



Herramientas y recursos que te ofrecen las Bibliotecas UAB para realizar tu TFM

Másters Facultat de Veterinària



Consejos para escoger el tema

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

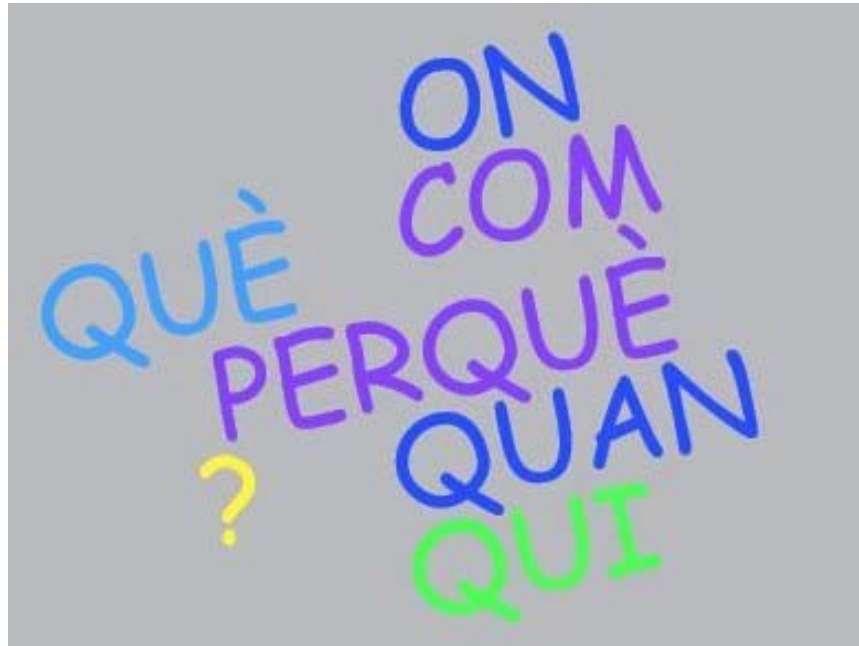
Como vas a dedicar mucho tiempo a redactar el Trabajo, te será más fácil si te sientes cómodo con el tema que has escogido.

Escoge un tema ...

- que te **interese**, que te **motive**.
- que te permita **enfocar** tu **carrera profesional**.
- Pero también que sea un tema sobre el que haya la **suficiente bibliografía**, para poder profundizar en tu trabajo.

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

Una vez escogido el tema tendrás que **plantearte** una **sèrie de preguntes** que te ayudarán a concretarlo, antes de empezar a buscar información.



ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

1. Qué quiero buscar sobre el tema?



Puntos de vista que quieres abordar, el período de tiempo, la ubicación geográfica, el idioma, el tipo de documento, ...



Las obras de referencia
(enciclopedias y diccionarios) te van a ayudar
a contextualizar el tema
y a familiarizarte con la terminología

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

2. Qué es lo que ya conozco?



Haz un esquema de lo que ya sabes para situar tu punto de partida



Te evita duplicar esfuerzos innecesarios en la recuperación de la información que ya tienes

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

3. Qué recursos de información tengo a mi disposición?



Haz una aproximación a las bases de datos, libros, revistas, ...
donde buscarás la información



Consulta el [Buscador de las Bibliotecas UAB](#) o [pregunta](#) al bibliotecario de referencia
para conocer las fuentes de información más relevantes

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

4. Y ahora que hago con la información que he recopilado?

Utiliza el gestor bibliográfico Mendeley Institucional te ayudará a organizar tu búsqueda y a acceder fácilmente a los documentos desde cualquier lugar



Las Bibliotecas UAB ofrecemos cursos gratuitos sobre el funcionamiento de esta herramienta.

Consulta las sesiones programadas en www.bib.uab.cat/formacio/, no lo dejes para el final!

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

5. Dispongo de tiempo suficiente?

Diferentes herramientas, como calendarios virtuales y gestores de tareas, te ayudarán a gestionar el tiempo



Mucha información, poca información ...
Todavía estás a tiempo de cambiar o redefinir el tema!

ESCOGER Y DEFINIR EL TEMA

Y recuerda que que ...



Imatge: [Elisa Rivera](#) / [Pixabay](#) / Public domain

Tu tutor te orientarà y te darà las instrucciones necesarias para elaborar tu TFM.



Construir la búsqueda

Estrategia de búsqueda

ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA



Definir el tema

① Identificar y definir vuestra **necesidad de información**. Definir bien el tema

- Expresar la materia o tema en una frase concreta

Ejemplo 1: Primates in captivity

Ejemplo 2: Food allergies

- Ámbito geográfico y cronológico? Información antigua o solamente reciente?



Elección de los términos

② **Identificar los términos de la búsqueda:** encontrar las **palabras clave** que mejor definan aquello que estamos buscando

- Identificar los **conceptos clave**: utilizando términos significativos y olvidándonos de preposiciones, conjunciones, artículos, pronombres, adjetivos o adverbios

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Concepto 1: primates Concepto 2: captivity	Concepto 1: food Concepto 2: allergies



- Identificar **sinónimos** o otras **palabras clave** relacionadas para obtener más resultados apropiados (equivalencias en inglés, términos relacionados...). También tener en cuenta la formas en singular/plural, los acrónimos, etc.

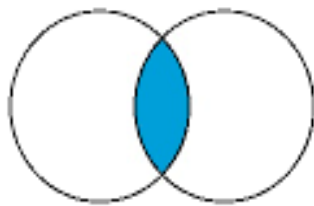
El éxito de la búsqueda quedará determinado en gran parte por la adecuada selección de términos que utilizemos en la estrategia de búsqueda

Construir la búsqueda

③ Construir la búsqueda. Saber como se pueden **combinar** los términos entre ellos para recuperar la información más adecuada

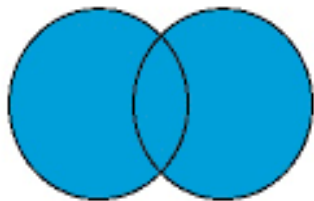
Operadores booleanos

Permiten combinar los términos de búsqueda para refinar y recuperar exáctamente todo lo que queremos.



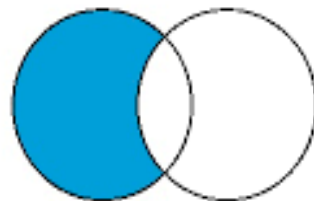
AND +

AND (i, y, &): recupera aquellos documentos que contienen los dos términos. Útil para combinar términos diferentes. **Ejemplo:** diet AND Alzheimer



OR |

OR (+, O): recupera los documentos que contienen cualquiera de los términos. Útil para combinar sinónimos. **Ejemplo:** allergies OR alergias



NOT -

NOT (- , AND NOT): recupera los documentos que contienen un término, pero excluyen todos los que contienen el otro. **Ejemplo:** allergies NOT intolerances

Construir la búsqueda

③ Construir la búsqueda. Saber como se pueden **combinar** los términos entre ellos para recuperar la información más adecuada

Operadores de proximidad

Permiten combinar los términos de búsqueda según su posición (que estén en un mismo campo, a no más de dos palabras, en el mismo párrafo...)

WITH

Para localizar registros que contienen una frase con **todos** los términos especificados en un campo

ADJ

Para localizar registros que contienen todos los términos de búsqueda **juntos** y en el **orden** en que se han introducido

Construir la búsqueda

③ Construir la búsqueda. Saber como se pueden **combinar** los términos entre ellos para recuperar la información más adecuada

Operadores de proximidad

Permiten combinar los términos de búsqueda según su posición (que estén en un mismo campo, a no más de dos palabras, en el mismo párrafo...)

NEAR

- Para localizar registros que contienen todos los términos de búsqueda **juntos** en un campo
- El **orden** de los términos **no tiene que coincidir** con el orden en que se han introducido
- Dentro de un mismo párrafo o frase

" "

Recupera la frases o palabras exactas que se encuentran entre las comillas.

Construir la búsqueda

③ Construir la búsqueda. Saber como se pueden **combinar** los términos entre ellos para recuperar la información más adecuada

Otros operadores: comodines y truncamientos

Símbolos que permiten buscar por la raíz de la palabra o sustituir las letras

Los más comunes son: * ! ? \$ #

Nos evitan tener que especificar las diferentes variaciones o terminaciones (singular/plural, masculinos/femeninos, adjetivos, etc.) de una palabra

Ejemplos:

food* (recuperaremos todos los documentos que contengan los términos: food, foods...)

diet* (recuperaremos diet, diets, dieta, dietes, dietitians, ...)

Limitar la búsqueda

La mayoría de fuentes de información permiten **filtrar** los resultados según una o varias características, limitando lo que buscamos y eliminando resultados innecesarios.

Utiliza **filtros, facetas o límites**.

✓ Por campos

Por ejemplo, efectuar la búsqueda únicamente en el campo materia

✓ Por lengua de los documentos

Por ejemplo, únicamente resultados en castellano

✓ Por ámbito geográfico o cronológico

Por ejemplo, únicamente resultados del ámbito europeo

✓ Por formato del documento

Por ejemplo, únicamente artículos de revista



Resultados

- ④ Analizar el **grado de pertenencia y exhaustividad** de los resultados

Pertenencia

Los resultados se ajustan a nuestra necesidad de información? Son útiles para nuestro trabajo?

Exhaustividad

Hemos recuperado todos los resultados de nuestra necesidad informativa que havia en la fuente de información?

Si no es así, quizás tendremos que ...
reformular la estrategia

Resultados

④ Analizar el **grado de pertenencia y exhaustividad** de los resultados

Si hay muchos resultados

- Añade más términos relevantes y combínalos con AND
- Elimina truncamientos
- Utiliza descriptores
- Busca en campos más específicos (por ejemplo, el título o las palabras clave)

Si hay pocos resultados

- Elimina los términos poco importantes
- Añade sinónimos y combínalos con OR
- Utiliza truncamientos
- Amplia la búsqueda a campos más generales (por ejemplo, resumen) o a todos los campos



**Conoce los recursos
académicos para tu TFM**

Qué es un recurso académico?

Recurso Académico es aquel que ha sido escrito por **expertos cualificados** y que incorpora referencias de otras investigaciones.

En tu **TFM** se recomienda que utilices información académica para reforzar tus argumentos.

Para saber cuál es la información que tiene más valor académico te recomendamos que pases el test **IDEARE**.



IDEARE

I

INTENCIÓN

- ✓ ¿Cuál es la intención del recurso? ¿Pretende informar? ¿Entretener?
- ✓ ¿El autor o la entidad están asociados a una visión particular?

D

DESTINATARIOS

- ✓ Quiénes son los destinatarios del recurso? ¿A quién se dirige?
- ✓ ¿El nivel de este recurso se adecúa a tus necesidades? ¿Es muy básico o es muy técnico?

E

EVIDENCIA

- ✓ ¿El autor ha citado evidencias apropiadas para apoyar sus teorías/conclusiones?
- ✓ ¿Hay una sección de bibliografía de referencia?
- ✓ ¿El recurso ha pasado un proceso de revisión por pares?

A

ACTUALIDAD

- ✓ ¿La información está actualizada o ha habido nuevos descubrimientos en la materia?
- ✓ ¿Cuándo se ha publicado el recurso?

R

RELEVANCIA

- ✓ ¿El recurso es relevante para tu trabajo?
- ✓ ¿Ofrece una visión general o sólo se centra en un aspecto de tu tema?
- ✓ ¿Has leído más información para determinar que el recurso es útil?

E

ESPECIALIDAD

- ✓ ¿El autor es un experto en esta materia?
- ✓ ¿Qué formación tiene el autor?
- ✓ ¿El autor es citado en otros trabajos sobre el tema?

Excelente ejemplo de obra académica

Soc Sci Med. 2017 Oct;190:38-47. doi: 10.1016/j.socscimed.2017.08.006. Epub 2017 Aug 12.

The political economy of diagnosis-related groups.

Bertoli P¹, Grembi V².

Author information

Abstract

A well-established political economic literature has shown as multi-level governance affects the inefficiency of public expenditures. Yet, this expectation has not been empirically tested on health expenditures. We provide a political economy interpretation of the variation in the prices of 6 obstetric DRGs using Italy as a case study. Italy offers a unique institutional setting since its 21 regional governments can decide whether to adopt the national DRG system or to adjust/waive it. We investigate whether the composition and characteristics of regional governments do matter for the average DRG level and, if so, why. To address both questions, we first use a panel fixed effects model exploiting the results of 66 elections between 2000 and 2013 (i.e., 294 obs) to estimate the link between DRGs and the composition and characteristics of regional governments. Second, we investigate these results exploiting the implementation of a budget constraint policy through a difference-in-differences framework. The incidence of physicians in the regional government explains the variation of DRGs with low technological intensity, such as normal newborn, but not of those with high technological intensity, as severely premature newborn. We also observe a decrease in the average levels of DRGs after the budget constraint implementation, but the magnitude of this decrease depends primarily on the presence of physicians among politicians and the political alignment between the regional and the national government. To understand which kind of role the relevance of the political components plays (i.e., waste vs. better defined DRGs), we check whether any of the considered political economy variables have a positive impact on the quality of regional obstetric systems finding no effect. These results are a first evidence that a system of standardized prices, such as the DRGs, is not immune to political pressures.

Copyright © 2017 Elsevier Ltd. All rights reserved.

KEYWORDS: Budget cuts; DRG; Health care deficits; Health care spending; Italy; Politicians; Regional governments

PMID: 28837864 DOI: 10.1016/j.socscimed.2017.08.006

[Indexed for MEDLINE]



¡EXCELENTE!
EL TEST
DEMUESTRA
QUE ES UNA
OBRA
ACADÉMICA

- **Intención:** el artículo tiene un objetivo concreto.
- **Destinatarios:** académicos e investigadores.
- **Evidencia:** los autores citan evidencias y referencias bibliográficas.
- **Actualidad:** Buena
- **Relevancia:** Excelente. Se realiza un estudio concreto sobre el tema y se ha citado otras veces.
- **Experiencia:** los autores son especialistas en la materia y tienen publicados otros artículos en el ámbito de la economía.

Buen ejemplo de obra académica



España en la economía mundial : series largas para la economía española (1850-2015) / Jordi Maluquer de Motes

Maluquer de Motes, Jordi, 1946-



Llibre | Instituto de Estudios Económicos | 2016

No disponible a C. Socials-Planta 0 (VENÇ EL 15-06-20)

- **Intención:** pretende ofrecer una reconstrucción de la contabilidad nacional durante más de un siglo y medio(1850-2015) y la síntesis de sus resultados.
- **Destinatarios:** estudiantes universitarios e investigadores.
- **Evidencia:** los autores citan evidencias y referencias bibliográficas.
- **Actualidad:** muy buena.
- **Relevancia:** Excelente. Se realiza un estudio concreto sobre la economía española.
- **Experiencia:** el autor es un historiador reconocido que se dedica preferentemente a la investigación en temas de historia económica y social relacionado con Cataluña y las Antillas.

¡EXCELENTE!
EL TEST
DEMUESTRA
QUE ES UNA
OBRA
ACADÉMICA

Material extraído de UlibraryLab de la UVIC Biblioteca

Regular ejemplo de obra académica

No aparece autor

Renta per cápita

Wikipedia

Consultado: 27 de julio 2019

https://es.wikipedia.org/wiki/Renta_per_c%C3%A1pita

Intención: tiene un objetivo de neutralidad pero puede cambiar en cualquier momento, ya que, la página puede ser modificada en cualquier momento.

Destinatarios: destinada a un público general.

Evidencia: hay muchas referencias y muy actualizadas. Los artículos de Wikipedia, frecuentemente, remiten a fuentes más autorizadas pero las referencias tienen que ser verificadas.

Actualidad: excelente. La Wikipedia se actualiza constantemente.

Relevancia: Buena. La información está bien estructurada.

Experiencia: desconocida. Todo el mundo puede editar la Wikipedia y, por tanto, no podemos saber quien ha añadido la información.

¡REGULAR!
LOS ARTÍCULOS DE LA
WIKIPEDIA NO SON
RECURSOS
ACADÉMICOS PERO
PUEDEN SER UNA BUENA
FUENTE DE LECTURA
ADICIONAL



No es una obra académica

La Reserva federal de EEUU mantiene los tipos de interés pero abre la puerta a bajarlos pronto / Sandro Pozzi

El País (19/06/2019)

Consultat 27 de juliol 2019

https://elpais.com/economia/2019/06/19/actualidad/1560940301_857626.html

Intención: tiene un objetivo informativo, periodístico, divulgativo.

Destinatarios: destinada a un público general, no académico.

Evidencia: Sólo se hace referencia a algún experto pero no enlaza con ningún estudio y la información no está contrastada.

Actualidad: actual. Informa sobre un descubrimiento reciente.

Relevancia: Muy buena. Artículo muy específico sobre el descubrimiento.

Experiencia: no se especifican credenciales del autor.

¡MALO!
FALTAN EVIDENCIAS
PERO ALGUNAS
NOTÍCIAS PUEDEN SER
ACADÉMICAS SI PASAN
EL TEST.



The screenshot shows the El País website interface. At the top, there is a hamburger menu icon, the 'EL PAÍS' logo, and a search icon. Below the logo, the word 'ECONOMÍA' is displayed in blue. The main headline reads: 'La Reserva Federal de EE UU mantiene los tipos de interés pero abre la puerta a bajarlos pronto'. Below the headline, a sub-headline states: 'Ocho miembros del banco central ven posible el recorte por la incertidumbre y la baja inflación'.



¿Cuáles son las principales fuentes de información?

Las **fuentes de información** son aquellos objetos o sujetos que generan, contienen, suministran o transfieren información.

✓ **Fuentes primarias:** ofrecen acceso directo a la información. Ejemplos: libros, revistas, diccionarios, enciclopedias, etc.

✓ **Fuentes secundarias:** son aquellas que no ofrecen conocimientos nuevos pero que facilitan el acceso a las fuentes primarias. Ejemplos: catálogos, bases de datos, portales temáticos, etc.



Campos y tipos de búsqueda

Los **campos de búsqueda** son las **partes de los registros de los documentos** en los que buscamos los términos seleccionados. Los campos de búsqueda más habituales son: texto libre, título, autor, palabras clave, materia, etc. La mayoría de las fuentes de información tienen disponibles dos opciones: **búsqueda básica y avanzada**.

✓ La **búsqueda básica**, en general, sólo nos permite hacer la búsqueda en un único campo del registro: autor, título, etc.

✓ La **búsqueda avanzada** nos permite combinar diversos campos de búsqueda, por ejemplo, título y autor, título y materia con los operadores booleanos. Con este tipo de búsqueda obtenemos resultados más precisos.

The screenshot shows the search interface of the 'dipòsit digital de documents de la UAB'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Cerca', 'Llibre', 'Ajuda', 'Personalització', and 'Administració'. Below this, a search bar is present with the text 'Cercar en 168,606 registres per:'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'qualsevol camp' (any field), which is currently open, showing options: 'qualsevol camp', 'títol', 'autor', 'resum', 'matèria', 'text complet', and 'any'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Cerca' and a link 'Consells de cerca' (Search tips) with 'Cerca avançada' (Advanced search) below it. Below the search bar, there's a section 'Limitar per col·lecció:' (Limit by collection:). It contains three checked items: 'Articles (56,822)' with a sub-link 'Articles publicats (56,822)', 'Contribucions a jornades i congressos (2,164)' with a sub-link 'Materials promocionals (46) Ponències i comunicacions (2,164)', and 'Publicacions periòdiques (2,164)' with a sub-link 'Revistes i revistes (2,164)'. To the right of these items, there are more links: 'Presentacions (458)' and 'Materials (150)'.

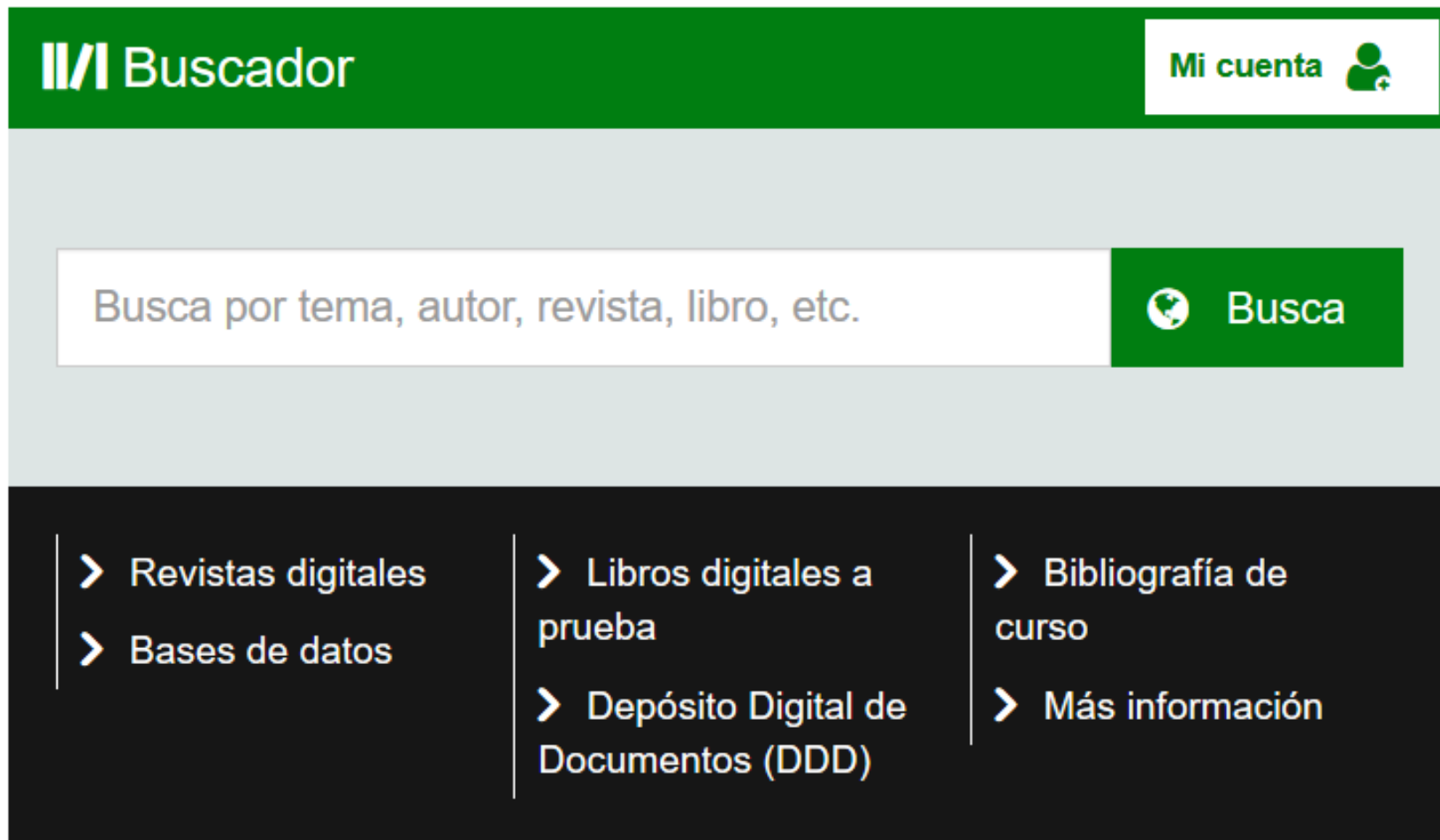
Conoce las fuentes de información más importantes

Fuentes básicas	Fuentes especializadas
✓ <u>Buscador de las Bibliotecas UAB</u>	✓ <u>Bases de datos</u>
✓ <u>Catálogo Colectivo de las Universidades de Cataluña (CCUC)</u>	✓ <u>Guías temáticas</u>
	✓ <u>Buscadores especializados y repositorios</u>

Más información en el web: <https://www.uab.cat/web/servicio-de-bibliotecas-1345733231312.html>

Donde buscar? – Buscador UAB

www.uab.cat/bibliotecas



The image shows a screenshot of the UAB search interface. At the top, there is a green header bar with the text "Buscador" and a logo. To the right of the header is a white box containing the text "Mi cuenta" and a user icon. Below the header is a large search area with a light gray background. In the center of this area is a white search bar with the placeholder text "Busca por tema, autor, revista, libro, etc.". To the right of the search bar is a green button with a globe icon and the text "Busca". Below the search area is a dark gray footer bar. This bar contains three columns of links, each preceded by a right-pointing arrow. The first column contains "Revistas digitales" and "Bases de datos". The second column contains "Libros digitales a prueba" and "Depósito Digital de Documentos (DDD)". The third column contains "Bibliografía de curso" and "Más información".

Buscador

Mi cuenta

Busca por tema, autor, revista, libro, etc.

Busca

- Revistas digitales
- Bases de datos
- Libros digitales a prueba
- Depósito Digital de Documentos (DDD)
- Bibliografía de curso
- Más información

El Buscador: <https://www.uab.cat/biblioteques>

UAB Universitat Autònoma de Barcelona



Qué ofrecemos | Nuestros fondos | Estudia e investiga | Conoce las bibliotecas

Bienvenidos a las Bibliotecas de la UAB



Actualidad



Bienvenida a los nuevos grados en comunicación

Exposición de la Biblioteca de Comunicación y Hemeroteca General



Plan estratégico 2019-2022

Buscador

Mi cuenta

Busca por tema, autor, revista, libro, etc.

Busca

Revistas y libros digitales

Bases de datos

Depósito Digital de Documentos (DDD)

Préstamo consorciado (PUC)

Bibliografía de curso

Guía del Buscador

Más información

Guías temáticas

a

Artes y Humanidades



Ciencias y Tecnologías



Ciencias de la Salud

Acceso

Horarios

Bibliotecas

Espacios de estudio y trabajo

Acceso desde fuera de la UAB

Recursos

Préstamo

Tesis

Citaciones y bibliografía

Cursos de formación

Mendeley

Investigación

Acreditaciones

Open Access

Propiedad intelectual y acceso abierto

Twitter

Tweets por @bibliotequesUAB

El Buscador

Herramienta que permite buscar en todos los recursos de las Bibliotecas de la UAB.

La búsqueda se realiza de manera simultánea en:

- El catálogo de las bibliotecas de la UAB.
- La biblioteca digital de la UAB (recursos electrónicos suscritos por las bibliotecas de la UAB).
- Los depósitos digitales DDD y Traces.

Permite:

- Limitar los resultados según diversos criterios.
- Acceder al texto completo (si está disponible).
- Gestionar las reservas y préstamos de documentos a través de "Tu cuenta".
- Guardar listas de documentos, enviar las referencias y exportarlas al gestor de referencias bibliográficos Mendeley.

Resultados buscador

Cuando haces una búsqueda te muestra tanto los documentos impresos como los electrónicos y puedes poner filtros para acotar los resultados:

- Ver sólo lo que hay a las Bibliotecas UAB: [filtrar por Catálogo UAB](#).
- Ver sólo los documentos electrónicos: [filtrar por Biblioteca Digital](#).
- Ver sólo recursos electrónicos a texto completo: [filtrar por text completo](#).
- Ver aquellos recursos electrónicos publicados en revistas de impacto: [filtrar por Peer review](#).
- Filtrar por [otras facetas](#) como son biblioteca, colección, formato, idioma, materia, ámbito geografico, años de publicación.

Los resultados están ordenados por relevancia (los más consultados).

Búsqueda básica

Filtros o
facetas



The screenshot shows the UAB Libraries search interface. At the top, there's a green header with the UAB logo and navigation links: "BUSCAR EN LAS BIBLIOTECAS" and "BUSCA POR ÍNDICE". Below the header is a search bar with the word "food" entered. To the right of the search bar are icons for "X", "Todo", and a magnifying glass, along with a link to "BÚSQUEDA AVANZADA". Below the search bar, it says "0 seleccionado 1 4,103.737 Resultados". On the left side, there's a sidebar with filters: "Cambiar sus resultados", "Expandir mis resultados", "Ordenar por Relevancia", "Disponibilidad" (with sub-options: "Disponible en línea", "Revistas evaluadas por pares", "Open Access", "En los fondos de la biblioteca"), "Materia", "Autor/Creador", "Biblioteca", "Nombre de institución", and "Tipo de recurso". The main area displays four search results, each with a small icon, a title, author, year, and a link to "Disponible en línea".

Biblioteques UAB BUSCAR EN LAS BIBLIOTECAS BUSCA POR ÍNDICE

food X Todo BÚSQUEDA AVANZADA

0 seleccionado 1 4,103.737 Resultados

Cambiar sus resultados

☐ Expandir mis resultados

Ordenar por Relevancia

Disponibilidad

- Disponible en línea
- Revistas evaluadas por pares
- Open Access
- En los fondos de la biblioteca

Materia

Autor/Creador

Biblioteca

Nombre de institución

Tipo de recurso

Resultados:

- LIBRO**
Food
Coultate, Tom.; Royal Society of Chemistry (Great Britain) Content Provider
2008
[Disponible en línea](#)
- LIBRO**
Food / Doug Kincaid, Peter S. Coles
Kincaid, Doug; Coles, Peter S.
1988
[Disponible en GEPA GEPA - Magatzem \(BH\) \(GEPA\)](#)
- LIBRO**
Food
cop. 1998
[Disponible en Ciència i Tecnologia Ciència i Tecnologia \(543.08 Col\)](#)
- ARTÍCULO**
Food
Parsons, Jeff
1990
[Disponible en línea](#)



Localización y
disponibilidad

Búsqueda avanzada

Buscar: ☒ Todo ☐ Bibliografía de curso ☐ Catálogo de la biblioteca

Filtros de búsqueda

Cualquier campo ▼ contiene ▼ calidad alimentos

Y ▼ Cualquier campo ▼ contiene ▼ Introduzca un término de búsqueda

[+ AÑADIR UNA NUEVA LÍNEA](#) [LIMPIAR](#)

Tipo de material
Todos los ejemplares ▼

Idioma
Idioma ▼

Fecha de inicio:
Día ▼ Mes ▼ Año

Fecha de finalización:
Día ▼ Mes ▼ Año

→ Cualquier campo contiene calidad alimentos

[BUSCAR](#)

BÚSQUEDA SIMPLE

Cómo encontrar libros y revistas

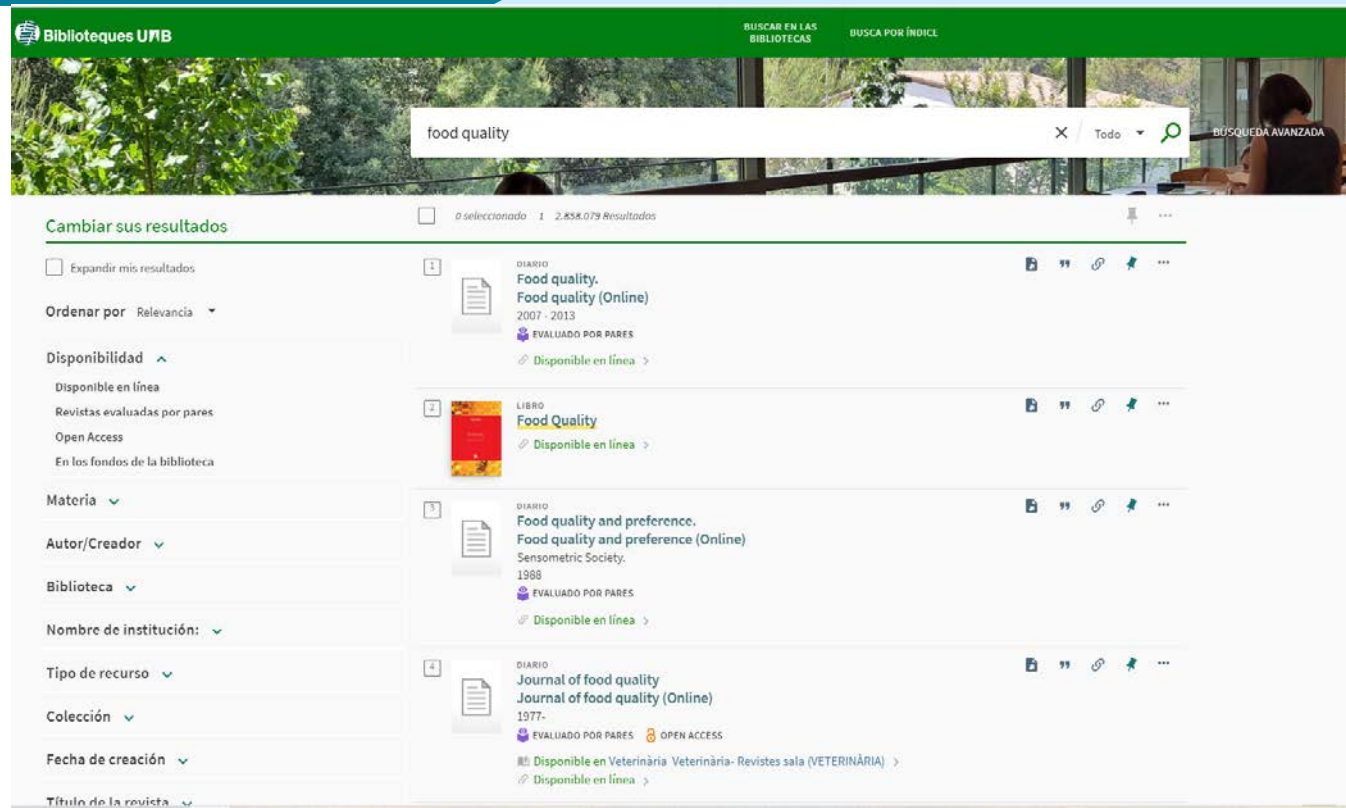
En el buscador encontraremos **libros y revistas** tanto en papel como electrónicos.

ELECTRÓNICOS

- Acceso directo al texto completo (si está comprado/suscrito por la UAB)

EN PAPEL

- Indicará los ejemplares/fondo la disponibilidad y la biblioteca donde se encuentra.



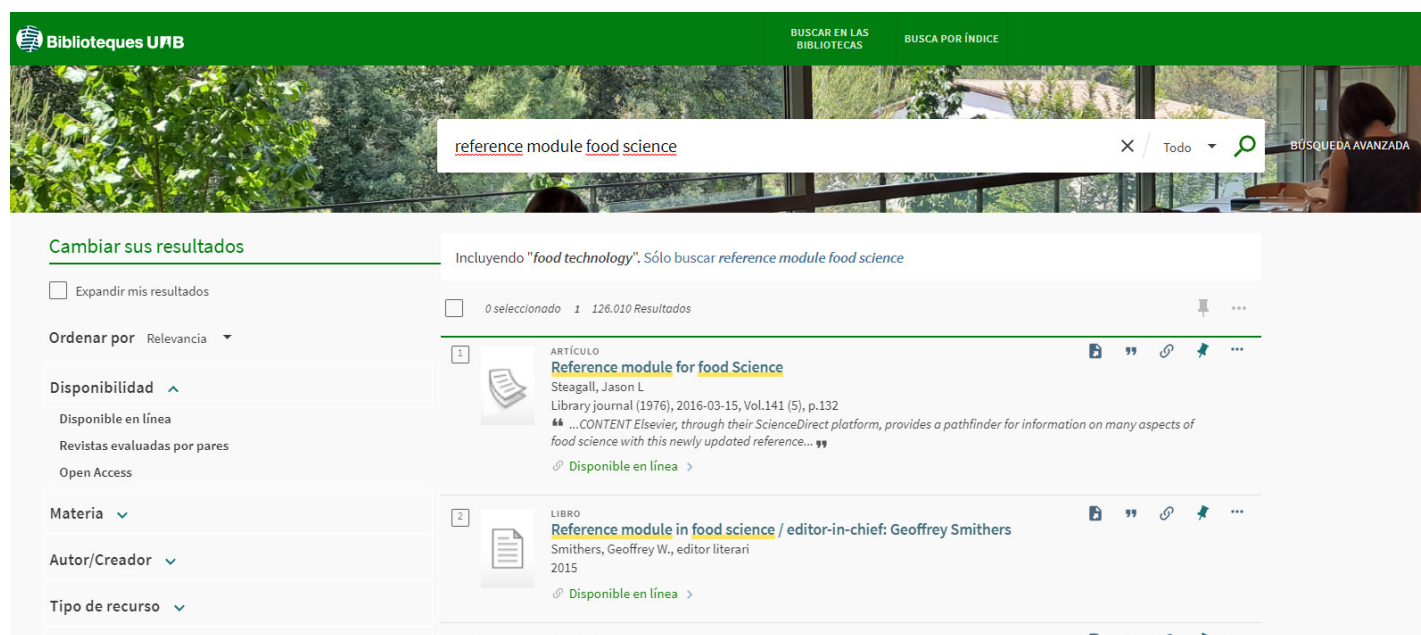
Cómo encontrar libros-e y revistas-e

The screenshot shows the UB Libraries website interface. At the top, a green navigation bar contains the logo and name 'Biblioteques UB' on the left, and a series of links: 'CERCA A LES BIBLIOTHEQUES', 'REVISTES', 'BASES DE DADES', 'LOCALITZADOR D'ARTICLES', 'CERCA PER INDEXS', 'DIARIS', and a menu icon '...'. Below this is a large banner image of a library interior with a search bar overlaid. The search bar has a yellow button labeled 'Cercar revistes' and a text input field containing 'Veterinary pathology'. To the right of the input field are a close button 'x' and a search icon. Below the banner is a yellow bar with the text 'Identificar-se per aconseguir els resultats complets i per demanar exemplars', followed by a login icon and the text 'Identificar-se', and a 'DESCARTAR' button with an 'x' icon.

Below the yellow bar, the page is divided into two main sections. On the left is a sidebar with the heading 'Refinar els resultats'. Under this heading, there are two sections: 'Ordenar per' with a dropdown menu showing 'Relevància', and 'Disponibilitat' with a dropdown arrow. Below these is a section titled 'Revistes per categoria' with a list of categories, each preceded by a right-pointing arrow: 'Arts, arquitectura i arts aplicades', 'Ciències de la salut i biològiques', 'Ciències de la terra i ambientals', 'Ciències físiques i matemàtiques', 'Ciències socials', 'Dret, política i govern', 'Economia i empresa', 'Enginyeria i ciències aplicades', 'Filosofia i religió', 'General', 'Història i arqueologia', and 'Idiomes i literatures'.

On the right side of the page, under the heading '8 Resultats', there is a list of four journal entries. Each entry consists of a numbered icon (1-4), a document icon, the word 'REVISTA', the journal title, the publisher, the start year, and a list of locations with a 'Disponibile en línia' link. The entries are: 1. 'Veterinary pathology' by American College of Veterinary Pathologists (1971-), available at GEPA, Magatzem (BV), and GEPA; 2. 'Veterinary clinical pathology American Society for Veterinary Clinical Pathology. Veterinary clinical pathology (Online)' by American Society for Veterinary Clinical Pathology (1977), evaluated by parells, available at GEPA, Magatzem (BV), and GEPA; 3. 'Brazilian journal of veterinary pathology' (2008-), available in line; 4. 'European journal of veterinary pathology : official journal of the European Society of Veterinary Pathology' by European Society of Veterinary Pathology (1994 -), available in line.

Cómo encontrar libros-e y revistas-e



REFERENCE MODULE IN FOOD SCIENCE : colección de las 7 enciclopedias de ciencias de los alimentos más importantes (Meat Sciences, Food Microbiology, Food and Health, etc.), +2700 artículos de revistas, +7000 imágenes, ... Se actualiza continuamente. El contenido es descargable.

Localizar artículos

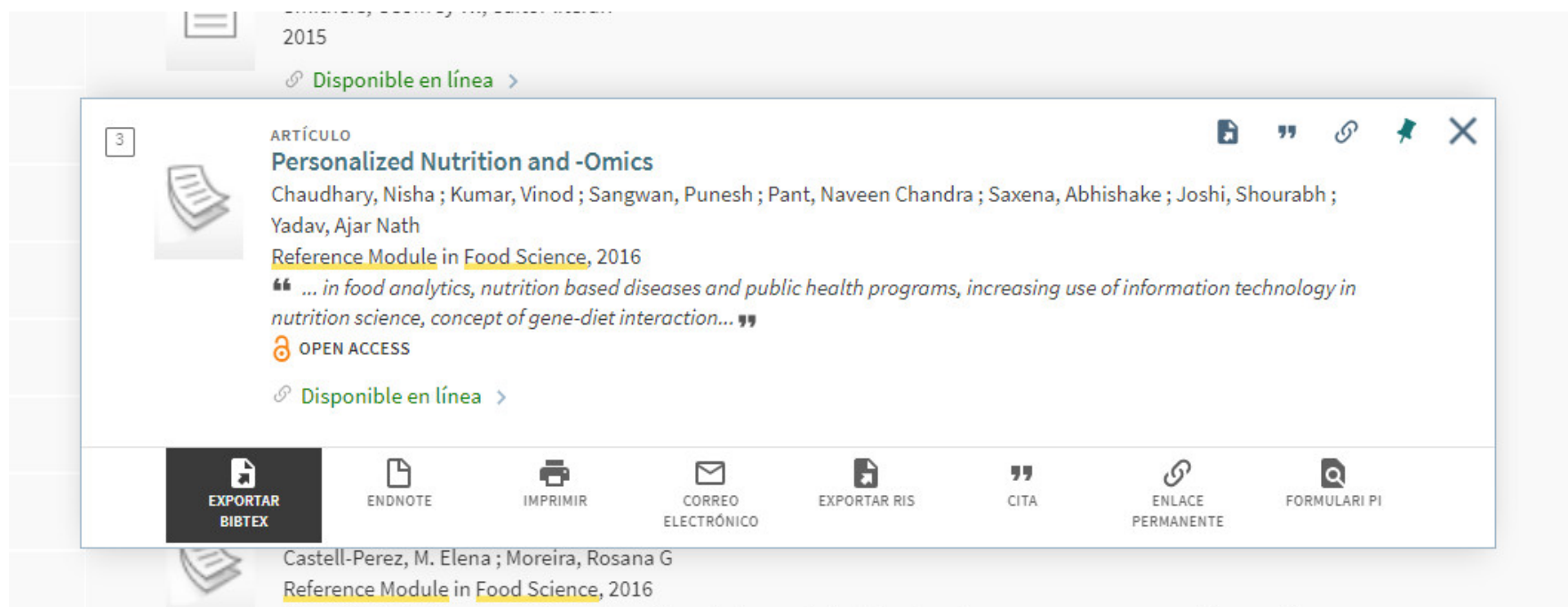
En el Buscador encontraremos artículos de revista (DDD, base de datos como Dialnet, Elsevier, Wiley, Proquest, WOS...)

- Si buscamos un artículo determinado → buscamos por **título del artículo, autor, revista, ...** en el buscador, o clicamos en la opción **Localizador de artículos** del menú superior. Podemos bucar por DOI, PMID, autor, título, ...

The screenshot shows the 'Fetch item (Citation Linker)' form in the Biblioteques UMB interface. The form is titled 'Fetch item (Citation Linker)' and includes a subtitle: 'Find a specific journal article, journal or book by citation information. For best results, include a title, ISSN, ISBN, DOI or PMID.' Below the subtitle, there are three radio buttons for selecting the type of item: 'Article' (selected), 'Book', and 'Journal'. The form contains several input fields for citation information, including 'Article Title', 'Journal Title' (with 'food analysis' entered), 'Year', 'Month', 'Day', 'Volume', 'Issue', 'Start Page', 'End Page', 'ISSN', 'DOI', 'PMID', 'Author Last Name', 'Author First Name', 'Author Initials', 'Publisher', and 'Publication Date'. At the bottom left, there is a 'RESET' button, and at the bottom right, there is a 'SUBMIT' button.

Guardar y exportar los resultados

- Desde el Buscador se pueden guardar los registros encontrados 
- Se puede enviar por correo electrónico la información de los resultados encontrados 
- Se puede exportar la referencia al gestor bibliográfico Mendeley 



2015

[Disponible en línea >](#)


ARTÍCULO

Personalized Nutrition and -Omics

Chaudhary, Nisha ; Kumar, Vinod ; Sangwan, Punesh ; Pant, Naveen Chandra ; Saxena, Abhishake ; Joshi, Shourabh ; Yadav, Ajar Nath

Reference Module in Food Science, 2016

“ ... in food analytics, nutrition based diseases and public health programs, increasing use of information technology in nutrition science, concept of gene-diet interaction... ”

 OPEN ACCESS

[Disponible en línea >](#)

EXPORTAR BIBTEX ENDNOTE IMPRIMIR CORREO ELECTRÓNICO EXPORTAR RIS CITA ENLACE PERMANENTE FORMULARI PI

Castell-Perez, M. Elena ; Moreira, Rosana G

Reference Module in Food Science, 2016

Catálogo colectivo de las Universidades de Catalunya (CCUC)

ccuc.csuc.cat

The screenshot shows the CCUC website interface. At the top, there is a dark teal header with the CCUC logo on the left and a navigation menu on the right with links: NUEVA BÚSQUEDA, BUSCAR AUTOR O TÍTULO, BÚSQUEDA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS, BÚSQUEDA DE BASE DE DATOS, COL·LECCIONS ESPECIALS, and QUIERO PARTICIPAR. Below the header is a large teal search bar with the placeholder text "Encuentra libros, artículos y más recursos". To the right of the search bar are icons for voice search and a magnifying glass, and the text "BÚSQUEDA AVANZADA". Below the search bar, there are two white boxes with teal text. The left box is titled "Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya" and contains information about the new interface and a list of resources. The right box is titled "Préstec consorciat PUC" and contains information about the consortium lending service.

CCUC

NUEVA BÚSQUEDA | BUSCAR AUTOR O TÍTULO | BÚSQUEDA DE REVISTAS ELECTRÓNICAS | BÚSQUEDA DE BASE DE DATOS | COL·LECCIONS ESPECIALS | QUIERO PARTICIPAR

Encuentra libros, artículos y más recursos   BÚSQUEDA AVANZADA

Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya

La nova interfície del CCUC permet accedir a més de 12 milions de recursos de:

- Les biblioteques de les universitats catalanes
- La Biblioteca de Catalunya
- La Biblioteca Digital de Catalunya (properament)
- Les biblioteques especialitzades de Catalunya (arxius, museus, organismes de l'administració, col·legis professionals, etc.)
- El GEPA

Inclou tot tipus de recursos (llibres, revistes, vídeos, partitures, material sonor, manuscrits...):

- Articles de 29.000 revistes electròniques
- 24.000 llibres electrònics
- 26 bases de dades
- Contingut dels repositoris digitals

Préstec consorciat PUC

Si teniu un document demanat per PUC que ja no el necessiteu torneu-lo a qualsevol biblioteca de la vostra institució o a qualsevol biblioteca de la institució propietària del document. Si per altra banda encara el necessiteu, us els renovarem automàticament fins el 2 de novembre.

Degut al canvi de Sistema de Gestió de Biblioteques, i pensant en oferir un servei el millor possible, s'està acabant de configurar el servei de PUC i s'obrirà el més aviat possible. Disculpeu les molèsties.

Acceso a los recursos-e desde fuera de la UAB


Cerca al web

Directori

Español | English


f t i y

UAB Universitat Autònoma de Barcelona


 Servei de Biblioteques UAB

Què oferim | Els nostres fons | Estudia i investiga | Coneix les biblioteques

Benvinguts a les Biblioteques de la UAB

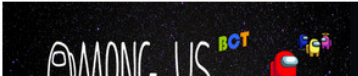


Actualitat





Pepe Beunza, 50 anys dels inicis de la insubmissió al servei militar

Nova exposició bibliogràfica a la Biblioteca d'Humanitats



Cerca a biblioteques

 Cercador

El meu compte 

Cerca

> Revistes digitals

> Bases de dades

> Llibres digitals a prova

> Dipòsit Digital de Documents (DDD)

> Bibliografia de curs

> Més informació

Accés

- Horaris
- Consulta l'ocupació en temps real
- Trobeu el vostre espai
- La biblioteca, un espai segur
- Biblioteca en línia
- Servei d'assessorament en línia
- Accés des de fora UAB

Recursos

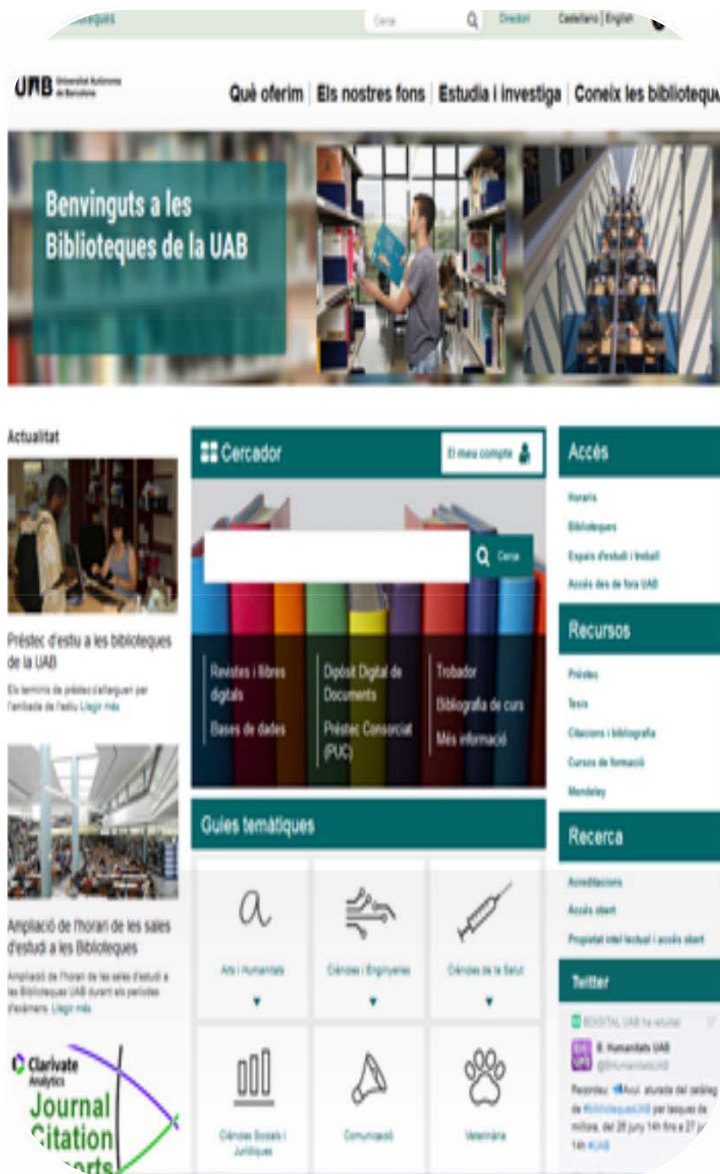
- Préstec
- Tesis
- Com citar i elaborar la bibliografia
- Cursos de formació
- Mendeley



¿Cómo hacer búsquedas en Internet y en las bases de datos?

Cómo buscar en Internet

No todo lo que se publica en Internet es información fiable.



- **Buscadores:** herramienta de búsqueda por palabras clave que muestra un listado de páginas web indexadas automáticamente. Son útiles para encontrar documentos y sitios web, dan acceso a **información actualizada y** recuperan una gran cantidad de información.
- **Portales temáticos:** son sitios web que ofrecen un conjunto de recursos y servicios de una temática específica donde la información la seleccionan expertos en la materia. Ejemplo: guías temáticas del Servicio de Bibliotecas UAB.

Guías temáticas

Bienvenidos a las Bibliotecas de la UAB

Actualidad

BENVINGUTS NOUS GRÀTIS

Bienvenida a los nuevos grados en comunicación

Exposición de la Biblioteca de Comunicación y Hemeroteca General

UN UNIVERS DE POSSIBILITATS

Plan estratégico 2019-2022

El Servicio de Bibliotecas de la UAB ha publicado

Buscador

Busca por tema, autor, revista, libro, etc.

Busca

Guías temáticas

Artes y Humanidades

Ciencias e Ingenierías

Ciencias de la Salud

Acceso

Horarios

Bibliotecas

Espacios de estudio y trabajo

Acceso desde fuera de la UAB

Recursos

Préstamo

Tesis

Citaciones y bibliografía

Cursos de formación

Mendeley

Investigación

Acreditaciones

Open Access

Propiedad intelectual y acceso abierto

Twitter

Tweets por @bibliotequesUAB

Biblioteques UAB

- Las bibliotecas UAB ponen a tu disposición guías temáticas con todas las fuentes de información de una materia determinada.

Consultalas en <https://www.uab.cat/biblioteques>

Guia temàtica de Ciència Animal y Alimentos

UAB Universitat Autònoma de Barcelona

Què oferim | Els nostres fons | Estudia i investiga | Coneix les biblioteques



Servei de Biblioteques > Guies temàtiques > Ciència animal i aliments

Guia temàtica de ciència animal i aliments

Sobre la Biblioteca de Veterinària

Composició del fons

Treballs de Fi de Grau

Facultat de Veterinària

Campus Virtual UAB

Recomanem



Legislació d'aliments

Eines



BioOne



Knovel



Legislación alimentaria



PubMed



Scopus



Web of Science

Biblioteca Digital



Llibres electrònics

Cercador de llibres i revistes digitals

Accés des de casa ARE



Cercador



Contacta amb la biblioteca



Facebook de la Biblioteca de Veterinària

Recursos acadèmics i per a la recerca



Citacions i bibliografia

Suport als treballs acadèmics

Mendeley

Propietat intel·lectual

Accés obert

Accreditació i avaluació de la recerca

Biblioteca de Veterinària







Reserva de les sales de treball en grup

Exposicions

<https://www.uab.cat/web/guias-tematicas/ciencia-animal-y-alimentos-1345736707402.html>

Guia temàtica de Medicina y Sanidad Animales

Servei de Biblioteques Directori Castellano | English    

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona

Què oferim | Els nostres fons | Estudia i investiga | Coneix les biblioteques





Medicina i sanitat animals

Servei de Biblioteques > Guies temàtiques > Medicina i sanitat animal


Medicina i sanitat animals

- Sobre la Biblioteca de Veterinària
- Composició del fons
- Treballs de Fi de Grau
- Facultat de Veterinària
- Campus Virtual UAB
- Associació Catalana d'Història de la Veterinària
- SEFAS

Recomanem


-  **Libres històrics de veterinària**
-  **Revistes històriques de veterinària**
-  **Atles**
- Eines**
-  **AHPC**


Biblioteca Digital





- Libres electrònics
- Revistes A-Z
- Fons històric de veterinària
- Webs i portals recomanats
- Accés des de casa ARE

Recursos acadèmics i per a la recerca

 **Cercador**

 **Trobador+**

 **Contacta amb la biblioteca**

 **Facebook de la Biblioteca de Veterinària**

<https://www.uab.cat/web/guias-tematicas/guia-tematica-de-medicina-y-sanidad-animal-1345736709058.html>

Donde buscar? – Buscadores en Internet

- Bases de datos de páginas web indexadas automáticamente
- Permiten al usuario hacer consultar a partir de una o más palabras que estén en los documentos indexados
- Son útiles para encontrar documentos y páginas web
- Dan acceso a información actualizada
- Recuperan una gran cantidad de información



Peligro de infoxicación



- **Google Scholar:** es un buen punto de partida que proporciona una visión general. Es el buscador de Google enfocado al mundo académico y de la investigación: especializado en artículos de revistas científicas, trabajos de investigación, informes, tesis, libros, etc.

<https://scholar.google.es/>

Donde buscar? – Buscadores en Internet

- **Google Scholar:** se puede configurar para que incluya los enlaces a los recursos electrónicos de la UAB



The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) page of Google Scholar. On the left, there is a sidebar with links: 'Resultados de búsqueda', 'Idiomas', 'Enlaces de bibliotecas' (highlighted in red), 'Cuenta', and 'Botón'. The main area is titled 'Mostrar enlaces de acceso a bibliotecas de (seleccionar un máximo de cinco bibliotecas):'. Below this, there is a search bar containing 'UAB' and a magnifying glass icon. Underneath the search bar, a list of libraries is shown with checkboxes: 'Rebiun - Buscar en Rebiun' (checked), 'UAB Libraries - Find it @ UAB' (unchecked), 'Universitat Autònoma de Barcelona - Biblioteques de la UAB' (checked), 'UAB - Mervyn H. Sterne Library - Get it at UAB' (unchecked), and 'UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - Bogota - ProQuest Fulltext' (unchecked). A paragraph of text explains that access to library services is restricted and provides instructions on how to access them. At the bottom, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons, and a note: 'Para conservar la configuración, debes activar las cookies.'

- **Google Scholar Button:** extensión que se añade al navegador

[Inicio](#) > [Extensiones](#) > Botón de Google Académico



Botón de Google Académico

Añadir a Chrome

Ofrecido por: <https://scholar.google.com>

★★★★★ 1.267 | [Herramientas de búsqueda](#) | 2.350.417 usuarios

G De Google

Descripción General

Opiniones

Relacionados

Prensa digital

El portal [El Quiosco](https://www.bib.uab.cat/premsa/es.php) pone a tu disposición **prensa digital y las bases de datos de prensa** suscritas por la UAB y otros recursos de utilidad (directorios de medios, buscadores de noticias, etc.)

<https://www.bib.uab.cat/premsa/es.php>

UAB Universitat Autònoma de Barcelona

Qué ofrecemos | Nuestros fondos | Estudia e investiga | Conoce las bibliotecas

El Quiosc



Servicio de Bibliotecas > El Quiosc

El Quiosc

Bases de datos de prensa

Directorio de diarios y revistas

Noticias

Recursos de prensa

Contacto

Buscar diarios y revistas por área geográfica



Buscar diarios y revistas por título

Envía

[Búsqueda avanzada]

También se pueden consultar +diarios y revistas en el directorio



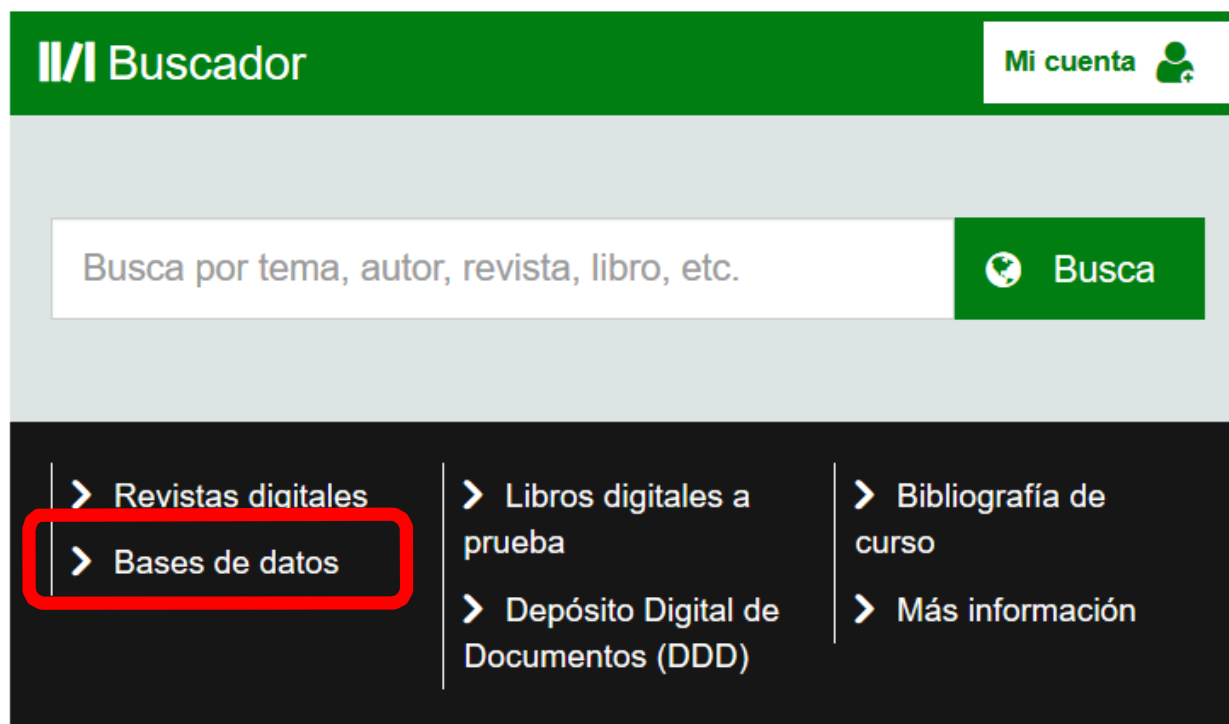
Diarios destacados en la UAB

ABC
Ara
The Asahi Shimbun
Cinco días
Clarín
Corriere della Sera
The Guardian
Le Monde
El Mundo Deportivo
El Mundo
The New York Times
El País
El Periódico de Catalunya
El Punt Avui
La Reforma
The Times of India
The Times
La Vanguardia
The Wall Street Journal
The Washington Post

Bases de datos

Las bases de datos son una de las principales fuentes de información para encontrar literatura científica de calidad.

- Proporcionan referencias bibliográficas de artículos con el nombre del autor, título del artículo, título de la revista, volumen y/o número, números de página, fecha, resumen del artículo, etc.
- Permiten el acceso al texto completo del artículo si la UAB está suscrita a la publicación.
- Permiten saber que se ha publicado sobre un tema.



Bases de datos

Servei de Biblioteques > Els nostres fons > Bases de dades i altres recursos electrònics

Què hi podeu trobar

Articles, llibres, revistes....

Col·leccions especials

Fons personals o institucionals

Dipòsits digitals

Tesis

Premsa

Mapes

Documentació política

Reserva

Fons estadístics

Documentació Unió Europea

Adquisicions

Compra de documents

Donatius i intercanvi

Darreres adquisicions

Patrocini

Desenvolupament del fons

Plans de col·lecció

Dipòsit Digital de Documents de la UAB

Bases de dades i altres recursos electrònics

El Servei de Biblioteques de la UAB subscriu recursos electrònics (llibres, revistes i bases de dades) i signa llicències d'ús amb els proveïdors i editors. Aquestes llicències estableixen que l'ús està restringit als estudiants, personal docent i investigador i personal d'administració i serveis en actiu de la Universitat Autònoma de Barcelona.

L'ús d'aquests recursos ha de respectar la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, i ha d'evitar qualsevol ús que pugui produir un perjudici dels interessos legítims dels titulars dels drets. Així mateix sempre que es citin s'ha d'indicar la font i l'autoria.

Si teniu qualsevol dubte, podeu revisar el recull de preguntes al blog de [Propietat Intel·lectual i Accés Obert](#).

Cerca bases de dades

Cercar

Bases de dades per tema

Gestió Aeronàutica

Llistat de recursos-e

A-B

C-E

F-H

I-K

L-N

O-P

R-S

T-Z

Condicions d'ús

Permès en general

✓ Imprimir, gravar, descarregar i fer còpies d'articles de revistes i/o capítols de llibres individuals.

✓ L'ús del contingut des dels ordinadors situats a les biblioteques per part d'usuaris visitants que no pertanyen a la UAB.

✓ Utilitzar els continguts per a ús personal, de docència o recerca.

✓ Compartir els continguts amb altres usuaris autoritzats de la UAB.

✓ Utilitzar enllaços permanents als continguts llicenciats.

No permès en general

✗ Imprimir, gravar, descarregar i fer còpies d'articles de revistes electròniques i/o capítols de llibres de forma sistemàtica i massiva.

✗ Utilitzar articles de revista o capítols de llibres per a ús comercial.

✗ Enviar una còpia (impresa o electrònica) a usuaris no autoritzats.

✗ Modificar, alterar o crear treballs derivats.

✗ Penjar articles o capítols llicenciats a altres pàgines web.

Bases de datos

Son una de las principales fuentes de información para encontrar literatura científica

Bases de datos **multidisciplinares**:



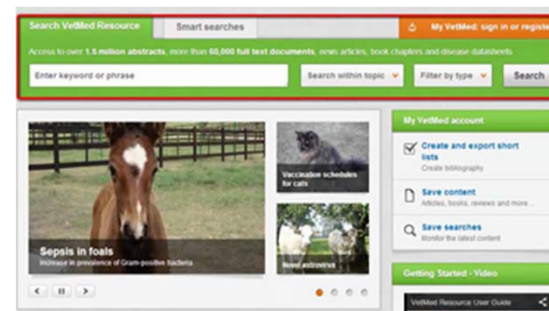
WEB OF SCIENCE



ProQuest



Y hay de **especializadas**, como por ejemplo:



Bases de datos multidisciplinares



- Producida por Elsevier es la base de datos de resúmenes y citas revisadas por pares más grande del mundo, con actualización diaria
 - Acceso al **texto completo** (recursos suscritos UAB o de acceso abierto)
-
- **Tipología de documentos:** referencias de revistas, publicaciones comerciales, libros, recursos web, patentes y perfiles de autores
 - **Temática:** multidisciplinar
 - **Otros:** información en 40 idiomas, cobertura no anglosajona (6.900 revistas europeas, más del 50% de los títulos son europeos, sudamericanos y asia-pacíficos). Ofrece servicios de valor añadido: creación de alertas bibliográficas, consulta de factor de impacto, índice H, etc.

Bases de datos multidisciplinares



WEB OF SCIENCE

- Portal de ámbito principalment anglosajón de la empresa Clarivate Analytics. Incluye información bibliométrica de alta calidad
- Acceso a **texto completo** (recursos suscritos UAB o de acceso abierto)
- **Tipología de documentos:** artículos de revista, conferencias, libros, capítulos de libros, etc.
- **Temática:** multidisciplinar
- **Otros:** permite hacer búsquedas temáticas y por obra y/o autor citados, consultar indicadores bibliométricos (número de citaciones, índice H, factor de impacto de las revistas, etc.)
- Tiene acceso, entre otros, a: **Science Citation Index** (más de 8.000 publicaciones), **Social Sciences Citation Index** (más de 3.000 publicaciones), **Arts & Humanities Citation Index** (más de 1.600 revistas), **Conference Proceedings Citation Index** (12.000 conferencias por año) y **Book Citation Index** (citaciones de libros y capítulos de libros (impresos y electrónicos). También en: **Biosis Previews**, **Medline**, **Scielo Citation Index**, **Korean Journals Database** i **Russian Science Citation Index**

Bases de datos multidisciplinarias



- Portal que contiene diversas bases de datos, una de las cuales es MEDLINE. Permite recuperar citas de PRE-MEDLINE y OLD-MEDLINE.
- **Tipología de documentos:** artículos de más de 6.000 revistas
- Acceso a **texto completo** (recursos suscritos UAB o de acceso abierto)
- **Temática:** ciencias de la salud
- **Cobertura cronológica:** desde 1950 y se actualiza diariamente

Bases de datos multidisciplinarias



ProQuest

- Acceso a **texto completo** (recursos suscritos UAB o de acceso abierto)
- **Tipología de documentos:** artículos de revistas especializadas, tesis, informes de mercado, *working papers*, conferencias, vídeos, estudios de casos, etc.
- **Temática:** multidisciplinar

Otros: incluye bases de datos como:

- Natural Science Collection
- Health & Medical Collection

Bases de datos multidisciplinares



Dialnet

- Portal bibliográfico de literatura científica hispana
- **Tipología de documentos:** artículos de revista, libros, capítulos de libros, actas de congresos, tesis doctorales, etc.
- **Temática:** ciencias humanas, jurídicas y sociales
- **Otros:** ofrece un servicio de alertas bibliográficas y acceso al **texto completo** de algunos documentos



- **Tipología de documentos:** artículos de revistas científicas españolas, ponencias, tesis, compilaciones, informes y monografías
- **Temática:** multidisciplinar



Bases de datos temáticas

Ciencia y Tecnología de los Alimentos

Bases de datos temáticas



Food Science and Technology Abstracts (FSTA)

- Elaborada por la International Food Information Service (IFIS)
 - Base de datos bibliográfica de ámbito mundial, con acceso al texto completo de las revistas suscritas
 - **Tipología de documentos:** artículos de revistas, actas de congresos, legislación, patentes, etc.
-
- **Temática:** temas relacionados con la cadena alimentaria, productos alimentarios, biotecnología, microbiología, toxicología, higiene alimentaria, aditivos, nutrición, empaquetage y alimentos para animales de compañía
 - **Cobertura cronológica:** desde 1969 con actualización semanal
 - Guía de consulta <https://ddd.uab.cat/record/63639>
 - Guía rápida
http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/114082/1/FSTA_guia_072017.pdf



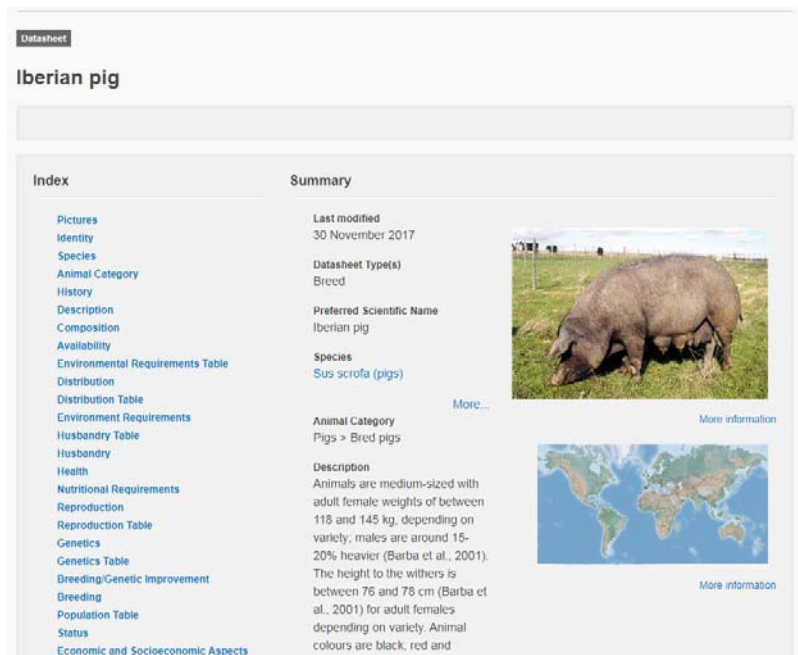
Bases de datos temáticas

Veterinaria

Bases de datos temáticas

AHPC

The Animal Health & Production Compendium

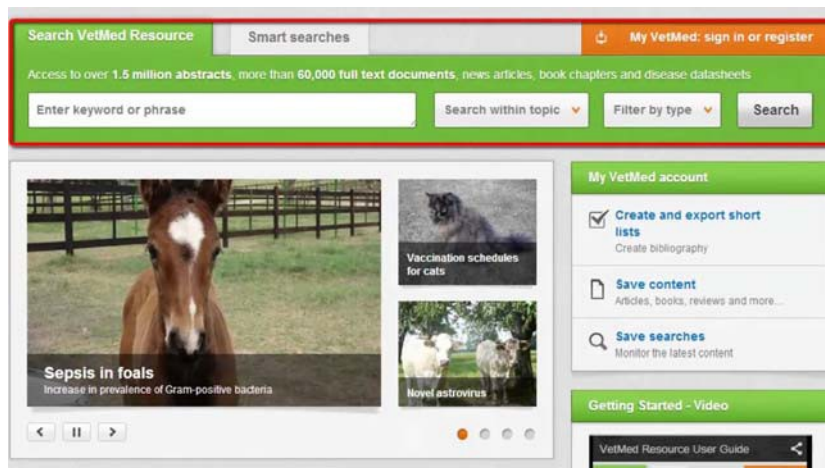


- Elaborada por CABI
- **Temática:** Enciclopedia sobre salud y producción de cerdos, aves y rumiantes, también incluye temas de seguridad alimentaria.
- **Tipología de documentos:** Contiene más de 135.000 referencias, imágenes y fichas informativas (datasheets) sobre más de 300 enfermedades, patógenos, parásitos y razas de 150 países.
- **Cobertura cronológica:** desde 1972, y se actualiza semanalmente.
- **Otros:** El contenido incluye los datos más recientes de distribución geográfica de la Organización Mundial para la Salud Animal (OIE) y información de la base de datos Consultant de la Universidad de Cornell.
- Incluye 30.000 definiciones de *Saunders Comprehensive Veterinary Dictionary* (Elsevier), 10.000 términos de *World Dictionary of Livestock Breeds, Types and Varieties* y 1.800 términos de la *Encyclopaedia of Farm Animal Nutrition* (CABI).

Bases de datos temáticas

VetMed Resource

Veterinary information to support practice, based on evidence and continuing education

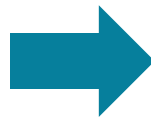


- Elaborada por CABI
- Base de datos que incluye más de 107.000 documentos a texto completo y más de 1,8 millones de registros bibliográficos etiquetados con palabras clave, de más de 5.000 revistas.
- **Temática:** veterinaria y salud animal: rumiantes, porcino, aves, caballos, acuicultura, animales de compañía, exóticos, animales de zoo y salvajes, bienestar y comportamiento ...
- **Tipología de documentos:** artículos de revista, contribuciones a congresos, boletines, etc.
- **Cobertura cronológica:** desde 1972 y se actualiza semanalmente
- **Otros:** Acceso a CAB Reviews, noticias y Smart searches (búsquedas preparadas por expertos que ayudan al usuario a encontrar rápidamente los mejores resultados entre los registros de VetMed Resource).

Guardar y exportar los resultados

La mayoría de bases de datos permiten:

- **Guardar** la búsqueda
- Crear **alertas** bibliográficas (podéis guardar estrategias de búsqueda y recibir alertas de nuevos resultados de dicha estrategia)
- **Exportar** registros a gestores bibliográficos y en diversos formatos
- **Descargar** los artículos (recursos suscritos UAB o de acceso abierto)



Scopus Search Sources Alerts Lists Help SciVal Register Login

29 document results View secondary documents View 14 Mendeley Data

TITLE-ABS-KEY ("air traffic" AND manage*) AND (LIMIT-TO (AFFILCOUNTRY, "Spain")) AND (LIMIT-TO (SUBJAREA, "BUSI"))

Edit Save Set alert Set feed

Search within results...

Refine results Limit to Exclude

Access type ①

- ☐ Open Access (2) >
- ☐ Other (27) >

Year

- ☐ 2019 (1) >
- ☐ 2018 (1) >
- ☐ 2017 (1) >
- ☐ 2016 (5) >
- ☐ 2015 (1) >

View more

Author name

- ☐ Cook, A. (1) >

Analyze search results Show all abstracts Sort on: Date (newest)

☐ All Export Download View citation overview View cited by Add to List

	Document title	Authors	Year	Source	Cited by
1	Improving aircraft approach operations taking into account noise and fuel consumption	Rodríguez-Díaz, A., Adenso-Díaz, B., González-Torre, P.L.	2019	Journal of Air Transport Management 77, pp. 46-56	0
View abstract View at Publisher Related documents					
2	A Causal Model for Safety Assessment Purposes in Opening the Low-Altitude Urban Airspace of Chinese Pilot Cities	Tang, J., Yang, W.	2018	Journal of Advanced Transportation 2018,5042961	1
Open Access View abstract View at Publisher Related documents					
3	Managing turnaround performance through Collaborative Decision Making	Okwir, S., Ulfvengren, P., Angelis, J., Ruiz, F., Núñez Guerrero, Y.M.	2017	Journal of Air Transport Management 58, pp. 183-196	6



“

La referencia bibliográfica

”

Que es una referencia?

- Una **referencia** es un **conjunto de datos bibliográficos** que permiten la identificación de un documento.
- Se trata de todas **las fuentes** que **se han citado** a lo largo del Trabajo y se encuentran, en una **lista sistematizada**, al final.
- Las referencias tienen que ser consistentes y homogéneas, y hay que mantener **SIEMPRE** el mismo estilo.
- El formato de las referencias bibliográficas varía según el **tipo de documento** de la obra que se quiere citar. Por ejemplo, la referencia de un libro en papel tendrá diferentes elementos a la referencia de un artículo de revista.

Citación - Referencia

Una **citación** va insertada en el texto...

el estilo **CSE** puede ser **cita-secuencia/nombre o autor-fecha**

... al final del documento se expanden las **referencias bibliográficas, por orden de aparición o de autor**

In comparison with previous trials,^{4,5} we recruited a substantially larger sample size, used a measure of cognitive impairment recommended as a core outcome in consensus guidelines, and maintained high levels of follow-up. We used robust allocation concealment and masked outcome assessment.

⁴ Forbes D, Forbes SC, Blake CM, Thiessen EJ, Forbes S. Exercise programs for people with dementia. Cochrane Database Syst Rev 2015;(4):CD006489.

⁵ Groot C, Hooghiemstra AM, Raijmakers PG, et al. The effect of physical activity on cognitive function in patients with dementia: A meta-analysis of randomized control trials. Ageing Res Rev 2016;25:13-23. doi:10.1016/j.arr.2015.11.005

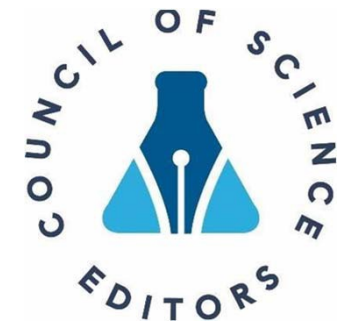


“

Estilo de citación
CSE (Council of Science
Editors) - Author/Date

”


Referencias por tipo de documento



Una vez tenemos el estilo escogido, el formato de las referencias bibliográficas variará según el **tipo de documento** de la obra que vamos a citar. Por ejemplo, si tenemos la referencia de un libro en papel utilizaremos diferentes elementos a los de un artículo de revista.

Por eso tendremos que seguir las indicaciones de cada tipología: los elementos que han de aparecer, el orden dentro de la referencia, el formato (cursivas...), la puntuación (paréntesis, comillas, puntos...), etc.


En la **bibliografía final**, en todos los casos, este estilo marca que **hasta 10 autores hay que hacerlos constar todos**; si hay más de 10 autores después del décimo hay que poner una coma y **et al.**

UFB Universitat Autònoma de Barcelona  Servei de Biblioteques UAB Eines per a la recerca

Citacions bibliogràfiques segons el model CSE

(Council of Science Editors)

Àmbit d'aplicació: Ciències de la Vida


 **INTRODUCCIÓ:**

Una bibliografia es compon d'una sèrie de citacions bibliogràfiques. La citació bibliogràfica està formada per un conjunt de dades que permeten descriure i identificar de forma abreujada qualsevol tipus de document per tal de localitzar-lo posteriorment sense dificultat.

Hi ha diferents normatives per a l'elaboració d'una bibliografia. En l'àmbit de les Ciències de la Vida una de les més utilitzades és l'estil emprat pel Council of Science Editors (CSE).

Es pot ampliar la informació a través de la guia elaborada per la University of Wisconsin-Madison:

<http://writing.wisc.edu/Handbook/DocCSE.html>

 **NORMATIVA CSE**

Al final del treball ha d'haver la bibliografia amb totes les fonts citades al llarg del document. CSE permet presentar la bibliografia de 3 maneres diferents:

Cita - Seqüència: *dins del text* s'enumeren les fonts seguint l'ordre d'aparició de la referència. Amb aquest sistema, la **bibliografia final** ha de quedar ordenada per la numeració seguida.

Cita - Nom: cal numerar cada referència de la **bibliografia final** seguint l'ordre alfabètic dels cognoms dels autors, i *dins del text* es citen els documents emprant el número assignat a la bibliografia final.

En ambdós casos (Cita - Seqüència i Cita - Nom), la numeració ha de ser *àrabica* i en *superíndex*: 1, 2, 3.

Nom - Any: *dins del text* s'indica, entre parèntesi, el cognom de l'autor i l'any de publicació; amb aquest sistema, la **bibliografia final** ha de quedar ordenada alfabèticament pel cognom de l'autor, seguit per l'any de publicació.


Per a inserir *dins del text* la citació **Nom - Any** cal tenir present el número d'autors responsables del document:

- 1 autor: (Levontin 1984)
- 2 autors: (Issitt i Anstee 1999)
- A partir de 3 autors: (Mathews et al. 2013)

A l'hora d'elaborar la **bibliografia final**, recordeu que, en tots els casos, l'estil CSE marca que fins a 10 autors s'han de fer constar tots; si hi ha més de deu autors, després del desè autor es posa una coma i s'afegeix l'expressió et al.

COM CITEM...


En color **[gris]** trobareu els exemples de Cita - Seqüència i Cita - Nom i en color **[blau]** els exemples corresponents a Nom - Any.

 **ARTICLES DE REVISTA**

Banchereau J, Steinman RM. Dendritic cells and the control of immunity. *Mol Cell Biol.* 1997;7(6):2745-2752.

Banchereau J, Steinman RM. 1987. Dendritic cells and the control of immunity. *Mol Cell Biol.* 7(6):2745-2752.

El títol de la revista ha d'estar abreujat segons la norma ISO; una de les fonts on podreu trobar aquesta llista és: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>

 **LLIBRES I PARTS DE LLIBRES**

Llibres:

Cooper GM, Hausman RE. La cèlula. 5ª ed. Madrid: Marban; 2010. 818 p.

Cooper GM, Hausman RE. 2010. La cèlula. 5ª ed. Madrid: Marban. 818 p.

Llibres amb editor:

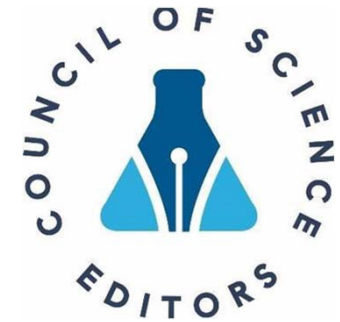
Szallasi Z, Stelling J, Periwé V, editors. System modeling in cellular biology: from concepts to nuts and bolts. Cambridge: MIT Press; 2010. 448 p.

Szallasi Z, Stelling J, Periwé V, editors. 2010. System modeling in cellular biology: from concepts to nuts and bolts. Cambridge: MIT Press. 448 p.

Capítol de llibre:

York JL. Enzymes: classification, kinetics, and control. Dins: Devlin TM, editor. Textbook of biochemistry with clinical correlations. 4th ed. New York: Wiley-Liss; 1997. p. 127-176.

Referencias por tipo de documento



Cuando consultes la guía de estilo Council of Science Editors, verás que hay 3 maneras de presentar la bibliografía:

- **Cita – secuencia** : dentro del texto las citas se numeran por orden de aparición, y en la bibliografía final quedará ordenada numéricamente.
- **Cita – Nombre** : hay que numerar cada referencia de la bibliografía final siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los autores, i dentro del texto se citan los documentos utilizando el número asignado en la bibliografía final.

En estos dos casos la numeración es aràbiga y en superíndex^{1 2 3}

- **Nombre – Año** : dentro del texto, entre parèntesis, aparece el apellido del autor y el año de publicación, y la bibliografía final quedará ordenada alfabéticamente por el apellido del autor, seguido por el año de publicación.

Recomendado!!!!



“

Redacción de referencias bibliográficas

”

Libros, capítulos de libros, trabajos de investigación, ponencias de congresos

FORMATO

AUTOR - AÑO

Libro

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Año. Título.
Edición. Lugar de publicación: Editorial. Número de
páginas

Los diferentes autores se separan con una coma ,

Autores

Año de
edición

Título

Edición

Cooper GM, Hausman RE. 2010. La célula. 5ª ed.

Madrid: Marban. 818 p.

Editorial

Páginas

Lugar de
publicación

Para insertar dentro el texto
hay que tener en cuenta el
número de autores:

- 1 autor : (Lewontin 1984)
- 2 autores : (Issitt i Anstee 1999)
- A partir de 3 autores:
(Matthews et al. 2013)

Libro

Editor, compilador, traductor como autor

- Si un libro no tiene autor, pero hay un editor o traductor, este ocupará el lugar del autor.
- Se indicará el tipo de contribución que haya hecho en la obra

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s), tipo de contribución. Año de edición. Título. Edición. Lugar de publicación: Editorial. Páginas

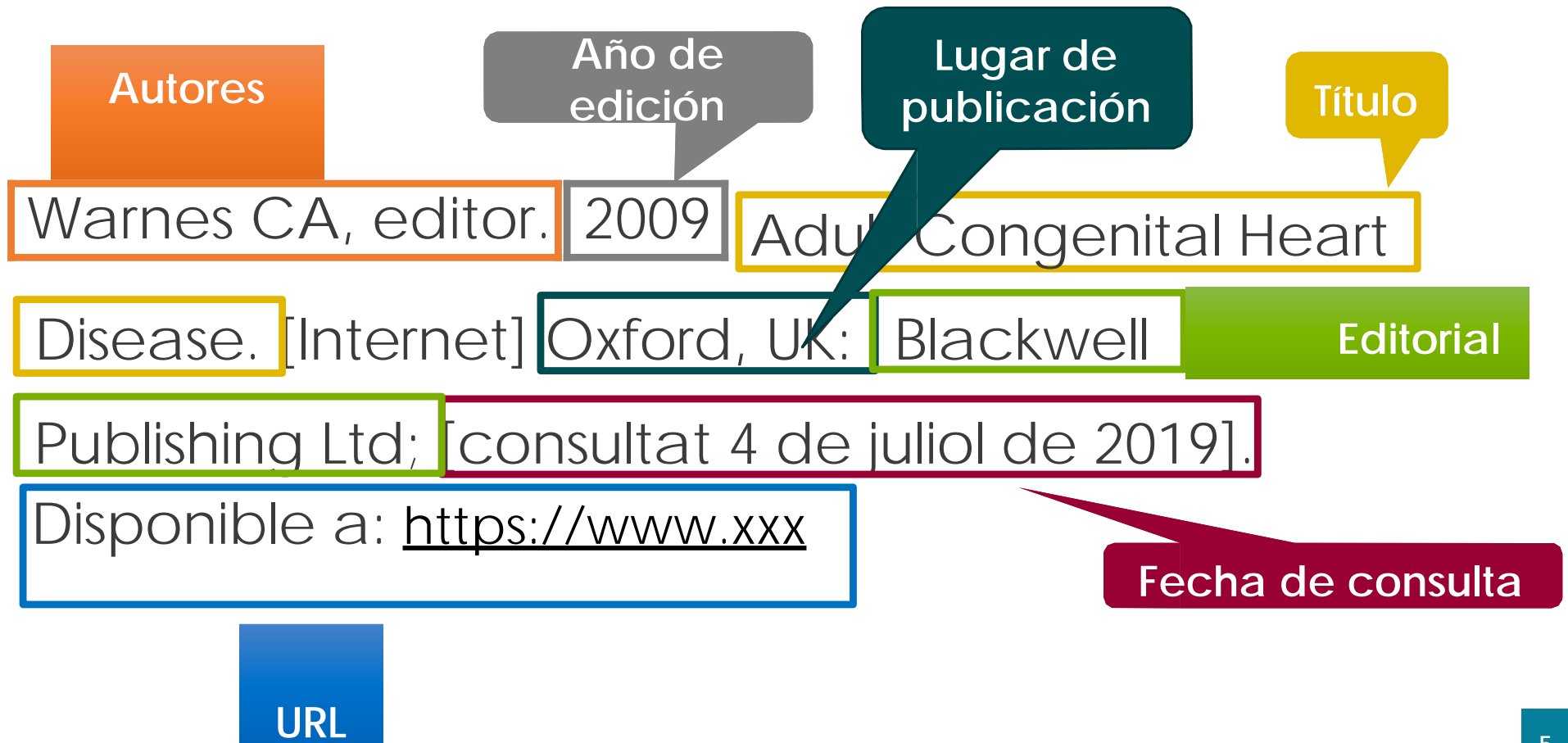
Los diferentes autores se separan con una coma ,



Libro electrónico

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). Año de edición.
 Título [Internet]. Edición. Lugar de publicación: Editorial; [consultado
 día mes año]. Disponible en: <http://www.xxxxxxxx>

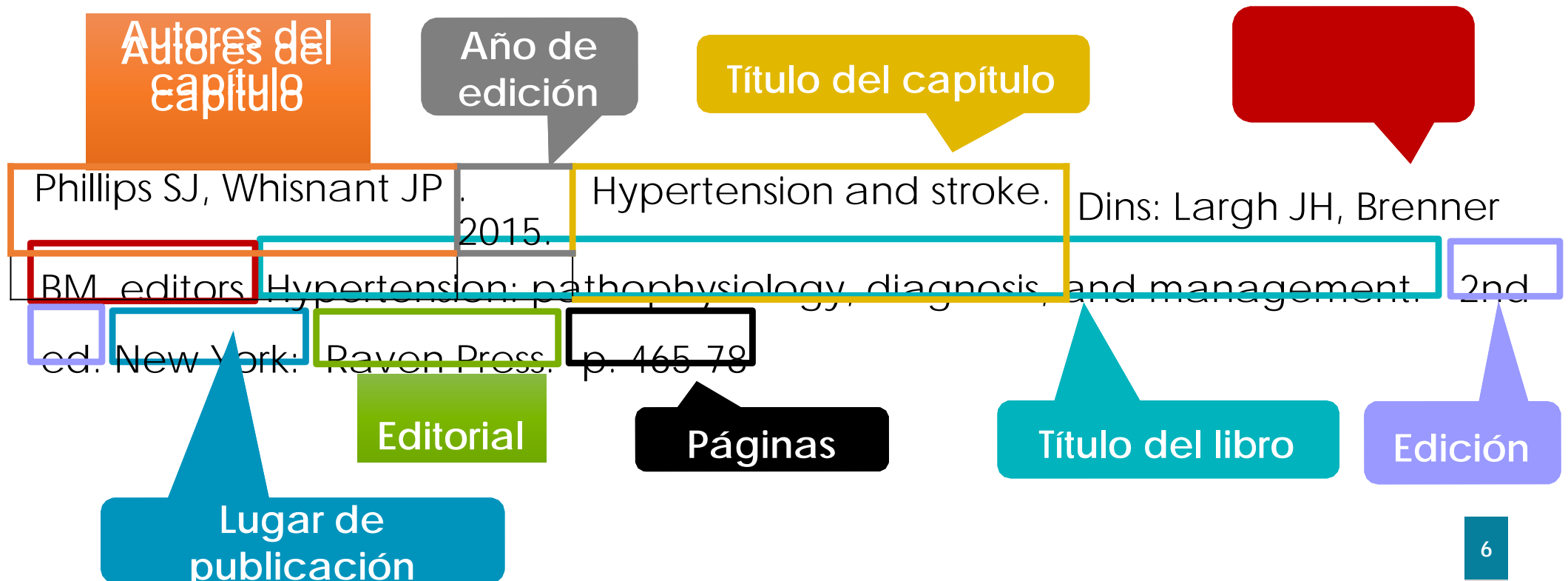
Los diferentes autores se separan con una coma ,



Capítulo de libro

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s) del autor del capítulo.
 Año de edición. Título del capítulo o contribución. En: Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s), tipo de contribución. Título del libro.
 Edición. Lugar de publicación: Editorial. p. primera página del capítulo-última página del capítulo

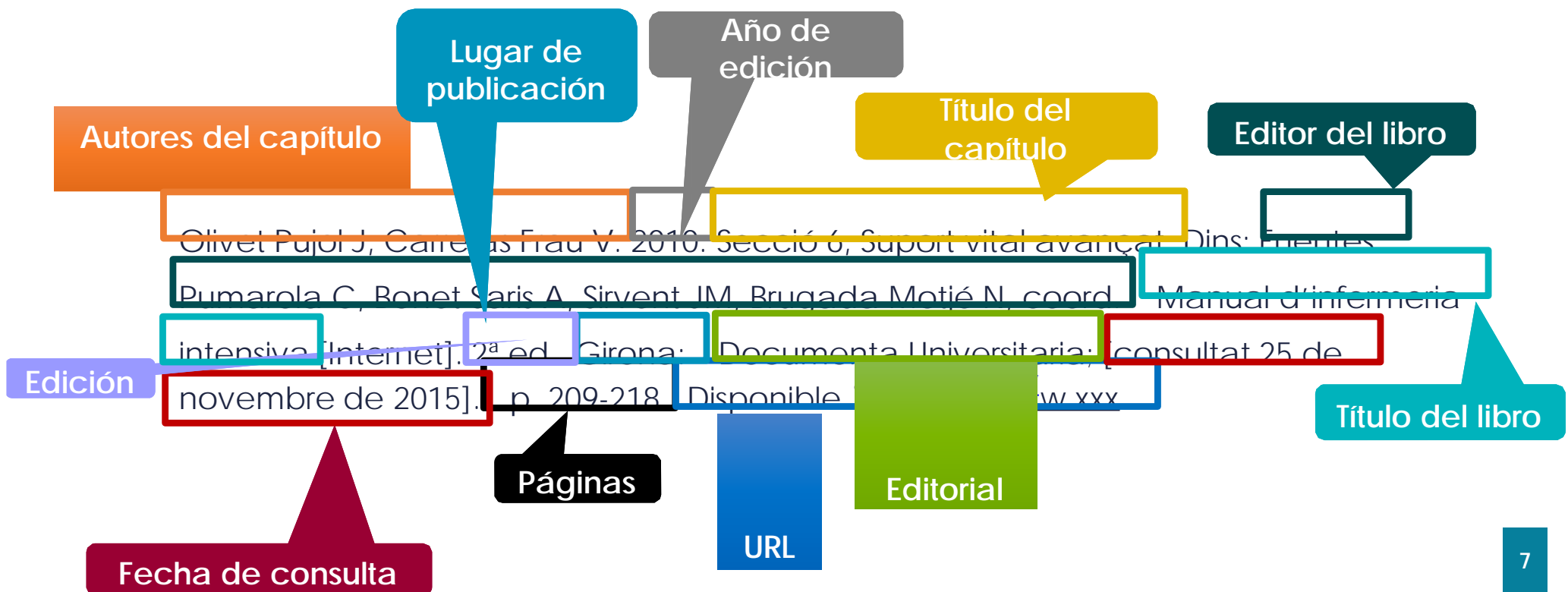
Los diferentes autores se separan con una **coma** ,



Capítol de llibre electrònic

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s) del autor del capítulo. Año de edición. Título del capítulo o contribución. En: Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s), tipo de contribución. Título del libro [Internet]. Edición. Lugar de publicación: Editorial; [consultado día mes año]. p. primera página del capítulo-última página del capítulo. Disponible en: <http://www.xxxxxxxxxxx>

Los diferentes autores se separan con una coma ,



Tesis, TFM, TFG...

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Fecha. Título [tesis, tfm ...]. Lugar de publicación: editor. Extensión. Notas

Los diferentes autores se separan con una coma ,

Autor

Fecha

Título

Jones DL. 2001. The role of physical activity on the need for revision total knee arthroplasty in individuals with osteoarthritis of the knee [tesi].

Pittsburgh (PA): University of Pittsburgh. 436 p.

Lugar de publicación

Editor
Editor

Páginas

Tesis, TFM, TFG... electrónica

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Fecha. Título [tesis, tfm, ... en Internet]. Lugar de publicación: Editor. [consultado día mes año]. Disponible en: <http://www.xxxxxxxx>

Autor

Fecha

Título

Jones DL. 2001. The role of physical activity on the need

for revision total knee arthroplasty in individuals with [tesis a Internet. Pittsburgh (PA)]:

University of Pittsburgh. [consultat 4 de juliol de 2019].

Disponible a: <http://www.xxxxxxxx>

Lugar de publicación

URL

Editor

Fecha de consulta

Ponencias de congresos

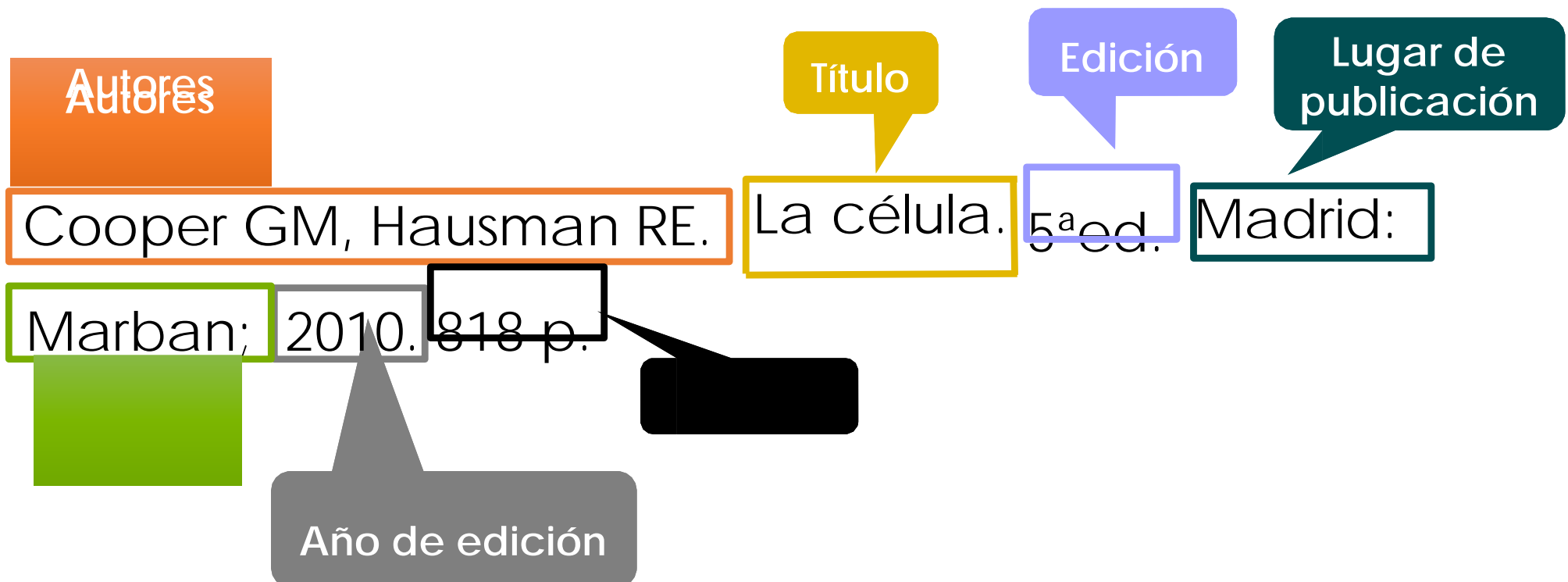
Si las ponències de un congreso están publicades,
como libro o como revista,
hay que citar cada ponència
como un capítulo de libro o
como un articulo de revista

FORMATO CITA – SECUENCIA Y CITA - NOMBRE

Libro

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Título. Edición.
Lugar de publicación: Editorial; Año de edición.
Número de páginas

Los diferentes autores se separan con una coma ,



Libro

Editor, compilador, traductor como autor

- Si un libro no tiene autor, pero hay un editor o traductor, este ocupará el lugar del autor.
- Se indicará el tipo de contribución que haya hecho en la obra

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s), tipo de contribución. Título. Edición. Lugar de publicación: Editorial; Año de edición. Páginas

Los diferentes autores se separan con una **coma** ,

Autores

Título

Norman IJ, Redfern SJ, editors. Mental health care for elderly people. 5^a ed New York: Churchill Livingstone;

Edición

Lugar de publicación

Editorial

1996. 448 p.

Año de edición

Páginas

Libro electrónico

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). Título [Internet]. Edición. Lugar de publicación: Editorial; Año de edición [consultado día mes año]. Disponible en: <http://www.xxxxxxxxxxx>

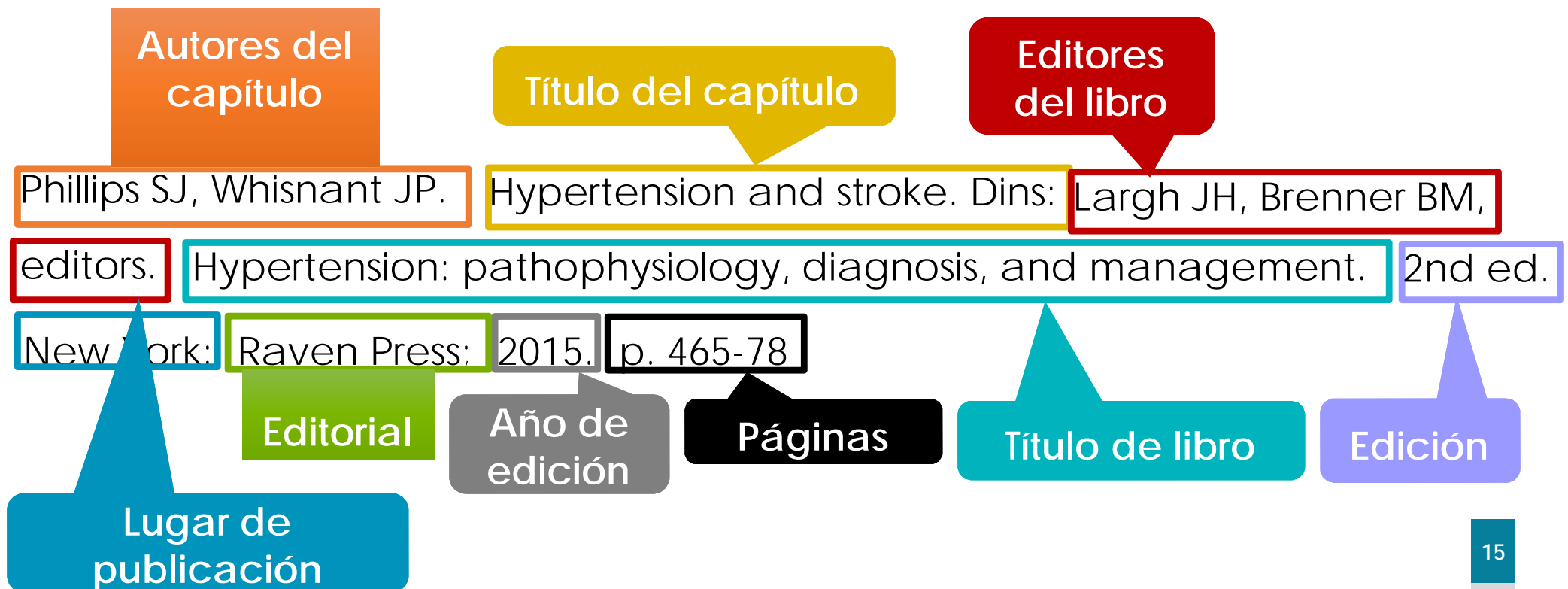
Los diferentes autores se separan con una coma ,



Capítulo de libro

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). del autor del capítulo.
 Título del capítulo o contribución. En: Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s), tipo de contribución. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; Año de edición. p. primera página del capítulo-última página del capítulo

Los diferentes autores se separan con una coma ,



Capítulo de libro electrónico

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s) del autor del capítulo. Título del capítulo o contribución. En: Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s), tipo de contribución. Título del libro [Internet]. Edición. Lugar de publicación: Editorial; Año de edición. [consultado día mes año]. p. primera página del capítulo-última página del capítulo. Disponible en: <http://www.xxxxxxxxxxx>

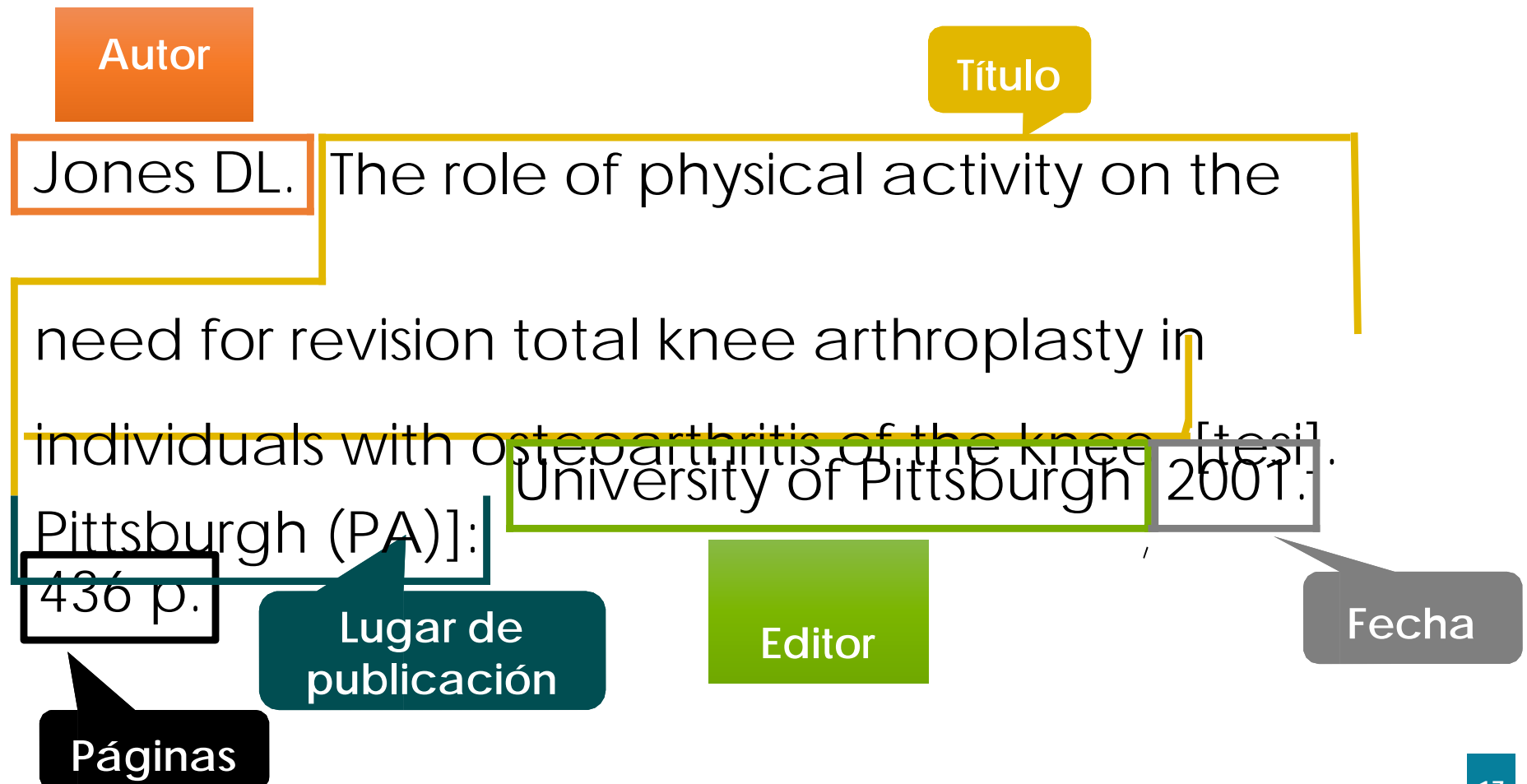
Los diferentes autores se separan con una **coma** ,



Tesis, TFM, TFG...

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). Título [tesis, tfm ...]. Lugar de publicación: editor; fecha. Extensión. Notas

Los diferentes autores se separan con una coma ,



Tesis, TFM, TFG... electrónica

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Título [tesis, tfm ... en Internet]. Lugar de publicación: editor; fecha. [consultado día mes año]. Disponible: <http://www.xxx>

Los diferentes autores se separan con una coma ,

Autor

Título

Lugar de publicación

Jones DL The role of physical activity on the need for revision total knee arthroplasty in individuals with osteoarthritis of the knee [tesis a Internet]. Pittsburgh

(PA): University of Pittsburgh; 2001. [consultat el 4 de

juliol de 2019]. Disponible: <http://www.xxx>

Fecha de consulta

Editor

URL

Fecha

Ponencias de congresos

Si las ponències de un congreso están publicades,
como libro o como revista,
hay que citar cada ponència
como un capítulo de libro o
como un articulo de revista



“

Redacción de referencias bibliográficas

”

Artículos de revista

Artículo de revista

Títulos

Los títulos de revista han de aparecer abreviados según la norma ISO; una de las fuentes donde podéis encontrar esta lista es el catálogo de la NLM

Artículo sin autor

- Si el artículo no tiene autor, la referencia empieza con el título

Ejemplo: 21st century heart solution may have a sting in the tail. 2002. BMJ. 325(7357):184.

Organización como autor

Ejemplo: Diabetes Prevention Program Research Group. 2002. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. Hypertension. 40(5):679-86.

Article en lengua no anglesa

- Se mantiene la lengua de la obra original

Exemple: Ellingsen AE, Wilhelmsen I. 2002. Sykdomsangst blant medisin- og jusstudenter. Tidsskr Nor Laegeforen. 122(8):785-7. Norwegian.

Opcional: Traducir el título del artículo (como aparece en MEDLINE/PubMed), hacerlo constar entre corchetes e indicar la lengua original:

Ejemplo: Ellingsen AE, Wilhelmsen I. 2002. [Disease anxiety among medical students and law students]. Tidsskr Nor Laegeforen. 122(8):785-7. Norwegian.

Artículo de revista

Volumen con suplemento

Ejemplo: Geraud G, Spierings EL, Keywood C. 2002. Tolerability and safety of frovatriptan with short- and long-term use for treatment of migraine and in comparison with sumatriptan. Headache. 42 Suppl 2:S93-9.

Número con suplemento

Ejemplo: Glauser TA. 2002. Integrating clinical trial data into clinical practice. Neurology. 58(12 Suppl 7):S6-12.

Artículo publicado electrónicamente antes que la versión impresa

Ejemplo: Yu WM, Hawley TS, Hawley RG, Qu CK. 2002. Immortalization of yolk sac-derived precursor cells. Blood. 100(10):3828-31. Epub 2002 Jul 5.

Artículo de revista

OPCIONAL

- Si la revista mantiene la paginación continuada durante todo el volumen, opcionalmente se puede omitir el mes y el número

Ejemplo: Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. 2002. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 347:284-7.

- Se pueden añadir los identificadores únicos de bases de datos como el PMID

Ejemplo: Forooghian F, Yeh S, Faia LJ, Nussenblatt RB. 2009. Uveitic foveal atrophy: clinical features and associations. Arch Ophthalmol. 127(2):179-86. PubMed PMID: 19204236; PubMed Central PMCID: PMC2653214.

- Puedes indicar el número de registro del ensayo clínico

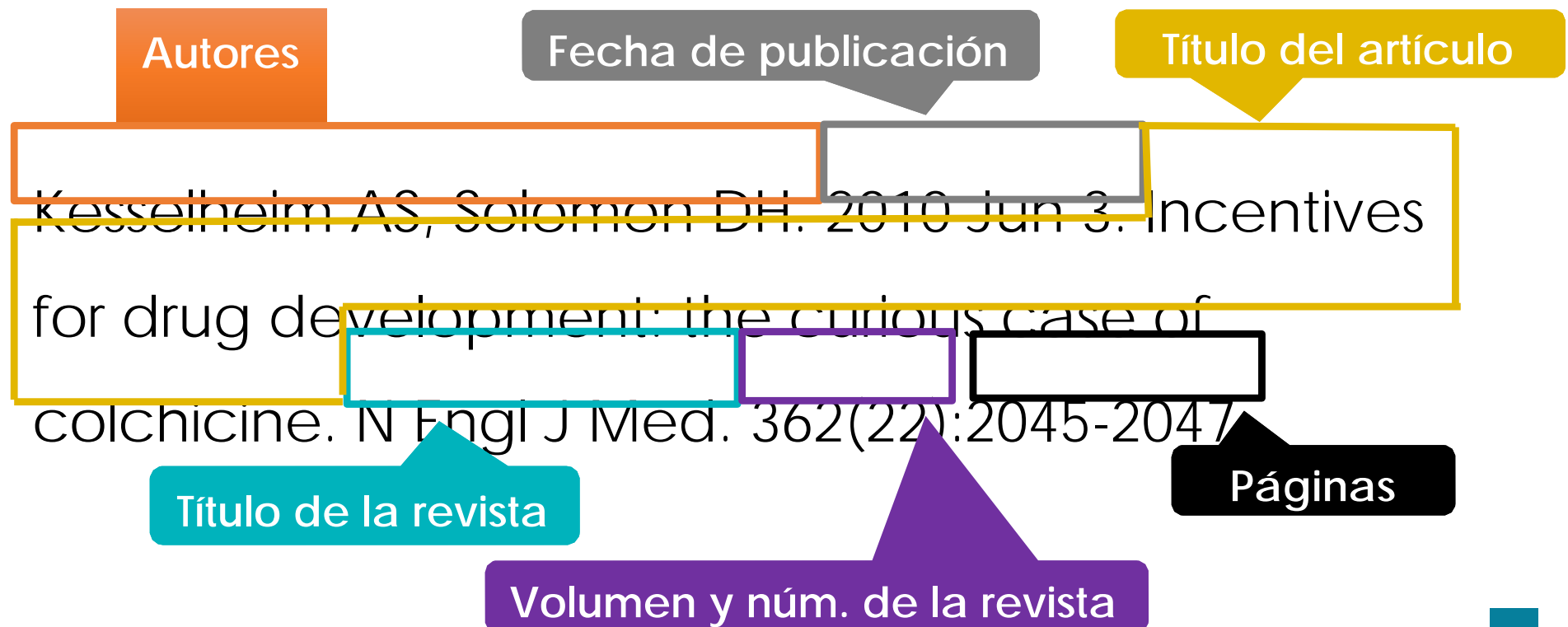
Ejemplo: Forooghian F, Yeh S, Faia LJ, Nussenblatt RB. 2009. Uveitic foveal atrophy: clinical features and associations. Arch Ophthalmol. 127(2):179-86. PubMed PMID: 19204236; PubMed Central PMCID: PMC2653214.

FORMATO
AUTOR - AÑO

Artículo de revista

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). Fecha de publicación. Título del artículo. Título de la revista. Volumen(número): primera página-última página.

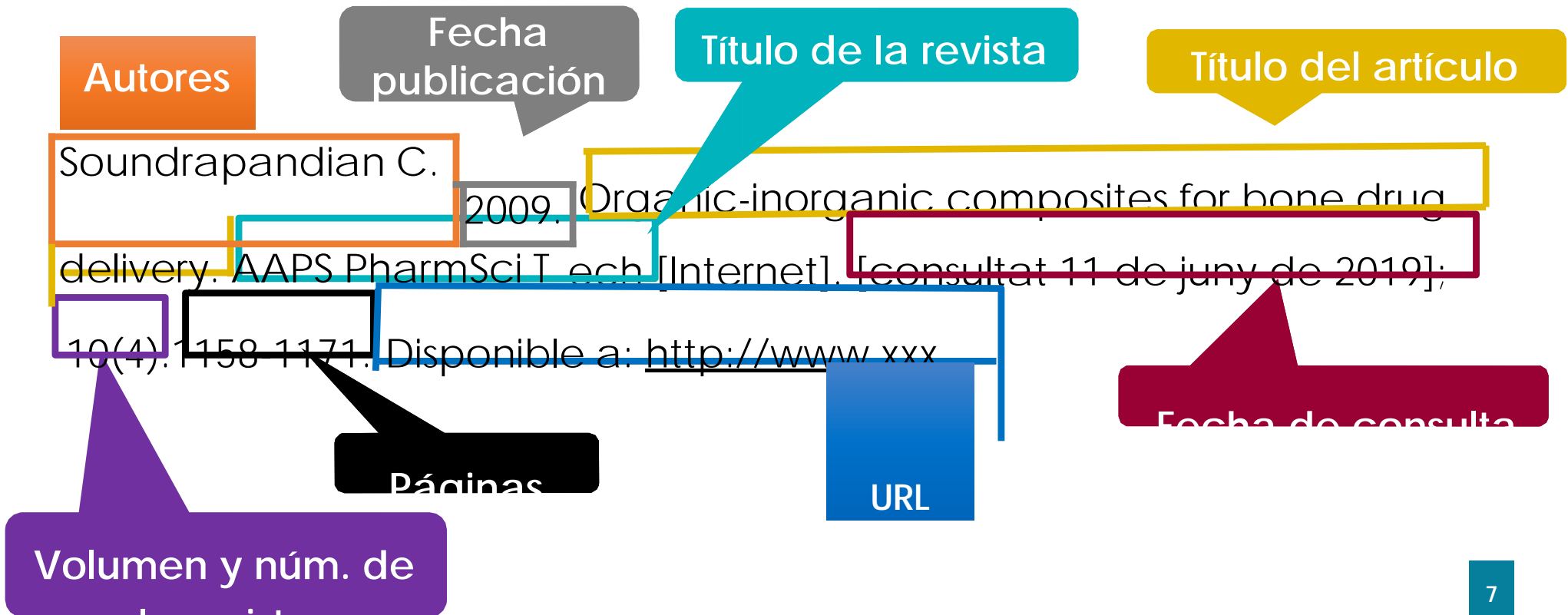
Los diferentes autores se separan con una coma ,



Artículo de revista electrónica

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Fecha de publicación. Título del artículo. Título de la revista [Internet]. [consultado día mes año]; volumen (número):primera página-última página. Disponible en: <http://www.xxx> (influir el DOI si está disponible)

Los diferentes autores se separan con una **coma** ,



FORMATO CITA – SECUENCIA Y CITA - NOMBRE

Artículo de revista

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). Título del artículo. Título de la revista. Fecha de publicación; volumen(número): primera página-última página.

Los diferentes autores se separan con una coma ,

Autores

Título del artículo

Kesselheim AS, Solomon DH. Incentives for drug development: the curious case of colchicine.

N Engl J Med. 2010 Jun 3;362(22):2045-2047

Título de la revista

Fecha de publicación

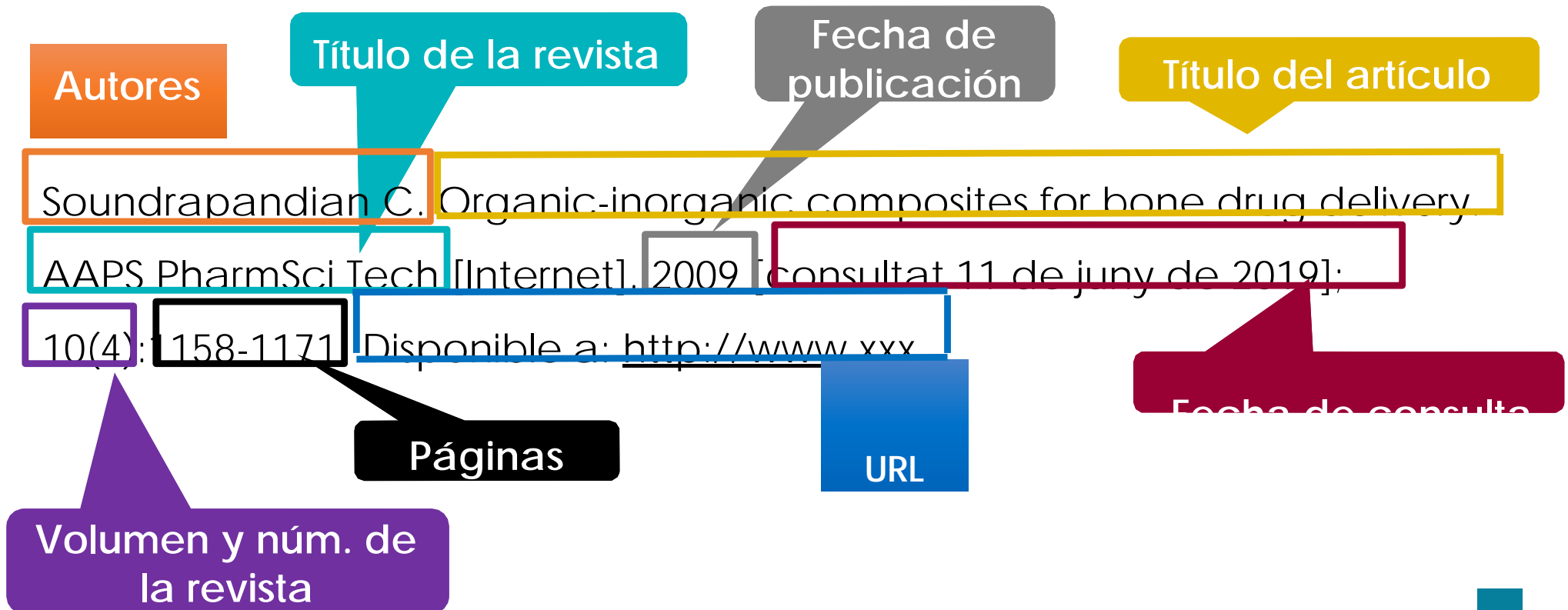
Páginas

Volumen y núm. de la revista

Artículo de revista electrónica

Apellido(s) Inicial(s) del(s) nombre(s). Título del artículo. Título de la revista [Internet]. Fecha de publicación [consultado día mes año];volumen(número):primera página-última página. Disponible en: http://www.xxx (incluir el DOI si está disponible)

Los diferentes autores se separan con una coma ,





“

Redacción de referencias bibliográficas

”

Legislación, patentes y datos de investigación

FORMATO
AUTOR - AÑO

Legislación

Título de la ley. Título de la publicación,
número (fecha de publicació).

Título

Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública.

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya,

núm. 5495, (30-10-2009).

Núm. de la publicación

Fecha de consulta

Publicación oficial

Legislación electrónica

Título de la ley. Título de la publicación [Internet],
número (fecha de publicación) [fecha de consulta].
Disponible en: <http://www.xxx>

Título

Publicación oficial

Núm. de la publicación

Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las
profesiones sanitarias [Internet]. BOE, núm. 280 (22 de
noviembre de 2003) [consultat 8 de juliol de 2019].

Disponible a: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-140-consolidado.pdf>

URL

Patentes

Autor(s), inventores; titular de la patente, assignee.
Fecha. Título de la patente. País de expedición y
código de la patente.

Inventores

Titular de la patente

Bottcher H, Juraszy H, Hausberg HH, Greiner H,

Seyfried C, Minck KO, Bergmann R, inventors;

Merck Patent GMBH, assignee 1990 Sep 13.

Indolderivative [Indole derivatives].

Fecha de
publicación

German patent DE 3,907,974.

País de la patente
y código

Título de la
patente

Datos de investigación

Apellido(s) Inicialle(s) del(s) nombre(s). Fecha de publicación. Título [Dataset]. Repositorio. Disponible en: <http://www.xxx>

Autor

Fecha

Vilamayor Tomás Sergio. 2017. COMOVE estudio1
[Dataset]. DDD. Disponible a:

Título

<https://ddd.ua/cat/record/199511>

Repositorio

URL

FORMATO CITA – SECUENCIA Y CITA - NOMBRE

Legislación

Título de la ley. Título de la publicación,
número (fecha de publicación).

Título

Llei 18/2009, del 22 d'octubre, de salut pública.

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya,

núm. 5495, (30-10-2009).

Núm. de la publicación

Fecha de consulta

Publicación oficial

Legislación electrónica

Título de la ley. Título de la publicación [Internet],
número (fecha de publicación) [fecha de consulta].
Disponible en: <http://www.xxx>

Título

Publicación oficial

Núm. de la publicación

Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las
profesiones sanitarias [Internet]. BOE, núm. 280 (22 de
noviembre de 2003) [consultat 8 de juliol de 2019].

Disponible a: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-140-consolidado.pdf>

URL

Patentes

Autor(s), inventores; titular de la patente, assignee.
Título de la patente. País de expedición y código de la patente. Fecha de publicación.

Inventores

Titular de la patente

Bottcher H, Juraszy H, Hausberg HH, Greiner H,
Seyfried C, Minck KO, Bergmann R, inventors;

Merck Patent GIMBH, assignee. Indolderivative
[Indole derivatives]. German patent DE

3,907,974. 1990 Sep 13.

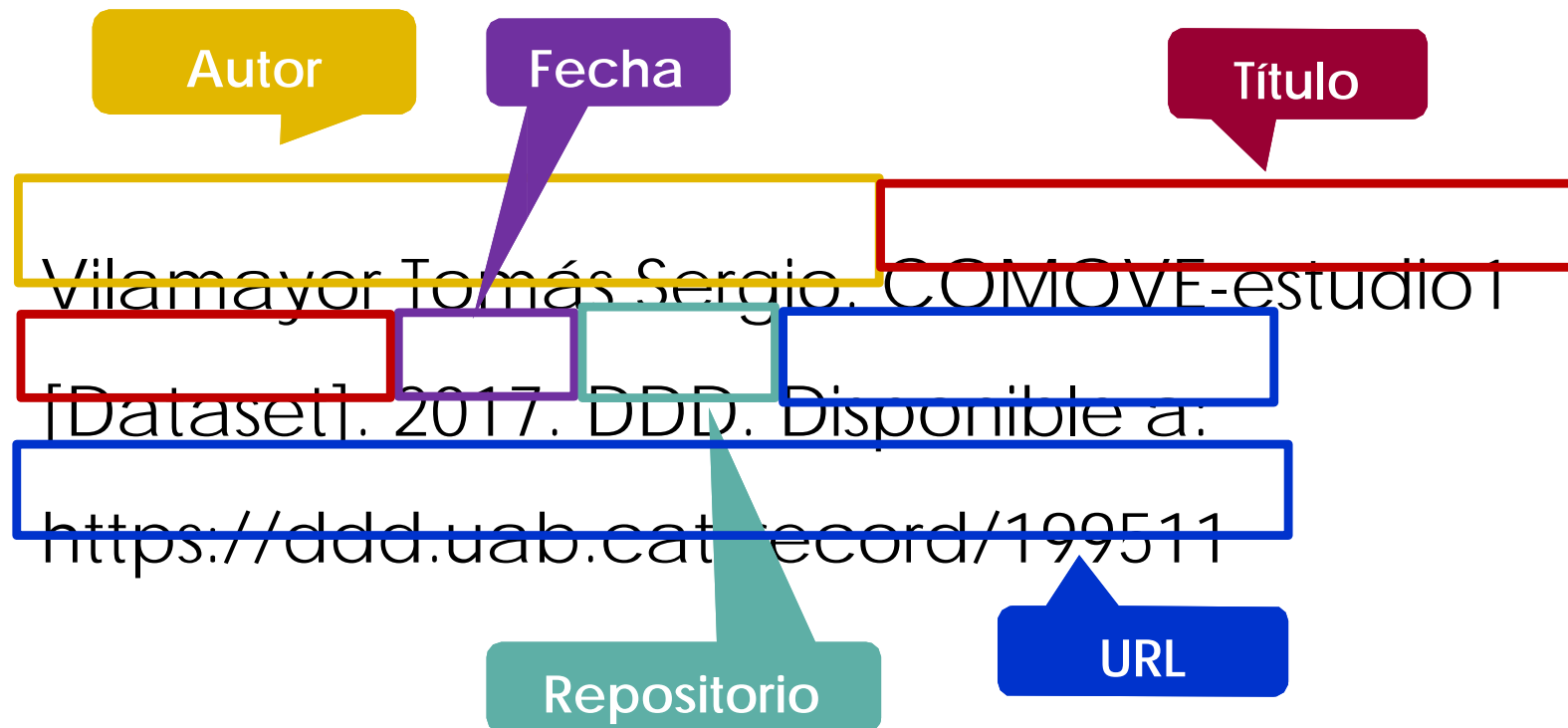
Título de la patente

País de la patente y código

Fecha de publicación

Datos de investigación

Apellido(s) Inicial(es) del(s) nombre(s). Título [Dataset]. Fecha de publicación. Repositorio. Disponible en: <http://www.xxx>





“

Redacción de referencias bibliográficas

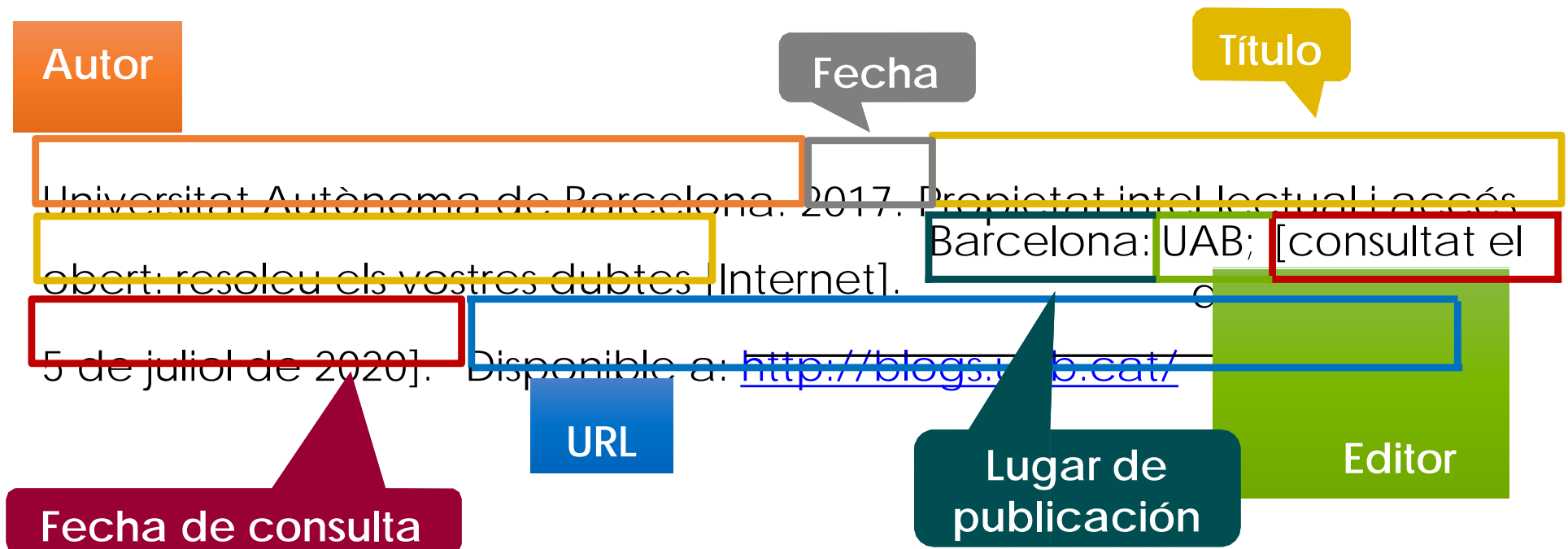
”

Páginas web, redes sociales y audiovisuales

FORMATO
AUTOR - AÑO

Pàgines web

Autor. Fecha. Título de la página web [Internet]. Lugar de publicación: Editor; [consultado día mes año]. Disponible en: <http://www.xxx>



Redes sociales

- Los contenidos publicados en las redes sociales también pueden tener **ortografía** que no se corresponda con el estándar y **mayúsculas**, **etiquetas (hashtags)**, **enlaces** y **emoticonos**.
- **No** cambies la ortografía y las mayúsculas en una referencia.
- Hay que mantener los **hashtags** y los **enlaces** y replicar los emoticonos, si es posible.

Tuit en Twitter



Autor (alias). Fecha/hora del tuit. Texto del mensaje [Tuit].
[Consultado día mes año].
Disponible en: <http://www.xxx>



Autor

Fecha

Universitat Autònoma de Barcelona.
Servei de Biblioteques
(@bibliotequesUAB). 2020 July 23.

Alias

Texto del mensaje

Vols accedir a una #basededades:
@Scopus o @webofscience des de
la teva casa i no tens clar com fer-
ho? [Piulada] [Consultat el 10 de
juliol de 2020].

Fecha de consulta

<https://twitter.com/bibliotequesUAB>

URL

Vídeo en YouTube

Autor. Fecha de publicación. Título del vídeo [Internet].
YouTube.com; [Consultado día mes año]. Disponible
en: <http://www.xxx>

Autor

Fecha

Cambridge University. 2012. From

Título

Punnett to personal genomics: a
century of genetics in Cambridge.
[Internet]. Youtube.com; [Consultat 7

Fecha de
consulta

març 2020]. Disponible a:

<http://www.youtube.com/watch?v=LFhYjzWmFMo>



Audiovisuales

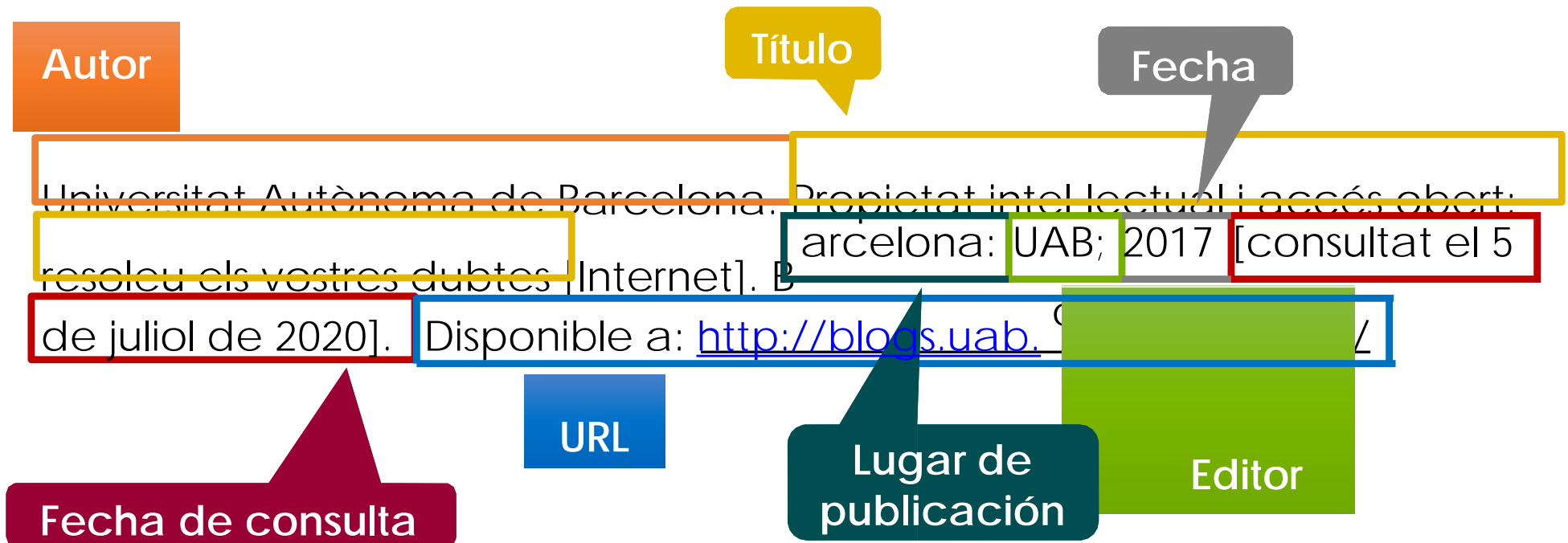
Autor. Fecha. Título del audiovisual [DVD]. Lugar de publicación: Editor. Extensión



FORMATO CITA – SECUENCIA Y CITA - NOMBRE

Pàgines web

Autor. Títol de la pàgina web [Internet]. Lugar de publicació: Editor; Fecha [consultado día mes año]. Disponible en: http://www.xxx



Redes sociales

- Los contenidos publicados en las redes sociales también pueden tener **ortografía** que no se corresponda con el estándar y **mayúsculas**, **etiquetas (hashtags)**, **enlaces y emoticonos**.
- **No** cambies la ortografía y las mayúsculas en una referencia.
- Hay que mantener los **hashtags y los enlaces** y replicar los emoticonos, si es posible.

Tuit en Twitter



Autor (alias). Texto del mensaje [Tuit]. Fecha y hora del tuit. [Consultado día año]. Disponible en: <http://www.xxx>



Alias

Texto del mensaje

Fecha

Fecha de consulta

Autor

Universitat Autònoma de Barcelona.

Servei de Biblioteques (@bibliotequesUAB). Vols accedir a una #basededades: @Scopus o @webofscience des de la teva casa i no tens clar com fer-ho? [Piulada].

2020 July 23. Consultat el 10 de juliol de 2020]. Disponible a:

<https://twitter.com/bibliotequesUAB>

URL

Vídeo en YouTube

Autor. Título del vídeo [Internet]. YouTube.com; Fecha de publicación [consultado día mes año]. Disponible en: <http://www.xxx>

Autor

Cambridge University. From Punnett to

Título

personal genomics: a century of genetics in Cambridge. [Internet].

Fecha

Youtube.com; 2012 consultat 7 març

Fecha de consulta

20201 Disponible a:

<http://www.youtube.com/watch?v=LFhYjzWmFMo>



Audiovisuales

Autor. Título del audiovisual [DVD]. Lugar de publicación: Editor, fecha. Extensión






Resumen de los pasos a seguir para citar

Pasos para citar


4

REDACTA LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS O BIBLIOGRAFÍA

Valora utilizar un gestor bibliográfico como Mendeley para facilitarte el trabajo. 
Has de tener en cuenta el tipo de documento de la referencia, si es soporte físico o electrónico, las abreviaturas, etc.

3

INSERTA LAS CITACIONES EN TU TRABAJO DESDE EL PRINCIPIO

A medida que redactes el trabajo, introduce las citas. Puedes utilizar el Plugin Mendeley para Microsoft Word. 

2

ESCOGE EL ESTILO DE CITACIÓN

con el asesoramiento del tutor/a del trabajo

1

BUSCA Y RECOPILA LA BIBLIOGRAFÍA QUE UTILIZARÁS EN TU TRABAJO ACADÉMICO

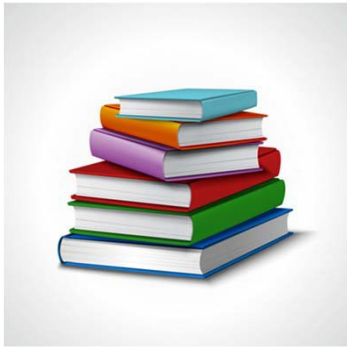
Valora utilizar un gestor bibliográfico como Mendeley para facilitarte el trabajo 

 Consulta: [Citaciones i Bibliografía> estilos de citación](#)



¿Qué son los derechos de autor?

¿QUÉ SON LOS DERECHOS DE AUTOR?



AUTOR/
CREADOR



Automáticamente **ADQUIERE UNOS DERECHOS** sobre su obra que debemos respetar, aunque ésta se encuentre de forma libre en Internet y en cualquier formato: fotografía, artículo. etc.

La disponibilidad de una obra en Internet **NO** implica la ausencia de derechos

TIPOS DE DERECHOS

DERECHOS MORALES

Integridad
Impide cualquier alteración de la obra que pueda causar perjuicio al autor

Paternidad
Ser reconocido como autor de la obra

Intransferibles
Sin límite temporal

DERECHOS PATRIMONIALES O DE EXPLOTACIÓN

Reproducción:
copias. Límites: copia privada, para investigación

Distribución de copias (venta, alquiler o préstamo)

Comunicación
acceso a la obra sin distribución de ejemplares

Transformación
Modificar adquiriendo la titularidad de la obra derivada

➡ TFM en el



Transferibles
70 años desde la muerte del autor

Ej. Los puedes transferir a otros para distribuir, traducir o reproducir tu TFM

DERECHOS DE AUTOR: CÓMO RESPETARLOS

Hay que **citar** las fuentes consultadas con el objetivo de:

- Reconocer el trabajo ajeno.
- Documentar la búsqueda realizada.

Hay que citar **todo** el material utilizado:

- Textos (libros, artículos, tesis, etc.)
- Imágenes (ilustraciones, gráficos, figuras, vídeos, etc.)
- Música, sonidos, etc.

DERECHOS DE AUTOR: DUDAS?

Para cualquier duda puedes consultar el

[Blog de Propiedad Intelectual y Acceso Abierto de la UAB](#)



**PROPIEDAD INTELECTUAL Y
ACCESO ABIERTO**

RESUELVA SUS DUDAS



Licencias *Creative Commons*

LICENCIAS *CREATIVE COMMONS*

Las licencias **Creative Commons (CC)** permiten a los autores ceder de manera gratuita a terceros los derechos de explotación de sus obras, según los criterios de la *Ley de Propiedad Intelectual*.

Los autores deciden **QUÉ** permiten hacer con su obra:

BY - Reconocimiento

Tienes que reconocer la autoría de manera apropiada, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si has hecho algún cambio.

BY – No comercial



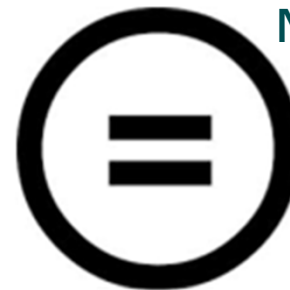
No puedes hacer un uso comercial de las obras derivadas.

SA – Compartir igual



Si remezclas transformas o creas a partir del material, tienes que difundir tus creaciones con la misma licencia que la obra original.

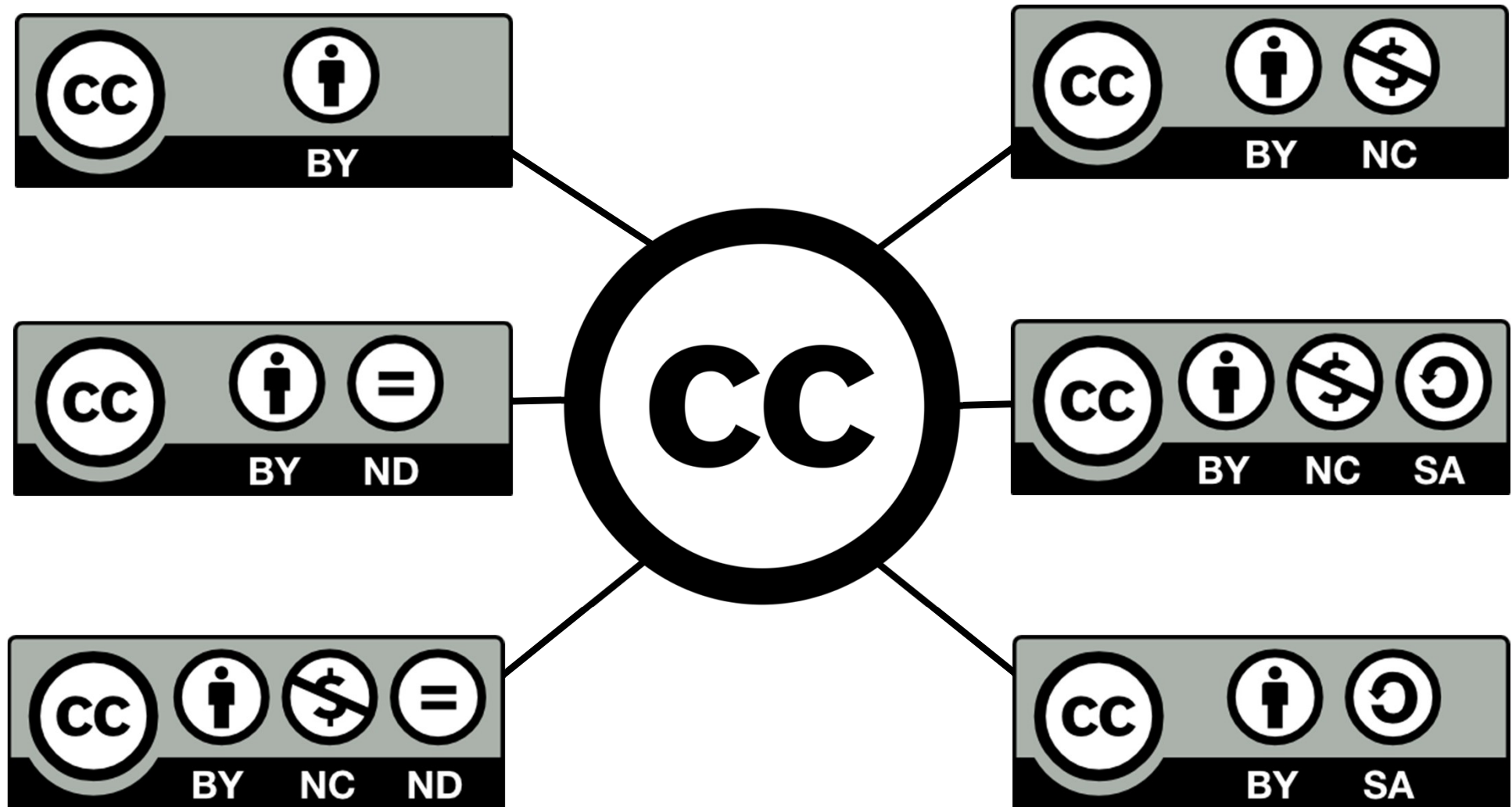
ND – Sin obra derivada



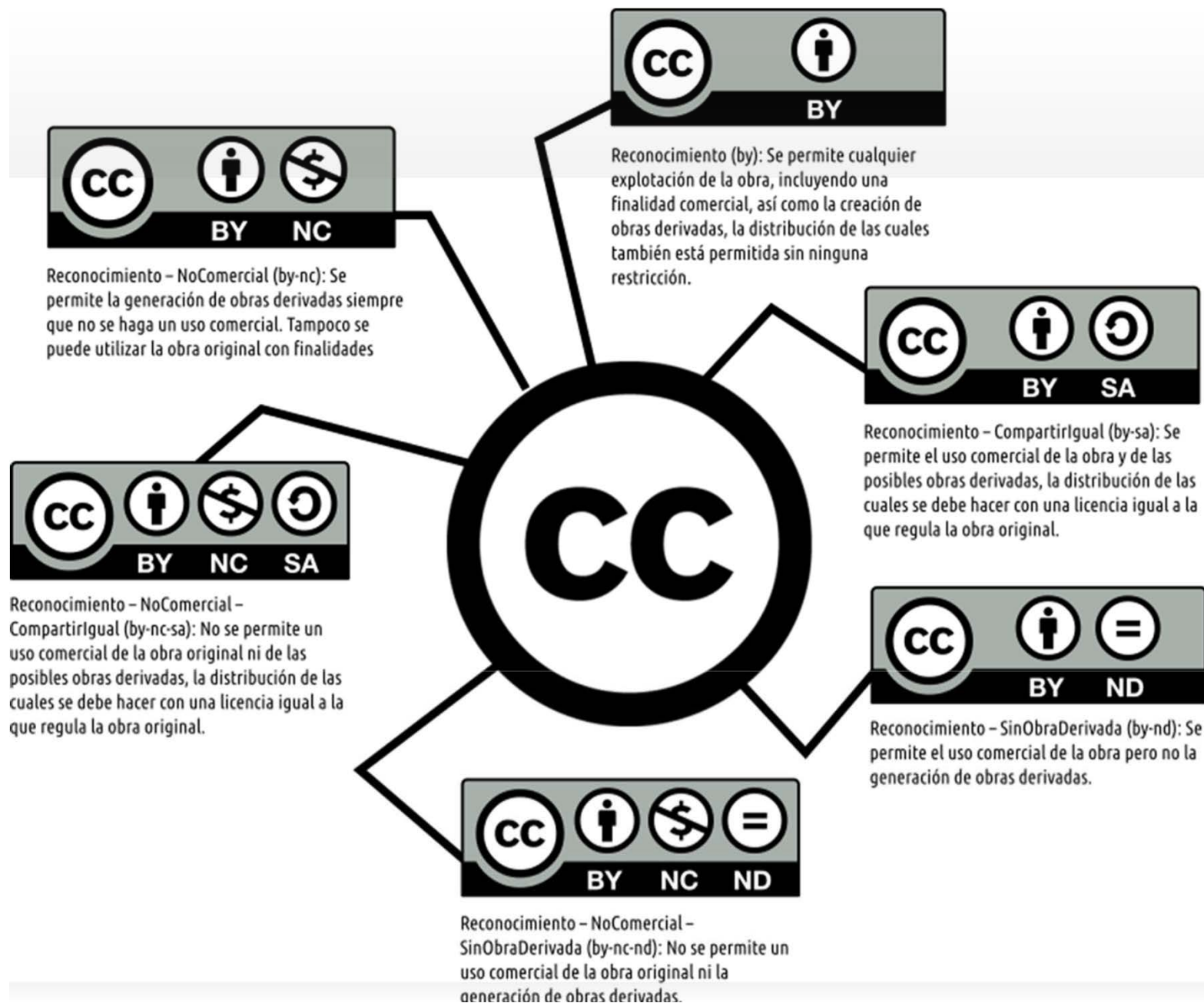
Si remezclas transformas o creas a partir del material, no puedes difundir el material modificado

LICENCIAS CREATIVE COMMONS

Tipos de licencias



QUÉ PERMITE CADA TIPO DE LICENCIA CC



LICENCIA DE TU TFM EN EL DDD

Para publicar tu TFM en el DDD (repositorio institucional de la UAB) deberás especificar bajo qué licencia Creative Commons aparecerá. La recomendada por la UAB para los TFM es la siguiente:



Licencia CC-BY-Sa (Reconocimiento -
Compartir igual)

- **BY – Reconocimiento.** Quien utilice tu TFM tendrá que reconocerte la autoría de manera apropiada, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si ha realizado algún cambio.
- **SA – Compartir igual.** Si alguien remezcla, transforma o crea a partir de tu trabajo, el autor tendrá que difundir sus creaciones con la misma licencias que la obra original.

Puedes consultar todas las [Licencias CC recomendadas por la UAB](#).



¿Qué puedes incluir en el TFM?

¿QUÉ PUEDES INCLUIR EN TU TFM?



- un fragmento de texto de otra obra?
- una imagen?
- una captura de pantalla?
- un tuit?

RESPETAR LOS DERECHOS VS PLAGIO

- Cuando elabores el TFM debes **respetar** los derechos de autor.
- **COPIAR** una obra (imagen, fotografía, noticia, tuit...) o un fragmento de texto de un trabajo ya publicado **sin citarlo** es **PLAGIO**.



EVITAR EL PLAGIO

¿Cómo evitar el plagio?

Citando cualquier dato, imatge o texto que no sea propio

- Por ley debemos respetar la **paternidad** de la obra
- Para **justificar** tu propia investigación

Parafraseando: explicando con tus propias palabras lo que ha dicho otra persona

DERECHO DE CITA

Si utilizas contenidos protegidos puedes acogerte al
DERECHO DE CITA



Es la facultad que se da a cualquier usuario para incorporar parte de una obra protegida en una obra propia, de forma limitada, **sin tener que pedir autorización al autor**

¿Cuándo puedo hacer uso del derecho de cita?

Cuando se cumplan estas condiciones simultáneamente:

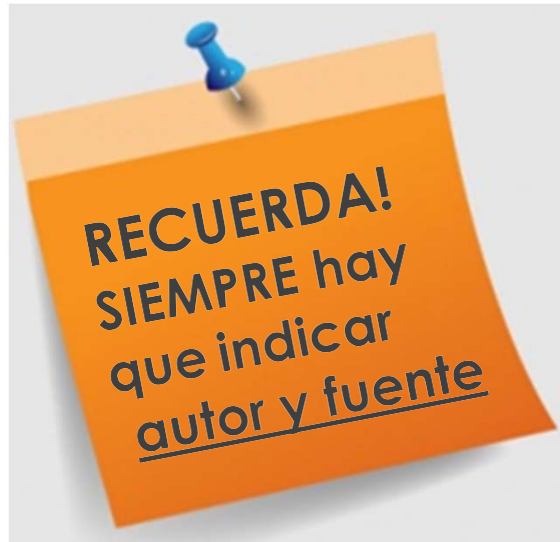
- Con finalidad docente o investigadora (elaborar el TFM)
- Con finalidad de ilustrar tus explicaciones (análisis, comentario o juicio crítico)
- De forma proporcionada: son un complemento de tu trabajo
- Sobre textos o imágenes ya divulgados
- Citando fuente y autor del documento original

DERECHO DE CITA

¿Y si no cumplo las condiciones?



Necesitas el **PERMISO DEL AUTOR**, por escrito, y para un uso en concreto



IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS ...

Cualquier recurso audiovisual que se encuentra en Internet tiene DERECHOS DE AUTOR

Que esté disponible en web **NO** significa que no tenga los derechos que la ley le reconoce al autor de la obra (reproducción, distribución, comunicación pública, etc.)

¿Qué puedes incorporar en tu TFM?

Opción 1 – Haz tus propias fotos o diseños

Opción 2 – Utiliza contenidos de acceso abierto

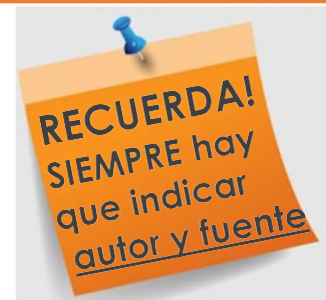


Utiliza el filtro “**derechos de utilización**” de la búsqueda avanzada de Google

Busca en los repositorios de imágenes y sonidos que encontrarás en la guía Recursos audiovisuales y derechos de autor

Opción 3 – Contenidos protegidos

Necesitas el **PERMISO DEL AUTOR**, por escrito y para un uso concreto. Sin embargo, en algunos casos puedes acogerte al **derecho de cita**



En las licencias CC el autor indica **QUÉ** se puede hacer con el material **sin pedirle permiso**

EJEMPLOS DE IMÁGENES DE DOMINIO PÚBLICO

Public Domain Files

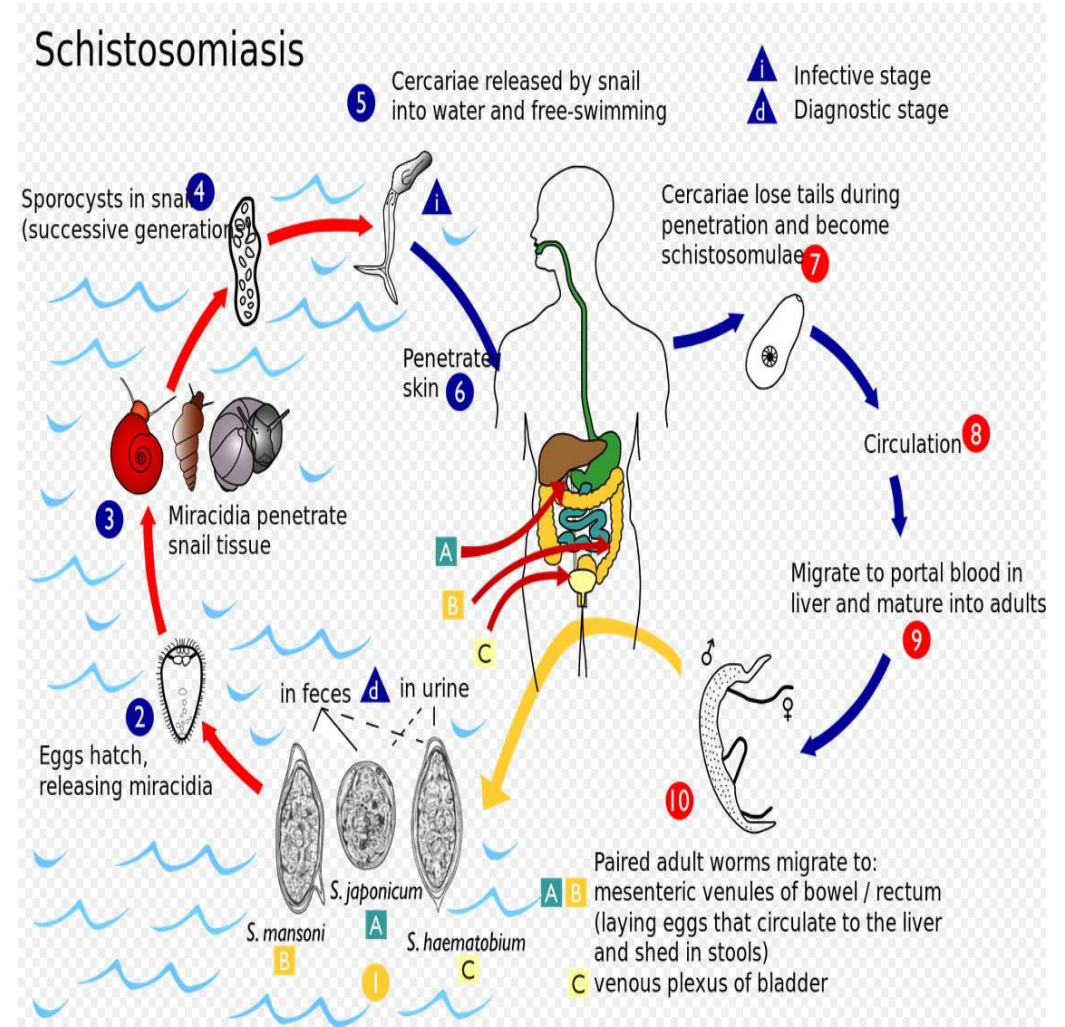
Pictures Fonts Clip Art Artwork Video Clips TV Shows

Public Domain Picture: Histopathology of leishmaniasis of skin due to Leishmania brasiliensis. Parasite.
 By: CDC/ Dr. Martin D. Hicklin, Courtesy: Public Health Image Library
 Views: 371 | Downloads: 2



Public Domain This work, identified by [PublicDomainFiles.com](https://www.publicdomainfiles.com), is free of known copyright restrictions.

Title: Histopathology of leishmaniasis of skin due to Leishmania brasiliensis. Parasite.
Description: Histopathology of leishmaniasis of skin due to Leishmania brasiliensis. Parasite.
Creator: CDC/ Dr. Martin D. Hicklin
Source: Public Health Image Library
Views: 371
Downloads: 2
Date Added: November 4, 2012



http://www.publicdomainfiles.com/show_file.php?id=13520082013479

https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Schistosoma_life_cycle.svg

Licensing | 101



This file is made available under the Creative Commons CC0 1.0 Universal Public Domain Dedication. The person who associated a work with this deed has dedicated the work to the public domain by waiving all of their rights to the work worldwide under copyright law, including all related and neighboring rights, to the extent allowed by law. You can copy, modify, distribute and perform the work, even for commercial purposes, all without asking permission.

REDES SOCIALES



¿Qué uso se puede hacer de capturas de pantalla, fragmentos de textos, tuits o imágenes de personas procedentes de las redes sociales?

Los contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual existentes en las redes sociales deben tratarse **como cualquier otro contenido** ubicado en otro soporte (libros, sitios web...)

¿Quién tiene los derechos de autor de los contenidos publicados en las redes sociales?

- En principio la **persona que suba contenidos** a las redes sociales tiene que disponer de los correspondientes derechos, y es el responsable
- La **plataforma** no tiene responsabilidades a no ser que sepa que es vulneran derechos de terceros
- Consulta los apartados legales de las webs, donde a menudo se especifican los derechos reservados y cedidos



Otros derechos en el TFM

Datos personales, datos confidenciales, derecho de imagen

DATOS PERSONALES EN EL TFM

Para poder incorporar datos de carácter personal en el TFM es necesario el **CONSENTIMIENTO** previo del usuario o usuarios implicados

DATOS PERSONALES

Información referida a personas físicas identificadas o identificables:

- Nombre y apellidos
- DNI, Pasaporte, NIU o cualquier otro documento identificativo
- Dirección postal o electrónica
- Edad
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Dirección IP del ordenador
- Fotografías
- Voz
- Características físicas
- Datos de geolocalización
- etc...

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

Son datos personales que revelan información considerada especialmente sensible y merecedora de una protección reforzada:

- Origen étnico o racial
- Opiniones políticas
- Convicciones religiosas o filosóficas
- Afiliación sindical
- Datos genéticos
- Datos biométricos
- Datos de salud
- Vida sexual
- Orientación sexual

DATOS PERSONALES EN EL TFM

- Si vas a incluir datos personales, tienes que [anonimizar](#).
- En el caso de las categorías especiales de datos, el consentimiento debe ser siempre **explícito**. Por tanto, deberás recoger este consentimiento de manera que puedas demostrar, si hiciera falta, que lo has obtenido.
- **Si no se tiene el consentimiento**, la publicación del trabajo implicaría una cesión de datos que constituye una **infracción muy grave**, castigada con una multa de hasta 600.000€.
- Una vez finalizado el trabajo, hay que **destruir la información** desde el momento en que los datos ya no son necesarios para la finalidad para la que fueron recopilados.

DERECHO DE IMAGEN EN EL TFM

Si el TFM incluye fotografías, vídeos, etc. donde aparezcan personas, es necesario que hayan firmado un **documento de cesión de los derechos de imagen**

MODELO DE CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN Y DE EXPLOTACIÓN DE OBRA AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

Yo, *[nombre completo de la persona que será fotografiada y/o grabada]*

Con DNI *[de la persona que será fotografiada y/o grabada]*

Hago constar:

Que autorizo a que mi imagen pueda aparecer en imágenes y vídeos grabados por *[nombre completo del alumno]* con motivo de *[nombre de la actividad o trabajo]*. Y consecuentemente, reconozco que la citada difusión no supone menosprecio a mi honor, prestigio, ni constituye intromisión ilegítima de mi intimidad de acuerdo con lo que establece la ley orgánica 1/1982, del 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Que, en caso de tener algún derecho de propiedad sobre los materiales que se puedan derivar de estas grabaciones, cedo a *[nombre completo y DNI del alumno]* todos los derechos de explotación sobre los mismos, con carácter de no exclusividad, en todas las modalidades de explotación, para todo el mundo y durante todo el tiempo de su duración.

Que conozco que *[nombre de la actividad o trabajo]* son susceptibles de comunicación pública a través del Depósito Digital de Documentos de la UAB (DDD) por lo que firmo este documento de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) reconociendo que he estado debidamente informado por parte de la UAB que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad respecto de mis datos enviando un escrito acompañando una fotocopia del DNI, dirigido a la Secretaría General, Edificio Rectorado, 08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès).

Y para que así conste firmo la presente,

OTROS DERECHOS EN EL TFM

Más información:

- [Preguntas más frecuentes sobre datos personales \(UAB\)](#)
- [Preguntas más frecuentes sobre derechos de imagen \(UAB\)](#)
- [Reglament General de Protecció de Dades \(Autoritat Catalana de Protecció de Dades\)](#)



El plagio

¿Qué es y cómo evitarlo?

El plagio

- ¿Qué es? **Ocultar las fuentes utilizadas y hacer pasar por nuestras ideas o fragmentos de texto que se han copiado de otros trabajos.**

Algunos ejemplos de plagio:

- Copiar el trabajo de un compañero o compañera sin reconocer su autoría.
 - Cortar y pegar fragmentos encontrados en libros o en Internet sin reconocer su autoría.
 - Parafrasear las ideas de otros sin reconocer su autoría.
 - Incorporar un dibujo o un gráfico sin reconocer su autoría.
 - Reutilizar material propio sin indicar la referencia al trabajo anterior se considera autoplagio.
- ¿Cómo evitarlo?
 - **Citando** cualquier dato, imagen o texto.
 - **Parafraseando**: Explicar con tus propias palabras lo que ha dicho otra persona, reconociendo su autoría.

El plagio

- La UAB tiene una política muy estricta contra el plagio. Pone a disposición del profesorado herramientas informáticas capaces de detectar el plagio en los trabajos que se entregan en la Universidad.
- No obstante, en la Universidad creemos que la mayoría de casos de plagio no son fruto de la intencionalidad, de la deshonestidad, sino de la ignorancia sobre un aspecto clave del trabajo académico: citar correctamente.
- **Recuerda:** has firmado un documento de compromiso de obra original.

Resumen – Buenas y malas prácticas

Está permitido

- ✓ Publicar mi TFG donde quiera mientras conserve los derechos de explotación.
- ✓ Hacer uso del derecho de cita tal y como estipula la ley.
- ✓ Incluir enlaces a documentos o páginas de Internet. Siempre que no tengamos conocimiento que estos documentos sean ilícitos y vulneren derechos de terceros. Cuidado con webs de películas y series.
- ✓ Reproducir sin autorización disposiciones legales o reglamentarias, resoluciones de órganos jurisdiccionales o actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de organismos públicos.
- ✓ Incluir fotografías que he hecho a personas si me han hecho cesión de los derechos de imagen. En un Anexo pondrás el modelo utilizado, pero no las autorizaciones con los datos
- ✓ Usar el icono © sin necesidad de hacer una inscripción oficial.
- ✓ Utilizar obras de arte plásticas (pinturas, dibujos, planos, esculturas...) o fotografías íntegras para análisis, crítica o comentario.
- ✓ Utilizar libremente las obras de dominio público.
- ✓ Utilizar meras fotografías (no artísticas) pasado 25 años de la fecha de realización.

No está permitido

- Si soy coautor de un TFG, publicarlo sin el consentimiento del otro autor.
- Incluir como anexo artículos protegidos.
- Incluir datos personales. Ejemplo: DNI, teléfono o correo-e.
- Incluir obras de dominio público sin citar al autor. La paternidad es un derecho moral sin límite temporal.
- Incluir datos de empresa. Para datos protegidos de empresa, es necesario el consentimiento expreso de la empresa.
- Incluir imágenes de Google Imágenes o de las redes sociales. No sin comprobar si se pueden reutilizar. Internet no es sinónimo de "no derechos".
- Reproducir las entrevistas (enteras o fragmentos) que he realizado. Habría que solicitar previamente el permiso.
- Incorporar fotos, diseños o gráficos sin indicar la autoría.

Gestión del TFM

Para publicarlo en el DDD es necesario

- Acordar condiciones del trabajo con el **Coordinador TFM**
- Cumplimentar el **formulario de autorización** para publicar en el DDD a Gestión Académica donde:
 - Autorizais a la UAB a hacer **Comunicación pública con carácter de no exclusividad (ddd.uab.cat)**
 - Defendéis vuestros derechos como autores, reservando acciones legales cuando se detecte un **mal uso que otros puedan hacer (no citaros, uso comercial ...)**
- Hacer constar, si hiciera falta, la petición de **embargo** temporal de 12 a 24 meses o uno de definitivo en la autorización, (o posteriormente a bib.veterinaria@uab.cat hasta el 15 de julio)



Enlaces recomendados

- [Propiedad intelectual y derechos de autor](#)
- [Guía de recursos audiovisuales y derechos de autor](#)
- [Como hacer trabajos de posgrado](#)
- Trabajos FM
 - [DDD](#)
- [Pósters TFG](#)

Com fer treballs de postgrau



Aquesta guia us ofereix algunes recomanacions per elaborar treballs de postgrau (màsters i diplomatures de postgrau). Per a cada assignatura heu de tenir en compte les indicacions que us marquin els vostres professors.

Metodologia del treball:

1. Plantejament del tema a investigar
2. Què s'ha escrit sobre aquest tema?
3. Quina és la nostra hipòtesi de partida?
4. Quina metodologia de treball utilitzarem?
5. Quines són les nostres conclusions per verificar o no la hipòtesi inicial?
6. Replantejament i verificació de la hipòtesi final del treball

Video Com fer treballs de la sèrie Pren Nota al Canal Youtube UAB www.youtube.com/watch?v=R78-s_qQBIE (3m 37s)

Com es pot avaluar un treball escrit? (UPC)

www.upc.edu/sit/comcomunicar/curso.php?idCurso=escrita



www.uab.cat/biblioteques/pregunta

Guías Innovet

<https://ddd.uab.cat/collection/innovet?ln=es>

Treballar en equip

Capacitat d'integrar-se en un grup, col·laborar de forma activa i mostrar responsabilitat en el desenvolupament dels objectius i les tasques del grup

PRIMER NIVELL

- 1** **Participar i complir tasques i terminis**
Els treballs han d'incloure la distribució de tasques individuals proposades pel grup
- 2** **Mostrar actitud constructiva**
Capacitat de destacar quins són els punts forts i potencialitats de cada membre del grup
- 3** **Adaptar-se al grup**
L'alumne és capaç d'adaptar-se a les estratègies de treball del grup

SEGON NIVELL

- 6** **Mostrar actitud constructiva davant els conflictes**
Afrontar els conflictes, busca estratègies i aportar solucions
- 5** **Contribuir amb la planificació grupal**
Col·laborar en la planificació, distribució de tasques i terminis requerits
- 4** **Participar amb l'activitat grupal**
L'alumne contribueix al grup i facilita la comunicació entre els seus membres

TERCER NIVELL

- 7** **Distribuir tasques i proposar objectius clars**
Proposar objectius clars, fomentant el compromís de tots els membres del grup
- 8** **Dinamitzar les activitats proposades**
Dirigir i dinamitzar reunions amb eficàcia i de forma equilibrada
- 9** **Gestionar el funcionament del grup**
Gestionar amb actitud negociadora les diferències del grup

Acceso: Guia Treball Equip. (Solo póster)

Resolució de problemes

Capacitat d'identificar, analitzar i definir els elements que constitueixen un problema per resoldre'l amb criteri i poder prendre decisions adients i efectives

PRIMER NIVELL

- 1** **Identificar un problema simple**
Reconèixer un problema produït per una causa concreta
- 2** **Analitzar-ne les causes probables**
Seleccionar la informació rellevant per identificar les causes més probables del problema
- 3** **Proposar una solució adequada**
Proposar diverses alternatives de solució i dissenyar una estratègia per a la solució escollida

SEGON NIVELL

- 6** **Proposar solucions efectives segons l'especialitat**
Elaborar una estratègia realista per resoldre un problema complex amb coneixements específics de la disciplina
- 5** **Analitzar-ne les causes poc evidents**
Seleccionar informació més profunda i especialitzada per identificar causes poc evidents del problema
- 4** **Identificar un problema complex**
Reconèixer un problema produït per diverses causes, entendre'l i desglossar-lo en parts manipulables

TERCER NIVELL

- 7** **Identificar un problema amb anticipació**
En base a l'experiència i coneixements específics, reconèixer factors de risc o causes d'un problema abans de la seva evidència.
- 8** **Analitzar-ne les causes amb una visió global**
Analitzar les causes multifactorials de problemes complexos implica coneixements i experiència adquirida en diverses disciplines
- 9** **Proposar solucions efectives amb una visió global**
Transferir l'aprenentatge de l'àula a situacions reals d'altres àmbits, de forma multidisciplinària i sistemàtica

Acceso: Guia Resolució Prob. (Solo póster)

grup innovet

Comunicació escrita i oral

Habilitat per exposar continguts d'una manera correcta i eficaç fent servir una terminologia i un context adequats a l'àrea de coneixement

PRIMER NIVELL

- 1** **Expressar-se amb correcció**
Seguir les normes ortogràfiques i gramaticals
- 2** **Utilitzar un format adequat**
El text ha d'estar ben presentat i amb un format coherent. Cal adequar-se al format demanat
- 3** **Elaborar un contingut coherent**
Les idees han de ser rellevants i estar ordenades de manera lògica. Recordeu que per elaborar un bon text cal planificar, redactar i revisar

SEGON NIVELL

- 5** **Representar les dades correctament**
Seleccionar el recurs més adequat (figura o taules) i fer-ne una elaboració de qualitat
- 4** **Adequar-se a l'estil**
Adapteu el text al tipus d'estil (narració, descripció, explicació, instrucció, etc.). Cada estil té una estructura i uns trets lingüístics propis

TERCER NIVELL

- 6** **Utilitzar un llenguatge especialitzat**
La comunicació científica es caracteritza per la precisió, la concisió i la neutralitat. Cada àmbit de coneixement té la seva pròpia terminologia
- 7** **Comunicar oralment amb eficàcia**
Utilitzeu recursos de comunicació paraverbal (volum, entonació), expressió corporal (postura, gestos) i ús de l'espai

Acceso: Guia Comunicació esc.or. (Documento y póster)

Cerca i gestió de la informació

Saber quan i per què es necessita informació, on trobar-la, com avaluar-ne la qualitat, com utilitzar-la i com comunicar-la de manera ètica i legal

PRIMER NIVELL

- 1** **Reconèixer la necessitat i el valor de la informació**
Conèixer les fonts d'informació científica i els nivells d'informació que aporten
- 2** **Utilitzar fonts d'informació i recursos de cerca bàsics**
Diferenciar els recursos de cerca bàsics i fer cerques senzilles
- 3** **Organitzar i gestionar la informació**
Utilitzar les eines informàtiques que faciliten l'emmagatzematge i la gestió de la informació

SEGON NIVELL

- 5** **Dissenyar estratègies de cerca**
Utilitzar amb eficàcia els recursos de cerca combinant les paraules clau, els camps de cerca i els operadors
- 4** **Citar adequadament la bibliografia**
Adequar les citacions i referències bibliogràfiques als estils de citació sol·licitats

TERCER NIVELL

- 6** **Usar fonts d'informació i recursos de cerca especialitzats**
Saber quan són necessàries les fonts especialitzades i utilitzar-les per aprofundir en el tema d'estudi
- 7** **Avaluar críticament la informació**
Aplicar els criteris de qualitat i rellevància: autoria, actualitat, contingut, objectivitat i repercussió
- 8** **Utilitzar i difondre la informació**
Usar la informació de manera ètica i legal i evitar el plagiat

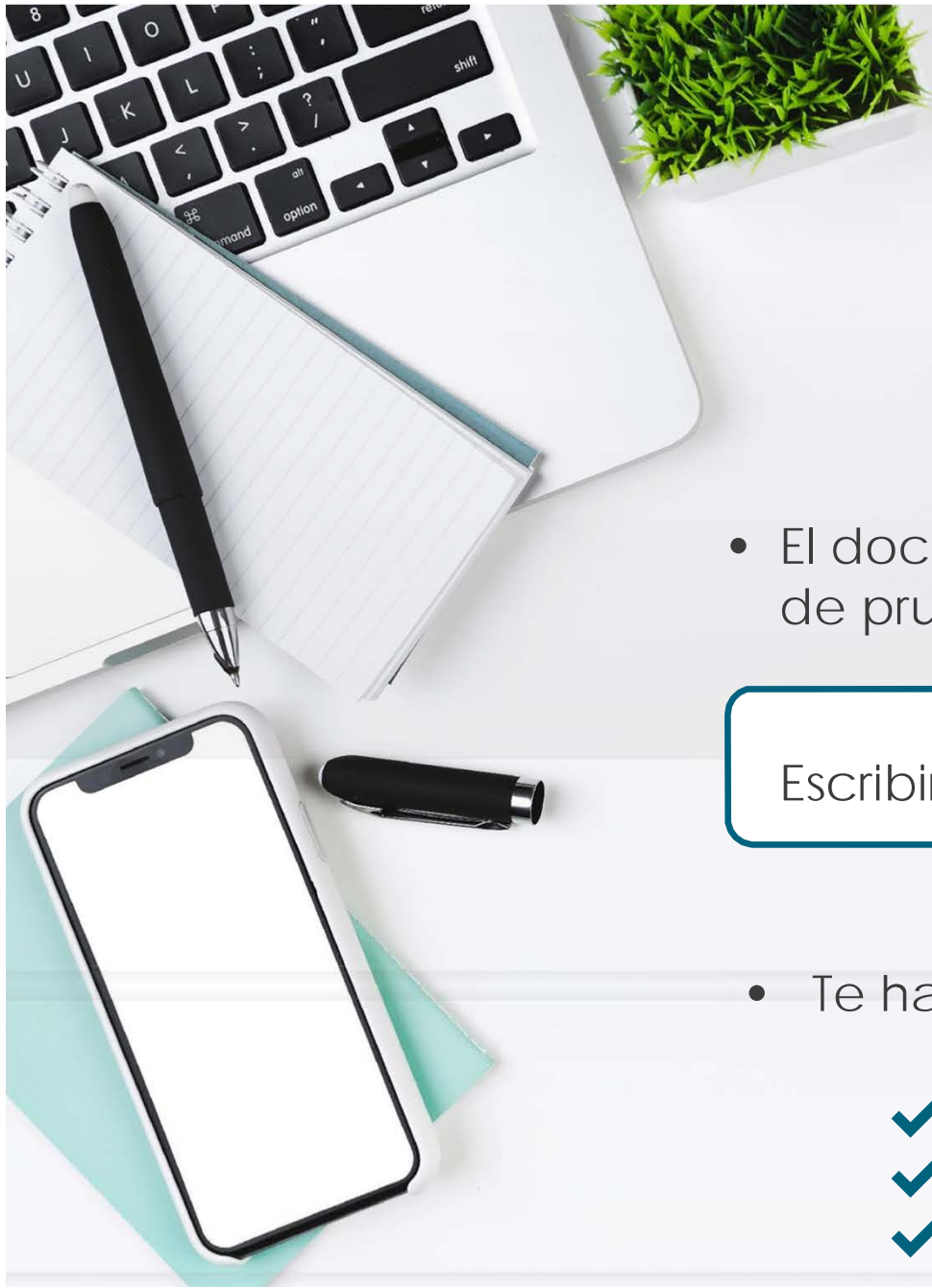
Acceso: Guia Cerca informació. (Documento y póster)



Presentación escrita

Redacción

Redacción del trabajo académico



- En la fase de **redacción de tu trabajo** es donde puedes encontrar mayor dificultad. Por eso, antes de empezar es necesario que pases por un periodo de **reflexión** donde leerás y revisarás todo lo que has recogido y escrito hasta el momento.
- El documento final será el resultado de una serie de pruebas y borradores donde será necesario:

Escribir – revisar – corregir – reescribir – corregir...
- Te has de expresar con:

- ✓ Claridad
- ✓ Precisión
- ✓ Corrección

Claridad

- Utilizarás el **lenguaje académico o científico** con un estilo formal y ajustado a la disciplina.
- **Huir** del **tono literario**.
- El texto ha de facilitar la lectura, **claro y directo**.
- **Evitar** las formas **pasivas y negativas**.
- Mantener un **discurso neutral** e impersonal, utilizar siempre la misma persona gramatical a lo largo del texto.

Precisión

- El vocabulario ha de ser **preciso** y **variado**.
- El lenguaje ha de ser también **conciso** con el uso del número mínimo de palabras para expresar una idea.
- **Una idea en cada párrafo**, evitando los párrafos muy largos y los de una sola frase.
- La terminología ha de adecuarse al **lenguaje de especialidad**.

Puedes utilizar bases de datos terminológicas y los vocabularios especializados:
IERMCAT, UPCTERM, UAB IDIOMES

Corrección

La última revisión siempre será normativa:

- **Ortografía:** atención a las normas gramaticales.
- **Puntuación:** no separar **NUNCA** el sujeto del verbo con coma.
- **Sintaxis:** concordancia gramatical entre sujeto y verbo.
- **Convenciones:** las mayúsculas y minúsculas, cursivas, siglas, símbolos, abreviaturas, las has de usar correctamente y con un criterio coherente.
- **Evitar el uso sexista** del lenguaje (ej. profesores vs profesorado).
- Utilizar los **gerundios** adecuadamente.

CONSULTA

UAB IDIOMES, UB CRITERIS, 20 Recomanacions per redactar, bé Coromina, E., Casacuberta, X. i Quintana DG (2000). *El treball de recerca: procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos*.

Vic: Eumo, cap. 4

Ejemplos

4.3.1 Introducció: indicació de les parts en què es divideix la memòria

En primer lloc, s'hi exposa la situació de... En segon lloc, s'hi presenta... Finalment, s'hi indica...

El treball es divideix en X capítols, que tracten, respectivament, de/sobre..., de/sobre... i de/sobre...

La primera part del treball s'ocupa de..., mentre que... en constitueix la segona part. La tercera part conté...

Aquest treball té per objectiu conèixer... A més, s'hi analitza... Amb aquesta finalitat, s'hi estudien...

L'estudi de... comporta dividir-lo en quatre apartats: en el primer, precisem...; el segon apartat fa un retrat de...; en el tercer, examinem... El quart apartat conté una anàlisi de...

En un primer moment, fem una breu descripció dels principals estudis que s'han ocupat de... En un segon moment, proposem una definició del concepte de... Finalment, dediquem l'última part a analitzar...

4.3.2 Cos: presentació de capítols, apartats, idees, informació

El present capítol tracta de/sobre... Aquest apartat s'ocupa / analitza / exposa / explica / constitueix una interpretació de / interpreta / presenta / mostra...

En el seu article, X (un autor -a) constata...

Un document sobre X revela que...

Pel que fa a X, són força convincents les dades de l'enquesta publicada..., perquè posen en relleu...

La major part de la bibliografia que tracta la qüestió, constata...

És important observar que...

El principal avantatge / inconvenient de...

Tot i que constatem un augment creixent de..., continua havent-hi...

X experimenta una regressió deguda, en part, a...

A més, X té un impacte directe sobre XX, tal com podem veure en el capítol dedicat a...

4.3.3 Cos: referència a un punt o aspecte

Hem vist que... / Hem constatat que... / Hem pogut observar que... / Més amunt hem mostrat...

D'acord amb el que s'ha exposat a... / Tenint en compte les observacions precedents...

Pel que fa a aquesta qüestió, ens sembla important fer referència una altra vegada a...

Com ja hem dit anteriorment... / Tal com hem dit més amunt...

En el paràgraf anterior hem constatat...

És necessari subratllar que...

Cal insistir sobre el fet que...

A més del que s'ha indicat en el capítol X, hi ha altres factors que intervenen en...

Recordem breument que...

Ara ja sabem que...; ens resta afegir...

4.3.4 Conclusions: record de la idea principal

La nostra hipòtesi suggeria / plantejava...

Al llarg d'aquest treball, s'ha intentat demostrar...

4.3.5 Conclusions: resum del desenvolupament

Considerem que / Creiem que... / Estem convençuts que... / Opinem que...

L'estudi revela / mostra / explica / dóna compte de / fa veure que...

D'aquest treball es desprèn que...

Efectivament, el present estudi mostra que...

Aquesta recerca ens ha permès de determinar...

Els resultats d'aquest estudi sobre... demostren que...

En termes generals, aquesta anàlisi ens ha permès de constatar que...

4.3.6 Conclusions: presa de posició

Les dades recollides sobre X permeten de preveure una millora / un empitjorament de...

D'acord amb els experts, hauria estat més útil / ràpid / senzill...

Contràriament, això representa un risc de cara a...

Aquest avantatge no ha estat remarcat per...

Consegüentment, aquest augment / reducció de... permet de...

En última instància, el resultat és que...

En el seu conjunt, considerem positivament els efectes de... en...



Presentación escrita

Estructura

Estructura

Partes introductorias

- Portada
- Resumen y palabras clave
- Dedicatoria o agradecimientos
- Sumario o tabla de contenido
- Tabla de ilustraciones
- Lista de abreviaciones o símbolos

Cuerpo del trabajo

- Introducción
- Cuerpo central
- Bibliografía

Anexos

- Anexos o apéndices

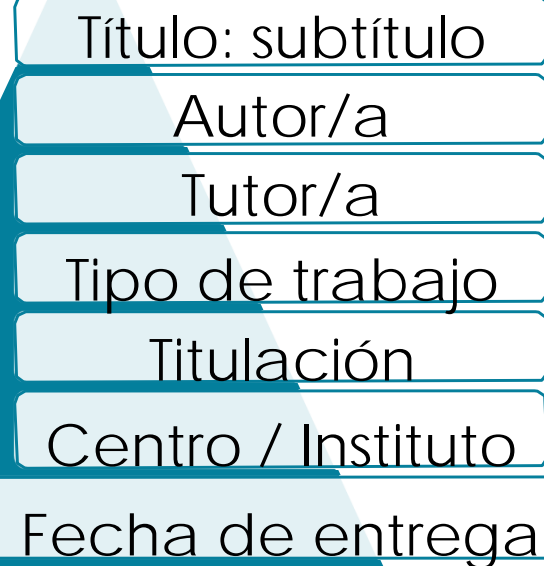
Partes introductorias

- 1 Portada
- 2 Resumen y palabras clave
- 3 Dedicatoria o agradecimientos
- 4 Sumario o tabla de contenido
- 5 Tabla de ilustraciones
- 6 Lista de abreviaciones o símbolos

Partes introductorias

1 Portada

EXEMPLE DE PLANTILLA



A blue pyramid diagram is shown on the left side of the slide. Inside the pyramid, there are seven horizontal white boxes with blue borders, each containing a label for a section of the cover page. From top to bottom, the labels are: 'Título: subtítulo', 'Autor/a', 'Tutor/a', 'Tipo de trabajo', 'Titulación', 'Centro / Instituto', and 'Fecha de entrega'.

Título: subtítulo

Autor/a

Tutor/a

Tipo de trabajo

Titulación

Centro / Instituto

Fecha de entrega

TÍTOL:

AUTOR: (NOM I COGNOMS)*

GRAU:

TUTOR: (NOM I COGNOMS)

DATA (DE LLIURAMENT AL CAMPUS VIRTUAL)

Para obtener los logotipos de la UAB

Partes introductorias

2 Resumen y palabras clave

Resumen / Abstract

- Explica de **forma concisa** el contenido y la naturaleza del trabajo.
- Normalmente **entre 200-500 palabras**.

Paraules clau / Keywords

- Acompañan al **resumen**.
- Se recomienda poner como **mínimo 3 y máximo 10**.

En ambos casos:

- ✓ Ha de estar en la **lengua del documento** y, si procede, incluir la traducción en inglés.
- ✓ Aparece en una **sola página** precedido del título '**Resumen y palabras clave**'.



Has de seguir las indicaciones de tu tutor/a.

Partes introductorias



3 Dedicatoria o agradecimientos

- Texto breve que se coloca normalmente **después de la portada**.
- Texto en el que **agradeces la ayuda** que has recibido por parte del tutor, colaboradores, entidades, etc. También puedes incluir agradecimientos más personales no estrictamente académicos.
- Acostumbra a tener un **tono personal y subjetivo**, diferente del resto del trabajo.
- Los agradecimientos han de ir en una **hoja aparte**, precedidos del título *Agradecimientos*. No se ha de poner el número de página.

Para más información: Agradecimientos. En *Criteris de la Universitat de Barcelona (CUB)*: *Llibre d'estil*. Recuperado de <http://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=2158>

Partes introductorias

4 Sumario o tabla de contenido

Presentación	5
1. TÍTULO DEL CAPÍTULO.	7
1.1. Título del apartado.	7
1.1.1. Título del subapartado.	9
1.1.2. Título del subapartado.	11
Bibliografía.	21
Anexos	23

- Con todos los capítulos, apartados y subapartados, bibliografía y anexos y la numeración que los encabeza.
- El uso **caracteres de diferentes tamaños** y tipos contribuye también a visualizar la estructura del trabajo.
- Es conveniente **automatizarlo** con el procesador de textos.



Sumario = Sólo recoge los títulos de los capítulos.

Tabla de contenido = Recoge los títulos de los capítulos y sus apartados.

Partes introductorias

5 Tablas de ilustraciones

- Estos índices se han de situar detrás de la tabla de contenidos y en páginas separadas.
- La lista **reproduce el número** de orden de cada ilustración, el título que lleva e indica el número de la página donde se encuentra.
- Es conveniente **automatizarla** con el procesador de textos, para posibles actualizaciones.



ÍNDEX DE FIGURES

Figura 1a. Triangle per a la classificació temptativa d'espais protegits o a ésser protegits.	6
Figura 1b. Triangle per a la classificació temptativa d'espais protegits o a ésser protegits. Localització al triangle de diferents espais mundials protegits establerts en base a criteris comparatius.	6
Figura 2. Temptativa d'ubcció dels Parcs Naturals de Catalunya al triangle.	6
Figura 3. Exemple dels quatre tipus extrems d'ubicció a l'espai del patrimoni geològic.	7
Figura 4. Síntesi del marc legal del patrimoni geològic.	16

ÍNDEX DE TAULES

Taula 1. Característiques principals dels diferents tipus d'inventaris.	11
Taula 2. Llocs d'interès geològics recollits a la memòria del PNAP.	20
Taula 3. Llistat de LIGs inventariats classificats segons la tipologia, protecció que presenten i la bibliografia utilitzada.	60
Taula 4. Línies estratègiques, programes i accions plantejats per millorar i complementar el projecte.	90
Taula 5. Pressupost de l'elaboració del projecte.	95

ÍNDEX DELS GRÀFICS

Gràfic 1. Rang d'edat dels enquestats.	121
Gràfic 2. Motiu de visita dels usuaris al PNAP.	121
Gràfic 3. Puntuació dels valors patrimonials del PNAP.	122

Partes introductorias

OPCIONAL

6 Lista de abreviaciones o símbolos

- Contiene las **abreviaturas**, las **siglas** y los **símbolos** que se utilizan de una manera más repetitiva.
- Al lado de la abreviatura o símbolo has de indicar la palabra o enunciado completo que le corresponde.
- Se ordenan alfabéticamente, precedidas del título 'Listado de abreviaturas'.

También se puede colocar después de la bibliografía

Abreviatures

- f. (para folio)
- dir. (para director)

Siglas y acrónimos

- DOGC. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
- ONU. Organización de las Naciones Unidas

Símbolos

- m (metro)
- € (euro)

Partes introductorias



6 Lista de abreviaturas

- Debes redactar las **abreviaturas** en la lengua del trabajo, exceptuando la edición, que irá en la lengua del documento citado.

Principales
abreviaturas
para a la
bibliografía
en lengua
catalana

[Traducció feta per la Uvic del "Listado de abreviaturas para bibliografía: anexo I", del Consejo Superior de Investigaciones Científicas [CSIC], 2012, pp. 1-5.
Copyright 2012 de Consejo Superior de Investigaciones Científicas]

Consulteu

- llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/altres/arxiu/abrevia.pdf
- www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/abreviatures

comp.	compilador
coord.	coordinador
dir.	director
ed.	editor/s o director/s literari/s
et al.	et <i>alii</i> , indicació de l'omissió d'autors
n.d.	<i>no data</i> , sense data de publicació
núm.	número d'exemplar de publicació en sèrie
p.	pàgina
pp.	interval entre pàgines
para.	paràgraf
vol.	precedeix el número del volum citat

Cuerpo del trabajo



Cuerpo del trabajo

7 Introducción

Hay que captar la atención del lector desde el primer párrafo!!!

Presentación clara y breve (entre 1 i 3 páginas):

- Motivación del tema escogido.
- Perspectiva desde la cual se aborda la investigación.
- Antecedentes y/o contexto donde se enmarca.
- Qué se quiere demostrar y cómo (hipótesis, objetivos y metodología utilizada).
- Estructura del trabajo, si procede.



A menudo se redacta después de finalizar el trabajo

Cuerpo del trabajo

8 Cuerpo central

- Desarrolla los **contenidos**:
 - Metodología utilizada (tipos de muestra y de estudio, limitaciones geográficas, pruebas, recogida de datos, etc.).
 - El marco teórico, teorías previas y tendencias sobre el tema.
 - Análisis de resultados: las explicaciones, argumento y análisis hechas en todo el proceso.
 - Por último, las **conclusiones** que verificarán o no la hipótesis inicial.
- Se estructura en **capítulos, apartados y subapartados**.

Cuerpo del trabajo

8

Cuerpo central

Capítulos, apartados y subapartados

Capítulos

Grandes divisiones del trabajo que se organizan de forma lógica y progresiva en

- Apartados y
- Subapartados

Los capítulos, apartados y subapartados han de llevar un **título** que presente el contenido y **han de ir numerados**.

Los comentarios o explicaciones marginales se presentan en forma de **notas** fuera del texto, a **pie de página**.

Cuerpo del trabajo

8

Cuerpo central

Capítols, apartados y subapartados

The diagram shows a page from a document with the following structure and annotations:

- 1 Dos models de diari**: Annotated as "Títol d'un capítol" (Title of a chapter).
- 1.1 El diari informatiu**: Annotated as "Títol d'un apartat" (Title of a section).
- 1.1.1 Format**: Annotated as "Títol d'un subapartat" (Title of a subsection).
- Text block**: Annotated as "Numeració dels capítols, apartats i subapartats mitjançant la classificació decimal" (Numbering of chapters, sections and subsections using decimal classification).
- Footnote 1**: Annotated as "Remissió a una altra part del treball" (Reference to another part of the work).
- Footnote 2**: Annotated as "Crides numerades" (Numbered references).
- Footnote 3**: Annotated as "Filet de separació" (Separation line).
- Footnote 4**: Annotated as "Notes a peu de pàgina (escrites en un cos més petit i numerades)" (Footnotes (written in a smaller body and numbered)).
- Page number 7**: Annotated as "Número de pàgina" (Page number).

Cuerpo del trabajo

8

Cuerpo central Conclusiones

- Resultados del trabajo en relación a los objetivos y/o la hipótesis expuesta en la introducción.
- Demostración que se han conseguido los objetivos.
- Problemas detectados y propuestas de soluciones.
- Aplicación práctica del conocimiento.
- Apuntar, si procede, posibles líneas de continuidad en la investigación.



Las conclusiones **no han de ser** un resumen de lo que has expuesto en el trabajo.

Cuerpo del trabajo

9 Lista de referencias

- Es la lista, ordenada alfabéticamente, que contiene las informaciones que identifican todos los **documentos citados** en el texto.
- Se incluyen tanto libros como artículos de revista, publicaciones periódicas, ponencias, artículos de prensa, webs, legislación, jurisprudencia, tanto en soporte papel como en digital.
- Debes utilizar el **estilo bibliográfico** recomendado.

CONSULTA el apartado de Citaciones, referencias bibliográficas y bibliografía

REFERENCES

- Barnett, W. P., & Freeman, J. (2001). Too much of a good thing? Product proliferation and organizational failure. *Organization Science*, 12(5), 539–558.
- Basile, A., & Faraci, R. (2015). Aligning management model and business model in the management innovation perspective. *The role of managerial dynamic capabilities in organizational change. Journal of Organizational Change Management*, 28(1), 43–58.
- Basu, S., Phelps, C. C., & Kotha, S. (2015). Search and integration in external venturing: An inductive examination of corporate venture capital units. *Strategic Entrepreneurship Journal*, 10(2), 129–152.
- Bock, A. J., George, G., & Gann, D. M. (2012). The effects of culture and structure on strategic flexibility during business model innovation. *Journal of Management Studies*, 49, 279–305.

Fuente: Dasí, A., Elter, F., Gooderham, P. N. i Pedersen, T. (2017). New Business Models In-The-Making in Extant MNCs: Digital Transformation in a Telco. *Advances in International Management*, 30, 29-53.
<https://doi.org/10.1108/S1571-502720170000030001>

Anexos o apéndices



10 Anexos o apéndices

- Material que **complementa** y que no se ha incluido en el trabajo (Ej.: planos, fotografías, etc.).
- Se incluyen cuando las fuentes utilizados son de **difícil consulta** para el lector.
- Reproducen **literalmente** la fuente, sin añadir ningún comentario. Debes indicar la procedencia del documento.
- Una página para cada anexo con un título precedido de la palabra 'anexo', la numeración correspondiente y un punto.
- Han de aparecer en el sumario y con paginación **correlativa**.



Presentación escrita

Formato

Presentación formal

- 1 Páginas: esquema general
- 2 Márgenes
- 3 Numeración
- 4 Tablas y figuras
- 5 Divisiones del texto: los títulos
- 6 Párrafos e interlineado
- 7 Tipografía



¿Ya has seguido las pautas que te ha dado del tutor?

Presentación formal

1 Páginas: esquema general

- Texto alineado a la izquierda.
- Las páginas han de contener la misma cantidad de texto, entre **30-32 líneas**, según el tamaño de la letra y el interlineado.
- Las páginas van **numeradas** en la parte inferior, en el centro o en el margen derecho.
- Las páginas pueden tener encabezamientos o pies de página, con el título del trabajo, por ejemplo.

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, más estilos)

RECUERDA!

- Hojas DIN-A4
(21 x 29,7 cm)
- Impresión vertical
- A una o dos caras según te indique el tutor/a

Fuente: [Freepik](#)

Presentación formal

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, más estilos)

2 Márgenes

- Es mejor que el diseño de la página sea **estrecho** y con **márgenes amplios**.
- Pueden variar entre 2,5 i 3 cm. Normalmente los valores estándar en estilo APA son:

- ✓ **Margen superior:** 2,54 cm – **Margen inferior:** 2,54 cm
- ✓ **Margen izquierdo:** 2,54 cm – **Margen derecho:** 2,54 cm
- ✓ **Encabezamiento:** 1,25 cm – **Pie de página:** 1,25 cm



Hay que seguir las indicaciones del tutor/a.

Presentación formal

3 Numeración

RECOMENDADO!
Numeración
centrada en la
parte inferior de
la página

Presentación	5
1. TÍTULO DEL CAPÍTULO.	7
1. Título del apartado.	7
1. Título del subapartado.	9
2. Título del subapartado.	11
Bibliografía	21
Anexos	23

- Las páginas han de estar numeradas para facilitar la **localización** de los capítulos, apartados y subapartados.
- Se utilizan **cifras arábicas**.
- Se cuentan todas las páginas, incluidas las de cortesía, pero la numeración aparece impresa a partir de la página del sumario hasta el final del trabajo.
- La bibliografía y los anexos llevan la numeración correspondiente.

Presentación formal

3 Tablas y figuras

- Tablas:
 - ✓ **Texto** dispuesto de manera especial que facilita la lectura del trabajo.
 - ✓ Si se extrae de otro trabajo se indica la **fuentes de referencia**.
 - ✓ Se intercala entre dos párrafos, con interlineado doble y centrada.
 - ✓ La numeración se coloca al pie precedida de la indicación *Tabla* o *Cuadro*. (Ej.: Taula 1)
 - ✓ La tipografía acostumbra a ser más pequeña que el texto del trabajo.
- Figuras:
 - ✓ Dibujo o gráfico que ayuda a ilustrar el texto.
 - ✓ Suele contener datos **cuantificables**.
 - ✓ Se coloca y se numera igual que las tablas, pero con la indicación *Figura* o *Fig.* (Ej.: Fig. 1)

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, más
estilos) —
—

Los capítulos,
apartados y
subapartados han
de estar numerados
y titulados

5 Divisiones del texto: los títulos

1. TÍTULO DEL PRIMER NIVEL o CAPÍTULO

Text del treball

1.1. Título del 2º nivel o Apartado

Text del treball

1.1.1. Título del 3º nivel o Subapartado

Texto del trabajo

1.1.1.1. Título del 4º nivel o Subapartado

Texto del trabajo

1.1.1.1.1. Título del 5º nivel o Subapartado

Texto del trabajo

Es conveniente utilizar como máximo **cinco** niveles de títulos (1., 1.1., 1.1.1.,...):

✓ 1. Primer nivel

Son los encabezamientos principales.

Lo has de escribir en mayúsculas y centrado.

✓ 1.1. Segundo nivel

Ha de estar alineado con el margen izquierdo. Solo irá en mayúsculas la primera palabra.

✓ 1.1.1. Tercer nivel

Sangrado, en negrita y solo la primera palabra en mayúsculas.

✓ 1.1.1.1. Cuarto nivel

Sangrado, en negrita, en cursiva y solo la primera palabra en mayúscula.

✓ 1.1.1.1.1. Quinto nivel

Sangrado, en cursiva, y solo la primera palabra en mayúscula.

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, más estilos)

5 Divisiones del texto: los títulos

Table 3.1 Format for Five Levels of Heading in APA Journals	
Level of heading	Format
1	Centered, Boldface, Uppercase and Lowercase Heading ^a
2	Flush Left, Boldface, Uppercase and Lowercase Heading
3	Indented, boldface, lowercase paragraph heading ending with a period. ^b
4	<i>Indented, boldface, italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.</i>
5	<i>Indented, italicized, lowercase paragraph heading ending with a period.</i>

Fuente: [Basics of APA Style Tutorial](#)

- El uso de caracteres de diferentes tamaños y tipos contribuye también a visualizar la estructura del trabajo.
- **Cada capítulo en una nueva página!** Si el trabajo es a doble cara ha de empezar en página senar.

Presentación formal

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, más estilos)

6 Párrafos e interlineado

- El texto se ha de estructurar en **párrafos**.
- Para facilitar la comprensión de tu texto es mejor que desarrolles una **idea** por párrafo.
- **Evita párrafos demasiado largos** y los de una sola frase.

Presentación formal

6 Párrafos e interlineado

- **Doble espacio en todo el manuscrito.**
 - ✓ Doble espacio entre las líneas del texto del cuerpo y los títulos, los encabezamientos y las citas.
 - ✓ Doble espacio en la lista de referencia y en los títulos de figura.
- **Sangrado de la primera línea** de cada párrafo de media pulgada (5 espacios o 1,25 cm aproximadamente).
- Alinea el texto con el margen izquierdo.

RECOMENDACIONES

(en estilo APA, más estilos)

Serif typeface

Sans serif typeface

Heading

The manuscript is double-spaced for readability. There is no need for extra spaces between headings and body text. Indent the first line of every paragraph.

Next Heading

Align the text to the left margin, leaving a ragged right margin. Now I will introduce a block quotation.

For a block quotation, indent the entire paragraph one half inch. Double space between body text and the block quotation as well as between lines in the block quotation. Use the same size typeface for the block quotation as you use for the rest of the paper. Don't forget to cite the source of your quotation. (Source, year, page number)

Fuente: [Basics of APA Style Tutorial](#)

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, más estilos)

7 Tipografía

- En el estilo APA se recomienda utilizar un tipo de letra serif como Times New Roman para el **texto** del tu trabajo.
- Y utilizar un tipo de palo seco o sin serifa como Arial para las **figuras**.

Serif typeface

Sans serif typeface

Fuente: [Basics of APA Style Tutorial](#)



Autor de la imagen: [rawpixel](#) / Fuente: [Freepik](#)

Presentación formal

RECOMENDACIONES
(en estilo APA, más estilos)

7 Tipografía

- El texto principal acostumbra a ser de un tamaño de **11-12 puntos**.
- Los títulos (capítulos y subapartados), el texto principal y el de referencia, han de diferenciarse entre ellos. Por tanto, se acostumbra a variar el tamaño en **dos puntos**.

Ex. tamaño del cos:

- **Títulos:** 14 puntos
- **Texto general:** 11-12, texto general (cuerpo de lectura)
- **Notas y pies:** 8-9
- **Evita los subrayados y las negritas.**



Autor de la imagen: [rawpixel](#) / Fuente: [Freepik](#)

Presentación en el Depósito Digital de Documentos de la UAB (DDD) :

<https://ddd.uab.cat/record/125875>

Gracias!

#bibliotequesUAB