



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

## **ComDisDome: BASE DE DATOS ESPECIALIZADA EN LOGOPEDIA**

### **Guía básica de uso**

- 1. ¿Qué es?**
- 2. Acceso y selección**
- 3. Tipos de búsqueda**
- 4. Truncamiento, operadores y límites**
- 5. Administración de los resultados**

#### **1. ¿Qué es?**

ComDisDome es una base de datos de indización y resumen sobre literatura relacionada con trastornos de la comunicación, que hace especial énfasis en la patología del habla y del lenguaje y la audiolología. Permite acceder con rapidez a información fiable procedente de múltiples fuentes, incluidos artículos de revista y libros, junto con una referencia de perfiles de investigadores que trabajan en esta área. Podemos acceder a ella a través de la plataforma ProQuest.

#### **2. Acceso y selección**

Para acceder a *ComDisDome* desde el catálogo Jábega, debemos escribir la denominación exacta de la base en la caja principal de búsqueda (no es necesario distinguir mayúsculas y minúsculas), seleccionando 'Colección electrónica' en el desplegable de la derecha:



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



Se nos mostrará un resultado, identificado del modo que vemos en la pantalla de la siguiente página y, para acceder, pincharemos sobre la opción 'Disponible en línea', que señalamos con el recuadro:



Con ello entraremos en la información del registro, y haremos clic sobre el recuadro remarcado ligeramente en blanco que hemos señalado con la flecha:



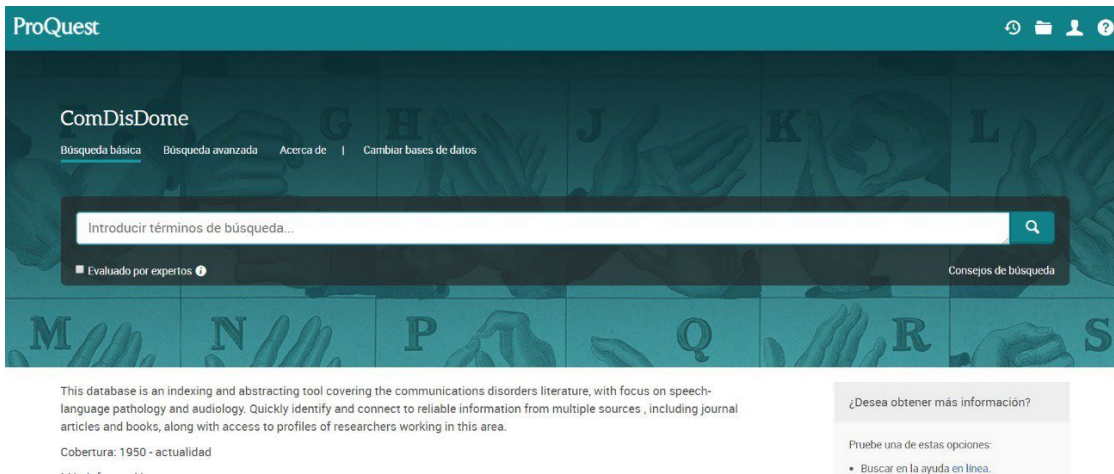
Si no estamos en un ordenador de la UMA, nos pedirá nuestras claves de DUMA para identificarnos como miembros de la comunidad universitaria.



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Tras todo ello llegaremos a la interfaz definitiva de ComDisDome, que es esta:



### 3. Tipos de búsqueda

La **búsqueda básica**: si no aparece en inicio, se selecciona en la barra superior. O en el desplegable.

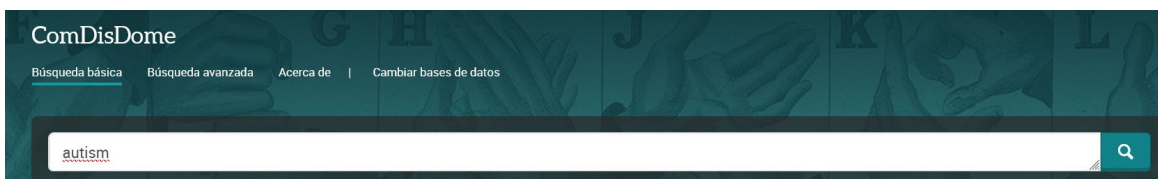


Dispone de una línea de escritura, y lanza la búsqueda de un término (o varios) a todos los campos posibles, como son: autor, título, materia, resumen, etc.

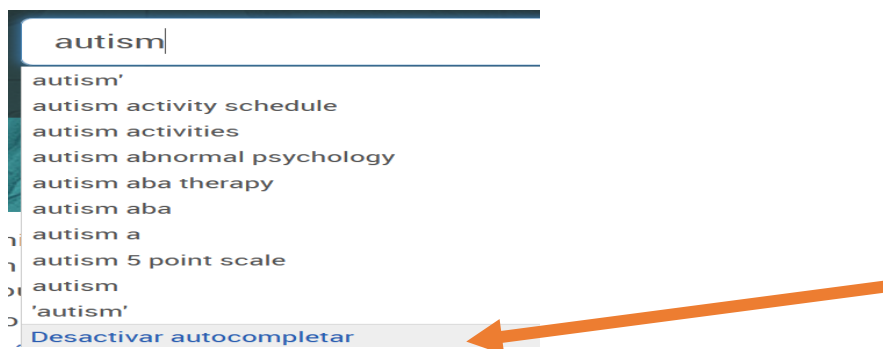


UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

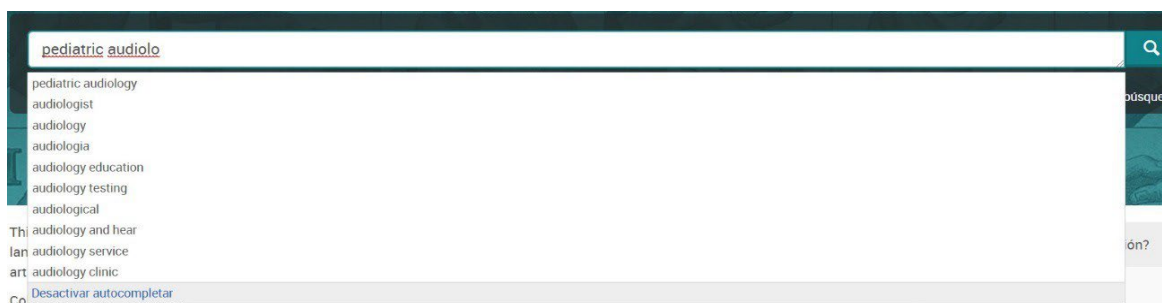
**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



El programa permite autocompletado, y ofrece algunos términos, pero se puede desactivar esta opción.



En el caso de utilizar **más de un término**, como en el caso del ejemplo “pediatric audiology”, el sistema buscará documentos que contengan ambas palabras, y empleará criterios de relevancia como la repetición o la cercanía de palabras.





UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Para que la búsqueda recupere los documentos 'pediatric audiology' en conjunto, debemos entrecomillar la secuencia. Así localizamos la **“frase completa”**, considerando la expresión como **no separable**.

Comprobaremos que hay diferencias en el número de resultados.

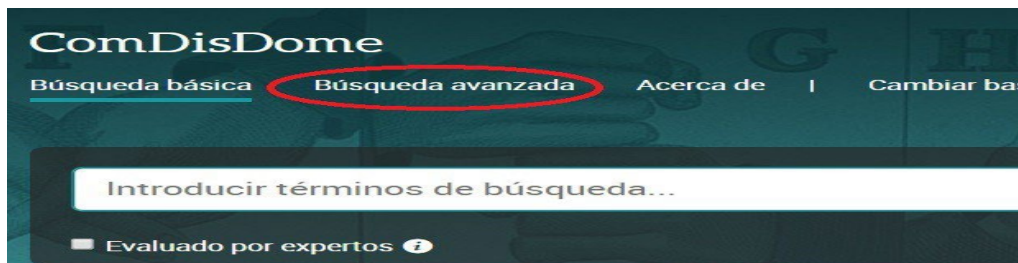
pediatric audiology

191 resultados

"pediatric audiology"

30 resultados

**La búsqueda avanzada**, puede aparecer por defecto, o podemos seleccionarla.



Accederemos a una pantalla de búsqueda, que presenta más elementos

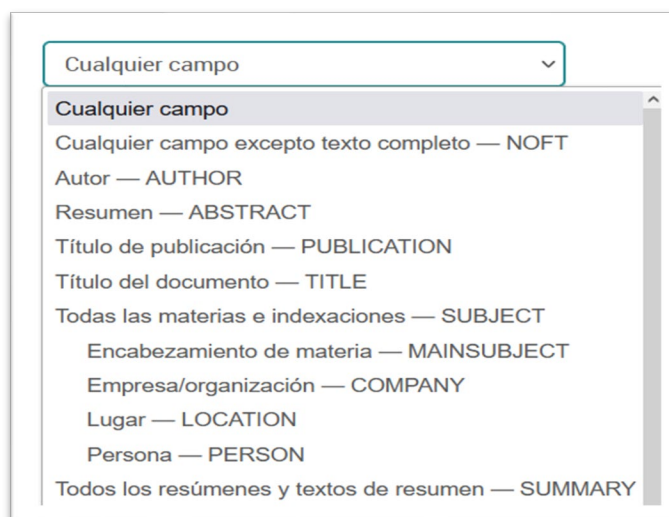




UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Su ventaja consiste en la posibilidad de especificar el campo de búsqueda (de autor, título, etc.) y hacerla más precisa.



Si queremos buscar un tema (quizá sea lo más habitual), podremos hacerlo en el campo "Título del documento" o "Resumen". (También se podría buscar en "Encabezamiento de materia")

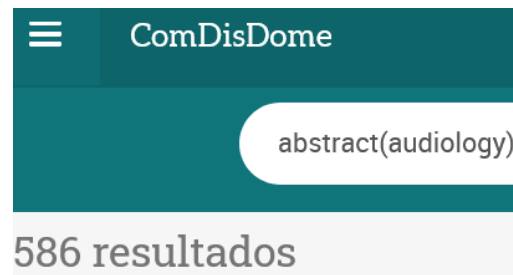
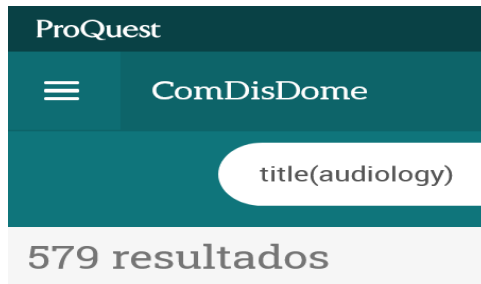




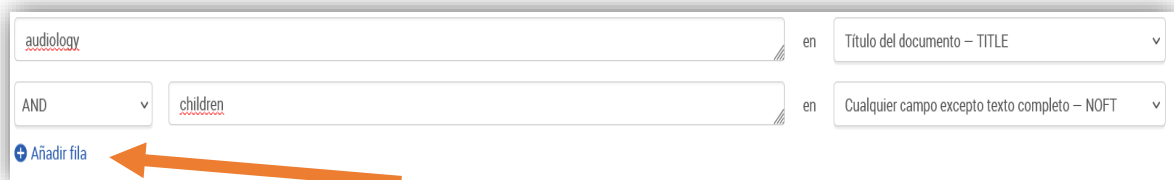
UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Con las distintas formas de búsqueda muestra diferencias en los resultados, ya que en un caso buscaría el término sólo en el título de los artículos, mientras que, en el otro, lo hace en cualquier parte del resumen.



Así, podemos utilizar todas las líneas de búsqueda, e incluso añadir alguna más con otros campos, y combinarlos.



### **Búsqueda en el tesoro.**

Un tesoro es un conjunto de términos estándar, previamente delimitados, que se denominan descriptores, y que sirven de guía a la hora de buscar.



Búsqueda avanzada

Línea de comandos

Búsquedas recientes

**Tesauro**

Códigos de campo

Consejos de búsqueda

Pinchamos en la opción 'Tesauro' y se abrirá una nueva ventana de búsqueda.

ComDisDome Thesaurus

Términos de búsqueda:

Contiene palabra(s)  Comienza por (introduzca al menos 2 caracteres)

Examinar términos:

Haga clic en un término de la lista siguiente para ver los términos específicos, genéricos y relacionados disponibles.

- [Audiology](#)
- [Counseling in rehabilitative audiology](#)
- [Pediatric Audiology](#)
- [Rehabilitative Audiology](#)

Muestra términos, genéricos, específicos y relacionados con el primero.

[Audiology](#)

**Términos específicos:**

- [Audiologic Management](#)
- [Electroneuronography \(ENoG\)](#)
- [Hearing Assessment](#)
- [Hearing Conservation](#)
- [Hearing Impairment](#)
- [Hearing Science](#)
- [Pediatric Audiology](#)
- [Rehabilitative Audiology](#)
- [Vestibular System Impairment](#)



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

El tesoro nos ofrece posibilidades como las de buscar directamente, consultar otras alternativas o combinar búsquedas con la orden “añadir”

Términos de materia encontrados: - notas


- Audiology
- Counseling in rehabilitative audiology
- Pediatric Audiology
- Rehabilitative Audiology

**Explode**

Combinar con:  
 OR  AND  NO

0 términos seleccionados [visualizar](#)

[Añadir](#) [Cerrar](#)



**Para ampliar información sobre la búsqueda, puedes consultar la ayuda.**

Búsqueda avanzada [Línea de comandos](#) [Búsquedas recientes](#) [Tesoro](#) [Códigos de campo](#) [Consejos de búsqueda](#)



## 4. Truncamiento, operadores y límites

**Truncamiento.** Se llama truncamiento al uso del símbolo del **asterisco** (\*) como un **comodín** de búsqueda. El asterisco puede sustituir un carácter, varios caracteres o ningún carácter. Y puede ir delante, detrás o en medio. Por ejemplo, si en la caja de búsqueda introducimos “clinic\*”



Nos recuperará artículos que tengan tanto el término clinic como cualquier derivación del tipo “clinical”, “clinicological”, etc., lo que nos ahorrará tener que buscar todos estos términos por separado.

**Operadores.** Podemos realizar búsquedas de acuerdo a la precisión de términos que nos interese. Para ello usaremos los operadores de combinación, también llamados booleanos (en relación con Boole, su inventor):



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

**AND:** para unir términos que necesitemos juntos.

**OR:** para buscar términos alternativos.

**NOT:** para eliminar aspectos fuera de nuestro interés.

En el desplegable de la pantalla de búsqueda podremos seleccionar siempre el operador deseado.

## Búsqueda avanzada

Lo mismo puede realizarse con una o más búsquedas ya efectuadas, sirviéndonos del apartado 'Búsquedas recientes' que aparece al lado de la línea del tesoro:

Búsqueda avanzada [Línea de comandos](#) [Búsquedas recientes](#) [Tesoro](#) [Códigos de campo](#) [Consejos de búsqueda](#)

Una vez ahí, elegimos el tipo de opción que necesitemos. En el siguiente ejemplo mostramos una combinación entre las búsquedas S1 y S2. La primera vez las hemos combinado con el operador AND y la segunda con el operador OR, lo que explica la diferencia numérica de resultados:



Conjunto ▼	Buscar	Bases de datos	Resultados	Acciones
S4	@ s1 OR s2	ComDisDome	62.805	Acciones ▼
S3	@ s1 AND s2	ComDisDome	3.942	Acciones ▼
S2	@ speech	ComDisDome	57.123	Acciones ▼
S1	@ audiology	ComDisDome	9.624	Acciones ▼

Existen otros operadores menos habituales, pero que también tenemos a nuestra disposición:

**NEAR/#:** recupera documentos cuyas palabras se localicen con una cierta **proximidad** entre ellas (sin importar el orden).

Ejemplo: *sport NEAR/3 psychology* busca que esos términos no tengan una separación entre ellos mayor de 3 palabras.

**PRE/#:** recupera documentos cuyas palabras se localicen con una cierta **proximidad** entre ellas **con un orden establecido**.

Ejemplo: *business management PRE/5 education* busca que esos términos no tengan una separación entre ellos mayor de 5 palabras, y además que estén en ese orden.

**EXACT:** para buscar en **campos específicos**, como el de materia, recupera **exactamente el término** introducido, sin ningún añadido: recupera “higher education”, pero no “women in higher education”.

**Límites.** Desde la pantalla de búsqueda avanzada tenemos la opción de establecer en nuestra búsqueda acotaciones que obliguen a los resultados a cumplir ciertas condiciones.

Para ello, basta con marcar los límites que nos interesen. Los más frecuentes son la fecha, idioma y tipo de documento:



Fecha de publicación:

Clasificación: \*

[Consultar Clasificaciones](#)

<b>Tipo de documento</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Acta de conferencia <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Apéndices <input type="checkbox"/> Artículo <input type="checkbox"/> Artículo principal <input type="checkbox"/> Asistencia sanitaria basada en evidencias <input type="checkbox"/> Bibliografía	<b>Metodología</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Estudio de seguimiento <input type="checkbox"/> Estudio empírico <input type="checkbox"/> Estudio longitudinal <input type="checkbox"/> Estudio prospectivo <input type="checkbox"/> Estudio retrospectivo <input type="checkbox"/> Grupo de sondeo <input type="checkbox"/> Imagen cerebral	<b>Datos suplementarios</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Imágenes de modelos en 3D <input type="checkbox"/> Apéndices <input type="checkbox"/> Audio <input type="checkbox"/> Conjuntos de datos <input type="checkbox"/> DVD/CD <input type="checkbox"/> Tablas y figuras <input type="checkbox"/> Sitios web
<b>Idioma</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Afrikaans <input type="checkbox"/> Albanés	<b>Grupo de edad:</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Childhood (birth-12 Yrs) <input type="checkbox"/> Neonatal (birth-1 Mo)	<b>Población:</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino

## 5. Administración de resultados

Una vez que tenemos los resultados de las búsquedas, cabe preguntarse cómo acceder a los textos o cómo conservar la lista de referencias bibliográficas.

**MOSTRAR:** en primer lugar, hay que conocer la propia pantalla de resultados. Puede **elegirse el orden** (columna derecha) y el **número de referencias** que se ofrecen por página (abajo), así como el enlace a texto completo, pinchando la marca, siempre que esa opción aparezca:

down syndrome

113.136 resultados

Ordenar por

Relevancia

Más antiguo en primer lugar

Más reciente en primer lugar

Texto completo

Artículos evaluados por expertos



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

**BUMA**  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

### Limitar a

Texto completo

Artículos evaluados por expertos

Elementos por página 20 ▼

- Si accedemos a través de "Texto completo", se nos abrirá el texto en formato **HTML**, con lo que podremos activar la navegación por el texto, buscar términos, traducir el texto, etc.
- Si accedemos a "Texto completo PDF", aparecerá directamente y se nos presentará un documento en **PDF**.
- Si accedemos a "Enlace a texto completo" nos llevará a la página del distribuidor y desde ahí podremos acceder al texto.

**CONSERVARLOS EN UNA LISTA:** tenemos las opciones de imprimir, guardar en el ordenador, enviar por correo electrónico o incluso citar un determinado documento:



## Todas las opciones de guardado y exportación



### MÁS POPULAR



Citar



Correo  
electrónico



Guardar en  
Mi cuenta

### EXPORTACIÓN DE CITA



RefWorks



EndNote



Citavi,  
Mendeley,  
etc.



NoodleTools



EasyBib

### OTRAS OPCIONES



Imprimir



PDF



Formato  
Microsoft  
Excel



Formato  
Microsoft  
Word



Solo texto

Cerrar

**GUARDAR BÚSQUEDA/ALERTA:** cuando tengamos bien definida nuestra estrategia de búsqueda, podemos incluso gestionar alertas para que cada vez que se incorporen a la base de datos nuevos registros sobre ese asunto, nos lleguen a nuestra cuenta de correo.



Esta opción es muy cómoda si durante un tiempo estamos trabajando sobre un tema y no queremos estar continuamente entrando a la base de datos y planteando la búsqueda.

En la parte derecha de la pantalla, haremos clic en el desplegable guardar búsqueda/alerta, y una vez en él, daremos a "crear alerta", como vemos en la pantalla de la siguiente página. A continuación, seguiremos los pasos que se nos indican:



**GUARDAR EN ÁREA PERSONAL.** Accederíamos en la barra que ya hemos visto anteriormente:



Con esta opción se nos presenta la comodidad de ir almacenando las referencias que más nos interesen y de ir añadiéndoles notas personales.



Para hacer uso de esta funcionalidad hay que tener creada una cuenta, posibilidad que se nos abre la primera vez que intentamos guardar en nuestra área personal.

**EXPORTAR A MENDELEY:** Las bases de datos de ProQuest no permiten la exportación directa a Mendeley.

En estos casos exportamos las referencias desde la base de datos en un formato compatible con Mendeley: **RIS**. Posteriormente, lo importaríamos a Mendeley.

## Exportar/guardar



Entradas  
seleccionadas:

1

Deseleccionar entradas al finalizar

Exportar a:

RIS (funciona con EndNote, Citavi, Mendeley, etc.)

Contenido:  
(de haber  
disponible)

Citas, resumen, indexación, enlace PDF

Algunos gestores de citas importarán archivos PDF vinculados

Bibliografía:

Incluir citas bibliográficas al final

Tipos de citas:

APA 6th - American Psychological Association, 6th Ed

Incluir:

Búsquedas recientes



Encabezado/página de  
portada

Tabla de contenido



Numeración del documento



Mendeley Reference Manager

Mendeley Reference Manager File Edit Tools Help

La\_nocion

**+ Add new**

- Import file(s) from computer
- Import folder(s) from computer
- Import library** >
  - BibTeX (\*.bib)
  - Endnote XML (\*.xml)
  - RIS (\*.ris)**
- Watch folder...  
Watch a folder on this device to import new files automatically
- Add reference manually
- Trash

All References

	AUTHORS	YEAR	TITLE
<input type="checkbox"/>	• ☆ Keesing F, Ostfeld R	2021	Impacts of biodiversity and biodiversity
<input type="checkbox"/>			La_nocion
<input type="checkbox"/>			METHOD FOR EVALUATING INDIVIDUAL SOCIAL
<input type="checkbox"/>			Company site internet corporate social
<input type="checkbox"/>	• ☆ Reid W, All M, Field C	2020	The future of bioenergy
<input type="checkbox"/>	• ☆ Ignacio Pichardo Matías De Stéfano Barb...		Dirección
<input type="checkbox"/>	• ☆ de la Mujer para la Igualdad de Oportuni...		Abrazar la diversidad: propuestas para