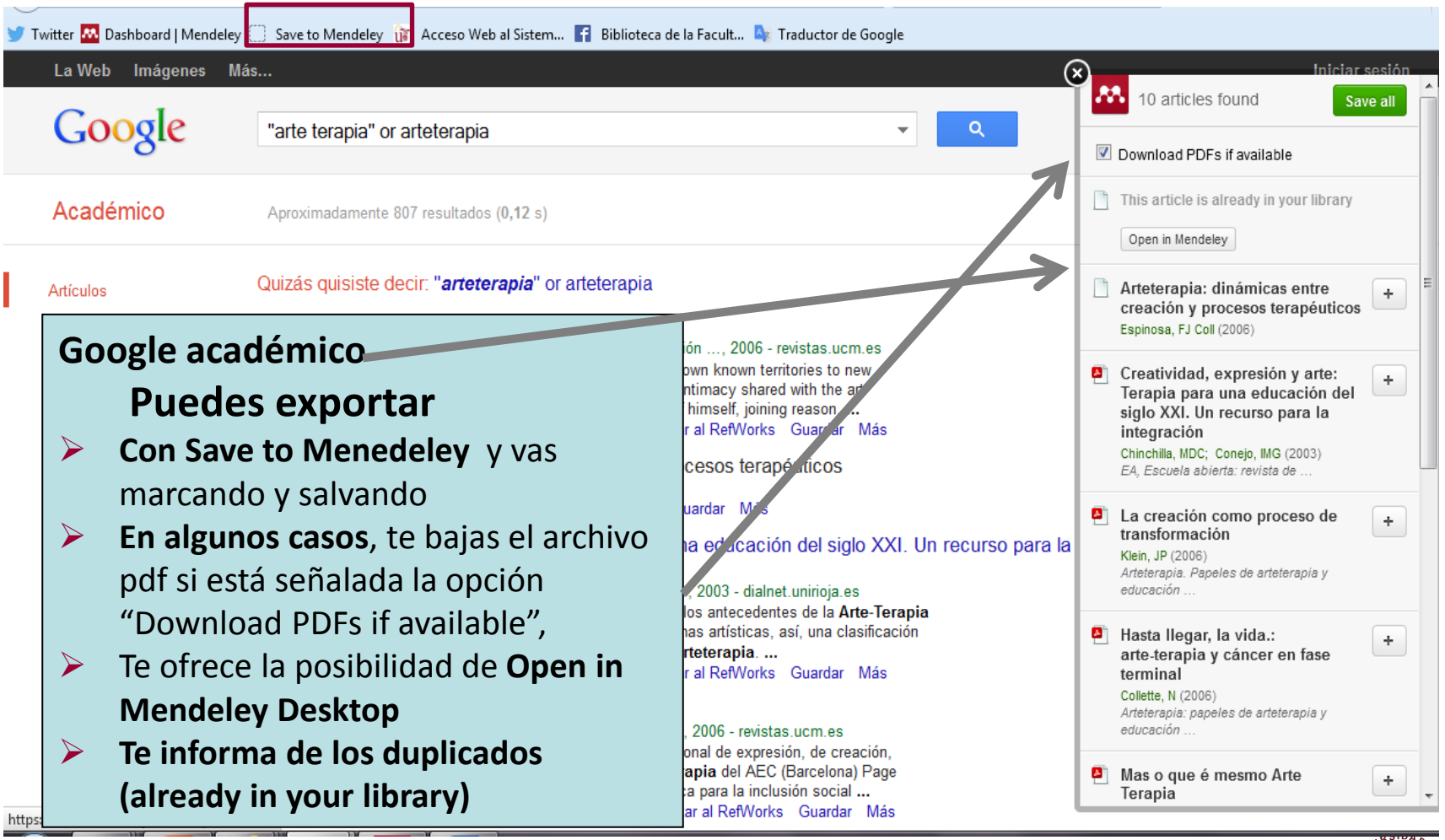
6. Importar referencias: Google académico (“Save to mendeley”)



Google académico

- **Recopila información** científica y académica
- **Importa a Mendeley con el“Save to Mendeley”** de la barra de herramientas del navegador

6. Importar referencias: Google académico (“Save to mendeley”)

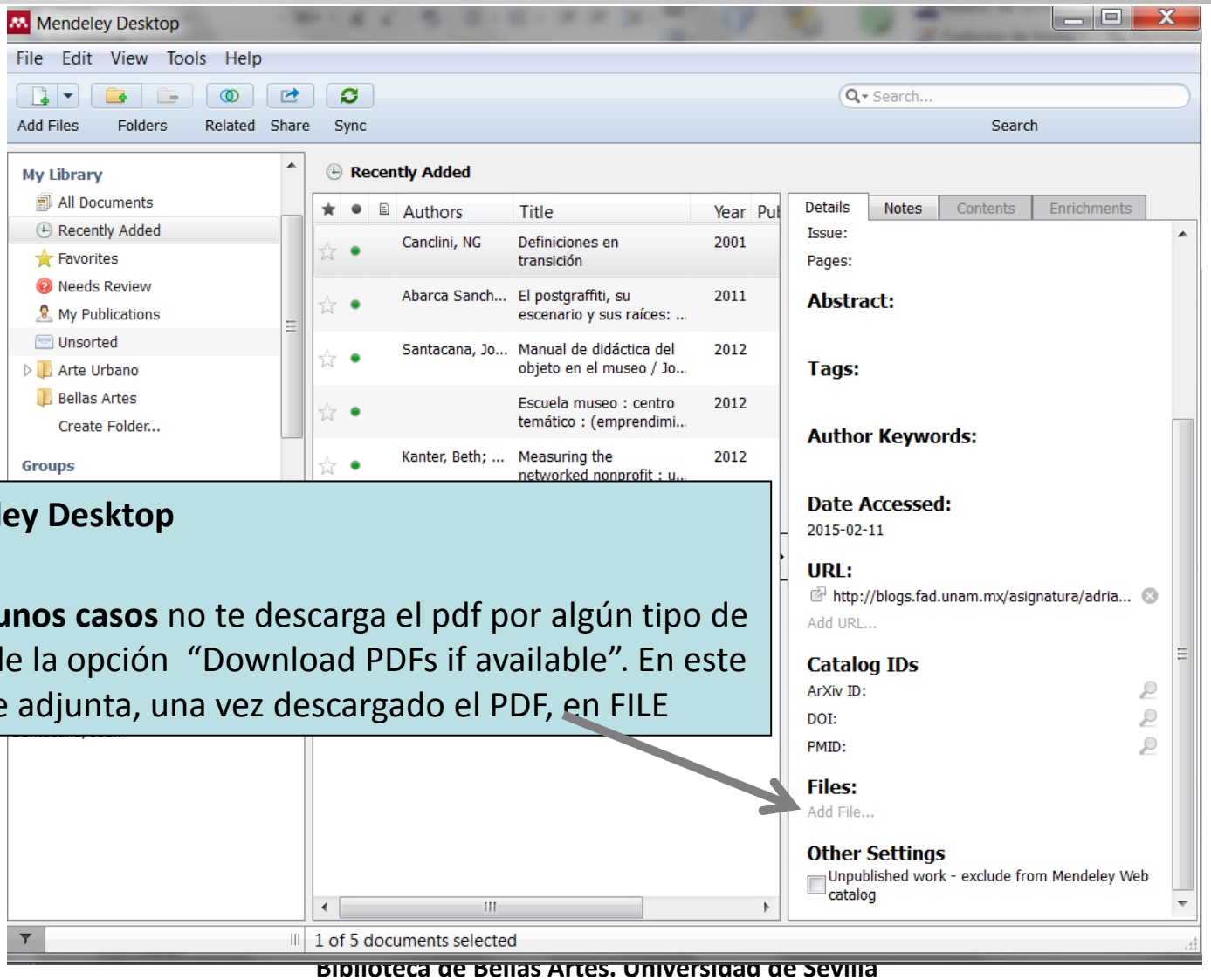


Google académico

Puedes exportar

- **Con Save to Menedeley** y vas marcando y salvando
- **En algunos casos**, te bajas el archivo pdf si está señalada la opción “Download PDFs if available”,
- Te ofrece la posibilidad de **Open in Mendeley Desktop**
- **Te informa de los duplicados (already in your library)**

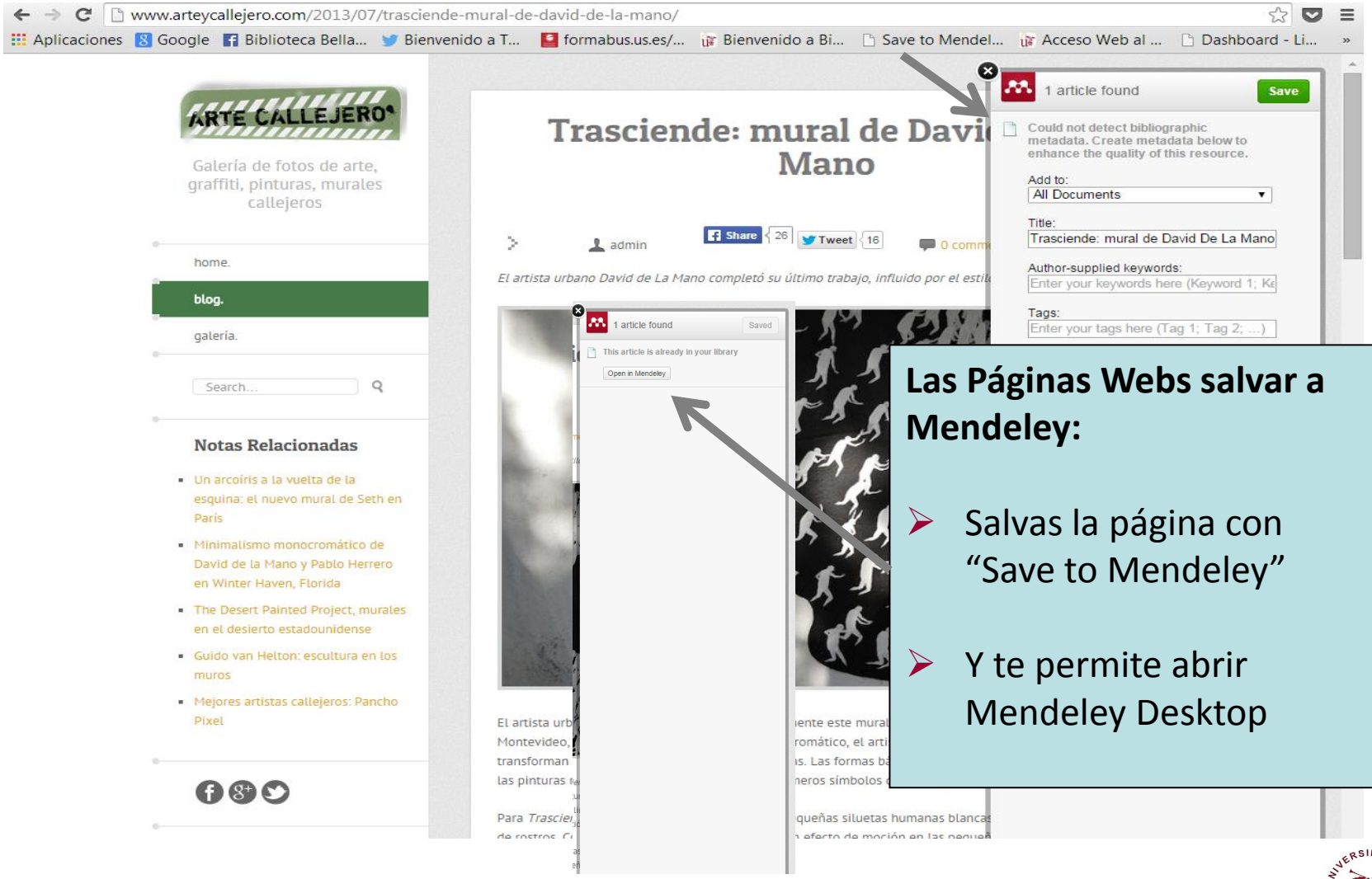
6. Importar referencias: Google académico (“Save to mendeley”)



En Mendeley Desktop

- **En algunos casos** no te descarga el pdf por algún tipo de error de la opción “Download PDFs if available”. En este caso se adjunta, una vez descargado el PDF, en FILE

6. Otros recursos : Páginas Web que salvan a Mendeley



Las Páginas Webs salvar a Mendeley:

- Salvas la página con "Save to Mendeley"
- Y te permite abrir Mendeley Desktop

7. Cómo crear una bibliografía

¿Que es una cita? ¿y una referencia?

Una referencia es un conjunto de datos bibliográficos que permiten la identificación de un documento. Se sitúa como nota a pie de página, al final del capítulo o al final de todo el texto.

Ej.: **Allen, D. (2003)** ***Getting things done : the art of stress-free productivity*****, New York, Penguin**

Una cita es una forma abreviada de referencia inserta entre paréntesis en el texto y que se complementa con la referencia al final del capítulo o al final de todo el texto.

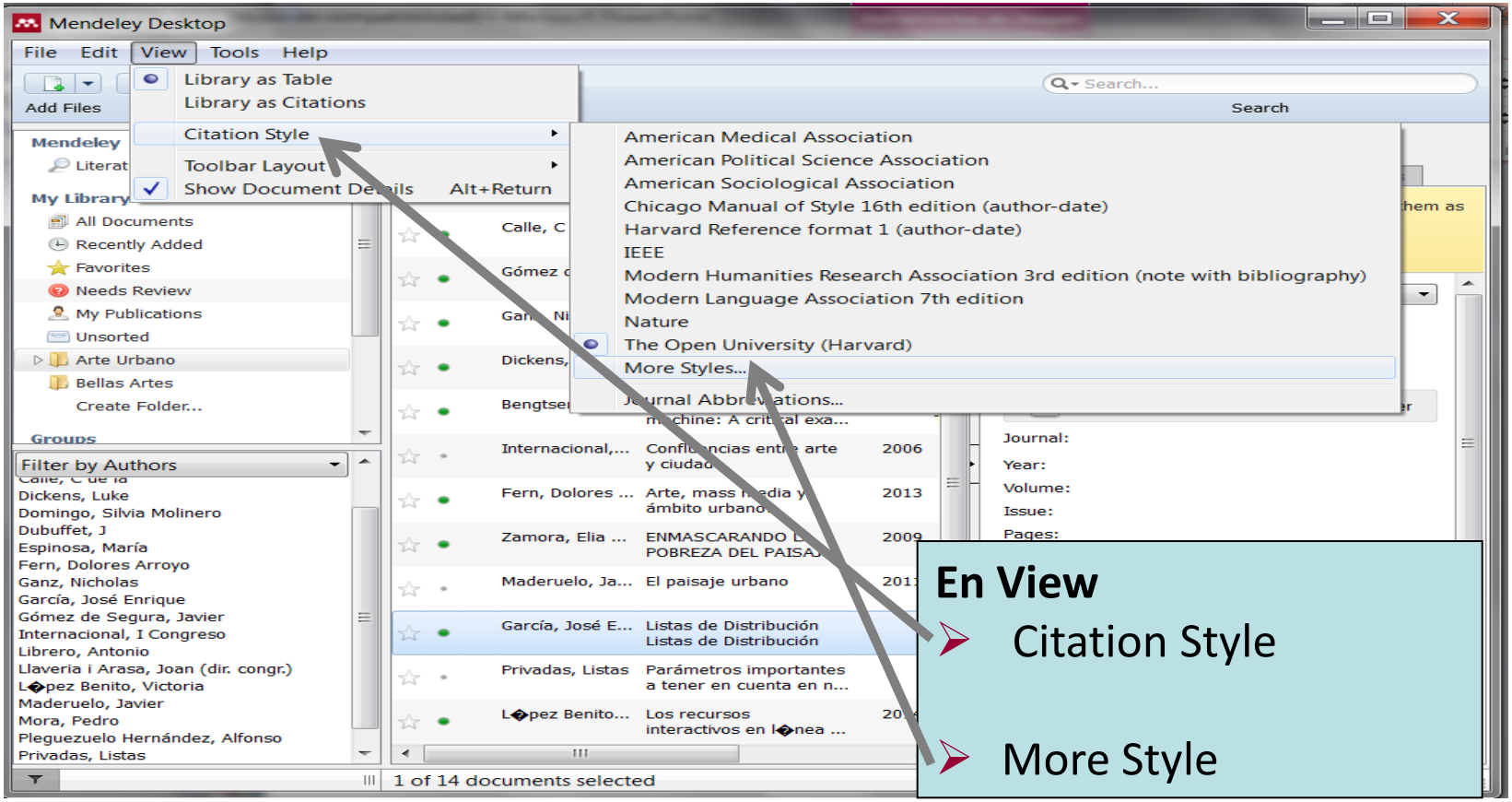
Ej.: **(Allen, 2003)**

7. Cómo crear una bibliografía : formatos

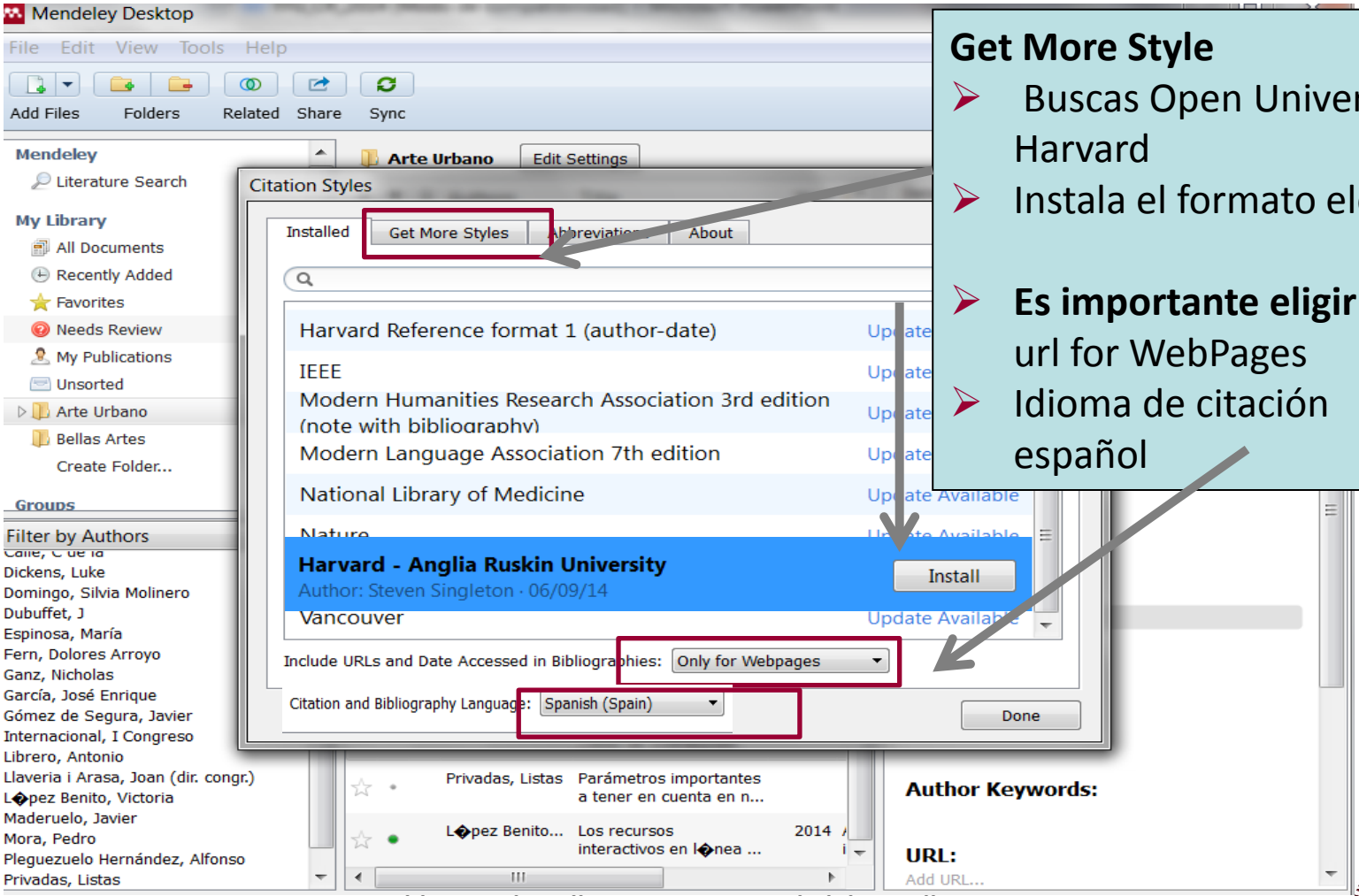
- Las **Bases del Trabajo Fin de Grado** en la Facultad de Bellas Artes establecen que los trabajos deben presentar la bibliografía en **formato HARVARD**
- La bibliografía puede ser de documentos impresos o electrónicos
- Las referencias se ordenan por orden alfabético

7. Cómo crear una bibliografía : localizar el formato Harvard

Una vez revisadas la referencias, si le falta algún dato realizamos la BIBLIOGRAFÍA



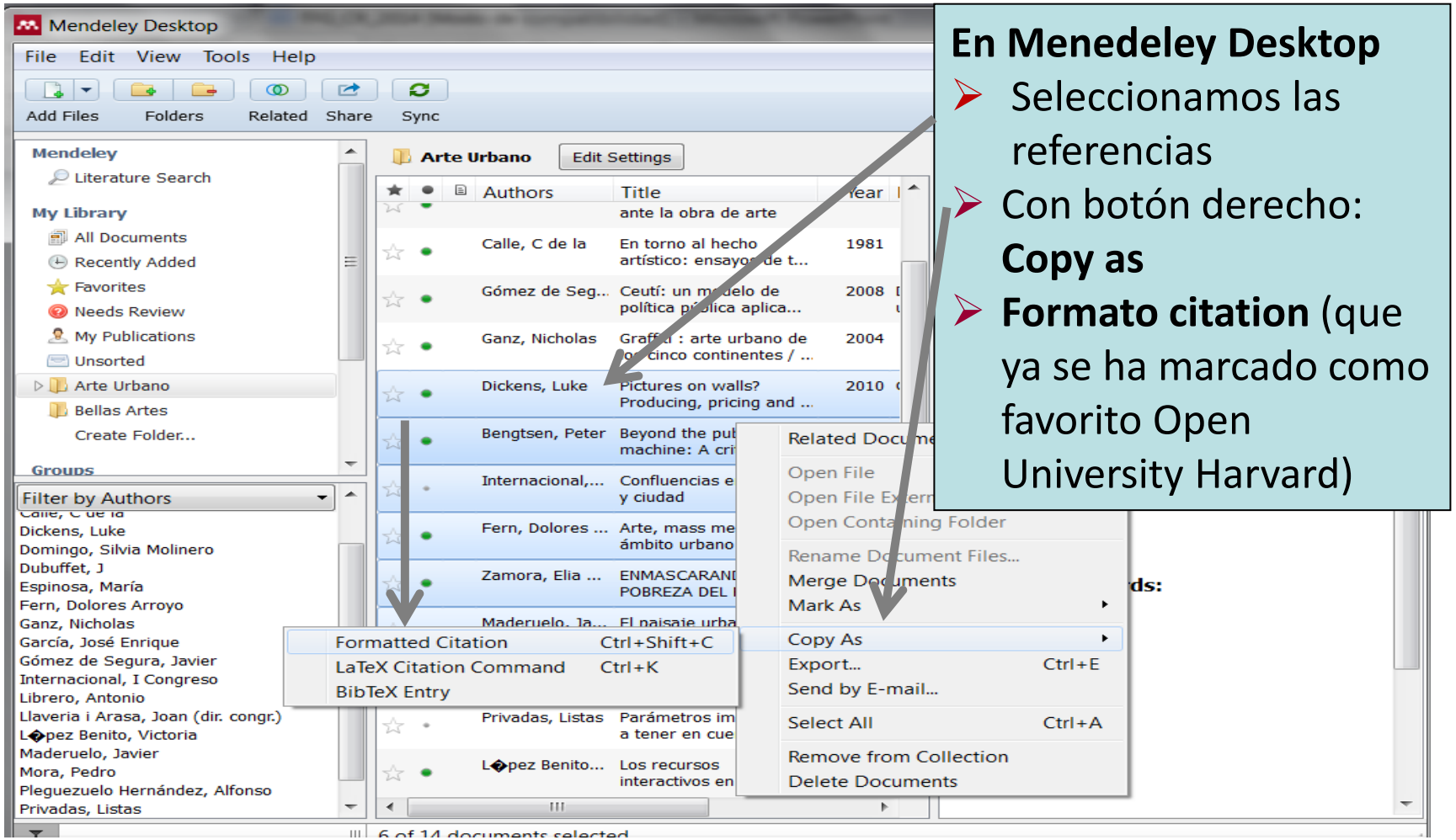
7. Cómo crear una bibliografía : localizar el formato Harvard



Get More Style

- Buscas Open University Harvard
- Instala el formato elegido
- **Es importante eligir** Only url for WebPages
- Idioma de citación español

7. Cómo crear una bibliografía en el formato Harvard



En Menedeley Desktop

- Seleccionamos las referencias
- Con botón derecho: **Copy as**
- **Formato citation** (que ya se ha marcado como favorito Open University Harvard)

7. Cómo crear una bibliografía en el formato Harvard

Allen, D. (2003) *Getting things done : the art of stress-free productivity*, New York, Penguin,

Cilleruelo, L. (2008) *Lo digital en el arte : cuaderno didáctico*, Madrid, Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofia

González Lafita, P. (2006) 'Los Museos de Gijón', *Museo: Revista de la Asociación Profesional de Museólogos de España*, Asociación Profesional de Museólogos de España, [online] Available from: http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2715170 (Accessed 12 February 2015).

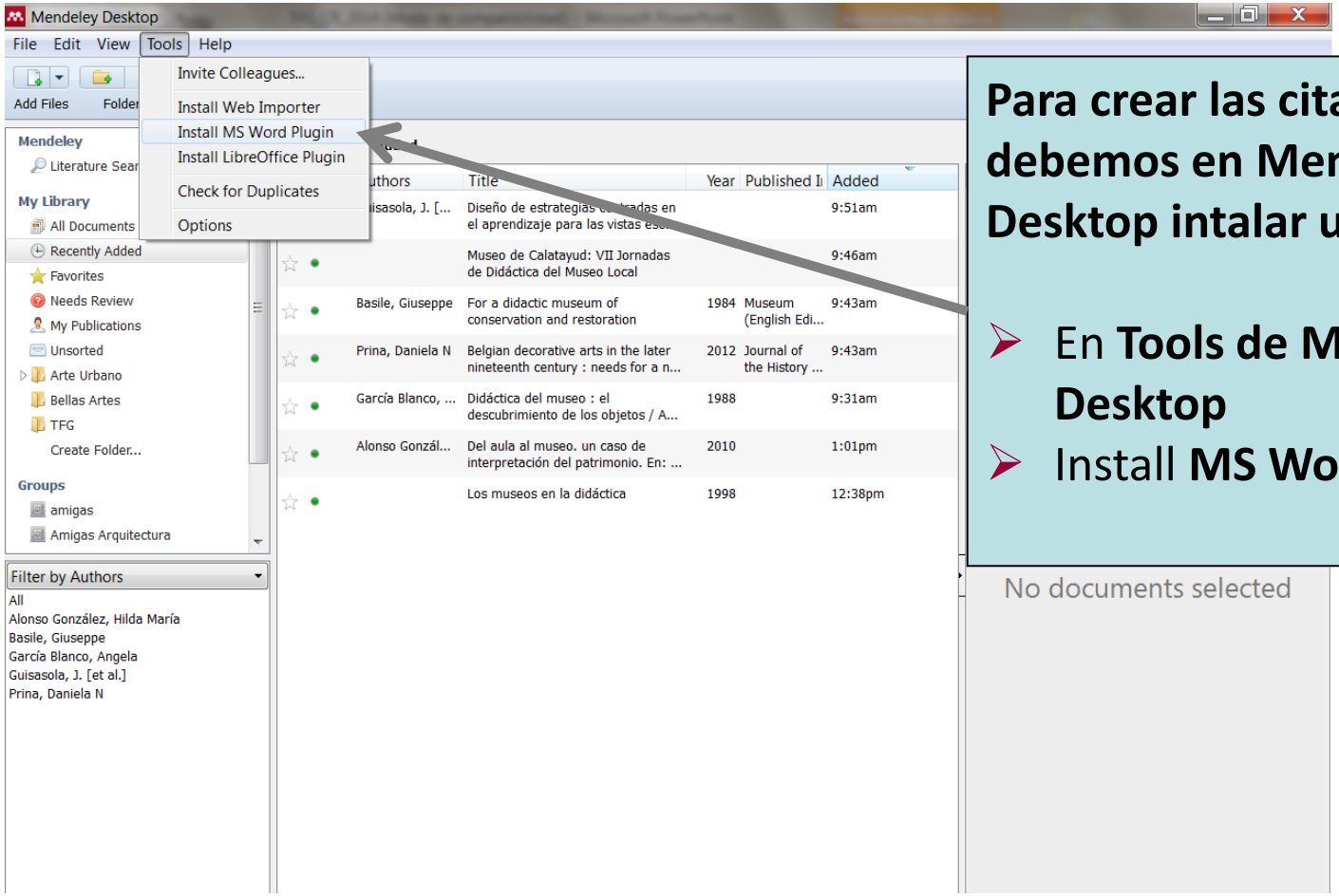
(Ctrl)

Abrimos el word con nuestro trabajo

- **Pegamos con botón derecho** las referencias seleccionadas

- Cita dentro del texto: (Ganz, 2004)

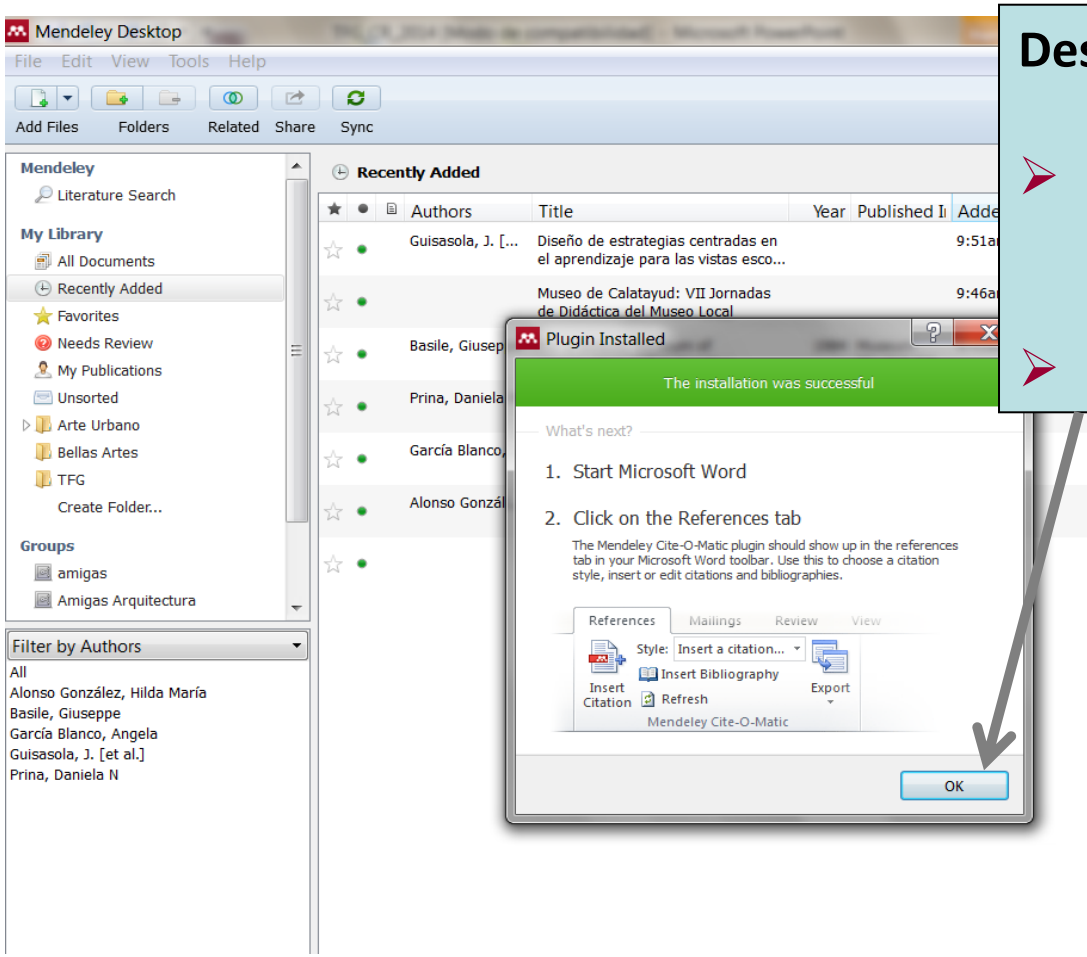
7. Cómo crear una bibliografía : formato Harvard : crear una cita



Para crear las citas antes debemos en Mendeley Desktop intalar un plugin

- En **Tools de Mendeley Desktop**
- Install **MS Word Plugin**

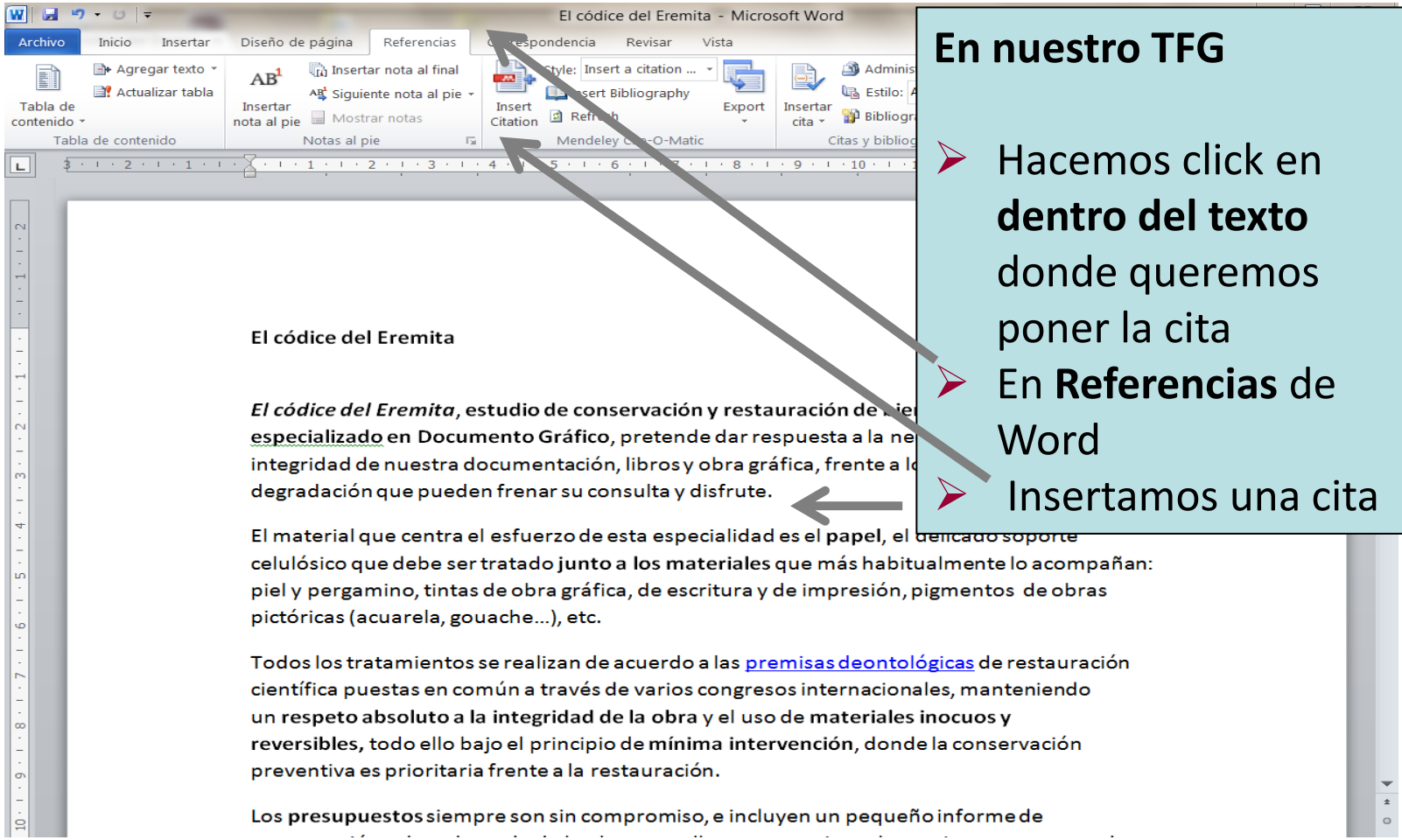
7. Cómo crear una bibliografía : formato Harvard : crear una cita



Desde Mendeley Desktop

- **Importante**: el Word debe estar cerrado
- Ok

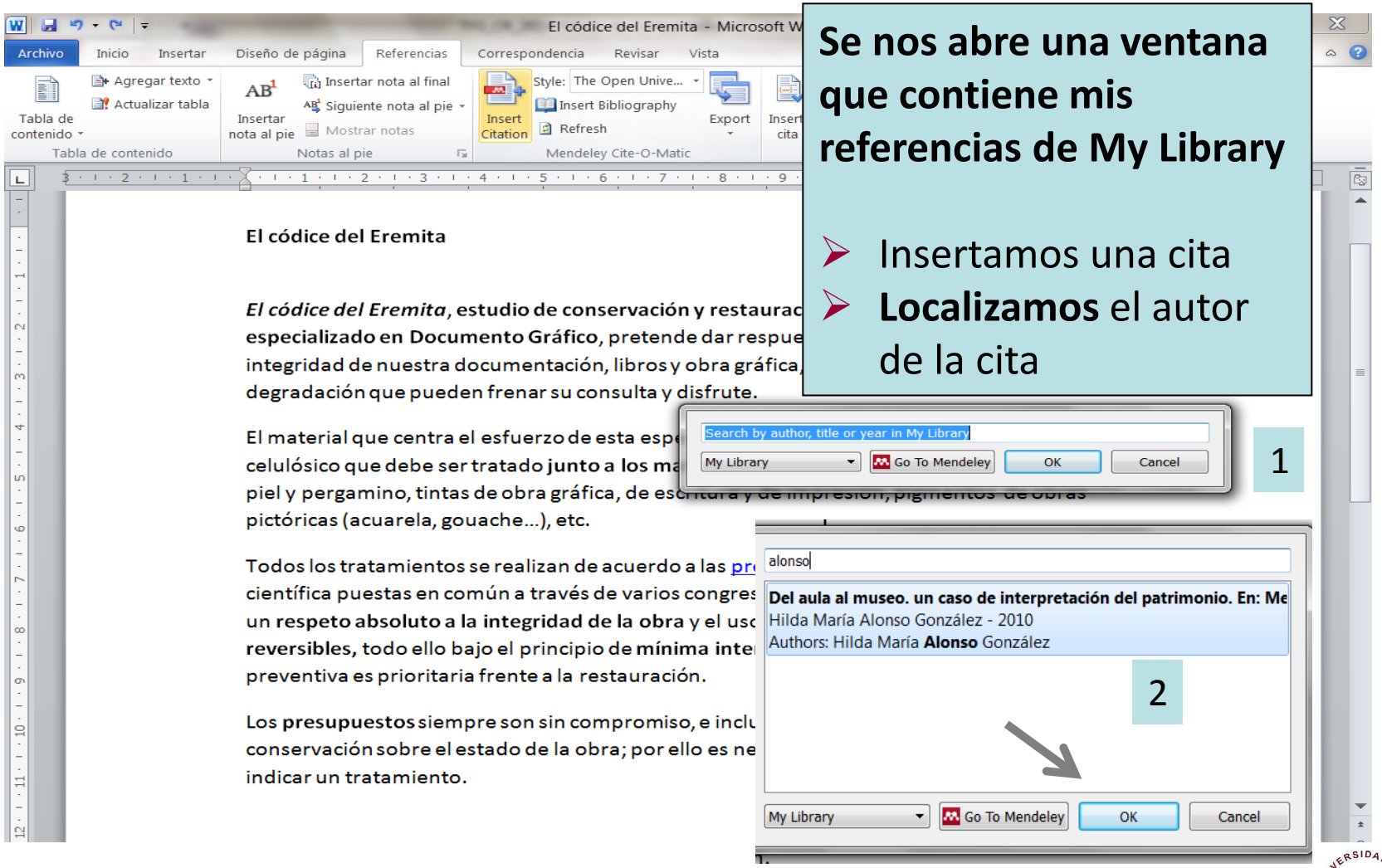
7. Cómo crear una bibliografía : formato Harvard : crear una cita



En nuestro TFG

- Hacemos click en **dentro del texto** donde queremos poner la cita
- En **Referencias** de Word
- Insertamos una cita

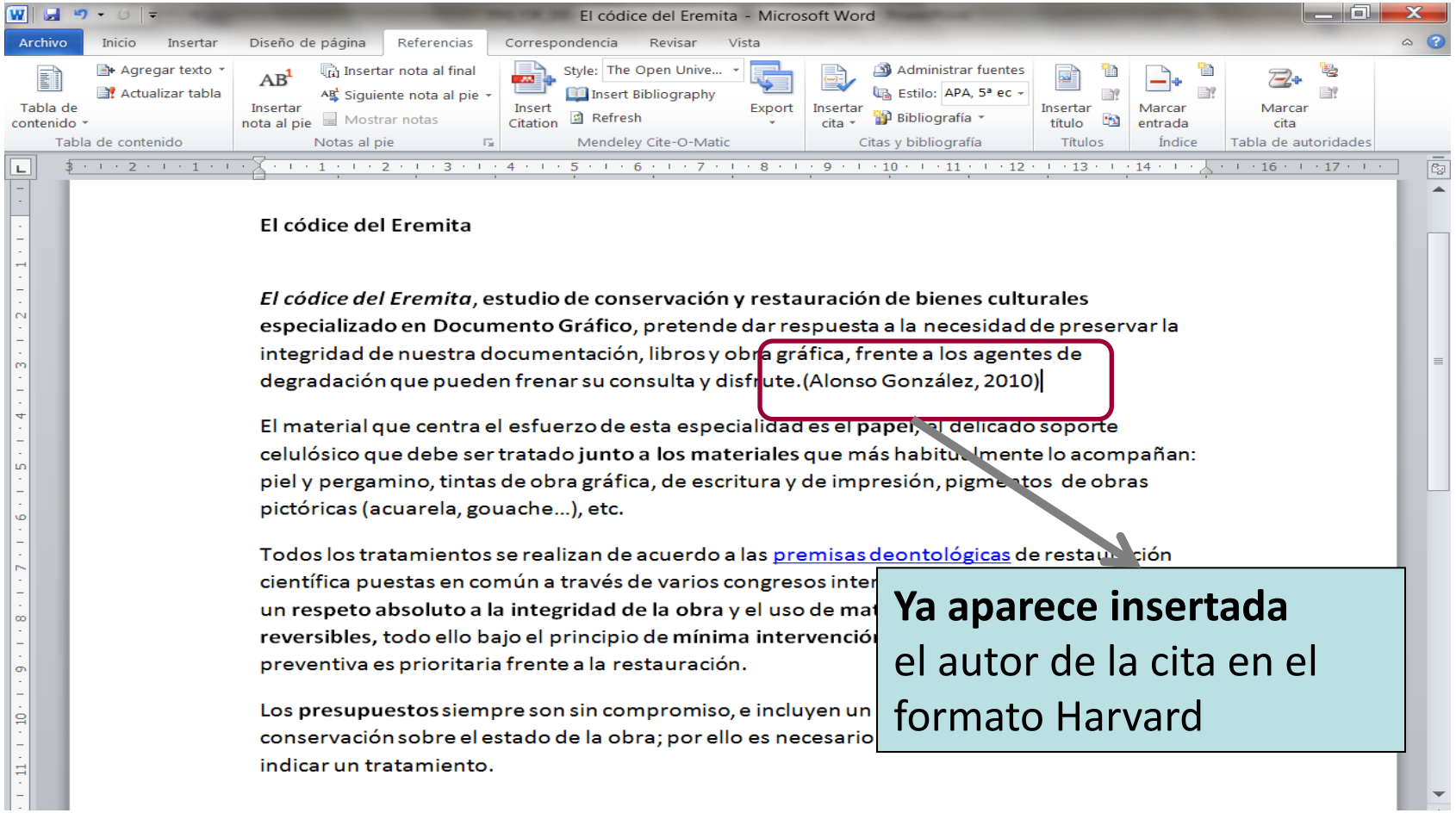
7. Cómo crear una bibliografía : formato Harvard : crear una cita



Se nos abre una ventana que contiene mis referencias de My Library

- Insertamos una cita
- **Localizamos** el autor de la cita

7. Cómo crear una bibliografía : formato Harvard : crear una cita



7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Ayuda de la biblioteca para elaborar las referencias bibliográficas correctamente

Bibliografías y citas: Open University (OU) Harvard

Citar imágenes: Harvard (University for the Creative Arts)

Bibliografías y Citas de redes sociales

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Libros con uno o dos autores

Cita dentro del texto:

(Ruiz de Lacanal Ruiz-Mateos*, 2004)

Bibliografía:

Ruiz de Lacanal Ruiz-Mateos, M.D. (2004), *El patrimonio histórico-artístico de la parroquia nuestra Señora de la O de Rota (Cádiz), Rota,* Fundación Alcalde Zoilo Ruiz-Mateos

Libros con tres o más autores

Cita dentro del texto:

(Thompson et al., 2008)

Bibliografía:

Thompson, J., Berbank-Green, B. y Cusworth, N. (2008), *Videojuegos : manual para diseñadores gráficos,* Barcelona, *G*ustavo Gili

* Si son dos autores, en la cita: (Spencer y Gómez, 1998)

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Capítulo de libro

Cita dentro del texto:

(Cornejo Vega, 2014)

Bibliografía:

Cornejo Vega, F.J. (2014), "Estampación" **,** en Arenillas Torrejón, J.A. y Martínez Montiel, L.F. (coord.) *Manual de documentación del Patrimonio Mueble*, Sevilla, Junta de Andalucia, Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, pp. 162-179.

Artículo de revista

Cita dentro del texto:

(López Jiménez, 1998)

Bibliografía:

López Jiménez, A. (1998) "El arte en la calle", *Reis: Revista Española de Investigaciones Sociológicas*, no. 84, pp. 173-194.

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Tesis

Cita dentro del texto:

(Crespo Fajardo, 2009)

Bibliografía:

Crespo Fajardo, J.L. (2009), *Preceptiva gráfica de Juan de Arfe: análisis y trascendencia de su teoría artística sobre la figura humana*, Tesis doctoral no publicada, Sevilla, Universidad de Sevilla, Departamento de Dibujo.

Acta de un congreso

Cita dentro del texto:

(Morón de Castro, 1992)

Bibliografía:

Morón de Castro, M.F. (1992) "La situación actual del restaurador en los museos andaluces", *IX Congreso de Conservación y Restauración de Bienes Culturales : 17 a 20 de septiembre.* Sevilla, Junta de Andalucía, pp. 98-101.

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Página web

Cita dentro del texto:

(Museo del Prado, 2015)

Bibliografía:

Museo Nacional del Prado (act. 2015) , *Restauraciones* [En linea]. Disponible en https://www.museodelprado.es/investigacion/restauraciones/ (Consultado 2 marzo 2015)

Blogs

Cita dentro del texto:

(Bernal Pérez, 2014)

Bibliografía:

Bernal Pérez, M.M. (2014) , "Grabado animado", *Técnicas de grabado,* 24 julio [Blog]. Disponible en http://tecnicasdegrabado.es/2014/grabado-animado (Consultado 26 febrero 2015)

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Imágenes

(Leonardo da Vinci, ca. 1490)

FACULTAD DE BELLAS ARTES

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Imagen de una obra de arte tomada de un museo

Cita dentro del texto:

(Leonardo da Vinci, ca. 1490)

Bibliografía:

Autor de la obra de arte (Año de realización de la obra) *Título de la obra* [Tipo de documento o medio: pintura, escultura, fotografía, óleo sobre lienzo, acuarela, etc.]. Museo o Institución propietaria, Lugar.

Leonardo da Vinci (ca. 1490). *La dama del armiño* [óleo sobre tabla]. Museo Czartoryski, Cracovia.

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Imagen de una obra de arte tomada de internet

Autor de la obra de arte (Año de realización de la obra) *Título de la obra* [Tipo de documento o medio: pintura, escultura, fotografía, óleo sobre lienzo, acuarela, etc]. Museo o Institución propietaria [En línea]. Disponible en URL (Consultado día, mes, año)

Leonardo da Vinci (ca. 1490) *La dama del armiño* [óleo sobre tabla]. Museo Czartoryski [En línea]. Disponible en http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Dama_z_gronostajem.jpg (Consultado 26 marzo 2014)

Cuando el nombre del artista no está disponible, la referencia se comienza con el título del trabajo. Si no aparece el título, comenzar la referencia con una descripción de la imagen en cursiva

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD: cita imágenes

Imágenes en línea

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD

Imágenes en línea

Autor de la imagen (año de producción) *Título de la imagen* [En línea]. Disponible en: Título de la Web o URL. [Acceso día, mes, año]

Cuando no tenemos información del autor, se coloca en primer lugar el título.
Cuando no tenemos ni autor, ni título, ni fecha, colocamos una descripción de la imagen en cursiva y entre corchetes seguido de la abreviatura s.a. (sin fecha). *[Tema de la imagen] (s.a.)*

8 Gerona, Las Ramblas (ca. 1900) [En línea]. Disponible en: http://www.europeana.eu/resolve/record/2024914/photography_ProvidedCHO_Ajuntament_de_Girona_065480 (Acceso 3 marzo 2015)

7. Cómo crear una bibliografía : formato HARVARD: cita imágenes

Fotografías de una colección en línea (Flickr, etc.)

En el texto: **F**otógrafo (año de realización)

Garcinuño (2005)

Referencias completas:

Artista/fotógrafo (año de realización) *Título de la fotografía, Título de la colección,* [En línea]. Disponible en URL (Acceso el día, mes y año)

Garciñuño, G. (2005) *Bodegones flores, Flickr,* [En línea]. Disponible en https://www.flickr.com/photos/31112252@N00/5165352816/ (Consultado 14 nov. 2014)

¿Tienes dudas?

¿Algún problema?

pregunta al bibliotecario

gracias

bibba3@us.es Isabel Arroyo

migens@us.es Maribel Migens