

UNIVERSIDAD
CIENTFUEGOS

Carlos Rafael Rodríguez

*Manual para la
superación de
profesores e
investigadores en el
uso y manejo de
contenidos
electrónicos.*

Lic. Raquel Zamora Fonseca

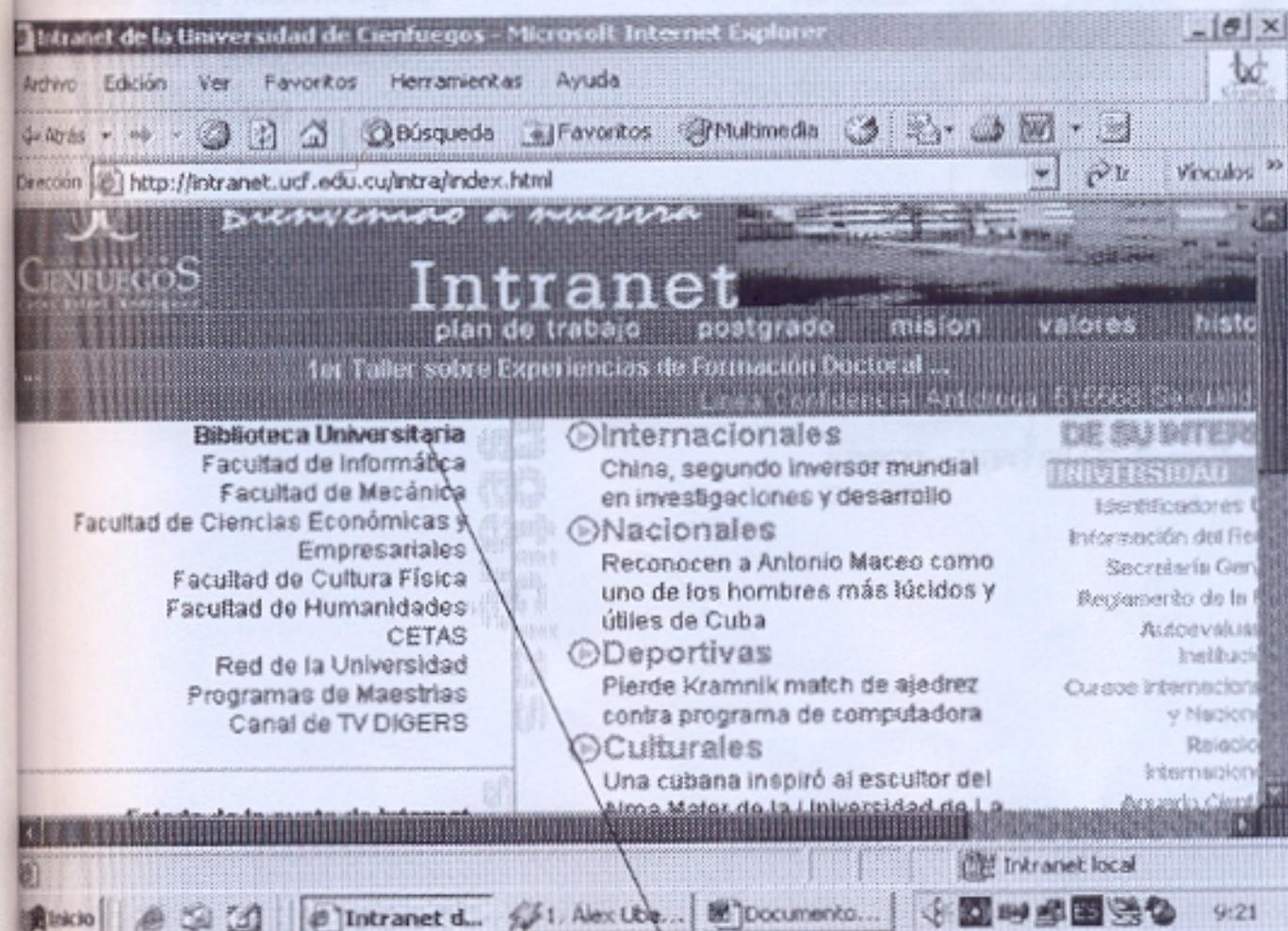
Se le presenta la pantalla con los diferentes hiperenlaces o enlaces disponibles.

INTRANET DE LA UNIVERSIDAD DE CIENFUEGOS.

Instrucciones para entrar a la INTRANET.

Verifique que está conectado a la red. Con el explorador de internet abra la siguiente dirección: <http://intranet.ucf.edu.cu> a continuación se le presenta la pantalla de acceso a la Intranet. Si tiene algún problema para entrar consulte con el administrador de la red, de su área.

La Figura 1 muestra la pantalla de presentación.



Acceso a la Biblioteca Universitaria

Una vez abierta, se le presenta la pantalla con los diferentes hipervínculos e iconos disponibles

Intranet de la Universidad de Cienfuegos - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Busqueda Favoritos Multimedia

Dirección <http://intranet.ucf.edu.cu/intra/index.html> Ir Vinculos

MathDev
SEPAD
EcomReD
descargas FTP
estas en línea
Teléfonos

Granma Nacional
Trabajadores
Juventud Rebelde
AIN

Actividades Culturales
Concursos y Eventos
Memorias de Evento
Convocatoria de Proyectos
Boletín INFO
Revista Universidad y Sociedad
Revista HMAO
Preparación para la Defensa
Manual de proyectos internacionales
Periódicos y Revistas Nacionales
Otros Sitios Cubanos

EBSCO HOST
Research Databases

BIVES

EDU/IV

CUBA

EndNote

Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez"
Carretera Rodas Km 4, Cienfuegos, Cuba
E-mail o comentarios a: alfre@ucf.edu.cu
COPYRIGHT UCF 2000
NETTRACKER

<http://www.rebelde.cubaweb.cu/> Intranet local

Inicio Intranet d... 1. Unknown... Manual del ... 11:48

EBSCO e INFOTRAC, Bases de datos Remotas

Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Prud'homme"

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDAS

- [Catálogo Electrónico](#)
- [Accesos a Bases de Datos](#)
- [Revistas en línea](#)
- [Recursos del PERI](#)
- [Recursos en Internet](#)
- [Recursos de Referencia](#)
- [Catálogos en otros centros](#)
- [Biblioteca de Ciencia y Técnica](#)
- [Servidores de Bibliotecas WWW](#)
- [Libros Digitales en Internet](#)
- [Recursos de Acceso Libre](#)

ACERCA DE LA BIBLIOTECA

- [Áreas & Trabajadores](#)
- [Horario](#)

SERVICIOS

- [Cursos a Solicitud](#)
- [Servicios Prestados](#)
- [Tesis Discutidas](#)
- [Descarga de Libros electrónicos](#)
- [Maestrías y Doctorados](#)
- [Artículos electrónicos](#)
- [Factor de Impacto 2001](#)
- [Factor Impacto Online](#)

INTERES

[Editora Uni-EDUNIV](#)

[Anuario Cit](#)

[Current Co-Disk](#)

[Current Co-Online](#)

[EBSCO Pub](#)
login:peri p

La Figura 3. Pantalla de la Biblioteca Universitaria.

Biblioteca Universitaria - UCF - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://intranet.ucf.edu.cu/biblio/ Vínculos

Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Prío"

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDAS
[Catálogo Electrónico](#)
[Accesos a Bases de Datos](#)
[Revistas en línea](#)
[Recursos del PERI](#)
[Recursos en Internet](#)
[Recursos de Referencia](#)
[Catálogos en otros centros](#)
[Biblioteca de Ciencia y Técnica](#)
[Servidores de Bibliotecas WWW](#)
[Libros Digitales en Internet](#)
[Recursos de Acceso Libre](#)

ACERCA DE LA BIBLIOTECA
[Áreas & Trabajadores](#)
[Horario](#)

SERVICIOS
[Cursos a Solicitud](#)
[Servicios Prestados](#)
[Tesis Discutidas](#)
[Descarga de Libros electrónicos](#)
[Maestrías y Doctorados](#)
[Artículos electrónicos](#)
[Factor de Impacto 2001](#)
[Factor Impacto Online](#)

INTERES
[Editoria Uni EDUNIV](#)
[Anuario Cie](#)
[Current Co Disk](#)
[Current Co Online](#)
[EBSCO Pub login:pen a](#)

Intranet local

Inicio 12:15

2

PORTAL DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

La figura 4. Pantalla de la Biblioteca Virtual del Ministerio de Educación Superior. (BIVES)

Usted puede acceder a este Portal a través de la dirección: <http://revistas.mes.edu.cu/biblioteca-digital>

Este Portal le permitirá tener acceso a los Sitios Web de los Bibliotecarios participantes en este Proyecto de la Bives; Listas de Revistas a textos completo en las bases de datos de EBSCO; Listas de Revistas del Ministerio de Educación Superior; Invitación para participar en la Red de Conocimiento Académico en Cuba; Una amplia publicación de documentos sobre Software libre; Selección de imágenes para el diseño de páginas Web; La actualización del Gestor Bibliográfico EndNote X; Noticias; Eventos; Recursos académicos de acceso gratuito en Internet; Relación de las Tesis defendidas en la Universidad de Las Villas; Acceso al Catálogo Colectivo del Ministerio de Educación Superior.

BIVES



Search bar with 'buscar' button

inicio bibliotecarios repositorio noticias eventos nuevo en bives

* raquel_zamora mi carpeta preferencias deshacer salir

usted está aquí: inicio -> repositorio

navegación

- Inicio
- Bibliotecarios
- Repositorio
- BIVES
- CWAE

Welcomel You are now logged in.

Repositorio

Subir un nivel

Repositorios de Documentos Digitales de las Universidades y Centros de Investigación

adecitar al Ministerio de

últimas noticias

Centros Virtuales de Recursos y Comunidades Temáticas en la Red Nacional

23/01/2007

Actualización

 **UCLY** por [GlobalAdmin](#) -- Última modificación: 16/11/2006 21:15
Repositorio de documentos publicados por la Universidad Central de las Villas.

 **UCE** por [GlobalAdmin](#) -- Última modificación: 12/01/2007 10:00
Repositorio de documentos de los profesores e investigadores de la Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez"

Directores de Bibliotecas Universitarias

BIVES

CUJAE

CUG-FAM

UCLV

UCF

Artículos Científicos

Tesis de Maestrías y Doctorados

Noticias

UCF

Subir un nivel

Repositorio de documentos de los profesores e investigadores de la Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez"

Artículos Científicos por Raquel Zamora Fonseca - Última modificación 14/12/2006 13:01

Esta carpeta contiene los artículos científicos publicados por profesores e investigadores de la UCF

Tesis de Maestrías y Doctorados por Raquel Zamora Fonseca - Última modificación

Sitio 2007
03/02/2007

Mensaje de Ernesto Spinak
02/02/2007

Actualizada Informe Académico
31/01/2007

Centros Virtuales de Recursos y Comunidades Temáticas en la Red Nacional
23/01/2007

Más noticias

EBSCO Host

Manual del usuario

Instrucciones para entrar en EBSCO host

Verifique que tiene acceso a Internet. Con el explorador de Internet abra la siguiente dirección: <http://search.epnet.com/> A continuación se le presenta la pantalla de acceso a EBSCO Host. Ingrese el Identificador y el Password de su Universidad. Cada Centro de Educación Superior (CES) y Unidad de Ciencia y Técnica del Ministerio Educación Superior (MES) tiene su propia Identificación de usuario y contraseña. Si no la sabe pregúntele al director de su biblioteca o al administrador general de EBSCO Host en el MES: Ms.C. Luis Bermello Crespo bermello@reduniv.edu.cu

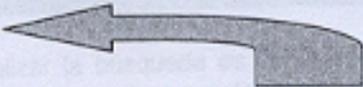
La Figura 1 muestra la pantalla de presentación. Se aconseja utilizar la interfaz EBSCO host Web, en inglés.



Research
Databases

Select Service [EBSCOhostSupport](#)

MINISTERIO EDUCACION SUPERIOR

	EBSCOhost Web	
	EBSCOhost Español	

¡Seleccione la interfaz en inglés!

Minimum browser requirements:
Internet Explorer 5.0 and Netscape 4.7

© 2003 EBSCO Publishing. [Privacy Policy](#) - [Terms of Use](#)

Figura 1. Pantalla de presentación

Una vez seleccionada la interfaz, se le presenta la pantalla con la lista de las bases de datos disponibles (véase Figura 2). Puede seleccionar más de una, para lo cual debe hacer clic sobre el área de selección a la izquierda del nombre de la base de datos. Academic

Search Elite y Business Source Elite están en inglés, mientras que Fuente Académica está en español. No se recomienda realizar búsquedas en las tres bases simultáneamente, es más conveniente buscar en una base cada vez, para esto haga clic directamente sobre el nombre de la base.

Choose Databases

To search within a single database, click the database name listed below. To select more than one database to search, check the boxes next to the databases and click *Continue*.

Folder is empty.

Academic Search Elite
This multi-disciplinary database offers full text for nearly 1,850 scholarly journals, including nearly 1,300 peer-reviewed titles. Covering virtually every area of academic study, *Academic Search Elite* offers full text information dating as far back as 1985. This database is updated on a daily basis via EBSCOhost.
[Title List](#) [More Information](#)

Business Source Elite
This business database provides full text for more than 1,100 scholarly business journals, including full text for more than 450 peer-reviewed business publications. The rich collection of titles in *Business Source Elite* provides information dating back to 1985. This database is updated on a daily basis via EBSCOhost.
[Title List](#) [More Information](#)

Fuente Académica
Fuente Académica is a unique collection of scholarly academic journals from renowned Latin American, South American and Spanish publishers. This database provides full text coverage (including PDF) for more than 150 scholarly Spanish language journals. Content is provided in Spanish from respected publishers worldwide.
[Title List](#) [More Information](#)

¡Clic para abrir la(s) base(s)!

¡Clic sobre el área de selección!

Figura 2. Pantalla de selección de las bases de datos

Registro en "MyEBSCOhost"

Antes de comenzar a realizar la búsqueda es conveniente registrarse; esto le permitirá guardar los resultados de sus búsquedas, guardar alertas, entre otras facilidades.

Now Search | View Folder | Preferences | Help | Exit

MINISTERIO EDUCACION SUPERIOR

EBSCO Research Databases

Basic Search | Advanced Search | Choose Databases | Select another EBSCO service

Keyword | Subjects | Publications | Indexes | Images

Sign In to MyEBSCOhost

Database: Academic Search Elite
[Database Help](#)

¡Regístrese en "MyEBSCOhost"!

Find: Search Clear Folder is empty.

Figura 3. Registro en "MyEBSCOhost"

Registre sus datos personales en el modelo (véase Figura 4). Para enviar sus datos haga clic sobre el botón "Submit". A continuación puede comenzar a trabajar en su área personalizada a la cual sólo Ud. tendrá acceso a través de su "User Name" y "Password" (véase Figura 5)

◀ Back Folder

Sign In To save items in a personal folder, set up an account by entering the following information and then click

Create a new account

First Name	<input type="text"/>	
Last Name	<input type="text"/>	
E-mail Address	<input type="text"/>	
User Name	<input type="text"/>	This is the user name you will use to sign in to My EBSCOhost.
Password	<input type="text"/>	Five-character minimum, no spaces
Retype Password	<input type="text"/>	
Secret Question	<input type="text" value="[(Select One)]"/>	Used to help identify your account if you forget your user name or password.
Secret Answer	<input type="text"/>	

Note: Please remember your account information for future reference.

¡Registre sus datos personales y envíelos!

Figura 4. Modelo para el registro en "MyEBSCOhost"

Sign In

[I'm a new user](#) | [I forgot my password](#) | [I forgot my user name and password](#)

User Name	<input type="text" value="tori"/>	¡Indique su nombre de usuario y contraseña para entrar a su EBSCOhost!
Password	<input type="text" value="*****"/>	

Figura 5. Modelo para entrar a "MyEBSCOhost"

Búsqueda básica

Al hacer clic sobre el icono de la interfaz en inglés se presenta la pantalla de selección de las bases de datos (Figura 2). Para buscar en una o más bases de datos simultáneamente se hace clic sobre el cuadrado que se encuentra a la izquierda del nombre de la base de datos y se oprime el botón "Continue". También se puede hacer clic sobre el nombre de la base de datos directamente. El contenido de las dos primeras bases de datos está en inglés (*Academic Search Elite* y *Business Source Elite*) la tercera (Fuente Académica) está en español. No se aconseja realizar búsquedas en más de una base de datos simultáneamente ya que tienen diferentes lenguajes de búsquedas. Por ejemplo *Business Source* dispone de un tesoro, mientras que *Academic Search* no. Si realizo búsquedas en estas dos bases de datos simultáneamente se pierde la posibilidad de utilizar el tesoro (diccionario especializado que muestra las relaciones entre los términos). Recuerde que antes de comenzar la búsqueda debe registrarse en "My EBSCOhost" (Figura 3). En la Figura 6 se presenta la pantalla de presentación de la búsqueda básica. Puede ingresar directamente las palabras clave, todas se tendrán en cuenta en la búsqueda, por defecto, enlazadas con OR. Si quiere restringir la búsqueda con la condición AND debe desactivar la casilla que se indica en la Figura 6.

Database: Academic Search Elite
 Database Help

Find:

Search Tips My Folder has items.

Refine Search

Limit your results:

Full Text

Publication

Published Date Yr. Yr.

Scholarly (Peer Reviewed) Journals

Publication Type

Number Of Pages

Articles With Images

Expand your search to:

Also search within the full text of the articles

Include all search terms by default

Also search for related words

Limiters | Expanders

Figura 6. Pantalla de presentación de la búsqueda básica

Al oprimir el botón "search" se presenta una pantalla con los resultados de la búsqueda (véase Figura 7). Cada registro puede incluir uno o varios iconos que indican el tipo de texto que acompaña al registro (si no aparece ninguno de ellos es que ese artículo en particular no dispone del texto completo, sólo tiene los datos bibliográficos, las palabras clave y el resumen) La lista de los resultados se organiza por defecto en orden cronológico, pero pueden ordenarse también por

autor, por fuente o por relevancia. Esta última forma de ordenamiento muestra primero los artículos que se corresponden mejor a la búsqueda en cuestión. Se recomienda para búsquedas con muchos resultados.

Searched: Academic Search Elite for international law Add

Find: international law Search Close

Sort by: Date Relevance Source Author Provenience

1. Occupiers and the Law. By: Greider, William. Nation, 11/17/2003, Vol. 277 Issue 16, pp. 11270982

2. "Too Turned Back" no cheap AIDS drugs for poor nations. HIV news. Rv: Silversides, Ann. CMAJ. Canadian J. 1c. (AM 17236609)

3. Exit 4c. 2003, Vol. 133 Issue 16, p60, 3p.

¡Ordene por relevancia!

¡Seleccione uno o todos los artículos!

Figura 7. Pantalla de resultados de la búsqueda

PDF Full Text o Full page image despliega una imagen gráfica en formato PDF que incluye diagramas, fórmulas, gráficas a color y, en algunos casos, con la facilidad de hacer búsquedas de palabras clave dentro del texto del artículo. Se recomienda no abrir estos ficheros, es mejor descargarlos o enviarlos por correo electrónico (se explica más adelante como hacerlo)

Full Text representa la disponibilidad del texto completo en formato HTML. Con un "clic" sobre este icono se puede abrir el Texto Completo.

La cámara indica que una imagen está insertada dentro del texto completo del artículo. Estas imágenes pueden incluir fotos a color y blanco y negro, gráficas, diagramas o tablas.

Linked Full Text, muestra el artículo en texto completo cuando se encuentra disponible en fuentes alternativas, por ejemplo: otras bases de datos EBSCOhost a las que estén suscritos, EBSCOhost Electronic Journals Service (acceso a revistas electrónicas suscritas con EBSCO), o CrossRef entre otras.

Permite adicionar el resultado a su carpeta o folder de consultas. Mediante esta función usted puede ir seleccionado artículos que le interesan y continuar haciendo búsquedas en la misma base de datos o en otras bases de datos. Para recuperar los artículos que tiene en su archivo temporal presione el "View Folder" localizado en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez recuperados usted podrá leer, borrar, imprimir, enviar por correo electrónico o guardar en un disco los artículos seleccionados.

Figura 8. Descripción de los iconos de la pantalla de resultados

Guardar los resultados de la búsqueda

Los registros seleccionados se guardan en "My Folder". Al hacer clic sobre este icono (está en la parte superior izquierda de la pantalla de resultados) se muestra el contenido de "My Folder". Ud puede imprimir, salvar o enviar por e-mail los resultados de su búsqueda (véase Figura 9).

Raul G's Folder

Back

¡Salve los datos bibliográficos!

My Folder has items.

My Folder

Result List Items (10)

Persistent Links To Searches (1)

Saved Searches (0)

Search Alerts (0)

Journal Alerts (0)

Web Pages (0)

Result List Items

4 1 to 10 (of 10) Pages: 1 Print E-mail Save to Disk Remove All

1. A Compliance-Based Theory of International Law. By: Guzman, Andrew. California Law Review, Dec2002, Vol. 90 Issue 6, p1923, 66p, 7 diagrams. (AM) 0036896 PDF Full Text (7.9MB)

2. Armed Conflict on the Final Frontier: The Law of War in Space. By: Ramey, Robert. Texas Law Review, Jun2003, Vol. 81 Issue 7, p2055, 27p; (AM) 10313022 PDF Full Text (1.7MB) References (107) Times Cited (1)

3. Steven R. Texas Law Review, Jun2003, Vol. 81 Issue 7, p2055, 27p; (AM) 10313022 PDF Full Text (1.7MB) References (107) Times Cited (1)

¡Envíese los textos por e-mail!

Figura 9. Registros seleccionados

Save Manager

Articles Bibliographic Manager

The 10 items you selected will be saved. To continue, click Save.

Remove these items from folder after saving

In addition to the brief citation, also save:

Additional citation details and abstract

HTML Full Text (when available)

HTML link(s) to article(s)

For information on saving PDF Full Text or Linked Full Text, see online help.

Save

Articles Bibliographic Manager

The 10 items you selected will be saved. To continue, click Save.

Save citations in a format that can be imported to bibliographic management software

Direct Export to your bibliographic management software

Remove these items from folder after saving

Save

Figura 10 Salvar los registros bibliográficos en formato texto y en formato compatible con el EndNote

Los registros pueden salvarse de dos formas básicas, en modo texto y compatible con un manejador de referencias bibliográficas, específicamente con el EndNote. La primera opción salva en un formato compatible, la segunda lo carga directamente en el EndNote, si lo tiene instalado. Se recomienda utilizar la primera opción, la segunda los carga como genéricos, es decir, no considera el tipo de registro (artículo de revista, libro...) lo que implica que algunos campos se ingresen como notas, por ejemplo el "Access Number" el cual se

requiere para enlazar los textos completos en las Bibliotecas Digitales Personalizadas a Texto completo (BDPt).

Otros tipos de búsquedas básicas

En la pantalla de búsqueda básica también se pueden hacer búsquedas por autor, título del artículo, revista, ISSN, materia, entre otros. Oprima en la parte superior derecha de la pantalla el icono (*new search*). Ahora usted puede hacer una búsqueda por revista.

Por revistas específicas

En el campo provisto para el término de la búsqueda puede ingresar "*so American Journal of International Law*". Oprima "*Search*".

Por autor

En el campo provisto para el término de la búsqueda, ingrese "*AU Rodríguez, Luis*", donde "*AU*" es "autor" Oprima "*Search*".

Por materia

En el campo provisto para el término de la búsqueda ingrese "*su nursing*" donde "*SU*" es la materia. Oprima "*Search*".

Por títulos de artículos

En el campo provisto para el término de la búsqueda coloque "*ti political development*", donde "*Ti*" es "título" Oprima "*Search*". La lista de resultados contendrá todos los artículos cuyo título contienen la frase: "*political development*".

Para limitar o ampliar los resultados de la búsqueda

EBSCOHost le permite seleccionar criterios para limitar o expandir su búsqueda. Para las bases de datos que tienen revistas a texto completo y también revistas sólo con palabras clave y resúmenes se puede usar la condición de "existencia de texto completo" (*Full Text*) como un criterio para limitar la búsqueda. Los límites y expansores de búsqueda se encuentran en la parte inferior de la pantalla, exactamente debajo de la pestaña de búsqueda.

Además del criterio de texto completo (*Full Text*) también es posible limitar la búsqueda a publicaciones *arbitradas* (publicaciones que tienen un consejo editorial) al señalar la casilla "*Scholarly (Peer Reviewed) Journals*".

Si quiere limitar su búsqueda a una publicación específica, ingrese el nombre de la revista en el campo "*Publication*" y oprima "*Search*". Los resultados de la búsqueda incluirán todos los volúmenes y números publicados de esa revista en particular, incluidos en la (s) base (s) de datos (s) seleccionada (s) para realizar la búsqueda. Para hacer una búsqueda aún más específica, además de indicar el nombre de la revista, puede indicar el mes o los meses y el año o los años específicos en los encasillados que se proveen y luego oprimir "*Search*".

Si al realizar una búsqueda ha obtenido muy pocos resultados, puede ampliar los resultados usando la opción "EXPAND your Search to". Para Ampliar la búsqueda use:

"Search within the full text" - Búsqueda dentro del texto completo

"Search for related words" - Búsqueda de palabras afines

Entre las palabras clave "venezuela and labor" Oprima "Search" para obtener la lista de los resultados. Amplie los resultados de su búsqueda oprimiendo "Search within the full text/Search for related words"

Búsqueda avanzada por materias

Para hacer una búsqueda avanzada por materia, seleccione "Advanced Search" segunda pestaña marcada en verde en la parte superior, oprima el botón "Subjects" que aparece en la barra de botones. Ingrese "distance education" y oprima "Browse" con esto se presentará la pantalla siguiente:

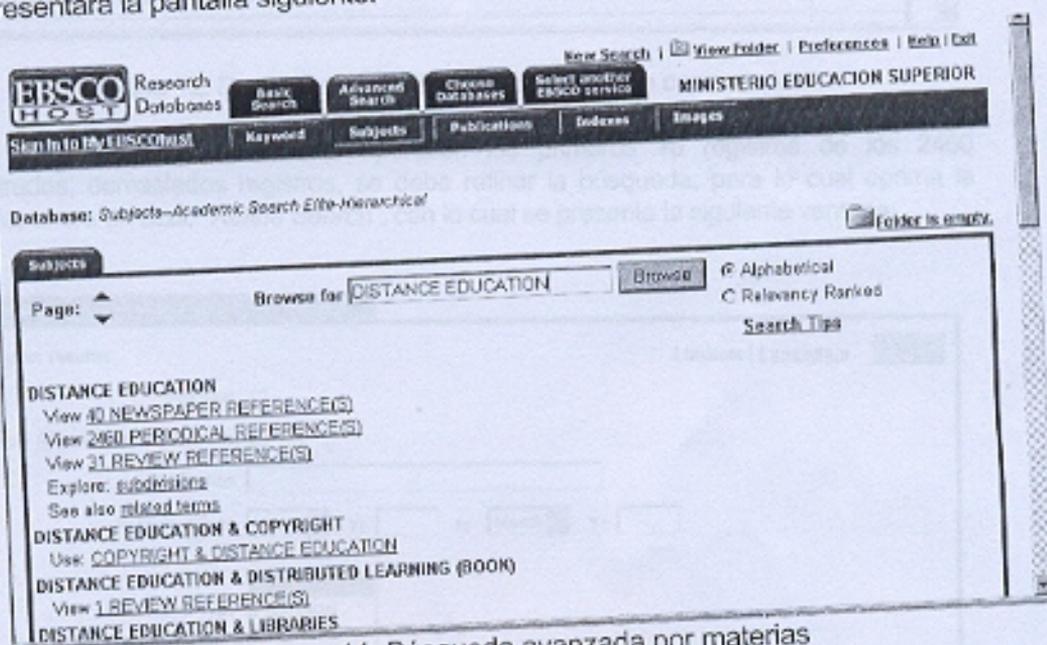


Figura 11. Búsqueda avanzada por materias

Al seleccionar, debajo de DISTANCE EDUCATION, la segunda opción "View 2460 PERIODICAL REFERENCES(S)" el sistema construye automáticamente la estrategia de búsqueda y se obtienen los resultados que se presentan en la Figura 12. La estrategia de búsqueda es la siguiente: (DE "DISTANCE EDUCATION" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "DISTANCE EDUCATION -*" AND PT "PERIODICAL"). Es decir, buscar el descriptor "DISTANCE EDUCATION" en los artículos de revistas (PERIODICAL), tanto para el término cuando aparece sólo, como cuando aparece con un modificador, lo cual se indica con la expresión "-*", trucado a la derecha.

Figura 12. Opción de refinar la búsqueda

EBSCO Research Databases

MINISTERIO EDUCACION SUPERIOR

Searched: Academic Search Elite for (DE "DISTANCE EDUCATION" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "DISTANCE EDUCATION --*" AND PT "PERIODICAL")

Find: (DE "DISTANCE EDUCATION" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "DISTANCE EDUCATION --*" AND PT "PERIODICAL")

Show: Full Codes Search Tips

Folder is empty.

Refine Search		Search History / Alerts	Results
1 to 10 (of 2460)		Pages: 1 2 3 4 5	Sort by: Date
1.	WORKING ON WHAT WORKS BEST. By: Boser, Ulrich. U.S. News & World Report, 10/20/2003, Vol. 135 Issue 13, pB8, 4p, 2c; (AN 11058058)	HTML Full Text	Add
2.	Confessions of an Online Student. By: Adams, Nicholas. Chronicle of Higher Education, 10/3/2003, Vol. 50 Issue 6, pB5, 1p, 1c; (AN 11037739)		Add

Figura 12. Resultados de la Búsqueda avanzada por materias

En la ventana de los resultados aparecen los primeros 10 registros de los 2460 encontrados, demasiados registros, se debe refinar la búsqueda, para lo cual oprima la pestaña, ahora en azul, "Refine Search", con lo cual se presenta la siguiente ventana:

Refine Search | Search History / Alerts | Results

Limit your results: Limiters | Expanders | Reset

Full Text

Scholarly (Peer Reviewed) Journals

Publication

Published Date Month Yr. to Month Yr.

Publication Type

- Periodical
- Newspaper
- Book

Document Type

- Abstract
- Article
- Bibliography

Number Of Pages

Cover Story

Articles With Images

- PDF
- Text with Graphic

Figura 13. Opción de refinar la búsqueda.

En este caso podemos marcar, por ejemplo, las dos primeras casillas, con eso se limita la búsqueda a sólo aquellos artículos que tengan textos completos "Full Text" y "Scholarly (Peer Reviewed) Journals", es decir, revistas académicas arbitradas. También es posible restringir la búsqueda a un intervalo temporal de la fecha de publicación "Published Date" especificando mes y año inicial y final, con esto los resultados de la búsqueda aún son demasiados. Para restringirlos más, se realiza una búsqueda por "HIGHER EDUCATION" por materias:

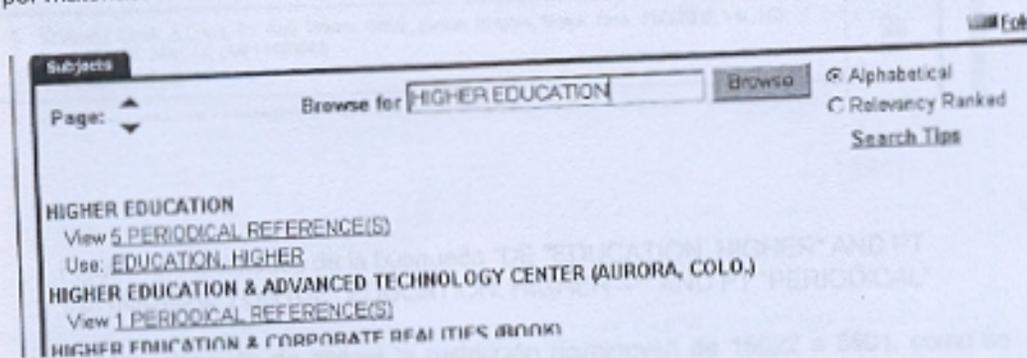


Figura 14. Búsqueda por materias HIGHER EDUCATION

A partir de los resultados se puede apreciar que se propone realizar la búsqueda por EDUCATION, HIGHER. Los resultados se presentan en la Figura 15.

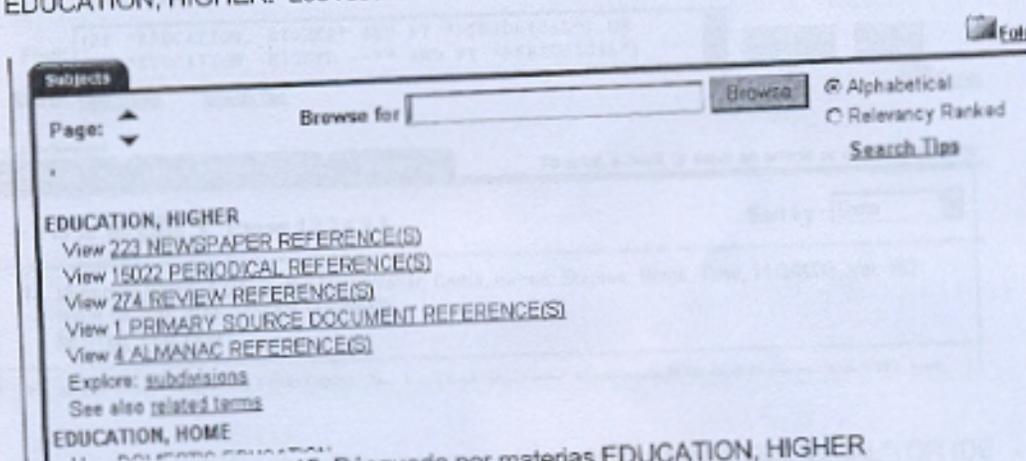


Figura 15. Búsqueda por materias EDUCATION, HIGHER

Aquí se puede apreciar que hay "15022 PERIODICAL REFERENCE(S)" sobre el tema EDUCATION, HIGHER. Al hacer clic sobre este enlace se obtienen los primeros 10 resultados de los 15022. La estrategia de búsqueda que se genera es: "(DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER -" AND PT "PERIODICAL")". Es decir, se busca en el campo descriptores (DE) el término "EDUCATION HIGHER y todas sus variantes (esto se representa con -" que significa truncado a la derecha), pero sólo de los tipos de publicación artículos de revistas (PT "PERIODICAL"). En este caso también se restringe la búsqueda a sólo aquellos artículos que tengan textos completos "Full Text" y "Scholarly (Peer Reviewed) Journals", es decir, revistas académicas arbitradas (véase figura 13). Los resultados se muestran en la Figura 16.

Find: (DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --*" AND PT "PERIODICAL") Search Clear

Show: Field Codes Search Tips Folder is empty.

1 to 10 (of 15022) Pages: 1 2 3 4 5 Sort by: Date Add (1-10)

1.	University Blues: A Crisis. By: Kim, Walter, Cottle, Simon, Steptoe, Sonja. Time, 11/3/2003, Vol. 162 Issue 18, p55, 2/3p, 1c; (AN 11195642)	Add
2.	Make your children MILLIONAIRES. By: Leiford, Mubeta. Millionaire Business Finance, Mar2003, Vol.	

Figura 16. Resultados de la búsqueda "DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --*" AND PT "PERIODICAL")"

Los resultados, después de aplicar la restricción disminuyen de 15022 a 5691, como se muestra en la Figura 17.

Searched: Academic Search Elite for (DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --*" AND PT "PERIODICAL") Add

Database Info

Find: (DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --*" AND PT "PERIODICAL") Search Clear

Show: Field Codes Search Tips Folds

1 to 10 (of 5691) Pages: 1 2 3 4 5 Sort by: Date

1.	University Blues: A Crisis. By: Kim, Walter, Cottle, Simon, Steptoe, Sonja. Time, 11/3/2003, Vol. 162 Issue 18, p55, 2/3p, 1c; (AN 11195642)	HTML Full Text
2.	Make your children MILLIONAIRES. By: Leiford, Mubeta. Millionaire Business Finance, Mar2003, Vol.	

Figura 17. Resultados de la búsqueda "DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --*" AND PT "PERIODICAL") restringidos por "Full Text" y "Scholarly (Peer Reviewed) Journals"

Como se ha trabajado con la opción de "búsqueda avanzada", el sistema mantiene un historial de búsqueda. Con la opción de búsqueda simple no ocurre esto. Para conformar una estrategia de búsqueda compleja a partir de las estrategias elaboradas hasta ahora se hace clic sobre la pestaña "Search History/Alert", ahora en azul a la izquierda de "Results", en verde (pestaña activa). Con esto se muestra el historial de búsqueda como se presenta en al Figura 18.

El historial de búsqueda es una tabla con siete columnas. La primera es una columna de selección. "Add to Search". Consta de un pequeño cuadro activo, al hacer clic sobre él se incluye esa estrategia en la próxima búsqueda. La segunda columna es el identificador de esa búsqueda, la tercera la estrategia en sí, en la cuarta se especifican las restricciones, por ejemplo la S4 está restringida por Full Text, mientras que la S3 no. De ahí que la cantidad los resultados de la búsqueda en S4 sean menores que en S3.

/ Limiters set						
Refine Search Search History / Alerts Results						
Print Search History Retrieve Searches Retrieve Alerts Save Searches / Alerts Clear Search History						
Add using: <input type="button" value="and"/> <input type="button" value="Add"/>						
Add to Search	Search ID #	Search Terms	Limiters	Results	Revise Search	Delete
<input type="checkbox"/>	S4	(DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --" AND PT "PERIODICAL")	Full Text	5691	Revise	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	S3	(DE "EDUCATION, HIGHER" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "EDUCATION, HIGHER --" AND PT "PERIODICAL")		15022	Revise	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	S2	(DE "DISTANCE EDUCATION" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "DISTANCE EDUCATION --" AND PT "PERIODICAL")	Full Text	1647	Revise	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	S1	(DE "DISTANCE EDUCATION" AND PT "PERIODICAL") OR (DE "DISTANCE EDUCATION --" AND PT "PERIODICAL")		2490	Revise	<input type="button" value="X"/>

Figura 18. Historial de búsqueda

La columna "Revise Search" permite regresar a la pantalla de resultados de esa búsqueda en específico, mientras que al hacer clic sobre el botón de la columna "Delete" se borra esa búsqueda. Se procede a marcar las estrategias S4 y S2. Con esto se genera una nueva estrategia de búsqueda que responde a "S4 AND S2". Al hacer clic sobre el botón "Search", se presentan los resultados que se muestran en la Figura 19.

Searched: Academic Search Elite for S4 And S2 and Full Text

[Database Help](#)

Find:

Show: [Field Codes](#) [Search Tips](#)

/ Limiters set

Refine Search Search History / Alerts Results To print, e-mail, or save an article or citation, add it to your folder.

4 1 to 10 (of 109) ▶ Pages: 1 2 3 4 5 ▶ Sort by:

1. Bill Would Expand Higher Ed. Access for Minorities, Low-Income Students , By: Lane, Kristina. Community College Week, 9/29/2003, Vol. 16 Issue 4, p3, 2/5p; (AN 10992008)	<input type="button" value="Add"/>
<input type="button" value="PDF Full Text (430K)"/>	
2. Distance Education Rule Should Be Eased, Education Department Says , By: Camevale, Dan. Chronicle of Higher Education, 9/26/2003, Vol. 50 Issue 5, pA47, 1/2p; (AN 11017720)	<input type="button" value="Add"/>
<input type="button" value="HTML Full Text"/>	
3. ONLINE . Chronicle of Higher Education, 9/19/2003, Vol. 50 Issue 4, pA30, 1/4p; (AN 10945884)	<input type="button" value="Add"/>

Figura 19. Resultados de la combinación de las estrategias S4 y S3.

La combinación de las estrategias S4 AND S2 arrojó 109 registros bibliográficos, todos con textos completos, ya que precisamente se limitó por este indicador. En este punto se procede a salvar los resultados de la búsqueda según lo descrito en la Figuras 7, 9 y 10.

Formatos de salida de los resultados

En la Figura 10 se presentan las dos formas de salvar los resultados de la búsqueda. La intención final de esta salva es contar con una Biblioteca Digital Personalizada con enlaces a los textos completos, ya sea a su dirección interna a la propia base de datos EBSCO host, o a una dirección local después de que se descargan los textos de la base de datos. Esta segunda opción es más trabajosa, pero se recomienda cuando el acceso a Internet es lento o limitado.

Por supuesto que el formato expedito para salvar los resultados e importarlos en una base de datos EBSCO host es "Direct Export to your bibliographic management software", la segunda opción (véase Figura 10). Con esto se abre automáticamente el EndNote, le pregunta el nombre de la base de datos donde quiere importar sus resultados y los incorpora al final de su Biblioteca Personal. Esta opción, si bien es muy fácil, tiene sus inconvenientes. Al importar los registros los crea del tipo genérico y no importa los URL de los artículos cuando estos tienen textos completos, lo que sería deseable en una BDP docente.

Esta situación se puede resolver a partir de la opción de salva "Articles", marcando las selecciones "Additional citation details and abstract" y "HTML link(s) to article(s)" con esto se tienen los enlaces a los textos completos en Internet, pero en un formato que no se puede importar directamente en el EndNote, requiere de alguna edición para limpiar los textos. Esto se puede realizar con el propio Word, a continuación se presenta una descarga de ejemplo:

Persistent Link to this Article: Following the link below will bring you to the start of the article or citation.
 Cut and Paste: To place article links in an external web document, simply copy and paste the HTML below, starting with "<A.HREF"

To continue, select FILE then SAVE AS from your browser's toolbar above. Be sure to save as a plain text file (.txt) or an HTML file (.html).

If you have any problems or questions, e-mail Technical Support at etech@spnet.com or call 800-758-6996.

Record: 1

Title: Teachers as Writers; Distance Education; Black Coaches.

Source: Chronicle of Higher Education; 7/25/2003, Vol. 49 Issue 46, p86, 17 1

Document Type: Article

Subject(s): COLLEGE sports
 COACHES (Athletics)
 DISTANCE education
 LITERATURE - Study & teaching
 EDUCATION, Higher

Abstract: Comments on articles and topics discussed in previous issues of several periodicals. Advice on writing instruction; Changes in leadership roles in distance education; Effort to reverse the paucity of Afro-American coaches in the National Collegiate Athletic Association.

Full Text Word Count: 719

ISSN: 00095982

Accession Number: 10406478

Persistent Link to this Article: <http://search.spnet.com/direct.asp?an=10406478&db=afh>

Cut and Paste: Teachers as Writers; Distance Education; Black Coaches.

Database: Academic Search Elite

Figura 20. Descarga de ejemplo con enlace persistente a los textos completos

Para poder utilizar esta descarga e importarla en una BDP EndNote se requiere de dos cosas, la primera, transformar este fichero HTML a un formato de texto TXT. Eso se puede realizar salvando como texto.

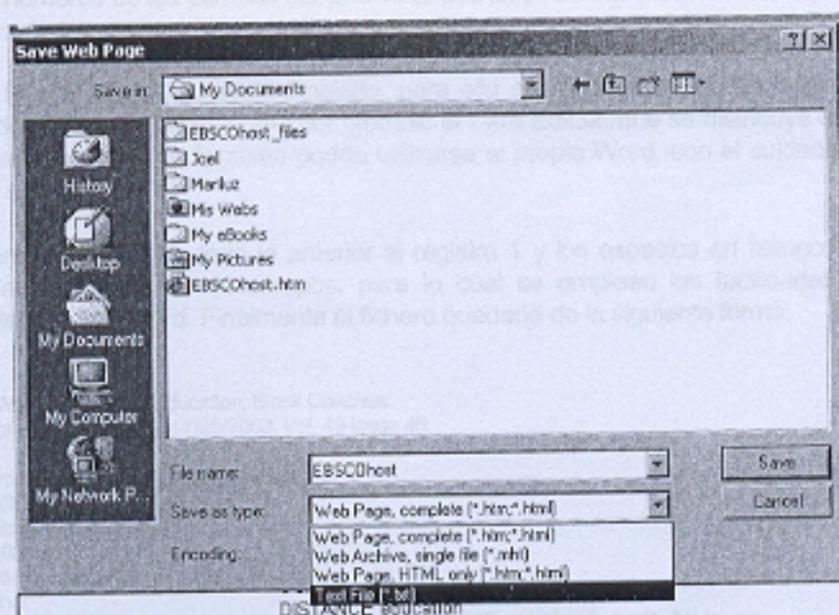


Figura 21. Salvando como texto los resultados de la búsqueda.

El resultado es el siguiente:

EBSCO host
Back

3 article(s) will be saved.

The link information below provides a persistent link to the article you've requested.

Persistent Link to this Article: Following the link below will bring you to the start of the article or citation.

Cut and Paste: To place article links in an external web document, simply copy and paste the HTML below, starting with "<A HREF"

To continue, select FILE then SAVE AS from your browser's toolbar above. Be sure to save as a plain text file (.txt) or an HTML file (.html).

If you have any problems or questions, e-mail Technical Support at eptech@epnet.com or call 800-758-5995.

Record: 1

Title: Teachers as Writers; Distance Education; Black Coaches.

Source: Chronicle of Higher Education; 7/25/2003, Vol. 49 Issue 46,

p88, 1/2p

Document Type: Article

Subject(s): COLLEGE sports

COACHES (Athletics)

DISTANCE education

LITERATURE - Study & teaching

EDUCATION, Higher

Abstract: Comments on articles and topics discussed in previous issues of several periodicals. Advice on writing instruction; Changes in leadership roles in distance education; Effort to reverse the paucity of Afro-American coaches in the National Collegiate Athletic Association

Full Text Word Count: 719

ISSN: 00095982

Accession Number: 10406478

Persistent Link to this Article: <http://search.epnet.com/direct.asp?an=10406478&db=afh>

Cut and Paste: Teachers as Writers; Distance Education; Black Coaches.

Database: Academic Search Elite

Figura 20. Descarga en formato TXT

Los registros bibliográficos anteriores tienen etiquetas delante de cada campo. Es decir, "Title:" es la etiqueta del título del artículo. Para que el EndNote pueda importar este fichero como una BDP, es necesario contar con un "FILTRO" o un fichero intérprete de estas etiquetas a los nombres de los campos del EndNote. Los filtros se describirán en el capítulo del EndNote, aquí sólo se presentará un ejemplo de cómo funcionan.

El texto de la Figura 20 es necesario limpiarlo, para ello se recomienda la utilización de algún procesador de texto simple, como por ejemplo el Ultra Edit32, que se distribuye en el disco de instalaciones, aunque también podría utilizarse el propio Word, con el cuidado de salvar siempre en formato TXT.

La limpieza consiste en borrar todo lo anterior al registro 1 y los espacios en blanco que anteceden a las etiquetas de los campos, para lo cual se emplean las facilidades de cambios globales del MS Word. Finalmente el fichero quedaría de la siguiente forma:

```
Record: 1
Title:Teachers as Writers; Distance Education; Black Coaches.
Source:Chronicle of Higher Education; 7/25/2003, Vol. 49 Issue 46,
pB6, 1/2p
Document Type:Article
Subject(s):COLLEGE sports
COACHES (Athletics)
DISTANCE education
LITERATURE -- Study & teaching
EDUCATION, Higher
Abstract:Comments on articles and topics discussed in previous issues of several periodicals. Advice on
writing instruction; Changes in leadership roles in distance education; Effort to reverse
the paucity of Afro-American coaches in the National Collegiate Athletic Association
Full Text Word Count:719
ISSN:00095982
Accession Number:10406478
Persistent Link to this Article: http://search.epnet.com/direct.asp?an=10406478&db=afh
Cut and Paste:<A href="http://search.epnet.com/direct.asp?an=10406478&db=afh">Teachers
as Writers; Distance Education; Black Coaches.</A>
Database: Academic Search Elite
```

Figura 22. Descarga en formato TXT después de la "Limpieza"

Este fichero puede importarse a su BDP utilizando el filtro adecuado. La Dirección de Informatización elaboró un filtro específico para importar este tipo de textos. El filtro se encuentra en el disco BIVES_Instal que se distribuye a las Universidades del MES y se encuentra en el directorio Extra_Filtros.

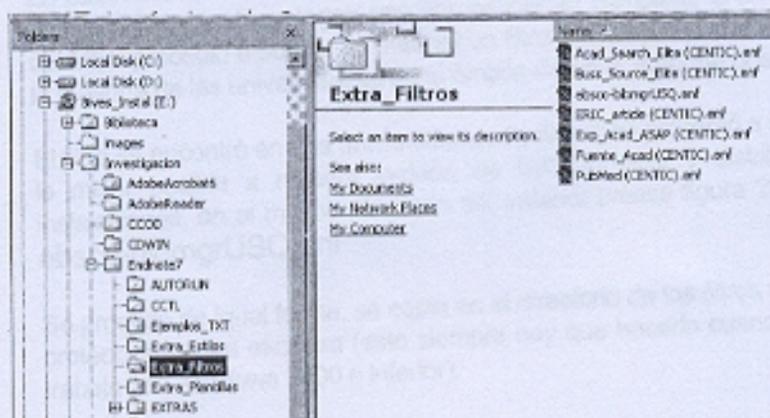


Figura 23. Ubicación de los filtros elaborados por la dirección de informatización.

Una forma más sencilla de crear una BDP es utilizando la descarga diseñada específicamente para esto, es decir, salvando con la opción "Save citations in a format that can be uploaded to bibliographic management software". De esta forma se obtiene una descarga lista para la importación, ya que las etiquetas son cortas y no las preceden espacios ni tabulaciones, pero con esta opción no se cargan los enlaces a los textos completos de los artículos, sólo se cuenta con el Número de acceso, que no es más que el nombre del fichero contentivo del texto completo. Con esto se pudiera elaborar una BDP a texto completo enlazando uno a uno cada texto descargado de la base.

◀ Back

3 article(s) will be saved.

To continue, select FILE then SAVE AS from your browser's toolbar above. Be sure to save as a plain text file (.txt) or (.html).

Record: 1

TI- Teachers as Writers; Distance Education; Black Coaches.

JN- Chronicle of Higher Education

PD- 7/25/2003, Vol. 49 Issue 46, p86

PG- 1/2p

DT- 20030725

PT- Article

AB- Comments on articles and topics discussed in previous issues of several periodicals. Advice on writing instruction

DE- COLLEGE sports

DE- COACHES (Athletics)

DE- DISTANCE education

DE- LITERATURE -- Study & teaching

DE- EDUCATION, Higher

FT- 719

IS- 00095982

AN- 10406473

Figura 24. Descarga en formato compatible con los manejadores de referencias.

En este caso los filtros de que dispone el EndNote 7 tampoco son totalmente compatibles con este formato. Para lograr una compatibilidad completa, la Dirección de Informatización del MES procedió a buscar en Internet un filtro adecuado. Como el EndNote es utilizado por la mayoría de las universidades en el ámbito mundial, esto fue posible.

El filtro se encontró en una universidad australiana, se procedió a modificarlo para adecuarlo lo mejor posible a nuestra versión de EBSCO host y distribuye en el CD-ROM de instalaciones, en el mismo directorio del anterior (véase figura 23). El nombre del filtro es: **ebSCO-bibmgrUSQ.enf**

Se procede de igual forma, se copia en el directorio de los filtros en EndNote y se le quita la protección contra escritura (esto siempre hay que hacerlo cuando se copia de un CD y se trabaja con Windows 2000 o inferior).

EndNote versión 7.0

Manual del usuario

Instrucciones para instalar el End Note 7

El MES distribuye la versión 7.0 del EndNote para su utilización exclusiva en la docencia y la investigación dentro del MES. Se incluyen extra plantillas, filtros y estilos, que deberá copiar en los directorios correspondientes para lograr su correcto funcionamiento. La instalación es muy simple. Inserte el disco de instalaciones que se distribuye con este manual y busque, en investigaciones, EndNote. Haga doble clic sobre el instalador, con esto lo ejecutará.

Recuerde copiar los ficheros extra que se distribuyen en el CD-ROM en las carpetas correspondientes. Si utiliza Windows 2000 o inferior deberá quitar la protección de "sólo lectura" a los ficheros extra copiados.

Creación y edición de una Biblioteca EndNote

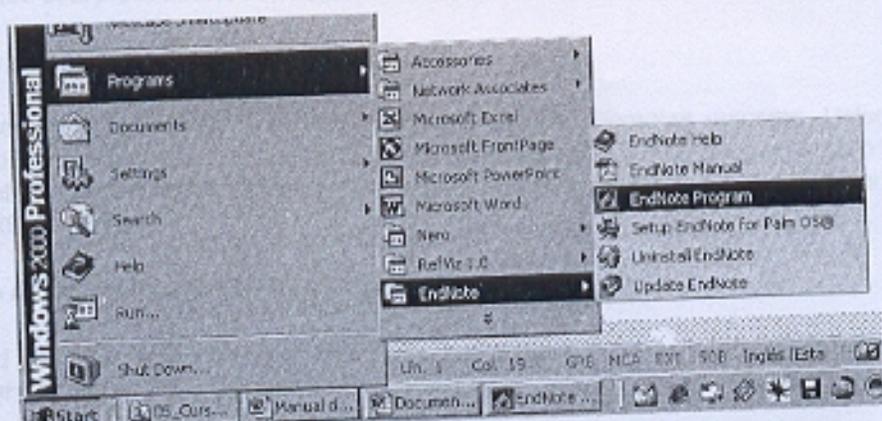
EndNote es un paquete bibliográfico completo. Le permite construir su propia biblioteca personalizada de citas. Ud. puede usarlo para:

- Almacenar sus referencias en una base de datos
- Descargar referencias de otras bases de datos e incorporarlas en el EndNote
- Crear referencias de manera automática en un documento, usando Microsoft Word 97 o 2000 o XP en más de 1000 formatos diferentes.
- Utilizar plantillas para la escritura de los manuscritos de artículos para un sin número de revistas científicas de impacto internacional.

EndNote está diseñado para ser instalado en una computadora personal, aunque pueden abrirse bibliotecas ubicadas en la red. El EndNote debe estar instalado en todas las computadoras del área universitaria, como por ejemplo el MS Office. De esta forma podrá visualizar las BDP desde cualquier punto de la red.

Cómo crear una biblioteca en EndNote

Un Archivo de la Biblioteca EndNote es una colección de referencias a libros, artículos periódicos, etc. Contiene toda la información que usted necesita para crear una bibliografía. Si lo desea, usted puede añadir otra información como resúmenes, palabras clave y notas.



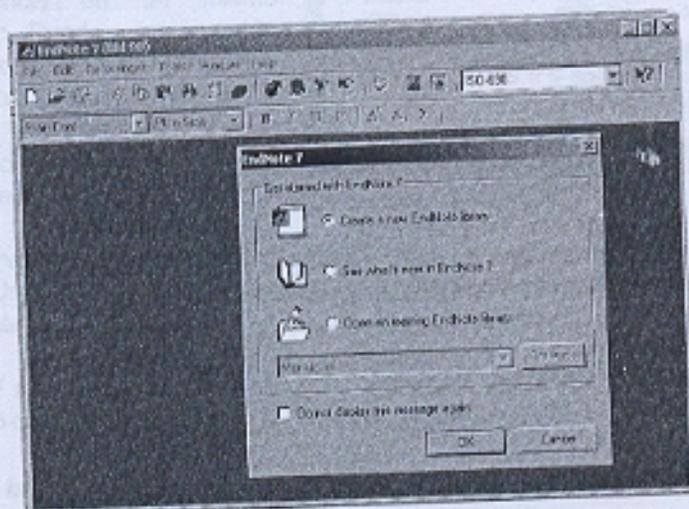
Iniciar el trabajo con EndNote

Desde el botón de Inicio de Windows en la esquina inferior izquierda de la pantalla, elija **EndNote** y luego haga clic en **EndNote Program**. También puede iniciar el programa desde el icono disponible en Word.

Consejo: Hacer clic en el **EndNote Manual** le permitirá ver el Manual de Ayuda.

Cuando abre por primera vez el EndNote se muestra un diálogo que permite "Create a new EndNote Library", "See what is new in EndNote 7" y "Open an existing EndNote library".

Seleccione la primera (opción por defecto) para crear una Biblioteca Personal Nueva. Si lo desea puede desactivar este diálogo, para lo cual debe hacer clic en "Do not display this message again".



Clic en "OK" y aparece un diálogo para la creación de una nueva biblioteca EndNote.

Escriba el nombre de un archivo: Por ejemplo, **Práctica**. Elija un directorio para salvar su biblioteca y oprima el botón "Guardar". Con esto no perderá su biblioteca cuando salga de la PC en red y podrá trabajar en ella en cualquier momento.

Consejo: Si usted está trabajando en su propia máquina, usted puede guardar su biblioteca dentro de la carpeta de Mis Documentos.

El archivo creado es un archivo de biblioteca EndNote, Al nombre de su archivo se le añade automáticamente una extensión enl. Ahora usted ha creado una nueva biblioteca llamada **Practica**.

Consejo: Su vida se simplifica si usted tiene tan pocas bibliotecas como sea posible. Mientras está practicando, es buena idea mantener una sola biblioteca.

Para añadir referencias a su biblioteca

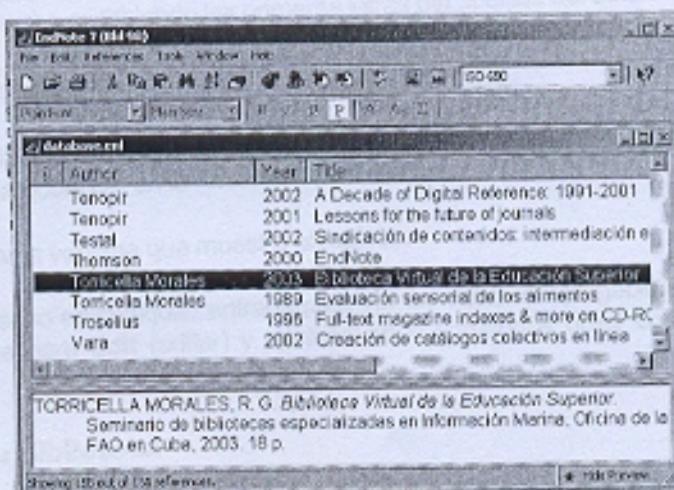
Puede añadir referencias a su biblioteca EndNote de diferentes maneras. Usted puede escribirlas directamente; recuperarlas de una base de datos bibliográfica en línea o importar las referencias de ficheros que ha descargado de bases de datos bibliográficas en línea o CD-ROM.

Para añadir referencias de manera directa

Usted ya debe tener abierta la biblioteca de Práctica; si no es así, use la opción **Open Library** del menú **File** y seleccione **Práctica**.

En el menú **References**, seleccione **New Reference**. Esto abre una ventana de **New Reference**. Observe que el **Reference Type** tiene por defecto la selección "artículo de revista". Puede usar la lista de **Reference Type** para seleccionar el tipo correcto de entrada cuando no se trate de un artículo de revista.

Para añadir un artículo de revista a su biblioteca manualmente necesita almacenar la información en los campos según su tipo. Puede usar su ratón o la techa Tab (tabulación) para moverse de un campo y la tecla Enter para agregar más de una ocurrencia en un mismo campo. Puede usar su ratón para moverse hacia un campo anterior. A medida que cierre cada entrada, la misma aparecerá en su nueva biblioteca.



Observe que la primera vez que usted escribe el nombre de un autor, el mismo aparece en rojo. Una vez que usted ha construido su biblioteca, EndNote sugerirá nombres que ya haya guardado.

Usted no tiene que incluir ninguna puntuación adicional pues EndNote la proporcionará según corresponda.

Para buscar en la biblioteca

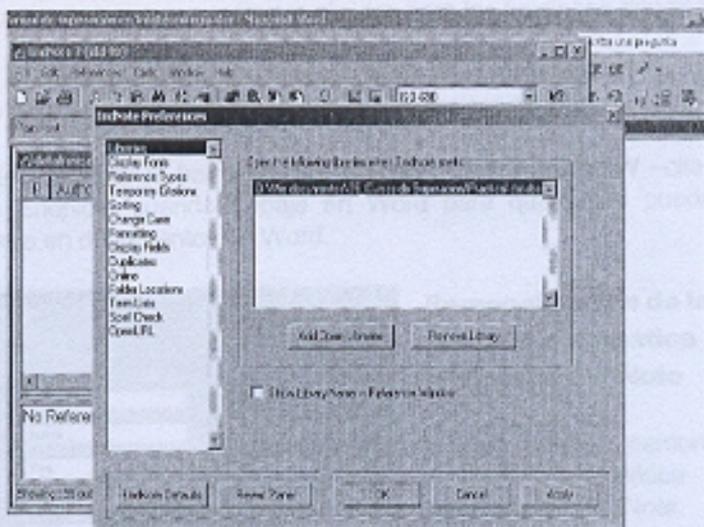
La ventana de Biblioteca (Library) muestra todas las referencias que contiene biblioteca. A medida que la biblioteca crece, usted puede usar la barra de desplazamiento vertical (scroll bar), las teclas de desplazamiento (arrow keys) o las teclas **Page Up**, **Page Down**, **Home** y **End** para navegar en la pantalla.

Personalización de su biblioteca EndNote

Configuración de una biblioteca que se abra automáticamente

Se puede configurar una biblioteca que se abra automáticamente, de modo que siempre vea la misma biblioteca cuando abra EndNote. Para hacer eso:

Abra la biblioteca requerida desde el menú **Edit**, seleccione **Preferences**. Se muestra un cuadro de diálogo:



Haga clic en **Add Open Libraries** y aparecerá su biblioteca abierta en ese momento. Haga clic en **OK**.

La biblioteca de **Práctica** ahora es la que aparecerá automáticamente cada vez que usted abra EndNote.

Eliminación de su biblioteca automática

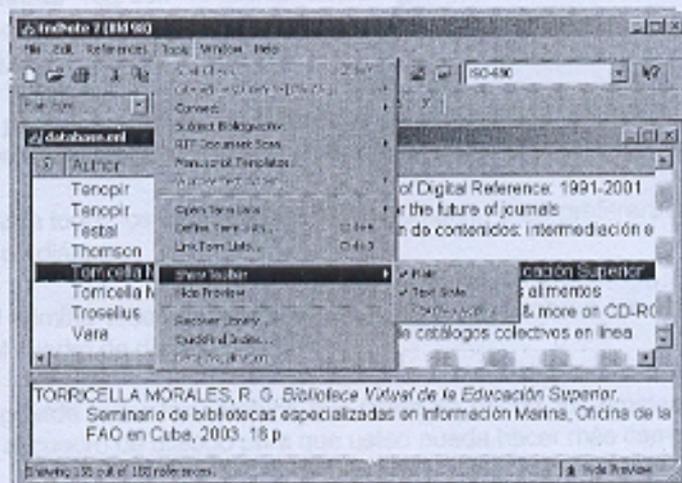
Usted puede eliminar su biblioteca automática en **Edit** seleccionando **Preferences**. Usted verá el mismo cuadro de diálogo. Haga clic en el nombre de la biblioteca que aparece en el cuadro para marcarlo. Haga clic en el botón **Remove Library**. Luego, haga clic en **OK**.

Configuración de las barras de herramientas

Seleccione **Edit** y mueva el ratón hacia abajo a **Show Toolbar**. Usted verá una selección de **Main** y **Text Style**.

Usted puede hacer clic en ambos, y esa barra de herramientas aparecerá en la parte superior de su pantalla.

Una vez que usted la ha

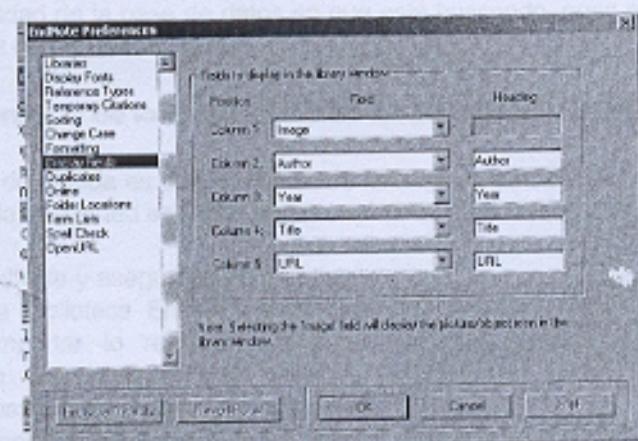


seleccionado, verá una marca junto a esa barra de herramientas en el menú. Hacer clic otra vez en la barra de herramientas elimina la marca y esconde la barra.

Main Toolbar muestra iconos que son métodos rápidos para las funciones principales.

Text Style toolbar es muy parecido a la barra de herramientas de Word. Le permite seleccionar el texto y usar funciones como **negritas**, **cursivas** o **subrayado**.

Usted también puede visualizar la barra de herramientas **CWYW** (CWYW –cite mientras escribe- **toolbar** de EndNote cuando trabaje en Word para que usted pueda insertar referencias de EndNote en documentos de Word.



Personalización de la pantalla automática de la biblioteca EndNote

Usted puede personalizar la pantalla automática de la biblioteca de EndNote.

Vaya a **Edit** y seleccione **Preferences**. La lista de opciones en el cuadro de la derecha le permite cambiar la apariencia de su biblioteca. Marque cada opción

en la lista para ver las opciones disponibles en el cuadro de la derecha de la pantalla. Cada panel de preferencia le permite decidir entre opciones de configuración.

Los botones que aparecen en la parte inferior de la ventana realizan las funciones siguientes:

- **EndNote defaults** regresa el panel actual (el que usted ha marcado) a la configuración original del EndNote (este botón sólo está disponible si usted ha hecho algún cambio).
- **Revert panel** elimina los cambios en el panel actual desde que se guardó por última vez (este botón sólo está disponible si usted ha hecho algún cambio).
- **OK** guarda todos los cambios que usted ha hecho a las preferencias y cierra el cuadro de diálogo.
- **Cancel** elimina todos los cambios que usted ha hecho a las preferencias y cierra el cuadro de diálogo.
- **Apply** guarda todos los cambios que usted ha hecho, los emplea y mantiene abierto el cuadro de diálogo para que usted pueda hacer más cambios.

Uso de un filtro para importar registros

Se utilizará la base de datos EBSCO host como ejemplo de utilización de filtros. El EndNote 7.0 tiene un filtro específico para estas bases de datos, mientras que el 5.0 no. Se entrega un filtro especialmente desarrollado para esta versión (ebSCO-bibmgrUSQ.enf).

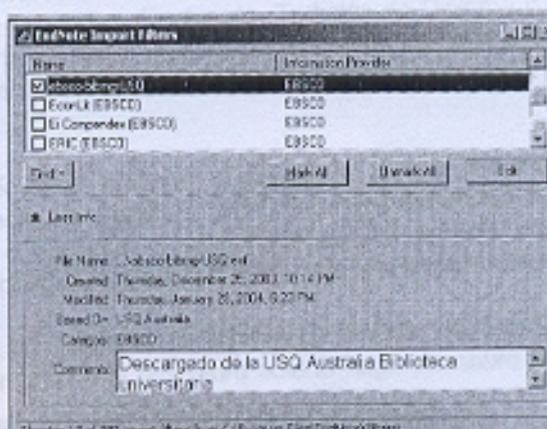
Filtros del EndNote

Un filtro de EndNote le permite transferir los resultados de la búsqueda desde una base bibliográfica cualquiera a una Biblioteca Digital Personalizada EndNote. Los filtros son preferibles a los archivos de conexión, ya que al usar archivos de conexión se pierde la funcionalidad de la base de datos en que está buscando, pues el EndNote se convierte en la interfaz de búsqueda.

Transferencia de los resultados de su búsqueda a EndNote

El punto de partida es una descarga de la base de datos EBSCO host en formato texto, a partir de la cual usted está listo para transferir sus resultados a EndNote.

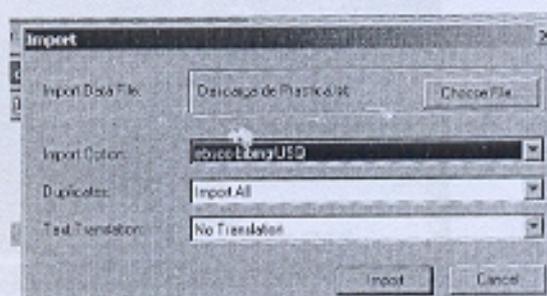
Abra EndNote y asegúrese de que tiene abierta la biblioteca EndNote a la que quiere importar los registros (abra su biblioteca de práctica). Clic sobre el menú desplegable **File** y seleccione la opción **Import** con esto se abre el cuadro de diálogo para la importación de datos a EndNote. Es muy importante usar el filtro correcto para la base de datos de donde usted ha guardado, o EndNote no podrá transferir su archivo. Para seleccionar el filtro, haga clic en la flecha gris junto al cuadro **Import Option**. Haga clic en **Other Filters** en la **Import Option**.



Esto mostrará una lista de filtros disponibles. Seleccione **ebSCO-bibmgrUSQ** y haga clic en "Chose" en la parte inferior de la pantalla.

Asegúrese de que el cuadro de diálogo se muestre exactamente como se muestra a continuación.

Debe seleccionar el filtro en **Import**



Option, la opción de duplicados con el valor **Import All Duplicates** y use **No translation** del texto.

Ahora usted necesita seleccionar el archivo de referencias a importar – haga clic en **Choose File**. Use la lista de selección para escoger la unidad de disco en la que usted ha guardado sus registros y seleccione el archivo: **Descarga de Práctica.txt**. Haga clic en **Open**. Usted verá nuevamente el cuadro de diálogo – haga clic en **Import** para transferir los datos.

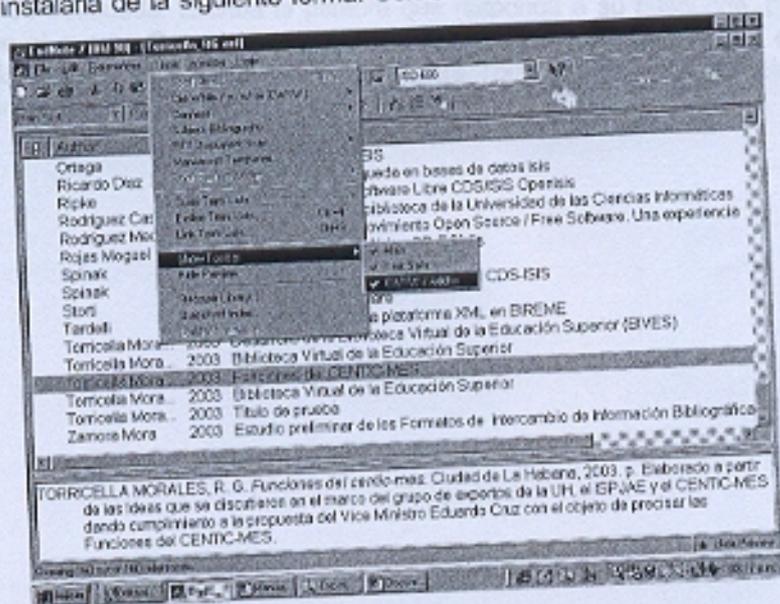
Consejo: En ocasiones es posible que se dañen los datos. Si este procedimiento no funciona la primera vez, se recomienda hacer otro intento.

Insertar citas y crear una bibliografía en un documento de Word

EndNote puede usarse directamente con Microsoft Word 97 y 2000 y XP para crear bibliografías formateadas y citas para artículos que usted esté escribiendo. Generalmente se incluye una cita en el texto de un documento para ofrecer información bibliográfica que remite al lector a una referencia específica en las referencias bibliografías al final del documento en Tesis de Maestría y Doctorado, Trabajos de Diploma y artículos científicos. La realización de esta tarea sin el empleo de manejadores de referencias es agotadora y alta consumidora de tiempo, recurso escaso para quienes redactan una tesis o un artículo.

A medida que usted escribe el artículo, se presenta la citación en formato temporal de cita del EndNote [Autor, Año, # Número de Registro]. Posteriormente EndNote formatea la citación e incluye las referencias, con el estilo seleccionado, al final del documento. Para insertar citas se debe tener abierta su Biblioteca Digital Personalizada EndNote.

Si no están visibles las funciones del EndNote en la barra de botones del Microsoft Word debe instalarla de la siguiente forma: Con el MS Word abierto haga clic sobre la barra de



menús **Herramientas** o **Tools** (según se trate de la versión en español o inglés del Word). Se presentará la opción **EndNote 7**. Desplace el puntero con el ratón sobre esta y sin necesidad de hacer clic, podrá ver las funciones de EndNote.

Nota: Si usted no ve las funciones del EndNote es porque EndNote ha sido instalado antes que Word en su computadora. Se deberá reinstalar. El EndNote no se instala sobre el Word 2003, sin embargo, si está instalado con el Word XP, al realizar la actualización a Office 2003, se despliega una menú interactivo con la opción: "Heredar las configuraciones del XP", al aceptarla, el EndNote 7 se mantiene instalado y funcionando con el Word 2003.

Para insertar citas en un documento de Word

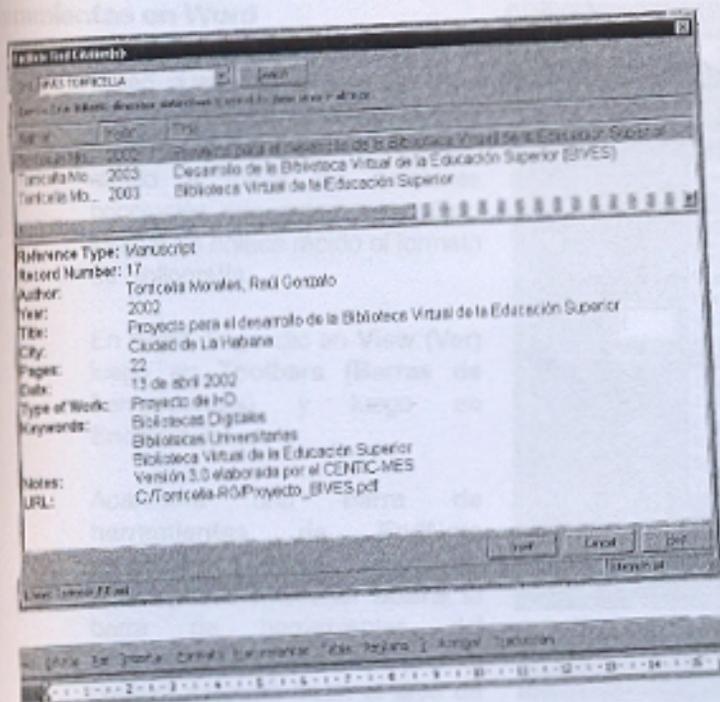
Hay dos formas de insertar citas en un documento de Word: buscar una referencia desde el de Word o seleccionar una referencia en EndNote e insertarla en su documento.

Abra EndNote, y abra una biblioteca que usted haya creado. Regrese al Microsoft Word. Usted tendrá que moverse entre Word y EndNote – una vez que usted haya abierto estos programas, usted puede hacer eso fácilmente haciendo clic en los botones marcados **EndNote 7** o **Document 1** en la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. O usted puede usar la combinación de teclas de acceso rápido "**Alt-Tab**" para cambiar entre los diferentes programas y documentos abiertos.

Si no tiene un documento de Word al que quiera añadir citas, cree uno de práctica escribiendo este texto: Guarde este documento como *Práctica*.

Inserción de una referencia buscando en EndNote desde Word

Haga clic después de la palabra donde desea insertar la cita y añada un espacio. Haga clic en **Tools**. Mueva el ratón al EndNote 7. Haga clic en el icono **Find Citations**. Usted verá una pantalla de búsqueda. Escriba la palabra que responda a su búsqueda, por ejemplo "Toricella" en el cuadro **Search for**. Haga clic en el botón **Perform Search** en la parte superior de la pantalla para hallar referencias sobre *Toricella*. En este ejemplo, hay tres referencias en pantalla.



Haga clic en la referencia que desee añadir. Haga clic en el botón **Insert** en la parte inferior de la pantalla para transferir la referencia a su texto. Observe que la referencia completa aparecerá en la parte inferior de su texto – EndNote crea Automáticamente una bibliografía para usted. En la figura de la derecha se muestra un ejemplo.

Insertar una referencia seleccionándola en EndNote

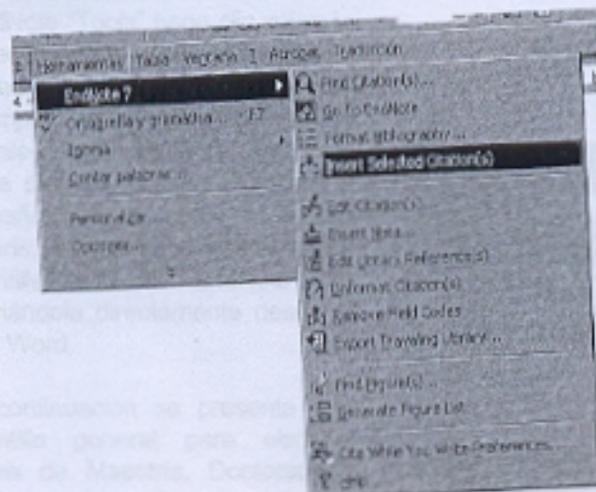
Cambie a la biblioteca EndNote que usted ya tiene abierta en el fondo (haga clic en EndNote en la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla, u oprima los botones alt-tab juntos). **Seleccione una referencia en la biblioteca.** Si está usando su biblioteca de práctica, haga clic en la entrada "Torriceles", de modo que esta quede marcada. Vuelva a su documento de Microsoft Word y haga clic después de las palabras "estructurado y en desarrollo" en su documento para poner el cursor en posición correcta. Haga clic en **Tools**, luego en **EndNote 7**, y finalmente en **Insert selected citation(s)**.

Resultados y Discusión

El Ministerio de Educación Superior cuenta con un proyecto de Biblioteca Virtual bien estructurado y en desarrollo (Torriceles Morales 2002). Esto demuestra...

Bibliografía Citada

TORRICELES MORALES, R. G. Proyecto para el desarrollo de la biblioteca virtual de la educación superior. Ciudad de La Habana, 2002. 22 p. Versión 3.0 elaborada por el CENTIC-MES



Seleccionar un estilo para sus referencias

EndNote tiene numerosos estilos estándares de salida. Usted puede formatear su documento usando cualquiera de estas opciones, para esto seleccione **Tools**, luego **EndNote 7** para ver las opciones del EndNote. Haga clic en **Format Bibliography**. Se mostrará una caja de diálogo. Haga clic en la flecha junto al cuadro con el título **With output style** para ver la lista de selección que le ofrece una serie de estilos. Haga clic en **ISO-690** y luego

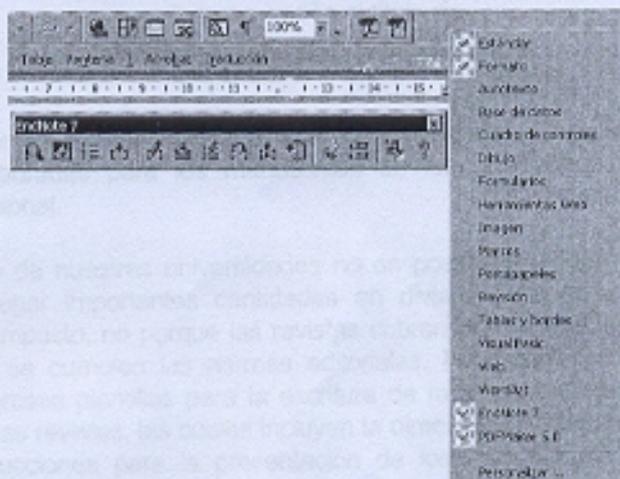
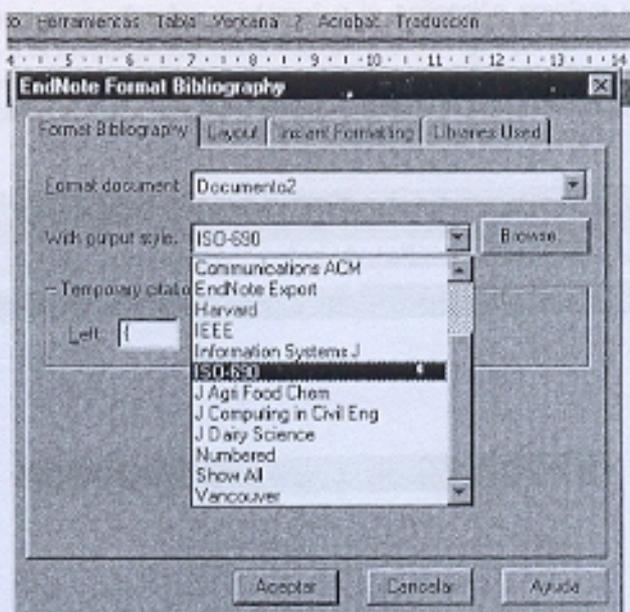
OK para cambiar la forma en que están citadas las referencias. Este estilo ha sido creado por la Dirección de Informatización del MES, por lo cual es necesario que sea copiado de la carpeta "Extra_Styles" desde el CD-ROM BIVES_Instal a la carpeta del EndNote donde están los estilos.

Mostrar en pantalla la barra de herramientas en Word

Usted puede tener una barra de herramientas de EndNote que se muestre en Word para dar acceso rápido a todas las funciones principales que quiera usar. Esto incluye un enlace rápido al formato de bibliografía.

En Word, haga clic en **View (Ver)** luego en **Toolbars (Barras de herramientas)** y luego en **EndNote 7**.

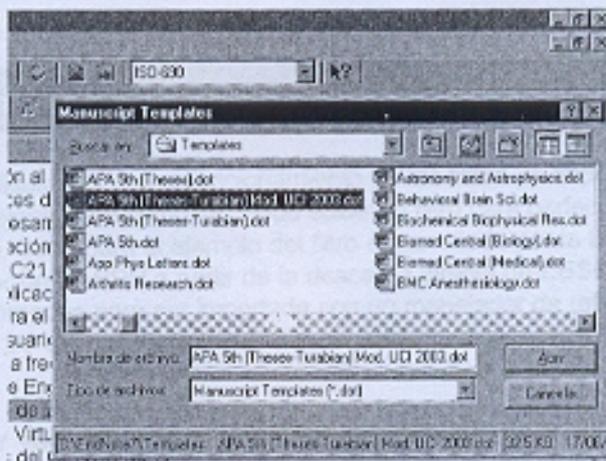
Aparecerá una barra de herramientas de EndNote (EndNote toolbar) separada. Usted puede mantener abierta la barra de herramientas del EndNote mientras trabaja, o si lo prefiere muévala hacia el área de herramientas arrastrándola con el ratón. De esta forma quedará allí para ser utilizada posteriormente.



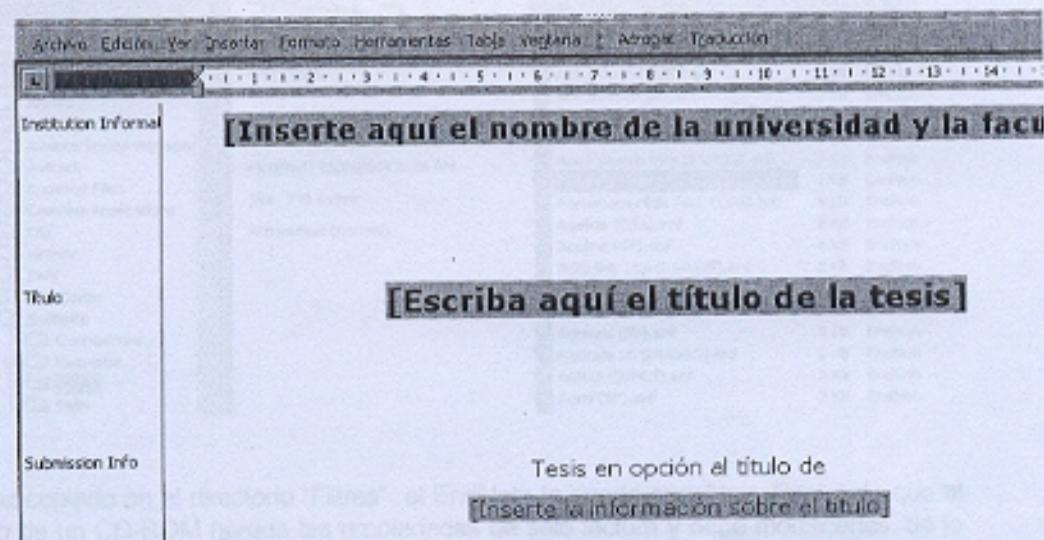
Abrir una plantilla de Word desde EndNote 7.0

Desde la barra de herramientas de EndNote "Tools" haga clic sobre la selección "Manuscript Templates". Seleccione una plantilla, por ejemplo, para tesis "APA 5th (Tesis-Turabian) Mod. UCI.dot". Esta plantilla ha sido traducida al español y se da como un fichero aparte. También puede utilizarse la plantilla con el EndNote 5.0 llamándola directamente desde el MS Word.

A continuación se presenta una plantilla general para elaborar Tesis de Maestría, Doctorado y Trabajos de Diploma. Puede modificar esta plantilla en función de sus necesidades desde el Word. Simplemente salve las modificaciones como documento de plantilla ".DOT".



El trabajo con plantillas es una de las facilidades que marca la diferencia entre la utilización del MS Word como una "máquina de escribir moderna" y la aplicación creativa de las Tecnologías de la Información a la Investigación Científica. Se puso el ejemplo de las Tesis, por ser uno de los documentos que más dificultad tiene para lograr el formato final. Por la gran cantidad de referencias bibliográficas que contiene una tesis y por la extensión de la misma.



Pero la aplicación con mayor valor agregado que tiene el empleo de las plantillas la constituyen las plantillas elaboradas para los manuscritos de las principales revistas científicas de prestigio internacional.

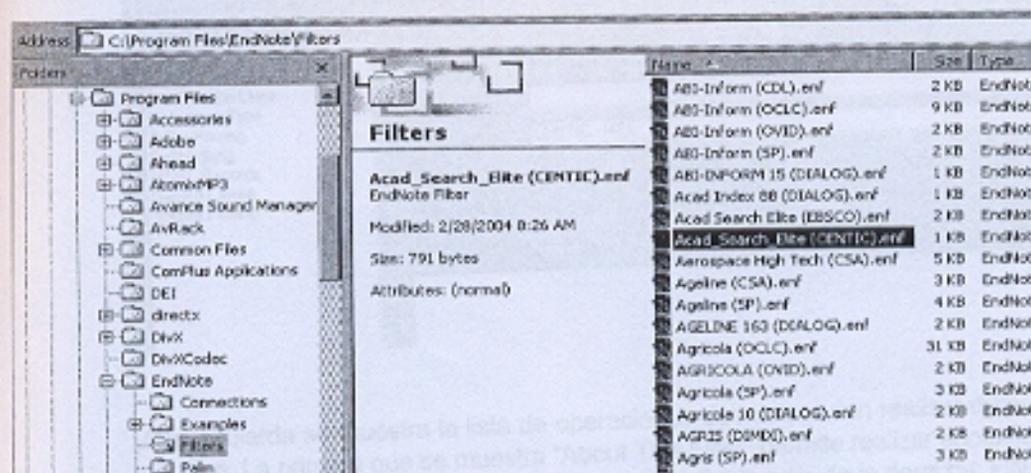
Los estudiantes de doctorado de nuestras universidades no en pocas ocasiones se han visto en la necesidad de pagar importantes cantidades en divisas para costear sus publicaciones en revistas de impacto, no porque las revistas cobren por publicar en ellas, sino que cobran cuando no se cumplen las normas editoriales. Pues bien, con el EndNote 7 se incluyen numerosas plantillas para la escritura de los manuscritos que se envían a las editoriales de estas revistas, las cuales incluyen la dirección en Internet donde se pueden obtener las instrucciones para la presentación de los manuscritos a esas revistas.

Editar filtros para la importación

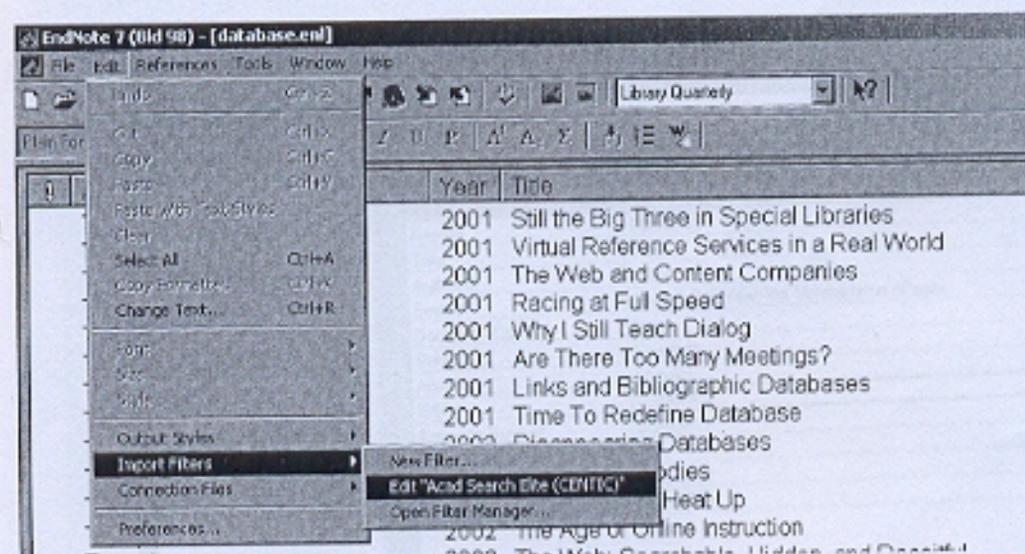
En ocasiones se confrontan dificultades con el funcionamiento de los filtros de importación. A continuación se muestra un ejemplo de cómo se puede editar un filtro para perfeccionar la forma en que trabaja el mismo. Se tomará el ejemplo del filtro desarrollado por la Dirección de informatización para la creación de BDP a partir de la descarga directa de EBSCO host, es decir, no la que el sistema propone para ser importada con un manejador de referencias (véase las Figuras 20 a la 24 del capítulo EBSCO host, así como las explicaciones correspondientes)

El filtro utilizado para realizar esta operación incluye la dirección del autor dentro del resumen. Si bien esto no es un error significativo, es una exigencia justa que este dato sea ingresado de forma automática en el campo que le corresponde, es decir, en la dirección del autor. Para lograr esto se hace necesario editar el filtro. A continuación se explica brevemente cómo se hace esta operación.

En primer lugar, es necesario definir cual es el filtro que se quiere modificar. El filtro en cuestión es: "Acad_Search_Elite (CENTIC).enf" que se encuentra en el directorio "Extra_Filtros" del CD-ROM Bives_Instal (véase la Figura 20 del capítulo EBSCO host). No es un filtro que viene con el sistema, por lo que hay que copiarlo del CD-ROM al directorio correspondiente de los filtros en el programa EndNote, como se muestra a continuación:

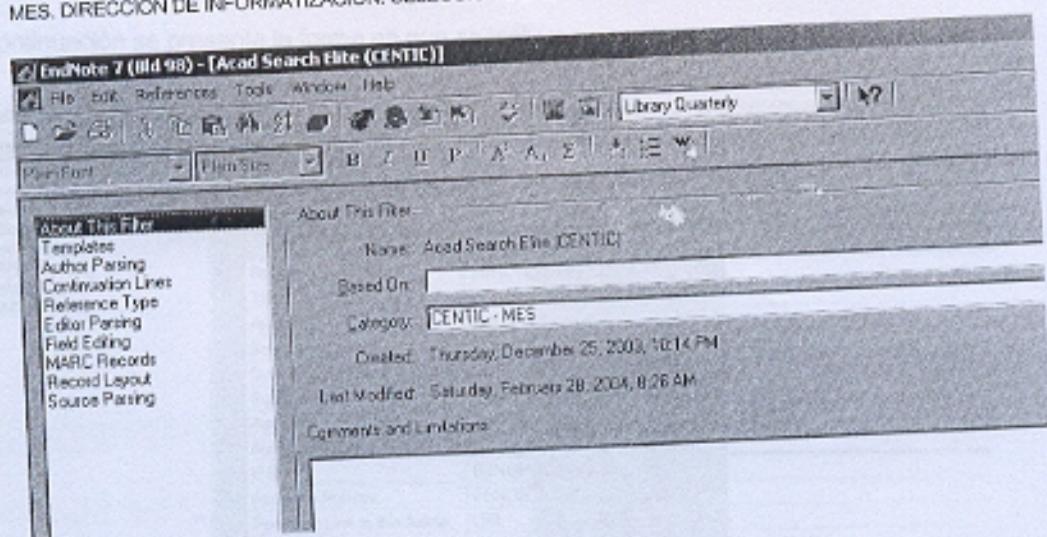


Una vez copiado en el directorio "Filtros" el EndNote lo puede encontrar. Recuerde que al copiarlo de un CD-ROM hereda las propiedades de sólo lectura y debe modificarlas, de lo contrario no podrá editarlo. En el caso específico del sistema operativo Windows XP esta operación se realiza automáticamente. En las versiones anteriores debe realizarlo manualmente.



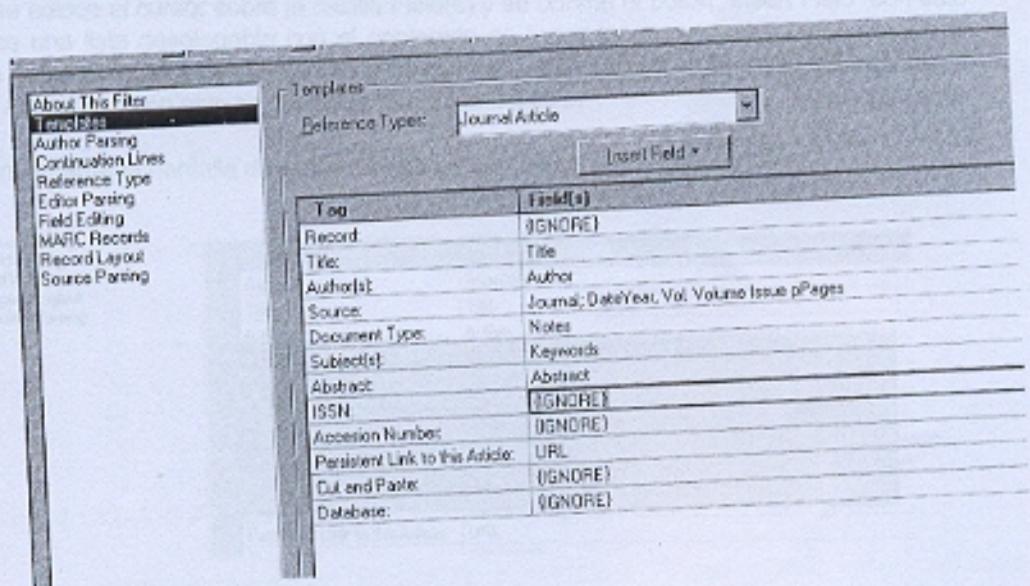
Para editar el filtro seleccione en la barra de menús del EndNote Edit, Import Filters y Edit "Academia Search Elite (CENTIC). En este caso se puede seleccionar de esta forma ya que ha sido incluida aquí automáticamente por el sistema después de su primera edición. Si Ud. no la ha abierto nunca debe proceder a buscarla con la ayuda del Filter Manager, la opción siguiente. Posteriormente se incluye ya de forma automáticamente en este menú.

Al seleccionar esta opción, se abre el editor de filtros y se presenta el menú que se muestra a continuación:



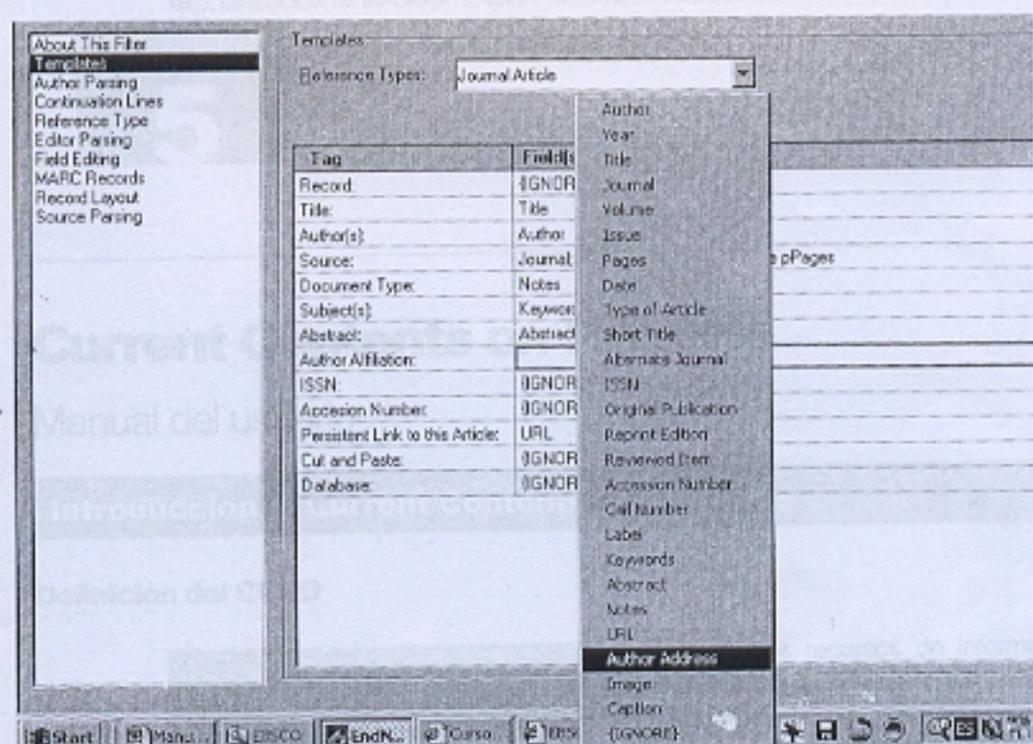
A la izquierda se muestra la lista de operaciones que se pueden realizar durante la edición del filtro. La primera que se muestra "About This Filter" permite realizar anotaciones sobre el filtro. Por ejemplo, en este caso pudiera agregar el el cuadro de la derecha: Filtro modificado para que incluya la dirección del autor en su campo correspondiente" o cualquier otra anotación sobre quien realizó la modificación, o para que.

A continuación se procede a modificar los "Templates" o plantillas del filtro. Esta es la parte más importante, ya que incluye la definición de las etiquetas y donde hay que incluirlas. A continuación se presenta esta opción:



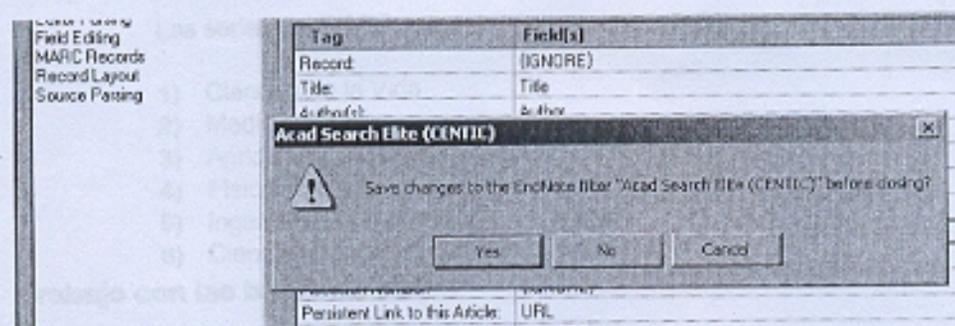
Como se puede apreciar en la Figura anterior, a continuación de la etiqueta (Tag) **Abstract**, está el ISSN, el cual se propone ignorar. Falta la Dirección del Autor que en el fichero texto aparece con la etiqueta: **"Author Affiliation:"** De esta forma se inserta, después del Abstract, en la columna Tag esta etiqueta, tal y como está en el fichero texto. Esto es muy importante, ya que si hay el más mínimo error no funciona. Se recomienda copiarla y pegarla, con esto se evitan errores de mecanografía.

A continuación se presenta la forma en que se incluye un nuevo campo en el filtro.



Se coloca el cursor al principio del campo Abstract, en la columna Tag, y se oprime la tecla Retorno. Con esto se inserta una nueva línea. En la casilla Tag se copia la etiqueta, con el ratón se coloca el cursor sobre la casilla Field(s) y se oprime el botón "Insert Field" con esto aparece una lista desplegable con el contenido de todos los campos posibles, incluida la opción (IGNORE) para cuando no se quiere incluir algún campo en la BDP. Se selecciona "Autor Address" y con esto se concluye la edición del filtro.

Al intentar cerrar la pantalla de edición de filtros aparece el siguiente mensaje:



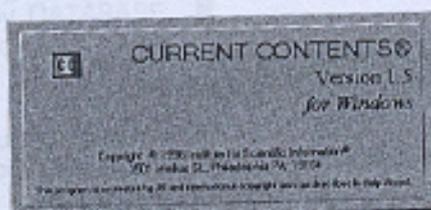
Se selecciona la opción "Yes" y con esto queda modificado y salvados los cambios en el filtro "Academia Search Elite (CENTIC)".

Current Contents on Diskette

Manual del usuario

Introducción al Current Contents On Diskette

Definición del CCOD

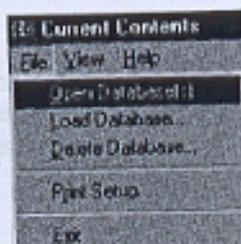


Es uno de los recursos de información disponible para la Educación Superior más valioso. El CCOD. Publica cada semana las referencias sobre más de 7000 revistas y algunos libros recientemente publicados. El CCOD está dividido en siete series diferentes diseñadas para proveer una cobertura con detenimiento en los campos relacionados con las ciencias y la tecnología. Seis de las series del CCOD se ofrecen en disquetas de microcomputadoras y una acumulativa, opcional, en CD-ROM. Cada una de las series publica una base de datos semanalmente con los últimos materiales procesados. Todas las bases de datos, están disponibles con o sin resúmenes (Abstracts) de los artículos en idioma Inglés.

Las series del CCOD son:

- 1) Ciencias de la Vida
- 2) Medicina Clínica
- 3) Agricultura, Biología y Ciencias Ambientales.
- 4) Física, Química y Ciencias de la Tierra.
- 5) Ingeniería, Computación y Tecnología.
- 6) Ciencias Sociales y del Comportamiento

Trabajo con las bases de datos



El CCOD le permite abrir una o más bases de datos (emitidas semanalmente) para su consulta. Si abre más de una base de datos, el diccionario que se muestra sólo correspondería a la primera seleccionada. Para abrir una base de datos: Seleccione OPEN DATABASE desde el FILE MENU, Seleccione una base de datos para abrir. Para seleccionar bases de datos por fecha, escoja DATE Clic sobre OK (véase el ejemplo, donde se seleccionaron varias bases de datos)

Revisión (Browse)

El proceso de revisión permite ojear (de ojo) las páginas de contenido de los libros y revistas incluidos en la base de datos. Después de abierta una base de datos se puede realizar la revisión: - por base de datos (serie-semana); - por disciplina; - por revista o - por título de libro.

Revisión por base de datos

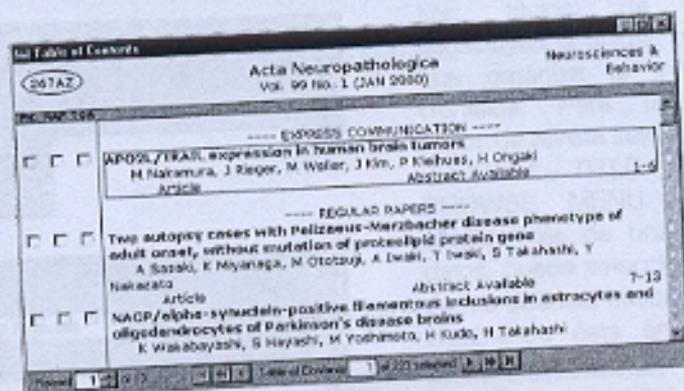
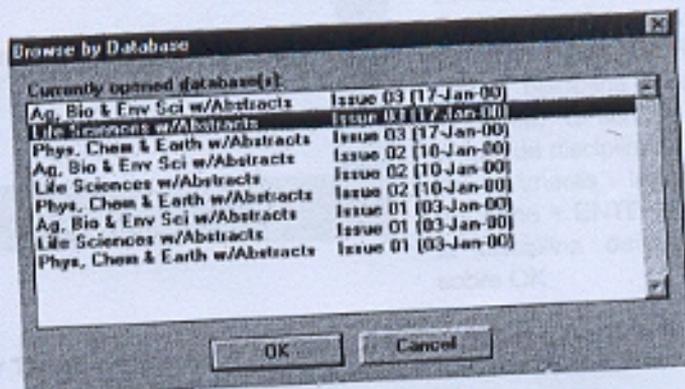
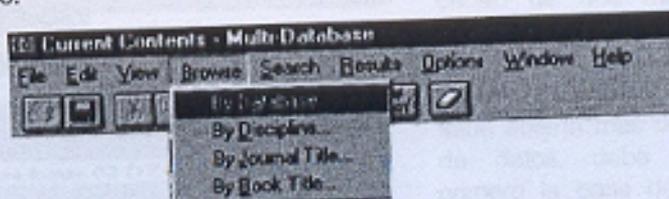
Se define como base de datos del CCOO la colección de referencias bibliográficas correspondientes a una semana y de una serie específica.

Para el trabajo con bases de datos seleccione BY DATA BASE desde el BROWSE MENU. Si más de una base de datos está abierta, el diálogo BROWSE by DATABASE aparecerá listando todas las bases de datos abiertas.

Seleccione la que quiera revisar y clic sobre OK. El contenido de la página de la primera revista o libro de la base de datos aparecerá como se muestra en la figura de la derecha.

Esta forma de trabajo es muy semejante a la empleada por los investigadores cuando se utilizaba la versión impresa del Current Contents a mediados de la década de los 80.

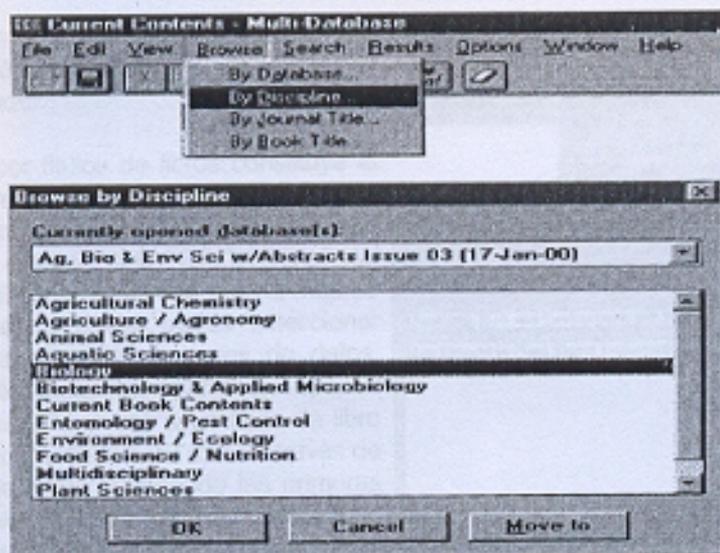
Este tipo de revisión implica continuidad y exhaustividad, pues se revisa todo el contenido que se ha publicado en la semana.



Revisión por bases de datos

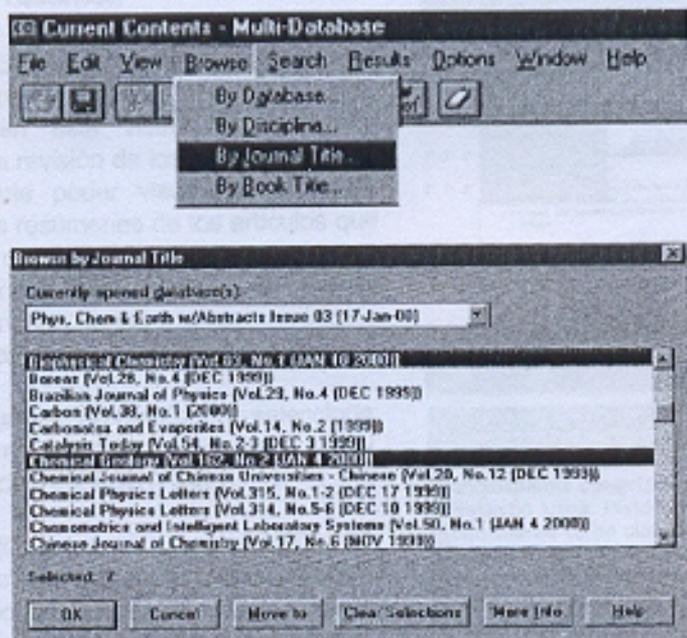
La revisión por bases de datos se recomienda especialmente a los investigadores que realizan monitoreo sobre temáticas generales, las cuales pueden estar representadas en cualquier revista dentro de una misma serie temática.

Revisión por disciplina Figura de libro



Las disciplinas constituyen grandes divisiones temáticas dentro de una misma serie. Para revisar por disciplina seleccione BY DISCIPLINE desde el BROWSE MENU. Si tiene abierta más de una base de datos, debe seleccionar primero la base de datos (se ofrece, por omisión, las disciplinas de la primera base de datos en lista). Muévase a una disciplina específica, mediante: El scroll a través de la lista de disciplinas; Teclando las primeras letras de la disciplina + ENTER; Seleccione la disciplina deseada y Clic sobre OK

Revisión por Título de Revista



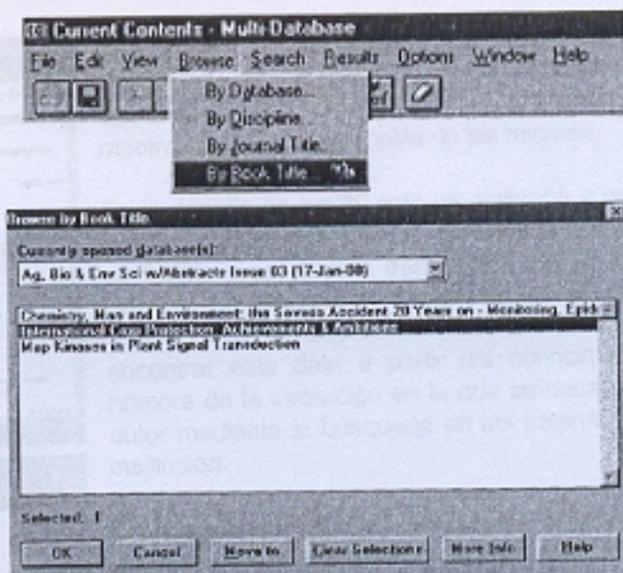
Los títulos de revistas constituyen la unidad básica en que organiza la información científica. Para revisar por títulos de revista seleccione BY JOURNAL TITLE desde el BROWSE MENU. Si tiene abierta más de una base de datos, puede seleccionar títulos de las distintas bases de datos, cambiando ésta en Currently opened database(s). Muévase a un título específico mediante el scroll a través de la lista de revistas. Teclando las primeras letras de la disciplina + ENTER. Seleccione tantos títulos de revista como desee. Clic sobre OK

Cada investigador debe conocer las revistas más significativas de su temática. Según la experiencia, a partir de cuatro a cinco revistas núcleos se puede tener una idea más o menos exacta de lo más relevante en una determinada temática específica. Por ejemplo, en la temática de Control de Calidad de los Alimentos se hace indispensable la revisión de las revistas: Journal of Food Science, Journal of Food Technology, Journal of Food Quality y el Chemical Sense, como revistas núcleo.

Revisión por título de libro

Los libros constituyen la fuente de información expedita del conocimiento consolidado.

Revisar por títulos de libros constituye el paso previo indispensable para toda investigación incipiente. Para realizar esta revisión seleccione BY BOOK TITLE del BROWSE MENU. Si tiene abierta más de una base de datos, puede seleccionar títulos de las distintas bases de datos, cambiando ésta en Currently opened database(s). Muévase a un título de libro específico, mediante: El scroll a través de la lista de libros. Teclando las primeras letras del título + ENTER. Seleccione tantos títulos de libros como desee. Para terminar, clic en OK.



Trabajo con artículos durante la revisión

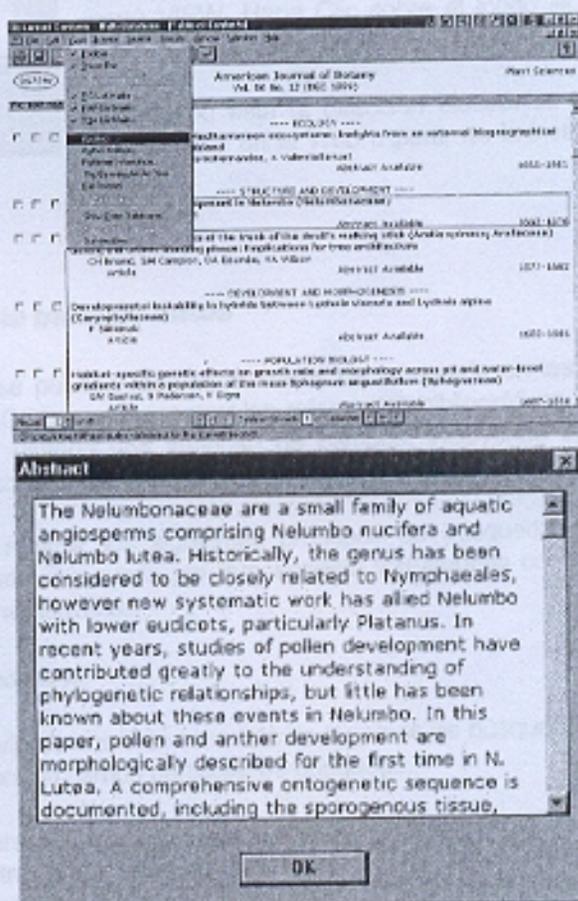
Mostrar resumen

La revisión de los artículos requiere de rapidez, por lo que los resúmenes están ocultos en esta vista. Sin embargo, durante la revisión de los artículos es muy conveniente poder visualizar de forma rápida los resúmenes de los artículos que resulten de más interés. Para ellos se cuenta con la facilidad de poder mostrar los resúmenes de los mismos, en idioma Inglés a partir de un par de comandos.

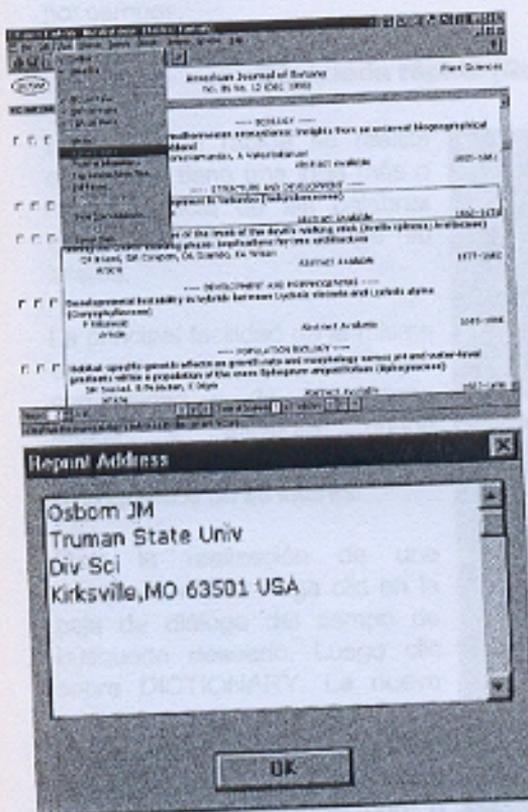
Para visualizar los resúmenes seleccione, en la barra de menús, en el menú VIEW, visualización del ABSTRACT.

Haga Clic sobre el icono ABSTRACT. Puede revisar todo el resumen mediante el empleo de la barra de desplazamiento vertical. Clic sobre OK para cerrar la ventana.

A partir de los resúmenes podrá tomar decisiones sobre la utilidad de ese artículo específico en función de su trabajo de investigación.



Mostrar la dirección para la solicitud de copias durante la revisión



Una de las mayores ventajas que tiene la utilización del CCOD es la posibilidad de disponer de la dirección de los autores de los artículos con el objetivo de solicitarles copias de los mismos.

En la década de los 80 esto se realizaba a partir del correo postal. Hoy en la era de Internet esta trabajo se facilita y se acelera tremendamente. Si bien es cierto que no siempre se dispone del e-mail del autor, a partir de la utilización creativa de la Web, se puede encontrar este dato a partir del conocimiento del nombre de la institución en la que se desempeña el autor mediante la búsqueda en las páginas de esta institución.

En esta versión del CCOD fundamentalmente aparece el autor y su dirección postal y en ocasiones la electrónica pueden mostrarse, si están incluidas en la base de datos. Solicite el la dirección del autor, mediante: Selección de AUTHOR ADDRESS en el menú VIEW. Haga Clic sobre el icono ADDRESS. Click sobre OK para cerrar la ventana.

Cuando no está la dirección electrónica se puede obtener esta en la Web a partir de la institución del autor.

Búsqueda de información en la base de datos

De forma muy rápida se pueden realizar procesos de búsqueda en las bases de datos semanales del CCOD para encontrar las referencias bibliográficas. Se puede realizar una búsqueda usando una variedad de campos, incluyendo el título del artículo, la revista, la disciplina, el autor, etc.

El CCOD le permite realizar los siguientes procesos de búsqueda electrónica: Búsqueda por diccionario, Búsqueda por truncamiento y Búsqueda con operadores Booleanos para combinar términos.

Búsqueda por diccionario

Un campo de diccionario es una lista completa de términos de búsqueda que existe en la base de datos para un campo particular de búsqueda.

El diccionario sirve para dos funciones útiles: Ayuda a determinar si un término de búsqueda se encuentra en la base de datos del CCOD, antes de ejecutar una búsqueda e incrementa la velocidad y precisión de los términos buscados al proporcionarnos una lista para su selección.

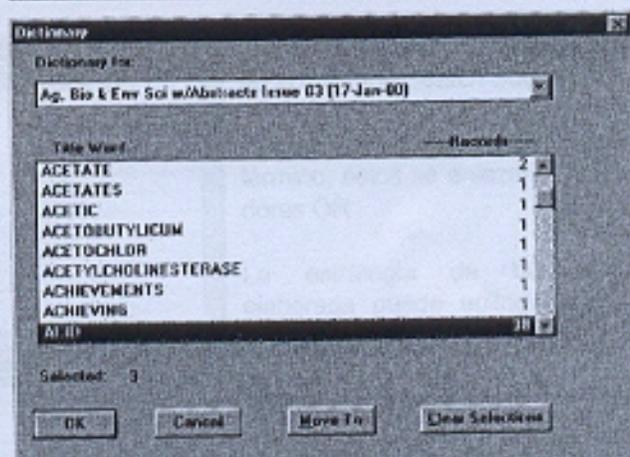
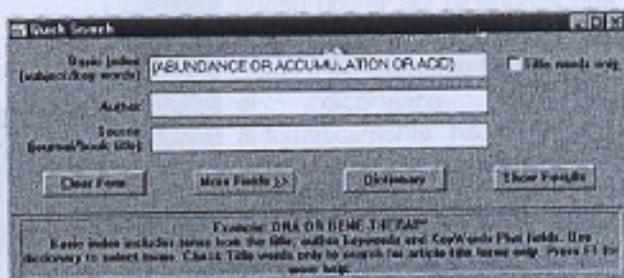
Se pueden seleccionar términos para la búsqueda directa desde el diccionario o éste puede utilizarse simplemente como referencia. Están disponibles diccionarios separados para cada uno de los campos de búsquedas, excepto para la combinación por grupos y por campos.

Búsqueda rápida (Quick search) con diccionario

La búsqueda rápida se realiza cuando se tiene una idea más o menos exacta de las palabras que describen el tema de su interés.

La principal facilidad de la misma es que no requiere de mayor complejidad y de una forma rápida y eficiente puede encontrar los registros bibliográficos de su interés.

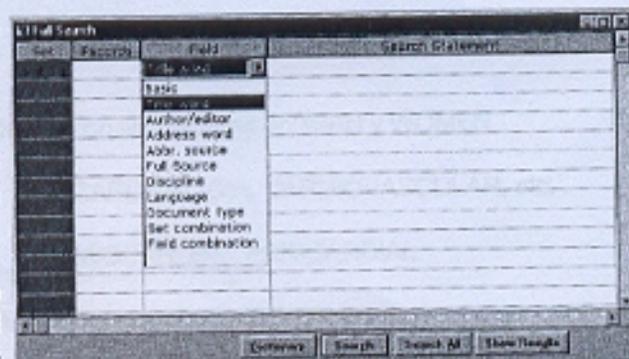
Para la realización de una búsqueda rápida haga clic en la caja de diálogo del campo de búsqueda deseado. Luego clic sobre **DICTIONARY**. La nueva ventana muestra el comienzo del diccionario. Para ver un término específico, use el Scroll o teclee el término. Seleccione uno o varios términos desde la lista. Clic sobre **OK**. Los términos seleccionados aparecen en la caja de diálogo. Si hay más de un término, éstos se enlazarán con operadores **OR**.



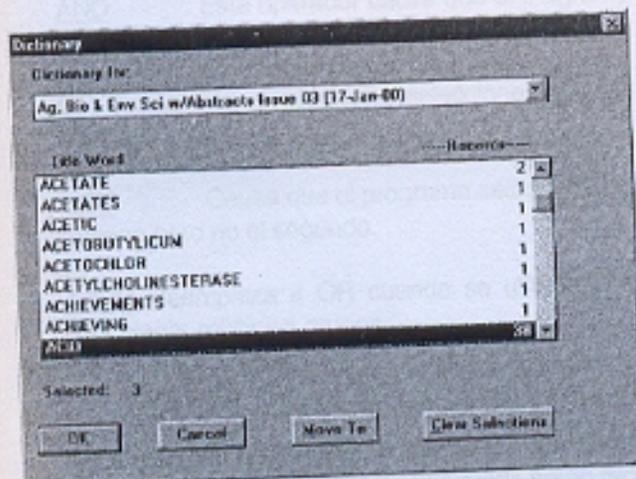
Búsqueda completa (Full Search) con diccionario

La búsqueda completa o *Full Search* brinda todas las posibilidades y herramientas para la realización de estrategias de búsquedas altamente elaboradas, las cuales satisfacen las exigencias más elevadas.

Para la realización de una búsqueda completa seleccione el campo de búsqueda deseado dentro de la columna *Field*. Haga clic sobre *Dictionary*.

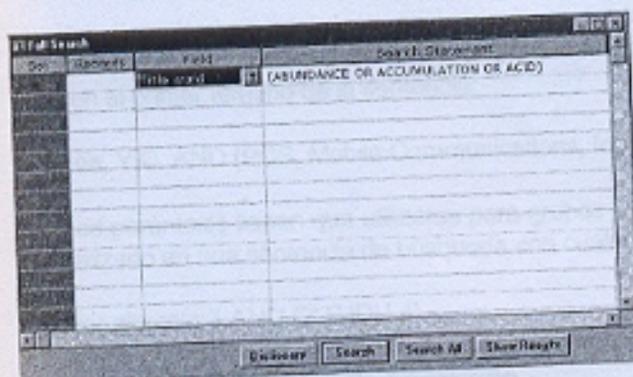


Búsqueda completa



Al solicitar el diccionario, se abre una nueva ventana que muestra las primeras palabras donde comienza el diccionario de la base de datos.

Si Ud. Desea ver un término específico, puede utilizar las facilidades que le da la barra de desplazamiento vertical o Scroll o simplemente teclee el término y el diccionario se moverá automáticamente hasta encontrar las primeras letras coincidentes con el término seleccionado. Seleccione uno o varios términos desde la lista. Clic sobre OK



Los términos seleccionados aparecerán en la columna Search Statement.

Cuando haya seleccionado más de un término, éstos se enlazarán con operadores OR

La estrategia de búsqueda así elaborada puede editarse según sus intereses temáticos.

Búsqueda por truncado

El truncado permite la búsqueda de variantes de un término buscado sin la necesidad de especificar todas sus variantes.

El signo de truncado (*) se utiliza para ser colocado en cualquiera de las posiciones de los caracteres de una palabra y puede ser empleado dentro de cualquier término de búsqueda.

Por ejemplo:

- WOM*N tomará artículos con las palabras WOMAN y WOMEN.
- CARDIO* tomará CARDIOLOGIA, CARDIOVASCULAR, etc.
- *CARDIAL tomará MIOCARDIAL, PERICARDIAL
- *CARDI* tomará CARDIO* y *CARDIAL.

Búsqueda con operadores Boléanos

Los operadores Booleanos permiten búsquedas más eficientes mediante la combinación de términos. Los operadores son:

AND Este operador causa que el programa de búsqueda seleccione aquellos artículos que tengan ambos términos buscados.

OR Causa que el programa seleccione artículos que tengan uno u otro término buscado

NOT Causa que el programa seleccione artículos que tengan el primer término pero no el segundo.

THRU Reemplaza a OR cuando se utilizan con un Grupo de Combinación para concatenar múltiples grupos.

Por ejemplo: En vez de usar 1 OR 2 OR 3 OR 4 se puede emplear 1THRU 4.

Si se utilizan operadores múltiples en una sentencia dada, utilice paréntesis para asegurar que sus términos de búsqueda serán procesados del modo correcto.

Por ejemplo: Los paréntesis en la siguiente sentencia aseguran que los términos PCS, Mobile Comunicativos e Indoor Communications serán combinados cada uno con el primer término de la sentencia:

Lee, Y.C. AND (PCS, Mobile Communications, Indoor Communications)

Los paréntesis tienen que utilizarse para grupos de términos si el operador THRU es utilizado en una sentencia de búsqueda con cualquier otro operador.

Por ejemplo: 1 AND (2 THRU 4)

Formas combinadas de búsqueda

Existen tres formas combinadas de búsquedas de diferentes tipos dentro de una interrogante simple utilizando un FULL SEARCH: Utilizando un Grupo directo de referencia, Utilizando un Grupo Combinado y Utilizando un Grupo de Campos Combinados

El Grupo directo de referencia

Le permite referenciar una pregunta de cualquier tipo de búsqueda, mediante la entrada del número que le precede al signo, en la oración de búsqueda. La 2da expresión de la Figura 1 es un caso de búsqueda por grupo directo de referencia:

FRENCH AND #1

Combinación de Grupos de Búsqueda

Le permite utilizar los números de las preguntas como parámetros de búsqueda. Los grupos de números son combinados usando operadores Boléanos. La 4ta expresión de la Figura 1 es un caso de búsqueda por combinación de grupos:

1 AND 3 Otro ejemplo: el caso 1 OR 2 OR 3 OR 4 OR 5

puede escribirse como 1 THRU 5

La búsqueda por Combinaciones de Campos

Set	Records	Field	Search Statement
1	2068	Basic	(ABUNDANCE OR ACCUMULATION OR ACID)
2	14	Language	FRENCH AND #1
3		Document type	REVIEW
4	104	Set combination	1 AND 3
5	99	Field combination	BI=ACID AND DT=REVIEW
6		Basic	

Permite combinar búsquedas de campos en una sola oración mediante el uso de abreviaturas para los nombres de los campos. La 5ta expresión de la Figura 1 es un caso de búsqueda por combinación de campos:

BI = ACID AND DT = REVIEW

Para realizar una búsqueda de Combinación de Campos: Haga Clic sobre un espacio de la fila FIELD y cambie el campo a FIELD COMBINATION. Introduzca su sentencia de la búsqueda usando abreviaturas para los campos deseados.

Perfiles de búsquedas

El usuario del CC puede crear sus propios perfiles de búsqueda, y una vez creados pueden ser utilizados para realizar búsquedas automáticas en cada ejemplar o base de datos de los CCOD.

De ésta forma no sólo se ahorra tiempo y esfuerzo, sino que nos aseguramos que las búsquedas son consistentes, precisas y completas. Se pueden utilizar los perfiles creados para búsquedas retrospectivas.

Creación de un perfil de búsqueda

Set	Records	Field	Search Statement
1		Basic	(ABUNDANCE OR ACCUMULATION OR ACID)

Los perfiles de búsqueda constituyen una de las herramientas más fuertes de que dispone el CCOD para lograr un monitoreo eficiente de la información.

Set	Records	Field	Search Statement
1		Basic	(ABUNDANCE OR ACCUMULATION OR ACID)
2		Language	FRENCH AND #1
3		Type	REVIEW
4		Relation	1 AND 3
5		Relation	BI=ACID AND DT=REVIEW

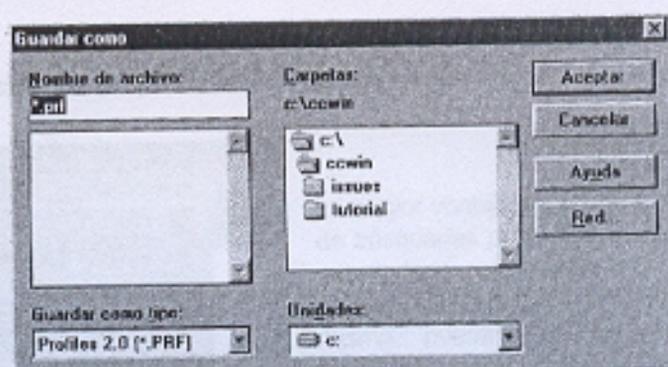
Para elaborar un perfil propio debe teclear su estrategia de búsqueda en una sesión del FULL SEARCH o búsqueda completa.

Haga Clic sobre SAVE (o seleccione SAVE SEARCH PROFILE desde el FILE MENU)

Ya que el programa le permitirá crear múltiples perfiles, seleccione el mejor nombre para poder distinguirlos entre sí. Todos los perfiles tienen que tener extensión PRF.

Telee el nombre del perfil en FILE NAME. Seleccione la Torre y el directorio donde el perfil se grabará.

Haga Clic sobre ACEPTAR



Edición de un Perfil de Búsqueda

La edición de los perfiles de búsqueda permite perfeccionar la estrategia en función de los nuevos conocimientos adquiridos durante el trabajo con la base de datos.

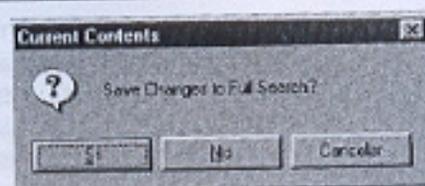
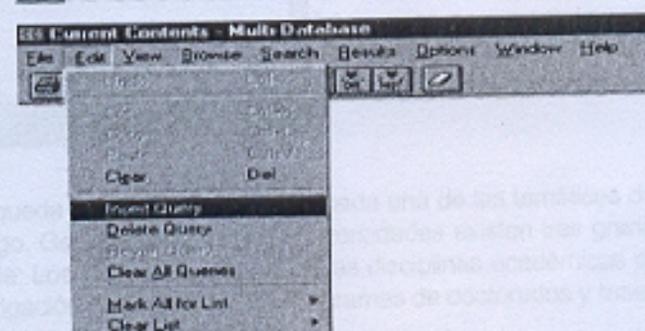
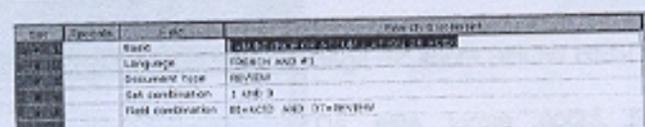
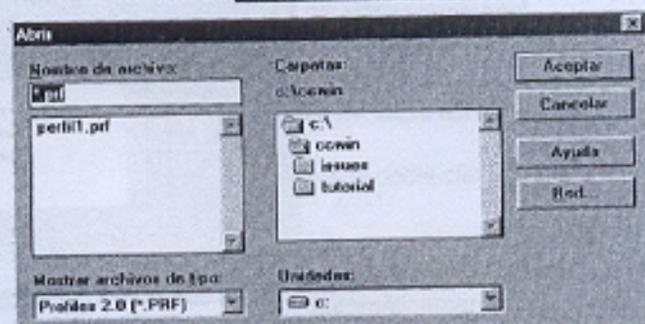
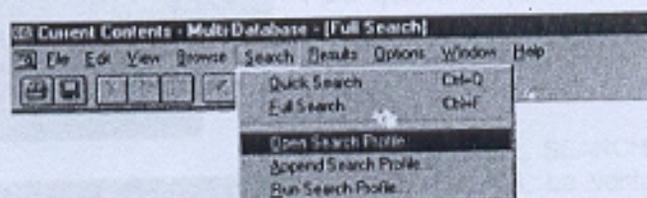
Para editar un perfil determinado, seleccione OPEN PROFILE desde el SEARCH MENU. Haga doble clic sobre el nombre del perfil que Ud. quiere editar. Realice los cambios deseados en las expresiones de búsquedas existentes.

Para insertar una nueva expresión, haga clic sobre la expresión anterior y seleccione INSERT QUERY desde el MENU EDIT

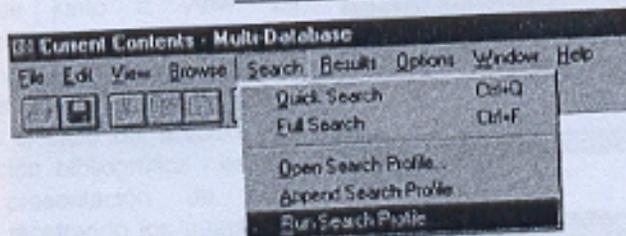
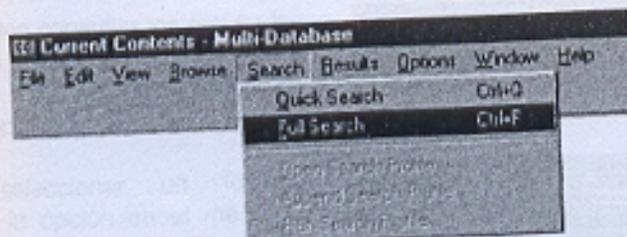
Para grabar los cambios realizados en el perfil de búsquedas, haga clic sobre SAVE cuando finalice la edición.

El mantenimiento de sus perfiles de búsqueda es una tarea constante, ya durante el trabajo con la base de datos se adquieren nuevos conocimientos, los cuales se aplican para perfeccionar sus estrategias.

Se afirma que la búsqueda de información es una tarea heurística, es decir se aprende mientras se realiza, por lo que el perfil inicial puede ser muy distinto del obtenido al concluir.



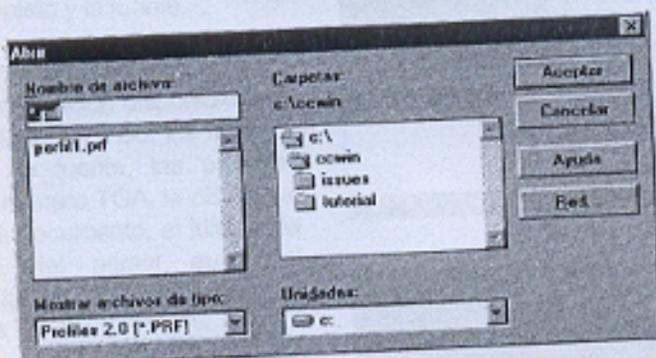
Ejecución de un perfil de búsqueda existente



La mayor ventaja de contar con perfiles de búsquedas previamente elaborados, guardados y organizados por temáticas, es que después de creado el perfil, el mismo puede ser ejecutado con cualquier ejemplar de base de datos del CCOD.

Para ejecutar un perfil abra la base de datos en la que se desea realizar la búsqueda. (Ver Apertura de Base de Datos)

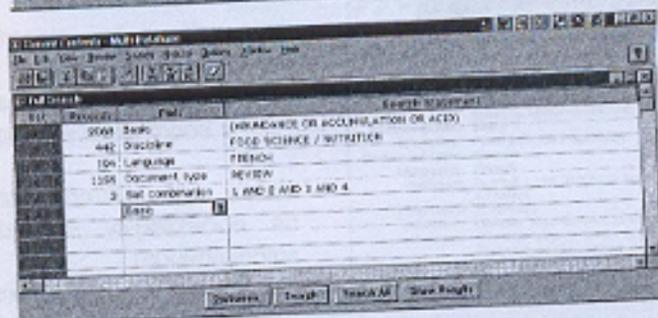
Seleccione el FULL SEARCH desde el SEARCH MENU. La ventana FULL SEARCH aparecerá.



Desde el SEARCH MENU; seleccione RUN SEARCH PROFILE.

Haga doble clic sobre el perfil deseado.

Las expresiones del perfil de búsqueda seleccionado serán ejecutadas automáticamente



Para ver los resultados de la búsqueda, haga clic sobre SHOW RESULTS.

De esta forma podrá repetir sus búsquedas en los nuevos números del CCOD que se vayan recibiendo, lo cual le ahorrará tiempo y trabajo.

Los perfiles de búsqueda deben clasificarse por cada una de las temáticas de investigación que tenga a su cargo. Generalmente en las Universidades existen tres grandes fuentes de perfiles de búsqueda: Los Planes de estudio de las disciplinas académicas de pregrado los Proyectos de investigación y desarrollo y los Programas de doctorados y maestrías.

A partir de las tres fuentes de información anteriores se obtiene la información bibliográfica que alimenta las bases de datos tres P (BD 3P) a partir de las cuales se elaboran las Bases de datos temáticas especializadas. De esta forma los profesores e investigadores tienen la posibilidad de compartir su información bibliográfica, hasta ahora totalmente desaprovechada, es decir, de uso estrictamente personal.

Así el acervo de conocimiento que implica la organización de la información en BD 3P puede ser aprovechada por todos.

Consulta de los resultados

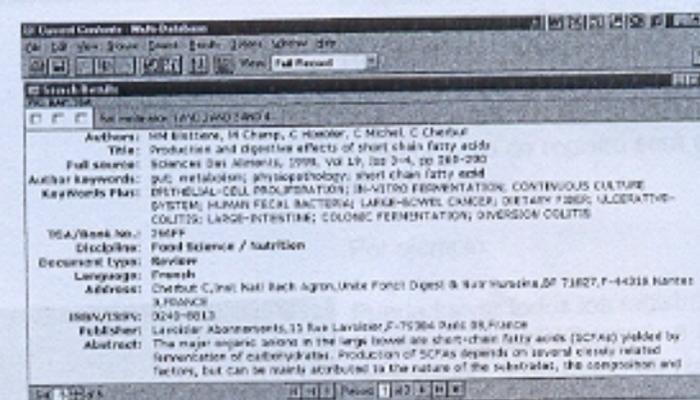
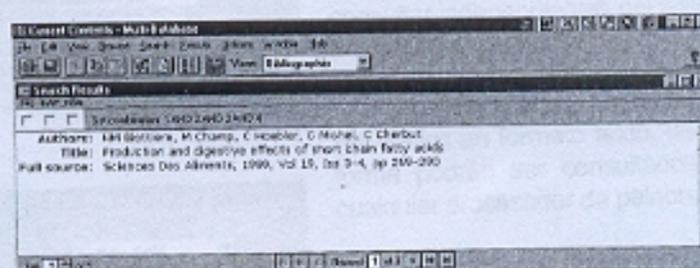
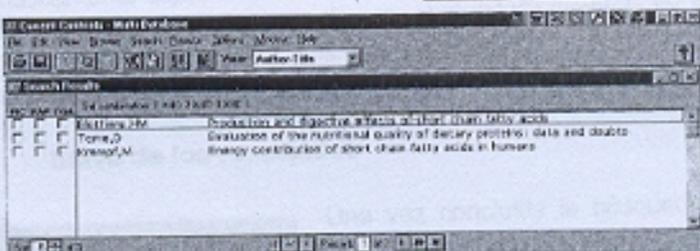
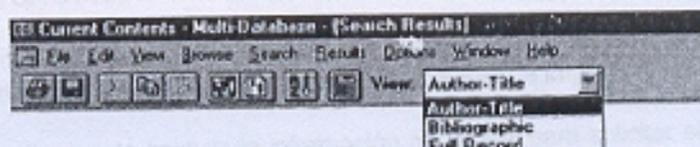
Se pueden consultar los resultados de las búsquedas realizadas acorde a tres formatos de observación.

Para seleccionar un formato cambie la opción en el menú de despliegue junto a View: La observación del Autor y el Título permite ver muchos artículos a la vez, mostrando primero el autor y después el título del artículo. La observación bibliográfica es una breve presentación de cada artículo, mostrando los autores, el título completo y la fuente.

La observación completa, muestra toda la información disponible para un artículo incluyendo: los autores, el título, la fuente, las palabras clave, el número TGA, la disciplina, el tipo de documento, el idioma, la dirección del primer autor, el número ISBN / ISSN, el editor y el resumen.

Adicionalmente se pueden crear cualquier tipo de observación de los resultados mediante la combinación de los campos.

De esta forma se puede personalizar la visualización en función de requerimientos específicos.



Organización de los resultados

Se pueden organizar los resultados de las búsquedas realizadas a fin de crear listas de Interés Personal. Estas listas son de gran utilidad cuando se crea la bibliografía de un artículo o el Marco Teórico de un proyecto de investigación o Tesis.

Se pueden crear tres tipos de listas: Órdenes de solicitud de copias <Request-A-Print> (R-A-P). Órdenes de artículos originales <Genuine Article> (G-A). Listas de Interés Personal <Personal Interest Checklist> (P-I-C).

Para incluir los registros de resultados en cualquier tipo de lista, debe marcar la casilla correspondiente (RAP, GA o PIC)

La inclusión de registros en el Request-A-Print permite imprimir solicitudes de copias a los autores, a fin de enviarlas por correo, de forma rápida y fácil usando la impresora de la PC.

La lista del G-A automáticamente captura la información necesaria para solicitar el texto o copia del artículo desde el servicio de entrega de documentos del ISI (Institute for Scientific Information). La lista de Interés Personal (P-I-C) es provista a fin que se pueda poseer una copia de las búsquedas para cualquier uso posterior.

Salva de los resultados

Una vez concluida la búsqueda se proceda a la salva de los resultados. De esta forma los mismos se podrán consultar independientes del sistema de consulta del CCOD.

Lo más apropiado es tener los resultados en formato texto, de esta forma podrán ser consultados con cualquier procesador de palabras.

Para salvar los resultados seleccione la opción de salvar: Haga Clic sobre el icono SAVE. Selección de SAVE RESULTS en el menú FILE

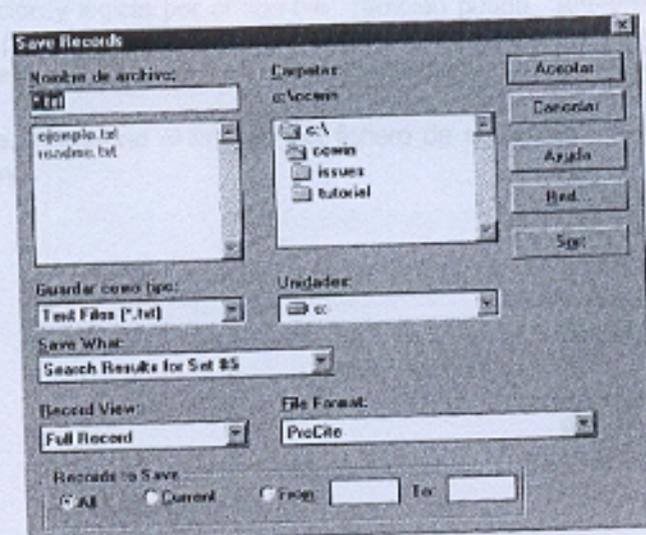
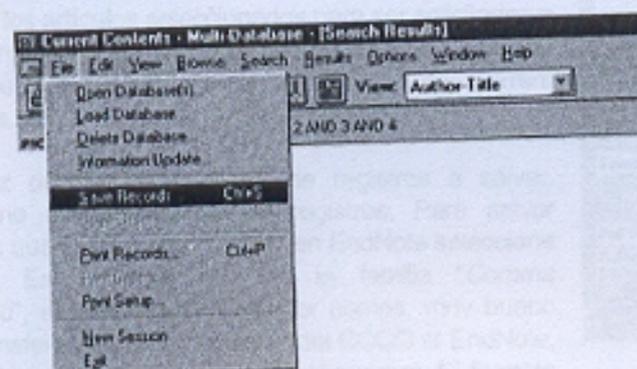
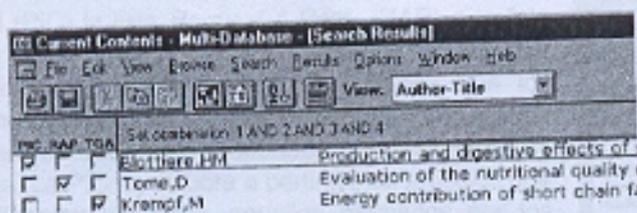
A partir de ahí, se puede seleccionar cual conjunto de registro será el que salvará.

Por ejemplo:

Puede salvar todos los registros (*All*) el registro actual (*Current*), o el que está viendo, y un rango de registros determinado.

Para salvar todos los registros que han sido resultado de su búsqueda, debe marcar en la primera opción de "Records to Save" es decir la cantidad de registros: todos (*All*).

Con esta selección podrá salvar todos los registros de su búsqueda en un fichero de texto.



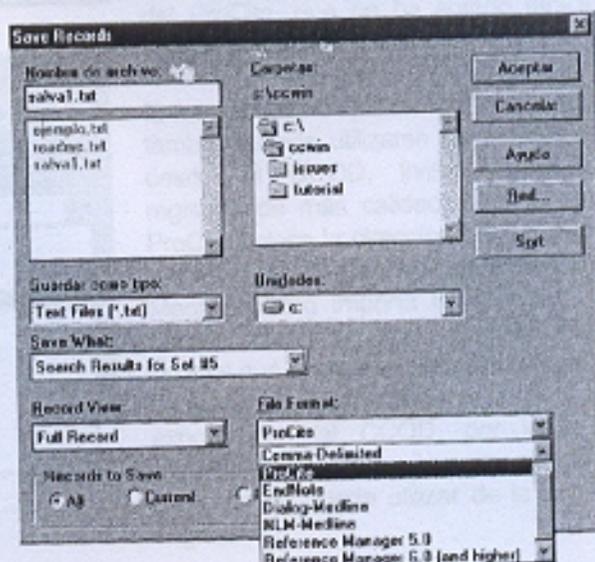
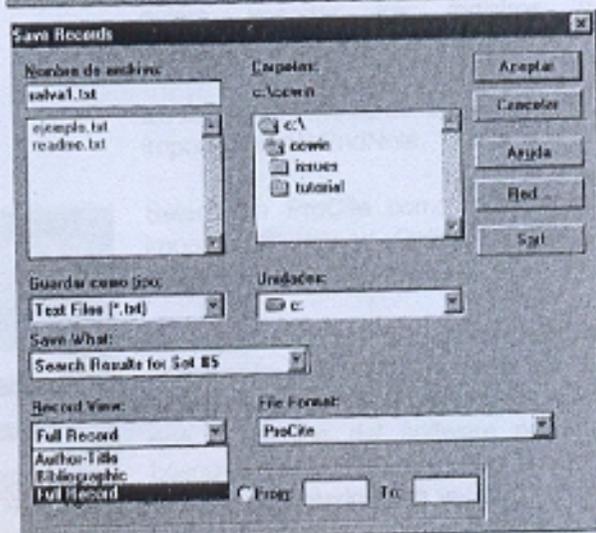
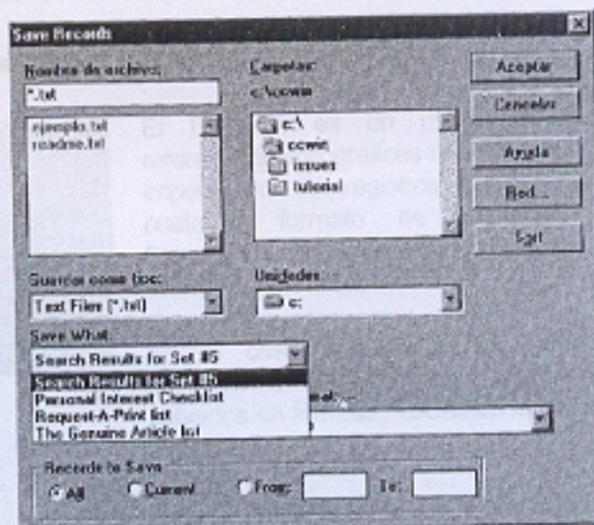
Para poder identificar los resultados de su búsqueda con precisión se recomienda nombrarlos en función del contenido de la búsqueda. De esta forma no correrá el riesgo de perderlos por no recordar su nombre.

Proceda a teclear un nombre significativo para el fichero, luego marque la cantidad de registros a salvar (*All*, *Current*, *Form to*). Generalmente se acostumbra a salvar todos los registros.

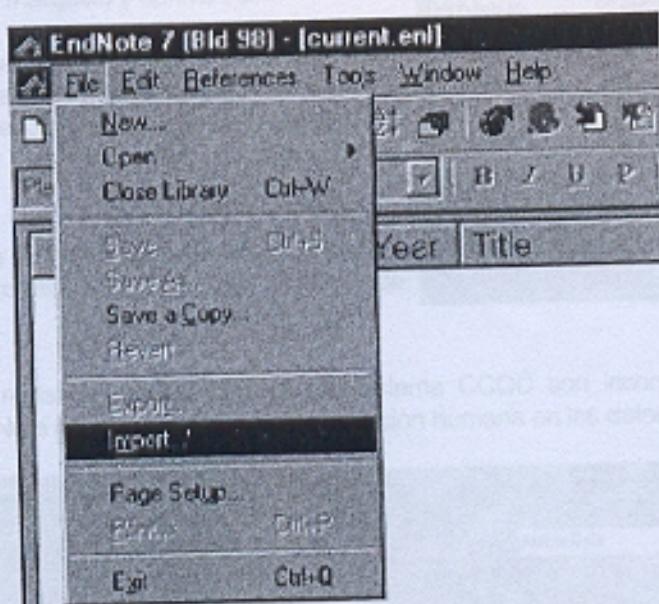
También es posible exportar resultados de búsqueda a partir de un subconjunto de la búsqueda según sus intereses. Por ejemplo, a partir de los resultados de la búsqueda (Search Results) o de la Lista de Interés Personal (PIC) la lista *Request-A-Print* (RAP) o la lista *Genuine Article* (GA). Estas tres listas permiten la mejor organización de la información. Se supone que los resultados de la búsqueda abarcan todos los registros relevantes, es decir, que responden a la estrategia de búsqueda. La PIC se elabora a partir de los artículos que son pertinentes, es decir, aquellos marcados por los autores como de su interés, mientras que la RAP la integran los artículos seleccionados para ser solicitados a los autores. El GA es un servicio de envío de artículos originales que se brinda a los suscriptores del *Current Contents*.

Una vez definido el conjunto de registros a salvar, seleccione el formato de los registros. Para salvar registros que se vayan a importar en EndNote seleccione ProCite. Este formato es de la familia "Comma Delimited", es decir, delimitado por comas, muy bueno para transferencia de información del CCOD al EndNote, pero no para ser interpretado por el hombre. El formato Dialogo-Medline es un formato con etiquetas, bueno para la exportación y legible por el hombre. También puede utilizarse para su exportación al EndNote, aunque requiere de la edición del filtro original del EndNote.

Finalmente, seleccione el formato del fichero de salva. Oprima Save.



Importar los registros a una Biblioteca Digital Personalizada EndNote

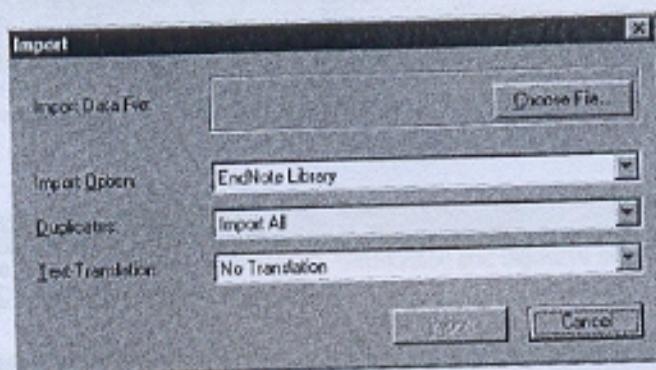


El EndNote es un manejador de referencias bibliográficas que permite la importación de registros desde casi cualquier formato de exportación. Dispone de un conjunto amplio de filtros para la importación.

En el caso del CCOD se puede importar a EndNote los resultados salvados en formato ProCite de la forma siguiente:

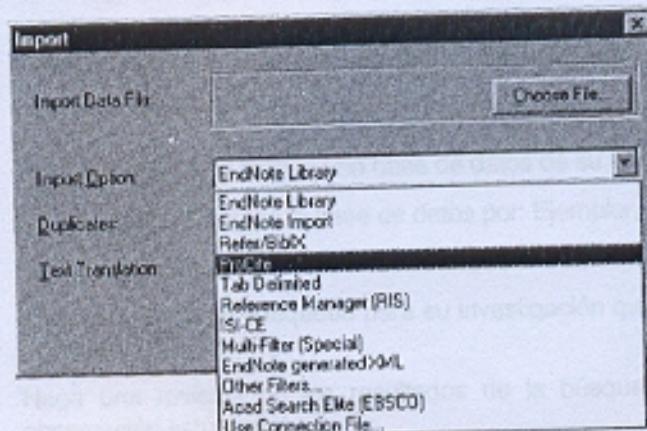
Abra la biblioteca de EndNote donde quiera importar los registros y seleccione IMPORT en el Menú FILE.

En este momento se abre la ventana de importación del EndNote.



Seleccione ProCite como formato de importación (*Import Option*), recuerde que salvo en formato ProCite.

La lógica indicaría que el formato de importación adecuado debería ser el propio del EndNote. Esto es cierto, sólo que la versión del software para la búsqueda en el CCOD no contiene el formato propietario de la versión 7.0 del EndNote, por lo que se debe emplear el del ProCite, que no ha sufrido tantos cambios y funciona bien.

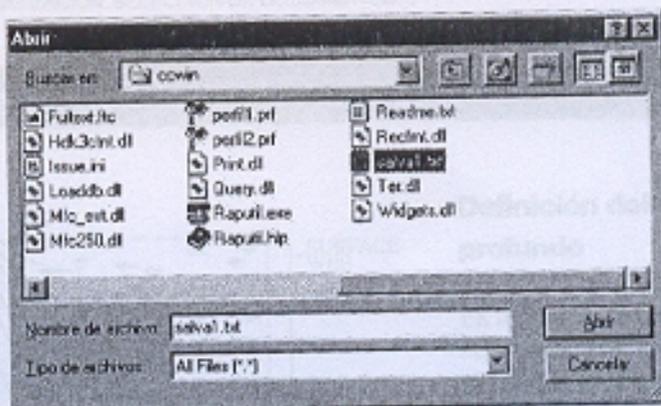


El formato con etiquetas Medline-Dialog también puede utilizarse para importar desde el CCOD, incluso produce registros de más calidad, pues el del ProCite coloca la dirección del autor en el campo notas, mientras que el filtro del Medline-Dialog importa la dirección al campo correcto. Sólo que el filtro original que viene con el EndNote no se corresponde exactamente a la exportación del CCOD, por lo que requiere de una pequeña corrección. Es decir, no se puede utilizar de la forma original.

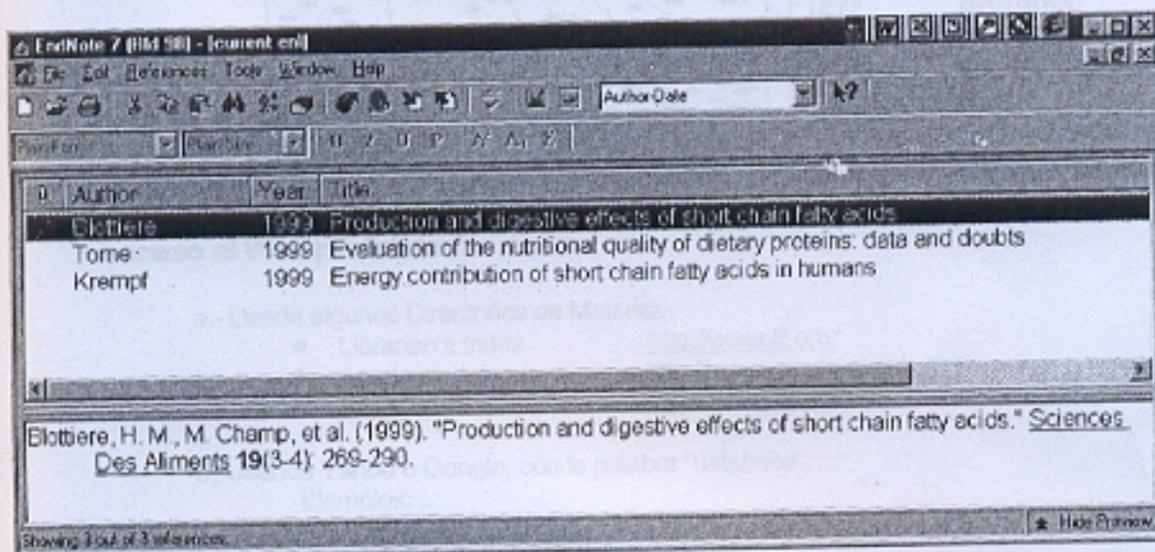
Una vez seleccionado el filtro se procede a indicar el fichero que se pretende importar. Para ello búsquelo, márkuelo y oprima Abrir.

Recuerde que el fichero de importación debe estar en formato TXT. Si el sistema de bases de datos produce otra salida que no sea en este formato, por ejemplo html o .Doc, debe convertirlo.

En ocasiones es recomendable editar y realizar pequeñas correcciones en el fichero de importación.



Los registros recuperados con el sistema CCOD son incorporados al manejador de referencias EndNote sin que haya alguna intervención humana en los datos



Trabajo Práctico

Ejecute el CCOD y cargue una base de datos de su interés.

Realice una revisión de la base de datos por: Ejemplar, Disciplina y Revista.

Realice una búsqueda electrónica usando el diccionario y por truncamiento.

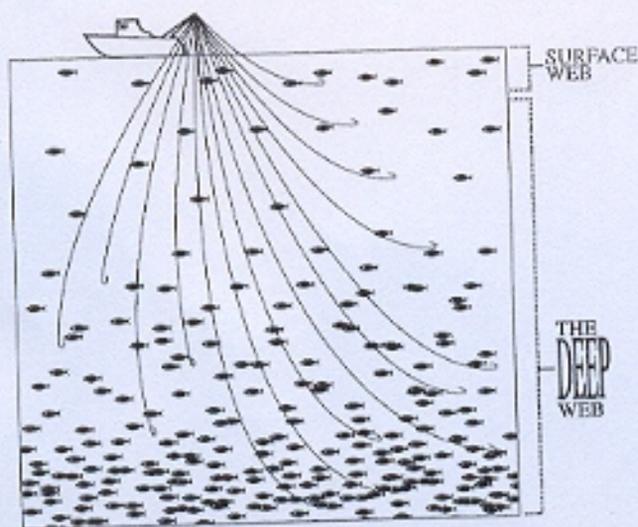
Diseñe un perfil de búsqueda para su investigación que utilice la búsqueda con operadores Booleanos.

Haga una revisión de los resultados de la búsqueda, utilizando los tres formatos de observación estudiados.

Confeccione una lista R-A-P y una lista P-I-C con los resultados de su búsqueda.

Exporte la lista a EndNote.

Apuntes sobre el Web profundo o invisible



Definición del Web profundo

Es aquel contenido del Web no alcanzable a través de los Motores de Búsquedas y Directorios de Materias convencionales.

Contenido del Web profundo

Fundamentalmente por Bases de Datos Especializadas y Bibliotecas Digitales Personalizadas.

Acceso al Web profundo

a.- Desde algunos Directorios de Materias.

- Librarian's Index <http://www.lil.org/>
- Academic Info <http://www.academicinfo.net/>
- Infomine. <http://infomine.ucr.edu>

b.- Usando Yahoo o Google, con la palabra "database".

Ejemplos:

- Languages database
- "Toxic chemicals" database

c.- Desde algunos directorios de Bases de Datos o Guías de Materias. Ejemplos:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Direct Search | http://qwis2.circ.gwu.edu/~gprice/direct.htm |
| Invisible Web Catalogue | http://www.invisibleweb.com |
| A collections of Search Engines | http://www.leidenuniv.nl/ub/biv/specials.htm |
| Complete Planet | http://www.completeplanet.com/ |
| Internets | http://www.internets.com/ |

iii Se calcula que el Web Invisible es más de 500 veces mayor que el Web Visible!!!

El contenido de calidad es muy superior al del Web Visible. El 95% de su información es pública. En el 2002 se habían reportado más de 200 mil sitios Web, conformados por bases de datos