

Guía de Recursos Informáticos de la UCM y Consejos Prácticos (Derecho)

- **Solicitud del Carnet Universitario y Solicitud del provisional.**

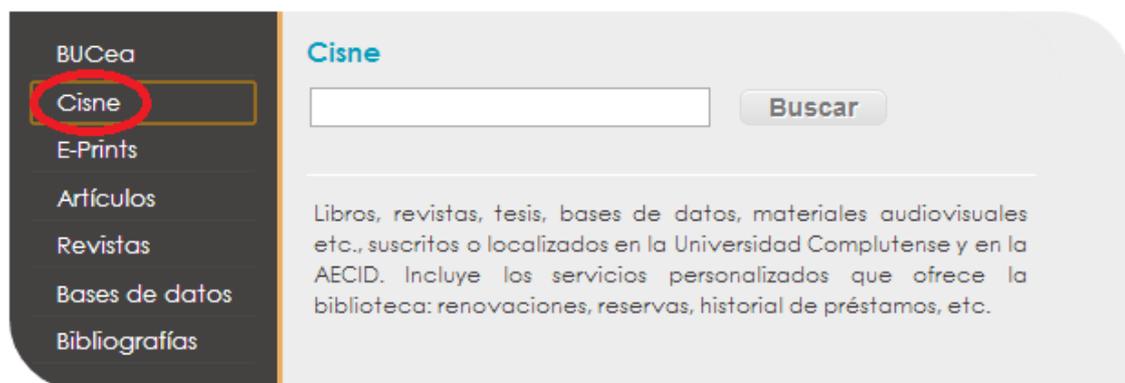
- Procedimiento para solicitar el carnet provisional:
<http://biblioteca.ucm.es/noticias/1834>
- Enlace para solicitar el carnet universitario:
<https://cibeles.ucm.es/tchipalpf/login.aspx>

- **Acceso a biblioteca y bases de datos virtuales:**

Para poder realizar actividades en las plataformas virtuales de la facultad es necesario tener una cuenta de usuario con pin propio. Para obtener el pin hay que ir a [la página web de la biblioteca de de la Facultad de Derecho](#) y hacer click sobre “[Mi cuenta](#)”. Una vez nos aparezca el formulario rellenamos nuestro nombre, apellidos y DNI y le damos a iniciar sesión. Una vez hayamos llevado a cabo estos pasos se nos abrirá una venta nueva en la que podremos conseguir nuestro pin de usuario.

- **Acceso a CISNE:**

- **¿Qué es CISNE?** Es la plataforma de la biblioteca que sirve para buscar Libros, revistas, tesis, bases de datos, materiales audiovisuales etc., suscritos o localizados en la Universidad Complutense y en la AECID. Incluye los servicios personalizados que ofrece la biblioteca: renovaciones, reservas, historial de préstamos, etc.
- **¿Cómo acceder?** En la página [web de la biblioteca de Derecho](#) hacemos click en el buscador sobre el apartado “CISNE” y ya podemos realizar la búsqueda.

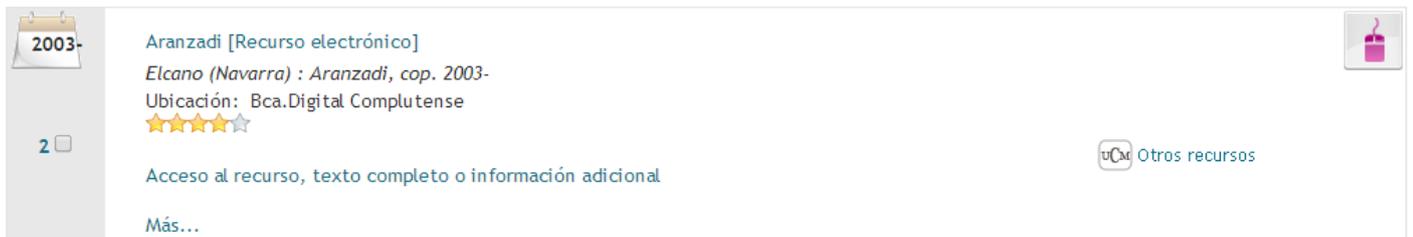


- **Acceso a Aranzadi (Buscador de Legislación y Jurisprudencia):**

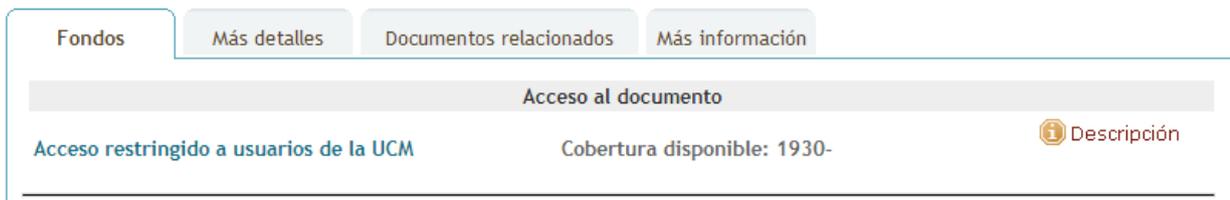
Hay que entrar en la página de la biblioteca de Derecho; una vez nos encontramos en ella pinchamos sobre “Bases de datos” y escribimos sobre el buscador “Aranzadi” y pinchamos en “buscar”.



De las opciones que nos aparecen elegimos la siguiente:



Al pinchar sobre esta opción nos aparecerá la [siguiente página](#):



Pinchamos sobre “Acceso restringido a usuarios de la UCM”, nos pedirá que nos identifiquemos con nombre, apellido y DNI y Pin (explicados en el segundo punto de este documento); nos identificamos y ya podemos utilizar la base de datos.

- **Acceso a Vlex: (Buscador de legislación, jurisprudencia, contratos y formularios).** Nosotros recomendamos para buscar legislación y jurisprudencia la base de datos de Westlaw; mientras que si lo que queremos es buscar modelos de escritos (Carta de despido, demandas, querellas, tipos de contrato, recursos...) recomendamos la base de datos es Vlex.

El procedimiento para llevar es exactamente el mismo que en la base de datos anterior (cambiando la palabra a introducir en el buscador, en lugar de “Westlaw” habrá que poner “Vlex”), no obstante, facilitamos [aquí el enlace](#).

- **Acceso a Tirant: (Recomendado para descargar esquemas de apoyo al estudio):**

El procedimiento es el mismo que el anteriormente descrito, poniendo en el buscador de bases de datos “Tirant”, teniendo que llegar a [esta página](#).

Una vez dentro de la página, en la barra superior, pinchamos sobre “esquemas” y ya podemos iniciar la búsqueda.



- **Acceso a Iustel: (Recomendado para ampliar información o conocimientos sobre un tema concreto)**

El procedimiento para entrar es igual a los anteriores. Una vez nos encontremos en la [página web de Iustel](#), pinchamos sobre “Bases de Conocimiento Jurídico” y nos encontraremos en el buscador en el que podremos seleccionar la materia y temas concretos que nos interesen.



• **¿Cómo reservar un libro en la biblioteca?**

1. En primer lugar vamos a la [página de la biblioteca](#)
2. Pinchamos en el icono de “ [Mi Cuenta](#)” e iniciamos sesión



3. Volvemos a la página principal de la biblioteca, pinchamos sobre “Cisne”, introducimos el título del libro que deseamos buscar y pinchamos sobre el botón “buscar”



4. Nos aparecerán los resultados de la búsqueda. Seleccionamos la opción que nos interesa y pinchamos sobre el botón de reservar para iniciar un sencillo trámite.



Consejos

- **Cursos de biblioteca:**

Recomendamos a todos los alumnos realizar los cursos que ofrece la biblioteca. Para tener información sobre los mismos debemos situarnos de nuevo en la [página de la biblioteca](#) e iniciar sesión en “ [Mi Cuenta](#)”.

Una vez hayamos iniciado sesión, pinchamos en “[Cursos de biblioteca Complutense](#)” y seleccionamos la biblioteca de Derecho.

The screenshot shows the 'Biblioteca Complutense' website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'Universidad Complutense Madrid', and the title 'Biblioteca Complutense'. On the right, there are links for '[English]', 'A', 'A+', and 'T'. Below the navigation bar, there are icons for 'Inicio/Buscar', 'Servicios', 'Bibliotecas', 'Colección Digital', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Cursos de formación. 2013 - 2014'. A search bar with a 'Buscar' button is present. Below the search bar, there is a table of course details for 'Derecho'. The table includes fields for 'BIBLIOTECA', 'TIPO', 'TÍTULO', 'CÓDIGO DE CURSO', 'TIPO', 'DESTINATARIOS', 'PROGRAMA', 'CALENDARIO', 'HORARIO', 'LUGAR', 'OBSERVACIONES', 'PERSONA DE CONTACTO', 'CORREO ELECTRÓNICO', and 'CURSO ACADÉMICO'. A dropdown menu is open on the right side of the table, showing a list of subjects including 'Derecho', 'Educación', 'Enfermería, Fisioterapia y Podología', and 'Estudios Estadísticos'. At the bottom of the page, there are links for 'Inscríbete' and 'Encuesta de satisfacción del curso recibido'.

BIBLIOTECA:	Derecho
TIPO:	
<input type="text" value="Buscar"/>	
BIBLIOTECA:	Derecho
TÍTULO:	Jornadas de Iniciación a los Estudios de la Facultad de Derecho: La Biblioteca de la Facultad
CÓDIGO DE CURSO:	541
TIPO:	Introducción básico
DESTINATARIOS:	Alumnos de Primero de todas las titulaciones impartidas en la Facultad de Derecho
PROGRAMA:	Dentro de las Jornadas de Iniciación a los Estudios de la Facultad de Derecho UCM 2013/2014, la Biblioteca ofrece una orientación básica sobre sus servicios, recursos y herramientas de búsqueda de bibliografía. Consultar el programa de las Jornadas
CALENDARIO:	Días 23, 24 y 25 de septiembre.
HORARIO:	Consulta el día y la hora que te corresponde según tu titulación y grupo.
LUGAR:	Biblioteca María Zambrano, Sala Rafael Ureña
OBSERVACIONES:	Estas sesiones no admiten inscripción
PERSONA DE CONTACTO:	Mabel López Medina
CORREO ELECTRÓNICO:	ilopezme@ucm.es
CURSO ACADÉMICO:	2013-2014

[Inscríbete](#) | [Encuesta de satisfacción del curso recibido](#)

- **¿Cómo presentar un trabajo?**

La presentación de un trabajo es un aspecto importante del mismo que hay que cuidar, por ello os damos unos sencillos consejos, sobre todo a los que están iniciando su formación en la facultad.

Estos consejos son meramente orientativos. Se aconseja seguirlos SALVO DISPOSICIÓN EN CONTRARIO DEL PROFESOR. Siempre priman las indicaciones del profesor.

1. Hacer una **portada** que contenga: Título, nombre, apellidos, fecha, nombre del profesor, mención a la asignatura y grupo.
2. Forma del texto: **Justificada** (Ctrl + J)
3. **Letra:** Times New Roman tamaño 12 (en nuestra opinión es la más apropiada) o, en su defecto, Arial tamaño 12.
4. **Interlineado:** 1,5
5. En la medida de lo posible, insertar **jurisprudencia** y **opiniones doctrinales** que fundamenten nuestra tesis.
6. **Notas a pie de página** (Alt + Ctrl + O): Son útiles para indicar sencillas aclaraciones como, por ejemplo, en qué manual hemos encontrado una cita concreta, a qué sentencia estamos haciendo referencia, o a qué autor estamos citando.
7. Una vez tengamos terminado y maquetado el trabajo, para evitar contratiempos a la hora de abrirlo en un dispositivo distinto al nuestro o se modifique la maquetación en el momento de imprimirlo, aconsejamos **guardarlo siempre en formato PDF**.
8. Si el trabajo tiene un número más o menos considerable de folios, es recomendable entregarlo **encuadernado** con “gusanillo”.