GUIA PARA USUARIOS



BASE DE DATOS ACADEMIC SEARCH ULTIMATE





Academic Search Ultimate

Base de datos multidisciplinaria perteneciente al banco de datos EBSCOhost. Base de datos desarrollada para satisfacer las crecientes demandas de la investigación, ofrece a los estudiantes una colección multidisciplinaria sin precedentes de I 1978 revistas de texto completo, de las cuales 10570 son revisadas por pares, incluidas muchas revistas indexadas en los principales índices de citas.

Acceso:

Ingresar a la **Biblioteca Virtual** de acuerdo a la ubicación del usuario, es decir si se encuentra dentro o fuera de la red UV.

Ingresar al primer recurso que aparece en la pantalla Bases de datos CONRICYT

Acceder al bloque de bases MULTIDISCIPLINARIAS

Dar clic en la primera base de datos representada por el icono de EbscoHost, **Academic Search Ultimate.**

NOTA: Verificar que el acceso sea a la base **Academic Search Ultimate.**



Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana

En caso de presentarse <u>otra base de datos</u>, ingresar a la liga de **color azul Bases de datos** y seleccionar **Academic Search Utimate**



Tipos de búsqueda:

Dentro de la base de datos Academic Search Ultimate es posible desarrollar dos tipos de búsqueda: **básica o avanzada**.

BÚSQUEDA BÁSICA

En la pantalla de inicio en la parte superior derecha se encuentra la opción **LANGUAGES**, la cual permite cambiar la pantalla de búsqueda que se encuentra en idioma Inglés a Español. Esta opción será utilizada de acuerdo a la preferencia del usuario.

Es importante considerar que la sugerencia para el desarrollo de expresiones de búsqueda <u>es que</u> <u>éstas se realicen en idioma Inglés</u>, aunque la pantalla haya sido cambiada a Español, dado que el mayor volumen de información se encuentra en Inglés.

En la parte central se encuentra una caja de búsqueda, en la cual se ingresan los términos o palabras clave sobre el tema que se desea investigar.



Desarrollo de la expresión de búsqueda

Por ejemplo, si el tema de búsqueda es ¿Cómo mejorar las habilidades para la lectura?

Se consideran como palabras clave:

- *Skill(s) ó ability (ies)
- * Reading o read
- * improve ó improvement ó improving

*Los artículos (el, la, los, las), preposiciones (para, por) NO SON NECESARIOS.

En la caja de búsqueda se pueden ingresar los términos seleccionados

improving reading skills

En la parte inferior de la pantalla se encuentra otras opciones de búsqueda dentro de las que se incluyen:

Booleano/Frase: permite que el sistema vincule los términos

Buscar todos mis términos de búsqueda

Buscar alguno de mis términos de búsqueda

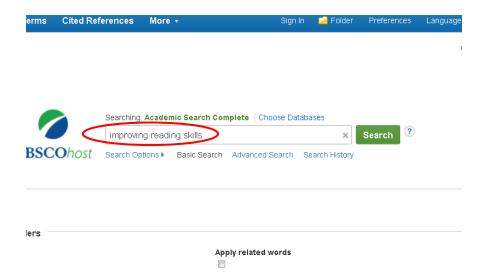
Búsqueda en SmartText: Se debe ingresar la cantidad de texto que desee para la búsqueda, puede ser una frase, una oración, un párrafo o incluso páginas enteras.

Es importante saber que debemos considerar **sinónimos o palabras relacionadas** en caso de no encontrar suficiente información

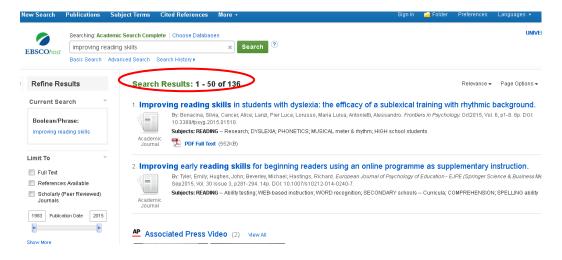
Por ejemplo:

enhace reading skills

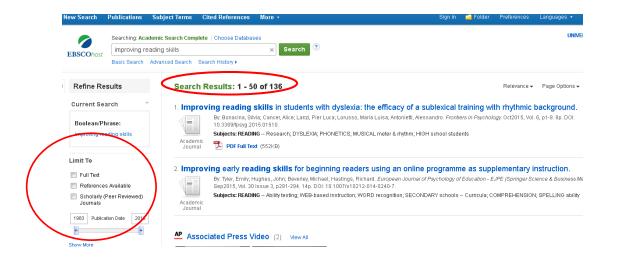
Realicemos ahora una **Búsqueda Básica** (*Basic Search*) utilizando las palabras clave *improving* reading skills. Demos clic en el botón **Search**.



Inmediatamente aparecerá la pantalla con los resultados de la búsqueda



. Si observamos en la pantalla de resultados, en la columna de la izquierda, aparecen algunos **limitadores** que podemos utilizar de acuerdo a los resultados obtenidos

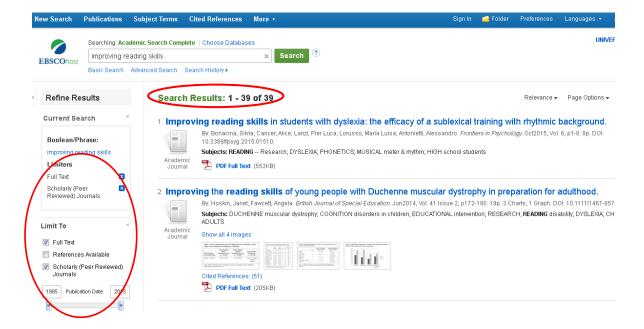


Por otro lado, si observamos la lista de resultados, notaremos que las **palabras clave** ingresadas aparecen en **negritas** (color azul fuerte) en **los títulos de los artículos**.

En este ejercicio vemos que como resultado obtuvimos **136 registros** (que pueden ser artículos, reseñas de libros, notas periodísticas, etc.)

Ahora, aplicaremos los limitadores (filtros) que se encuentra a la izquierda:

- Seleccionemos la opción de Full Text para obtener una lista de resultados que incluya solo los artículos que permiten descargar los documentos a texto completo.
- Ahora seleccionaremos la opción de **Scholary** (peer reviewed) que nos filtrará solo los documentos que sean de **publicaciones arbitradas** (VER GLOSARIO).
- En la parte inferior delimitaremos por **rango de fecha**, considerando los documentos de los últimos 15 años (debe arrastrar la barra izquierda hacia el año vigente)

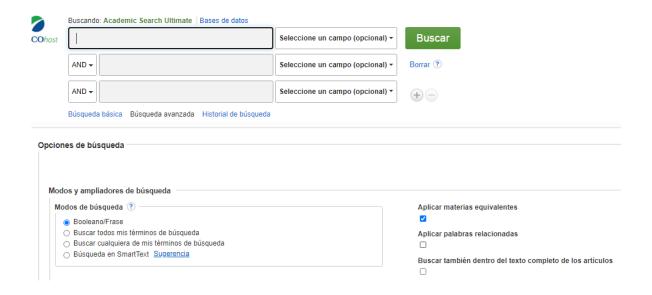


En la nueva lista de resultados aparecen 39 registros que cuentan con las características de los filtros aplicados: todos incluyen texto completo, son de revistas arbitradas y se encuentran en un rango de fechas del 2001 al año vigente.

Cada **registro** se conforma por los siguientes datos bibliográficos: el título del documento, autor, la fuente, las materias que cubre (Subject), y la posibilidad de descargarse en formato PDF o HTML. En algunos casos algunos documentos no incluyen el archivo para descarga, es decir solo se presenta la información bibliográfica.

BÚSQUEDA AVANZADA

Veamos ahora que recursos adicionales se encuentran en el tipo de búsqueda avanzada para el desarrollo de nuestra expresión de búsqueda. Demos clic al vínculo que se encuentra en la parte inferior de la caja de búsqueda básica y damos clic en **Advanced Search.**



A diferencia de la búsqueda básica, en la opción de **búsqueda avanzada** vemos que aparecen 3 cajas de búsqueda (pueden agregarse más) y a un lado una pestaña que despliega varios campos de búsqueda que permiten delimitar el tema de la búsqueda proporcionando datos como autor, nombre de la revista, que se incluyan las palabras clave en el título de los artículos, por materia, entre otros.

Expansores

Los expansores permiten ampliar el alcance de su búsqueda. Lo hacen mediante la ampliación de su búsqueda para incluir palabras relacionadas con sus palabras clave o incluyendo el texto real de los resultados de texto completo en su búsqueda, como el tipo de búsqueda SmartText.

Otras funciones:

Aplicar palabras relacionadas: El tesauro de EBSCO encontrará sinónimos, buscará la ortografía correcta, así como los plurales de los términos de búsqueda.

Ejemplo: Una búsqueda de neoplasia con el expansor, buscará palabras relacionadas como tumor, tumores, tumor de, etc.

Buscar en el texto completo de los artículos : Seleccione esta opción para buscar las

palabras clave en el texto completo de los artículos, así como la información de resúmenes y citas. Esto se aplica sólo a las palabras no cualificados por un código de campo.

Limitadores

Los limitadores permiten reducir el enfoque de su búsqueda para que la información obtenida de las bases de datos esté limitada según los valores seleccionados. Puede utilizar más de un limitador de si hay más de uno disponible.

Limit your results							
Limit your results							
Full Text	References Available						
Scholarly (Peer Reviewed) Journals	Published Date Month ▼ Year. — Month ▼ Year.						
Publication	Publication Type						
	All Periodical El Newspaper Book						
Number of Pages	Image Quick View						
All							
	Image Quick View Types						
	■ Black and White Photograph ■ Chart						
	Color Photograph Diagram						
	Graph Illustration						
	Map						

Dentro de los limitadores comunes que pueden aparecer se incluyen:

Texto completo - Clic para limitar los resultados a los artículos con texto completo.

Imagen Vista Rápida - Clic para limitar los resultados a artículos que contienen la imagen Ver imágenes disponibles.

Artículos de cubierta - Clic para limitar los resultados a los artículos que fueron ofrecidos como historias de portada.

Diario / Revista - Introduzca el nombre de la revista / revista en este campo para limitar los resultados a artículos únicamente de ese título.

Resumen Disponible - Clic para limitar los resultados a artículos que incluyen un resumen que resume el contenido del artículo.

Revisión por pares - Límites resultados de la búsqueda a los artículos de revistas revisadas por pares. Revistas son publicaciones que incluyen sólo aquellos artículos que han sido revisados y / o calificados por un panel selecto de expertos reconocidos en el campo de estudio específica de la revista.

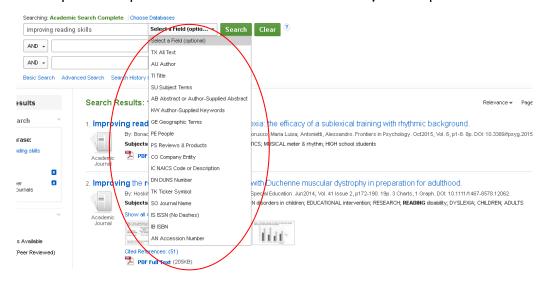
Fecha de Publicación - Utilice esta opción para buscar artículos dentro de un rango de fechas especificado. Crear un rango utilizando las listas desplegables para especificar los meses de la gama

e introduzca los últimos cuatro dígitos del año en los campos de entrada para especificar los años.

Número de páginas - Introduzca un número en este campo para limitar los resultados a un número específico de páginas. Coloque el <0 (menor que)> (mayor que) símbolo antes del número para buscar artículos con un rango de longitud de página específica. Por ejemplo: para buscar los artículos que son más de tres páginas de extensión, ingrese> 3 en este campo. También puede utilizar un guión para introducir un rango de páginas. Por ejemplo, para encontrar los artículos entre cinco y diez páginas de largo, introduzca 5-10

Campos de búsqueda:

Los campos de búsqueda se encuentran a un lado de cada caja de búsqueda



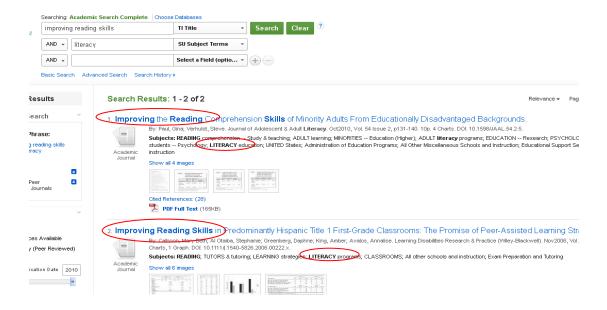
Puede usar los **códigos de campo** o también llamados **campos de búsqueda** para para delimitar la búsqueda por:

Título del artículo (TI-Article Title): las palabras clave deben encontrarse dentro del título de los artículos.

Autor (AU- Author): Los registros que aparezcan deberán ser producto del autor o autores indicados

Materia (SU-Subject): los artículos deberán cubrir la o las materias indicadas Nombre de la publicación (revista): cuando se escribe el nombre de la fuente (SO-Journal name)

Si en el siguiente ejemplo, en el cual las palabras clave siguen siendo improving/reading/literacy, seleccionamos el campo de **TITULO** y en la casilla inferior se introducirá el término Literacy (alfabetización) y se seleccionará el campo de **SUBJECT** (*materia*). Esta última selección realiza el filtro al solicitar que los resultados cubran la materia indicada como lo vemos en el ejemplo siguiente:



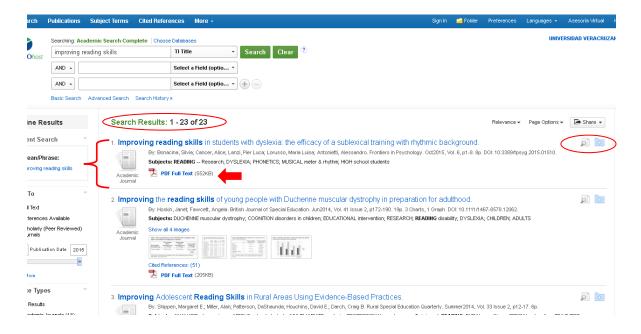
Como podemos ver, en los títulos de los artículos aparecen las palabras clave solicitadas, pero NO se encuentra la palabra literacy (alfabetización), ya que ésta se localiza en la parte inferior donde se indica **Subjects**, es decir, dentro de **materias**. En el primer registro vemos dentro de las **materias LITERACY** education y en el segundo registro encontramos **LITERACY** programs.

Para conocer más sobre el uso de los campos de búsqueda ver la tabla siguiente:

Campo de búsqueda	Descripción		
Title	Título del artículo o documento.		
Alternate Title	Título del artículo que pueda estar en otro idioma no en Inglés.		
Language	Idiamo en el que el documento fué publicado		
Authors	Nombre del autor/autores empezando con el formato Apellido-Nombre		
Source	La fuente en la que se publicó el artículo, el número del volumen, el número de páginas del artículo, así como una descripción y el número de ilustraciones que contiene este artículo.		
Document Type	Indica un tipo de documento de registro, como artículo, libro, abstracto, informe de empresa, descripción de la industria, y más.		
Subject Terms	Encabezamiento de materia que describa el contenido del documento. Los términos también se pueden encontrar en el tesauro.		
Geographic Terms	Realiza una búsqueda por palabra clave de localizaciones geográficas relativas al contenido de un artículo		
Author-Supplied Keywords	Palabras clave proporcionadas por el autor. Si las palabras claves están en un idioma distinto del Inglés, se observará el idioma correspondiente.		
Company/Entity	Compañía, DUNS numbers and ticker symbols.		
Reviews & Products	Comentarios y artículos sobre libros, películas y productos.		
NAICS/Industry Codes	Códigos y encabezamientos de NAICS (North American Industry Code System ó códigos de industrias		
People	Personas como materia del registro		
Abstract	Un breve resumen tomado del propio artículo.		
Author Affiliations	The organization or institution affiliated with the authors of the article.		

	Organización o institución a la que se encuentra afiliado el autor.	
Country of Publication	País en el que fue originalmente publicado el artículo.	
ISSN	International Standard Serial Number.	
ISBN	International Standard Book Number.	
DOI	Digital Object Identifier- Identificador del Objeto Digital (registro)	
Accession Number	Número identificados del artículos dentro de la base de datos	

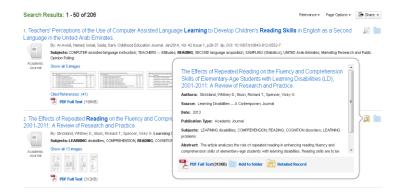
Ahora, veamos cómo se conforman los registros que aparecen en una lista de resultados.



En la pantalla anterior vemos que como resultado de la búsqueda *Improving Reading Skills* seleccionando el campo de **TI Titulo** obtuvimos una lista de 23 registros (documentos). Cada registro como lo hemos visto incluye el título del documento, seguido de su descripción bibliográfica y al final las materias (Subjects) que éste cubre. Cuando el registro incluye el documento disponible a **TEXTO COMPLETO** en la parte inferior encontrarás un vínculo con el icono de **PDF** o **HTML**.

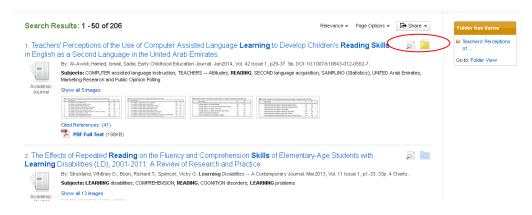
Ahora, hacia la derecha del registro veremos dos iconos representados por una hoja con una lupa y un folder.

Cuando posicionamos el ratón sobre la hoja con la lupa veremos una descripción más detallada del documento, incluyendo el *abstract* (resumen) del mismo, lo cual es de utilidad porque con una vista rápida podemos determinar si el artículo será de utilidad:

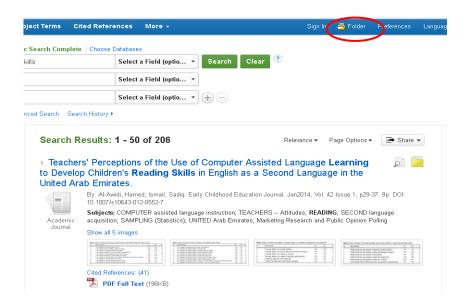


Cuando seleccionamos el folder, el registro será enviado a una carpeta personal provisional que se crea cada vez que un usuario entra a la base de datos.

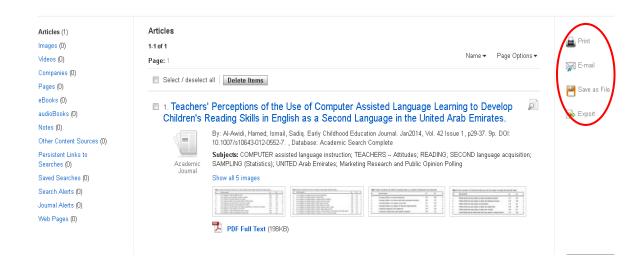
Al dar clic sobre el folder, ésta cambiará de color azul a amarillo y se mostrará abierto, indicando que el registro ha sido guardado en la carpeta personal provisional.



La carpeta personal provisional se encuentra hacia la derecha en la barra superior azul. En esta se pueden ir almacenando registros con la finalidad de concentrarlos dentro del sistema.

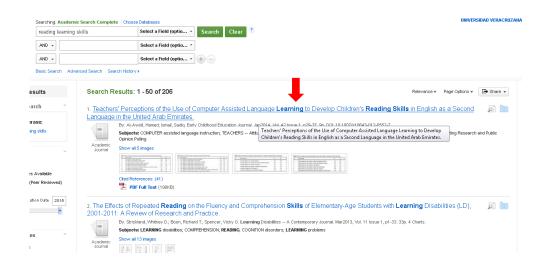


Dentro de la carpeta personal, encontrarás los artículos guardados y podrás utilizar las herramientas que se encuentran hacia la derecha para su recuperación:



Recuperación de documentos:

Ahora regresemos a la lista de resultados para ver las funciones de **recuperación (obtención y resguardo del documento).** Demos clic en el vínculo del título de cualquier documento que aparezca en la lista de resultados:



Al entrar a un registro, hacia la izquierda tendremos el vínculo para su **descarga en PDF** (si es que es un documento a texto completo). Hacia la derecha veremos varias herramientas para recuperar el documento como: resguardo en la carpeta personal, la impresión del documento, su envío por correo electrónico, entre otros que a continuación se describirán.

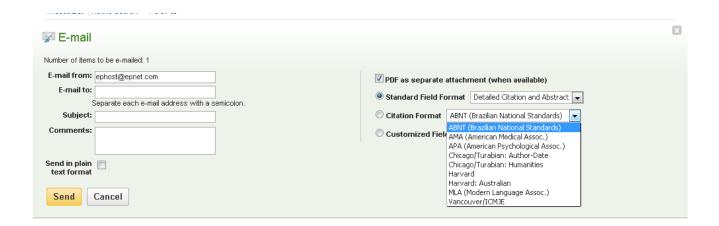


El documento puede ser enviado a GOOGLE DRIVE.

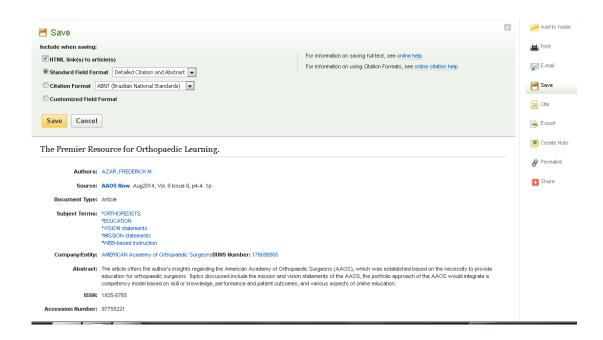
La función del **FOLDER** (**ADD TO FOLDER**) sirve para guardar el documento en la carpeta provisional, de la misma forma que funciona cuando lo hacemos desde la lista de resultados.

La IMPRESORA (PRINT) indica la posibilidad de imprimir el documento.

La opción de **E-MAIL** sirve para enviar el documento por **correo electrónico**.

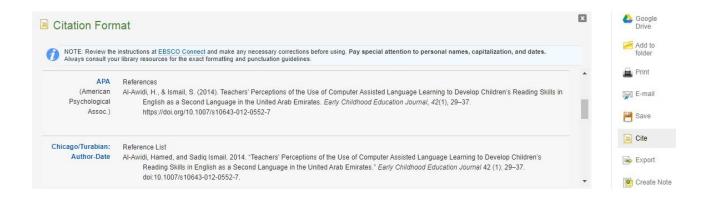


El icono del **DISCO (SAVE)** indica la función de guardado del documento, al seleccionar la opción se mostrará la pantalla siguiente:



Es importante recordar que con esta opción solo se guardan los documento en HTML y un vínculo que incluye para la descarga del registro en PDF. Es decir, cuando el documento se encuentra en formato PDF es NECESARIO abrir el documento para poder guardar el archivo, si no se hace de esta forma sólo se guardará el vínculo al artículo.

La función **CITE** (**CITA**) permite a los usuarios ver cómo se debe formatear la citación para ese artículo en una variedad de formatos de citas populares, como **MLA**, **APA**, entre otros.



Cuando hayas decidido qué formato de cita que necesitas, solo deberás copiar y pegar la cita directamente en las obras citadas o página de referencias de un documento creado en un procesador de textos como Word.

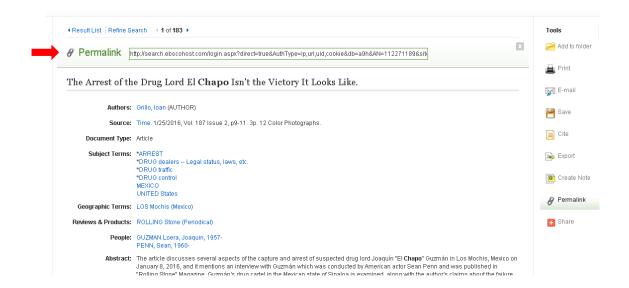
Con la función de **EXPORTAR** desde el **EXPORT MANAGER**, puedes enviar y guardar citaciones utilizando un software de gestión bibliográfica. *Más adelante se explicará de forma detallada el uso de un administrador bibliográfico.

Con la función de **CREACIÓN DE NOTAS** (**CREATE NOTE**) el usuario puede tomar notas sobre los artículos y guardarlos en la carpeta *Mi EBSCOhost* para su posterior visualización.

Desde el interior de la carpeta **Mi EBSCOhost,** la nota está disponible haciendo clic en **Notas** en el menú de la parte izquierda. Para guardar la nota más allá de esta sesión, inicie sesión en la carpeta **Mi EBSCOhost.**



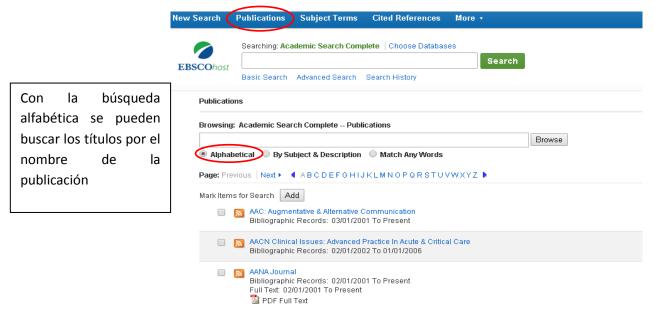
Al dar clic en la función Permalink (LINK PERMANENTE) muestra la dirección URL fija del documento la cual se puede compartir con sus compañeros y colegas y en cualquier momento que se ingrese se podrá ver el documento.



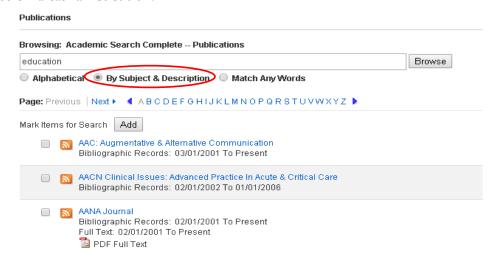
BÚSQUEDA POR PUBLICACIÓN

En la opción de **Publicaciones** (**Publications**) se enlistan los títulos incluidos en la base de datos por el nombre de la publicación. Puedes navegar por la lista de publicaciones o realizar una búsqueda en una o más publicaciones dentro de una base de datos específica.

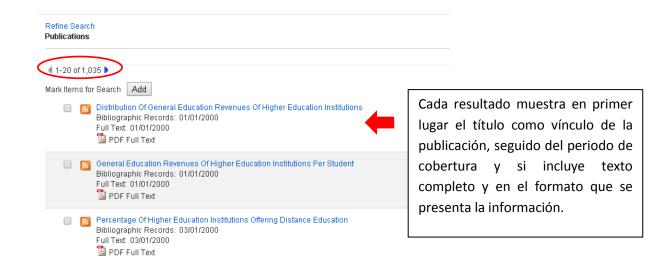
- Alfabético Este tipo de búsqueda encuentra revistas que comienzan con las palabras introducidas. Los resultados se muestran en orden alfabético.
- Por Materia y Descripción Este tipo de búsqueda permite a los usuarios buscar simultáneamente las materias, descripción y título campos de una revista.
- Buscar cualquier palabra Este tipo de búsqueda encuentra publicaciones que contienen uno o más de sus términos. Los resultados se muestran en orden de relevancia



En el siguiente ejemplo se realiza una búsqueda por **Materia** o **Descriptor** (**Subject & Description**). En la casilla de búsqueda se ingresa la materia que se desea que cubran las publicaciones, es decir, si queremos revistas que hablen sobre educación (que cubran esa área) escribiremos en la casilla **Education**.

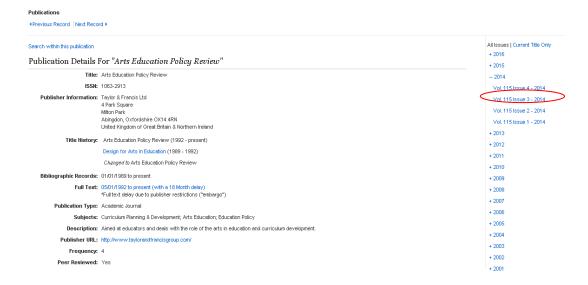


Con la búsqueda anterior POR MATERIA Education obtenemos los siguientes resultados:



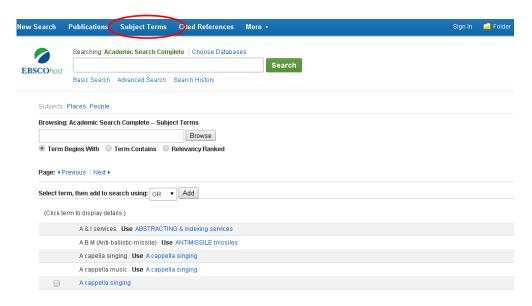
Para ingresar a los números y volúmenes de la publicación, demos clic en el vínculo del título y veremos que en la parte izquierda se muestra la información detallada que incluye información sobre el editor (Publisher information), ISSN, las materias que cubre (Subjects), frecuencia de publicación y si es una revista arbitrada (peer reviewed).

Hacia la derecha veremos los años y volúmenes disponibles de la publicación, solo se debe dar clic en el que se desee consultar:



BÚSQUEDA POR DESCRIPTORES O MATERIAS (SUBJECT TERMS)

La función de búsqueda por **Materias** o **Descriptores**, también es conocida como búsqueda en **Tesauro**, y sirve para realizar búsquedas por encabezamientos de materia dentro del vocabulario controlado de la base de datos.



Dentro de esta opción aparece la lista de resultados presentando una jerarquía de subdivisiones relacionados con su búsqueda. Se puede dar clic en cualquiera de los términos con hipervínculos para ver la información.

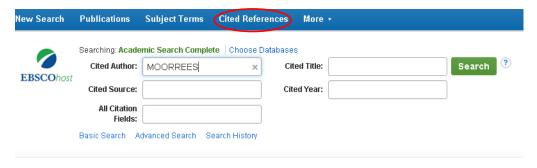
Se pueden marcar uno o varios términos y con la función del botón **Add** (Agregar), los términos se añaden al **campo de búsqueda**. Se mostrará la lista de registros (artículos) encontrados bajo las materias o descriptores seleccionados.

También se puede hacer clic en la opción de términos más amplios (generales), términos estrechos (específicos), o términos relacionados para expandir nuestra búsqueda.

BÚSQUEDA POR REFERENCIAS CITADAS (CITED REFERENCES)

La pantalla de búsqueda de referencias citadas permite extender una búsqueda más allá de la lista de resultados inicial de los registros que se citó en un artículo. Lo reelevante es que en algunos registros es posible acceder al enlace (link) de la referencias citadas del artículo. Si una referencia citada se cita de nuevo en la base de datos aparecerá enlace.

Veamos un ejemplo:



Se realiza una búsqueda por autor con el apellido "Moorrees" y se obtiene la siguiente lista de resultados.

To v	iew c	iting articles, mark checkboxes and click Find Citing Articles.
F	ind	Citing Articles
	1.	A Method for Measuring Occlusal Traits; BAUME, L.J.; HOROWITZ, H.S.; SUMMERS, C.J.; BACKER DIRKS, O.; BROWN, W.; CARLOS, J.P.; COHEN, SCHMUDT, G.; SOLOW, B.; TAATZ, H. Int Dent J); 1973 Vol. 23, p530-537, 8p. Document Type: article; (AN IDJ.BC.ECJ.BAUME.MMO7) [Citation Rec
	2.	Research Related to Malocclusion; COENRAAD F. MOORREES n. J. Orthod); 1971 Vol. 59, 8p. Document Type: article; (AN AJO.EI.A.COENRAA
	3.	Normal Variation and its Bearing on the Use of Cephalometric Radiographs in Orthodontic Diagnosis; COENRAAD F. A. MOORREES Am. J. Orthod) AJO.CI.IDB.COENRAAD.NVIBUC) [Citation Record], Database: EBSCO Publishing Citations
•	4.	A comparison of permanent mandibular molar formation in Australian Aborigines and Caucasoids; FANNING, E. A.; MOORREES , C. F. A. Archives o <i>AOB.AD.III.FANNING.CPMMFA</i>) [Citation Record], Database: EBSCO Publishing Citations Times Cited in this Database: (3)
	5.	Stature, Body Build and Tooth Emergence in the Aleutian Aleut; GARN, S. M.; MOORREES, C. F. A. Child Develop.); 1951 Vol. 22, p262-270, 9p. Docu Database: EBSCO Publishing Citations
	6.	Body-Build and Tooth Emergence in Aleutian Aleut Children; Garn, S. M.; Moorrees, C. F. A. Child Development); 1951 Vol. 22, p261, 1p. Document Database: EBSCO Publishing Citations
	7.	Stature body build and tooth emergence in Aleutian Aleut children; Garn, SM; Moorrees, C Child Dev); 1951 Vol. 22, p261-270, 10p. Document Type

Como se puede observar, la lista muestra los registros de los artículos que han sido citados por el autor Moorrees pero no sus vínculos, ni los vínculos de los artículos en los cuales fue citado.

Sólo algunos registros de citas presentan una casilla para buscar los artículos en los cuales se citó el artículo del autor Mooorrees. Si se selecciona y se realiza al búsqueda por medio del **botón Find Citing Articles,** nos llevará a la pantalla de <u>los artículos que han citado</u> el artículo de Moorrees.

Search Results: 1 - 3 of 3

These records cite: WA MOORREES

The assessment and interpretation of Demirjian, Goldstein and Tanner's dental maturity.



By: Liversidge, Helen M. Annals of Human Biology. Sep/Oct2012, Vol. 39 Issue 5, p412-431. 20p. DOI: 10.3109/03014460.2012.716080. Cited References: (135)

Journal

PDF Full Text (967KB) Academic

2. Growth of permanent mandibular teeth of British children aged 4 to 9 years.



By: Liversidge, H. M.; Speechly, T. Annals of Human Biology. May2001, Vol. 28 Issue 3, p256-262. 7p. 3 Charts, 3 Graphs.

Subjects: DENTAL anthropology; CHILDREN; ENGLAND; LONDON (England) Cited References: (27)

Academic Journal

PDF Full Text (134KB)

3. The Production of Local Biologies.



By: Littleton, Judith. Current Anthropology. Feb2007, Vol. 48 Issue 1, p135-145, 11p. 5 Charts, 2 Graphs, 1 Map.

Subjects: HUMAN biology, PHYSICAL anthropology, ANTHROPOLOGISTS; DENTAL enamel; MEDICAL policy; WARLPIRI (Australian peo; Public Health Programs

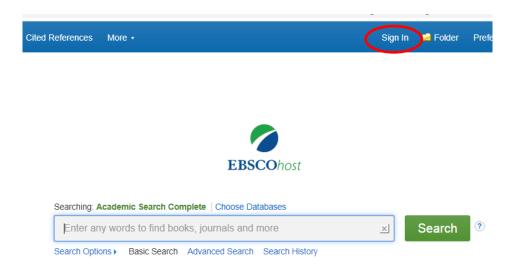
Academic Cited References: (50)

En la opción MORE del menú principal, encontraremos la función para la recuperación de IMÁGENES incluidas en los artículos, noticias, capítulos de libros, etc., contenidos en Academic Search Complete.

SCOhost	Searching: Image Collection, Sho		9	
000/1030	Basic Search Advanced Search	Search History		
C b	Outlana			
Search	Options			
Sear	ch Modes and Expanders			
	rch modes ?		Apply related words	
	Boolean/Phrase			
0	Find all my search terms		Apply equivalent subjects	
	Find any of my search terms SmartText Searching <u>Hint</u>			
Limit	your results			
•	Image Collection		Image Quick View Collection ?	
lma	ge Type		Image Type	
	Photos of people	 Natural science photos 	 Black and White Photograph 	☐ Chart
	Photos of places	Historical photos	Color Photograph	Diagram
	Maps	Flags	Graph	Illustration

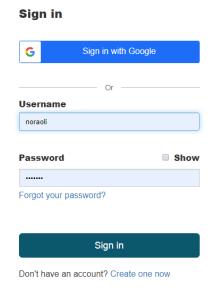
COMO CREAR UNA CARPETA PERSONAL

Para crear una cuenta dentro del banco de datos de EBSCO, es necesario ingresar en la parte superior derecha en el link **Sign In.** La creación de una cuenta para una carpeta personal, permite mantener resguardados por tiempo indefinido los elementos que se deseen de los resultados obtenidos tales como artículos, estrategias de búsqueda, alertas, entre otros.



Deberá ingresar a la opción **Crear una Nueva Cuenta**, y llenar los campos determinando un **NOMBRE DE USUARIO (user name)** y una **CONTRASEÑA (password)**.

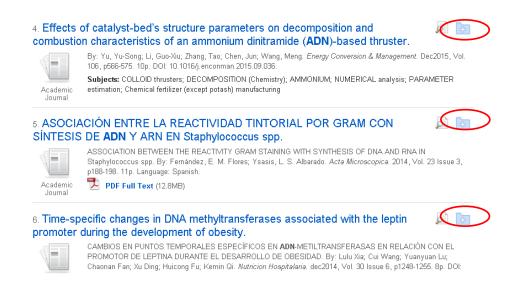
EBSCOhost



Cuando el usuario dispone de una cuenta, deberá registrarse para poder resguardar de forma permanente lo que requiera.

COMO GUARDAR ARTÍCULOS

Recordemos que el procedimiento para guardar un artículo en la carpeta personal es posible realizarlo de dos maneras. Una es desde la lista de resultados dando clic en la carpeta azul (con el signo +) que aparece a la derecha del registro.

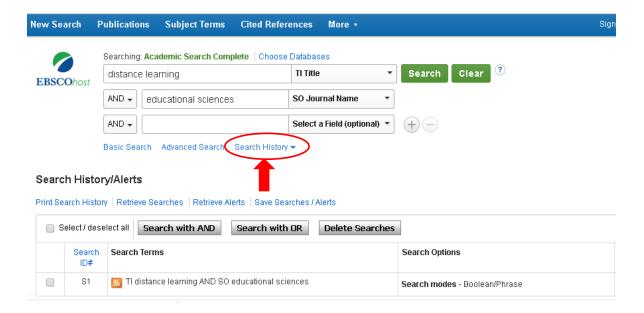


Desde la lista de resultados es posible enviar a la carpeta todos los artículos que se deseen resguardar.

Otra forma de enviar un documento a la carpeta es estando dentro del documento y dando clic en la carpeta que se encuentra en el menú de la derecha. De esta forma se guarda artículo por artículo.



COMO GUARDAR UNA BÚSQUEDA

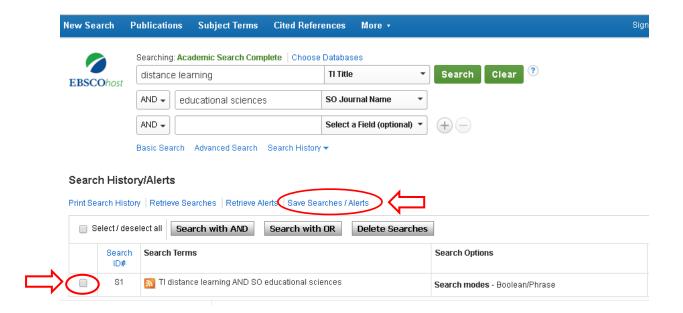


Todas las búsquedas realizadas ya sean de tipo básicas o avanzadas, generan un historial el cual muestra los términos y campos utilizados para la obtención de una lista de resultados. Esto nos sirve para localizar y recuperar algún registro el cual no recordemos como se logró obtenerlo, es decir, mediante que vocablos y campos se obtuvo.

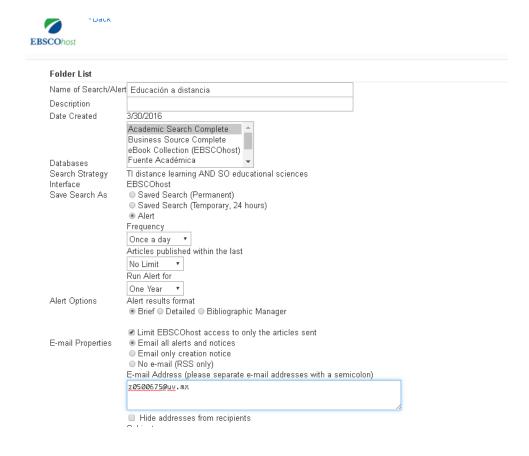
COMO GUARDAR UNA ALERTA DE BÚSQUEDA

Las alertas de búsqueda proporcionan notificaciones automáticas por correo electrónico cada vez que nuevos resultados de la búsqueda realizada estén disponibles, lo que implica ahorrar un tiempo valioso de investigación.

Para la creación de una alerta es necesario estar registrado dentro de la carpeta personal MY EBSCOhost e ingresar en el vínculo SEARCH HISTORY (HISTORIAL DE BÚSQUEDA). Inmediatamente aparecerán las búsquedas realizadas SAVE SEARCH/ALERTS (GUARDAR BÚSQUEDAS Y ALERTAS) y se deberá seleccionar la búsqueda de la cual se desea generar una ALERTA.



Al ingresar en la opción **SAVE SEARCH/ALERTS** (GUARDAR BÚSQUEDAS Y ALERTAS) aparecerán varios campos que deberán ser llenados de acuerdo con el nombre de la alerta, si se desea dar alguna descripción, la fecha de su creación, la frecuencia en la que se desea recibir, así como un campo para escribir el o los correos electrónicos a donde se desea que llegue la alerta.



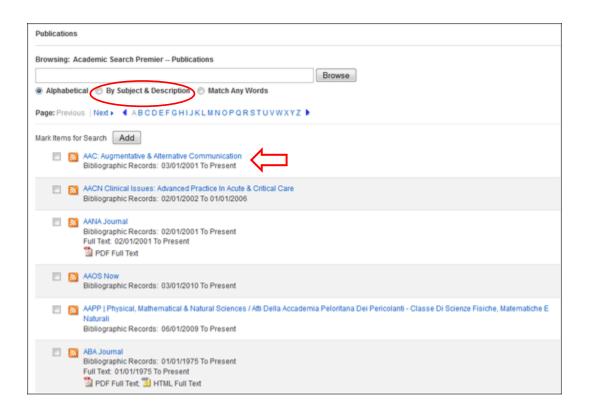
COMO GUARDAR UNA ALERTA DE REVISTA

Al crear una alerta de revista se realiza una configuración para proporcionar una notificación automática por correo electrónico cada vez que un nuevo número de la **revista** en particular, esté disponible en EBSCO, lo cual permite ahorrar un tiempo valioso de investigación.

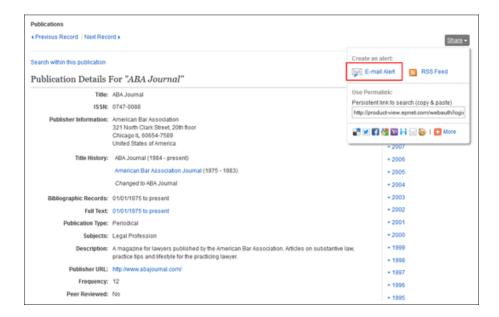
El primer paso es ir al menú principal y seleccionar la opción **PUBLICATIONS** (**PUBLICACIONES**)

Para localizar la publicación, introduzca el título en el campo navegar en las publicaciones y haga clic en Examinar o utilice los A - Z enlaces y las flechas izquierda / derecha para navegar por la lista de títulos. Si desea buscar por materia o tema deberá seleccionar **By Subject & Description**

Se da clic en la publicación deseada para ver su descripción y contenido y poder generar una **ALERTA**.



En la parte superior derecha se encontrará la opción CREACIÓN DE ALERTA



Se deben llenar los campos requeridos para recibir este tipo de alerta mediante correo electrónico, cada vez que a la base de datos se ingrese un nuevo fascículo o volumen de la revista seleccionada.

