



Recursos de información en CC. de la Comunicación (marzo-2014)

ÍNDICE DEL CURSO

- Cuestiones generales
- Observaciones sobre el contenido del curso

Tema 0: Introducción a la búsqueda bibliográfica y documental.

Tema 1: Consulta de prensa en CDROM/DVD: acceso a la aplicación (VISOR HEMEROGRÁFICO).

Tema 2: Seleccionar ejemplares para hojear.

Tema 3: “Hojear”.

Tema 4: Guardar la información

Tema 5: Consulta de prensa a través de Internet: *MYNEWS*.

Tema 6: Resultados de la búsqueda.

Tema 7: Acceso a *PRESSDISPLAY*.

Tema 8: Consultar la prensa del día.

Tema 9: Consultar números anteriores.

Tema 10: Buscar contenidos.

Tema 11: Gestión de los resultados de la búsqueda.

Tema 12: Acceso a *COMMUNICATION ABSTRACTS*.

Tema 13: Buscar información.

Tema 14: Visualización.

Tema 15: Gestión de los resultados de la búsqueda.

Tema 16: Recursos generales de interés para la investigación científica.

- Materiales adicionales



CUESTIONES GENERALES

Sesiones de formación virtuales. Cuestiones generales

El objetivo general de estos cursos de formación es lograr que seas autosuficiente para identificar, localizar y usar las [revistas](#), libros y bases de datos de carácter general, multidisciplinar y especializado que pone a tu servicio la Biblioteca digital de la UMA.

Tratan de ser lo más prácticas posible, por ello recomendamos el uso del foro de debate de cada tema para plantear cualquier cuestión relacionada con los contenidos y dar tu opinión sobre ellos. El Foro general lo usaremos para comunicar asuntos generales del curso. Usa el correo interno si deseas una comunicación más directa con el responsable de cada uno de los temas.

Se emitirá un **certificado** de la realización de este curso, reconociendo **15 horas de formación, equivalentes a 0,5 crédito ECTS**. Para obtenerlo, debes leer con atención cada uno de los temas, responder los cuestionarios o tareas que aparecen en cada apartado, así como cumplimentar la encuesta de valoración de la formación.

El contenido del curso (sin incluir cuestionarios y tareas) permanecerá [accesible](#) unos días después de finalizar el plazo de realización, al sólo efecto de facilitar la [consulta](#) y la descarga de información por los participantes. Sin embargo, para la obtención del certificado, se deberá haber completado el curso, y realizado tareas y cuestionarios, dentro del plazo.

Si no estás familiarizado con el Campus virtual de la UMA, puede ser interesante que consultes esta página de [INICIACIÓN A CAMPUS VIRTUAL](#) antes de iniciar el curso.



OBSERVACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL CURSO

En este curso haremos una aproximación a la [consulta](#) de cuatro tipos de fuentes:

1. **Prensa en CD-ROM / DVD** que se recibe por suscripción en la Biblioteca de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de Málaga.
2. **Prensa suscrita a través de Internet: los portales** *My News* y *PressDisplay*.
3. La [base de datos](#) *Communication abstracts*.

Estos recursos especializados, que constituyen la parte central del curso, se complementan con un **tema introductorio** a la búsqueda bibliográfica y documental ((Tema 0) y el **tema 16**, sobre recursos generales de interés para la investigación científica.

1. En relación con la [colección](#) de **Prensa en CD-ROM / DVD**, los **fondos disponibles** se recogen en el "[Catálogo de prensa de la biblioteca de Ciencias de la Comunicación](#)".

Para [consultarla](#), de momento, **hay que desplazarse físicamente a la Biblioteca**. Por tanto, durante el curso hay que seguir la exposición por las imágenes insertadas junto al texto, pero no se puede tener abierta una sesión en línea para ir practicando simultáneamente.

La aplicación que se utiliza es el "**Visor hemerográfico**".

Actualmente, podemos "hojear" los distintos periódicos, pero **no es posible buscar por palabras clave**. Está previsto que se pueda hacer en breve.

Las páginas de los periódicos pueden estar en **formato** TIFF o PDF. Si están en **TIFF**, se visualizan directamente con el Visor. Si están en **PDF** se abrirá automáticamente Adobe Acrobat Standard, con lo que podremos salvar la información en el formato correspondiente.

2. Por lo que respecta a [My News](#), os recomiendo tener abierta la sesión simultáneamente a la del curso. Para visualizarla conviene tener instalado Adobe Acrobat Reader 7.0.

Es un [recurso electrónico](#) de información que presenta los textos completos de las noticias publicadas en prensa española.

En cuanto a *PressDisplay*, os recomiendo, igualmente, tener abierta la sesión simultáneamente a la del curso.

Es un [recurso electrónico](#) de información que presenta los textos completos de las noticias publicadas en prensa internacional.

3. Por lo que respecta a la [base de datos](#) **Communication abstracts**, es la más importante en Comunicación a nivel internacional.

Para cada uno de los temas del curso se incluye un **cuestionario**, basado en el texto explicativo.

Los contenidos del curso están basados en el material de ayuda proporcionado por las empresas editoras.

Finalmente, indicaros que disponéis de un **glosario**, común para todas las sesiones impartidas por la Biblioteca Universitaria.



0. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

0.1. Las bases de bases bibliográficas. Definición y estructura

Según la American Library Association (ALA), una base de datos es:

- Un conjunto de datos *organizados*,
- en contenido y formatos *normalizados*,
- que se almacenan en *ordenador*
- en una de las diversas formas *legibles* por la máquina.

Los datos han de estar organizados y estructurados en *registros*.

Un registro es una unidad autónoma de información que, a su vez, está estructurada en diferentes *campos*, que contienen distintos tipos de información (autor, título, editorial, etc.)



Búsqueda simple | **Búsqueda por campos** | Búsqueda por índices | Búsqueda por comandos

Formulario búsqueda Historial (1)

Resultados:

Detalles del registro [PermaLink](#) [Enlace al texto completo](#) [Exportar a RefWorks](#) [Petición documento](#) [Volver](#)

Núm. Registro: 419457
Autores: [Castro Galán, E.](#); [Martínez Fernández, P.](#); [Miguel Castaño, A. de](#)
Título: Desarrollo de un sistema de información referencial siguiendo una metodología de diseño de bases de datos
Lugar de trabajo: Univ. Carlos III, Esc. Politécnica Sup., Dep. Informática, Leganés, Madrid, España
ISSN: 0210-0614
Revista: [Revista Española de Documentación Científica](#)
Datos Fuente: 2001, 24 (1): 11-22
Tipo de documento: Artículo de revista
Lengua: Español
Localización: ISOC
Descriptor: [Referencias bibliográficas](#); [Citas bibliográficas](#); [Bases de datos relacionales](#); [Proyectos](#); [Diseño](#); [Metodología](#)
Identificadores: [ISO 690-2](#)
Clasificación: 200502 , Creación de Bases de Datos.

Resumen: La elaboración de referencias bibliográficas y citas en los trabajos de investigación es un proceso complicado para aquellos investigadores no especialistas en el área de la Documentación. En este trabajo se plantean algunos de los problemas con los que se enfrentan estos investigadores, como la organización y estructura de las referencias que, en algunos casos, se realiza de forma artesanal. A fin de resolver estos problemas y facilitar el trabajo a los investigadores, se propone un Sistema de Información Referencial (SIR) que permite sistematizar y homogeneizar la gestión de las referencias bibliográficas mediante la tecnología de las bases de datos. Este sistema de información, que se ha elaborado tomando como punto de referencia la norma ISO 690 [1] y aplicando una metodología de diseño de bases de datos, permite al usuario investigador elaborar sus referencias y obtener las citas correspondientes de forma homogénea y conforme a la norma, así como revisar la concordancia entre las citas que aparecen en el texto de sus trabajos y las referencias que se incluyen en la bibliografía. (A).
CopyRight: © CSIC. Base de Datos ISOC. Todos los derechos reservados.

Fig. 1. Registro bibliográfico de la base de datos ISOC. La información está estructurada en campos, y puede ser recuperada mediante distintos sistemas de búsqueda: simple, por campos, por índices...

En la Fig. 1 vemos un *registro* de una **base de datos bibliográfica**. En él podemos apreciar los distintos *campos* (Autores, Título, Revista, Descriptores, Resumen, etc.).

Recuperaremos este registro en la base de datos buscando palabras significativas de cada uno de los campos, p.e.: "información referencial" en el campo Título, o "Referencias bibliográficas" en Descriptores. Incluso podremos recuperarlo buscando en varios campos simultáneamente o en cualquier campo.



EJERCICIO PRÁCTICO VOLUNTARIO

Accede a las siguientes bases de datos.

- a) Fíjate en las diferentes estructuras de los formularios de búsqueda
- b) Realiza una búsqueda sencilla, de una sola palabra, por ejemplo: **reciclaje**, **pedagogía**, **ecuaciones**, **fotografía**... en un campo significativo (palabra clave – keyword-, título, materia, resumen)
- c) Compara los resultados, la estructura de sus registros, los diferentes campos, la forma de presentarlos, etc.
 - [Base de datos de libros editados en España. ISBN](#)
 - [Directorio CSIC de Revistas de Ciencias Sociales y Humanidades](#)
 - [Dialnet](#)
 - [Directory of Open Access Journal \(DOAJ\)](#)

En los siguientes apartados veremos algunas de las **técnicas básicas para recuperar con eficacia la información** que está contenida en las bases de datos bibliográficas.

0.2. Técnicas de recuperación de la información

Muchos de estos conceptos te servirán para aplicarlos en los ejemplos de búsqueda y tareas que tendrás que hacer en el curso. Acude a ellos siempre que lo necesites

Primer paso: Definir la necesidad de información

- Debemos **fijar con claridad el objetivo de nuestra búsqueda**: elaborar una tesis doctoral, preparar una conferencia, un trabajo de clase, averiguar la dirección de una empresa, etc.
- Esto nos ayudará a **fijar el alcance** de nuestra búsqueda, determinará el grado de profundidad, de exhaustividad y de amplitud de los registros que recuperemos.
- Es conveniente **concretar** qué aspectos conocemos del tema, cuáles nos interesan especialmente y qué otros deben ser excluidos.
- Todas estas operaciones previas nos permitirán **marcar límites** a la hora de elaborar nuestra estrategia de búsqueda. Los límites más comunes son:
 - Cronológicos (en que fechas nos interesa que estén publicada la información que buscamos).
 - Idiomáticos (en qué lenguas queremos recuperar la información).
 - Tipología documental (¿queremos obtener libros, artículos, tesis, ponencias de congresos, patentes, estadísticas...?).



Segundo paso: Localizar las fuentes de información adecuadas

Para ello debemos conocer las siguientes características de la base de datos a consultar:

- **Materia o área temática** que cubre. Si es multidisciplinar, especializada...
- **Cobertura geográfica**. Si recoge publicaciones nacionales, europeas, internacionales...
- **Lengua** utilizada. Normalmente, en las bases de datos internacionales el idioma en el que tendremos que elaborar la estrategia de búsqueda es el inglés.
- **Tipo de documentos** que recoge. Saber si es una base de datos de artículos, libros, tesis, noticias...
- **Datos que aportan** los registros bibliográficos. Si es una base de datos referencial, con resúmenes, a texto completo...

Tercer paso: Elaborar una estrategia de búsqueda adecuada

Para "preguntar" a la base de datos debemos elaborar una estrategia, que se plasma en una *ecuación de búsqueda*, compuesta de *términos de búsqueda* y de *operadores*.

Términos de búsqueda

Puede ser de utilidad, en un primer momento, formular mediante una frase, a modo de título, la materia o el asunto que nos interesa. Podemos usar el *lenguaje natural*, pero obtendremos siempre mejores resultados si utilizamos un *lenguaje documental*, seleccionando cuidadosamente los términos de búsqueda más adecuados, ayudándonos, si es posible, con el *tesauro* o los *índices de materia* de la base de datos.

Nos ayudará poner un ejemplo.

Imaginemos que nos interesa encontrar información sobre el *tratamiento de la basura en las ciudades*, para presentar un trabajo de clase. Seguiríamos los siguientes pasos:

1.- Expresar el tema en lenguaje natural, respondiendo a esta pregunta ¿sobre qué asunto en concreto necesito información?:

Sobre *El tratamiento de la basura en las ciudades*.

2.- Traducir a un lenguaje documental, seleccionando términos de búsqueda que nos puedan servir (sinónimos, palabras relacionadas, abreviaturas...):

tratamiento, reciclaje, reciclado, recogida, vertedero
basura, residuos, RSU (Residuos sólidos urbanos)
ciudad, urbano, metrópolis, metropolitano



3.- Determinar el *alcance* y *límites* de la búsqueda:

a) Se trata de un trabajo de clase –no es preciso encontrar *todo* lo publicado, sólo registros *significativos*; encontrando libros sobre el tema y artículos de carácter divulgativo, sería suficiente-.

b) Referido a ciudades españolas –consultaremos bases de datos españolas, no internacionales-.

Uso de operadores

Para completar la estrategia, combinaremos los *términos de búsqueda* entre sí, por medio de *operadores*. Hay diversos tipos de operadores, pero los de uso más frecuente, son los llamados operadores lógicos. Son los siguientes:

| OPERADOR | FUNCIÓN | SINTAXIS |
|----------|--|---------------------|
| OR | Recupera todos aquellos registros que incluyan cualquiera de los términos de búsqueda | OR, O, + |
| AND | Recupera aquellos registros que incluyan todos los términos de búsqueda | AND, Y, & |
| NOT | Recupera todos aquellos registros que contengan el primer término unido por el operador NOT, pero que no contengan el segundo término | NOT, NO, AND NOT, - |

Truncamientos

Truncamientos y máscaras. Permiten buscar por la raíz de la palabra. Cuando se aplica en medio de un término hablamos de ‘máscaras’.

| OPERADOR | FUNCIÓN | SINTAXIS |
|-----------------------------|---|-------------|
| TRUNCAMIENTO A LA DERECHA | Recupera documentos que contengan la misma raíz | *, \$, ¿, ! |
| TRUNCAMIENTO A LA IZQUIERDA | Recupera documentos que contengan el mismo sufijo | *, \$, ¿, ! |
| MÁSCARAS | Recupera variantes de una palabra | *, \$, ¿, ! |

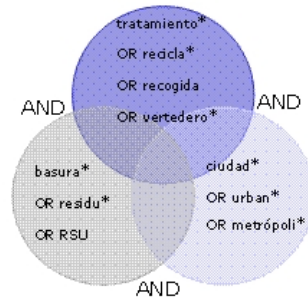
Ecuación de búsqueda

Siguiendo con nuestro ejemplo, la estructura de nuestra ecuación de búsqueda, usando operadores lógicos y truncamientos, quedaría así:

(tratamiento* OR recicla* OR recogida OR vertedero*) AND (basura* OR residu* OR RSU) AND (ciudad* OR urban* OR metrópoli*).



Diagrama representativo de la ecuación de búsqueda



El resultado de la búsqueda será la intersección de los tres conjuntos

El formulario de búsqueda

En la pantalla de búsqueda de la base de datos, utilizaremos, por lo general, el formulario de búsqueda avanzada, donde podemos elegir campos de búsqueda, operadores, límites, etc.

Búsqueda: [Básica](#) | [Consultar índices](#) | [Avanzada](#) |

| Campo de búsqueda: | Escriba palabra(s) o frase: | Operador |
|---|--------------------------------|----------|
| Todos los campos ▾ | tratamiento* OR recicla* OR re | Y ▾ |
| Todos los campos ▾ | basura* OR residu* OR RSU | Y ▾ |
| Todos los campos ▾ | ciudad* OR urban* OR metrópo | |
| <input checked="" type="radio"/> Palabras <input type="radio"/> Frase | | |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/> | | |

La búsqueda se limitará a los documentos que cumplan las siguientes condiciones:

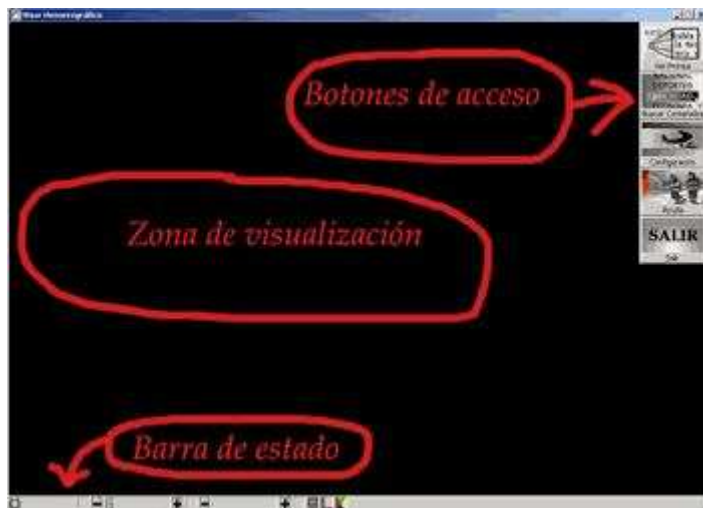
| | | | |
|-----------------------|-----------|----------------------|----------------------|
| Tipo de material: | Libros ▾ | Año de publicación: | <input type="text"/> |
| Soporte: | Todos ▾ | Biblioteca: | Todas |
| Lengua del documento: | ESPAÑOL ▾ | País de publicación: | Todos |

Pantalla de búsqueda avanzada de la base de datos CIRBIC (Catálogo colectivo del CSIC)



TEMA 1: CONSULTA DE PRENSA EN CDROM/DVD: ACCESO A LA APLICACIÓN (Visor Hemerográfico)

Para acceder a la aplicación hacer doble clic sobre el icono de acceso directo al Visor que aparece en el escritorio. Se nos abrirá la pantalla inicial de la aplicación, en la que distinguimos tres zonas :



1. zona de visualización
2. Botones de acceso
3. Barra de estado

1. Zona de visualización

En ella se mostrarán las imágenes de las páginas de los ejemplares solicitados.

2. Botones de acceso

Permiten dar órdenes a la aplicación. Dependiendo de la actividad que estemos realizando pueden cambiar para realizar un nuevo conjunto de órdenes. Si se deja el cursor unos segundos sobre el botón aparecerá una etiqueta informando brevemente de la función del botón. Los de esta pantalla permiten lo siguiente:



Consulta de ejemplares disponibles

Este botón da acceso al conjunto de botones de cabecera y fecha. Deberemos pulsar este botón cuando deseemos ver ejemplares conociendo cual es la cabecera a [consultar](#).



Búsqueda de contenidos en ejemplares

Pulsando este botón accederemos a la zona de [consulta](#) de ejemplares que contengan frases o palabras que deseemos buscar. De momento, esta opción no está operativa. Está previsto activarla próximamente.



Configuración de la aplicación

Nos permite configurar diversas opciones de la aplicación.



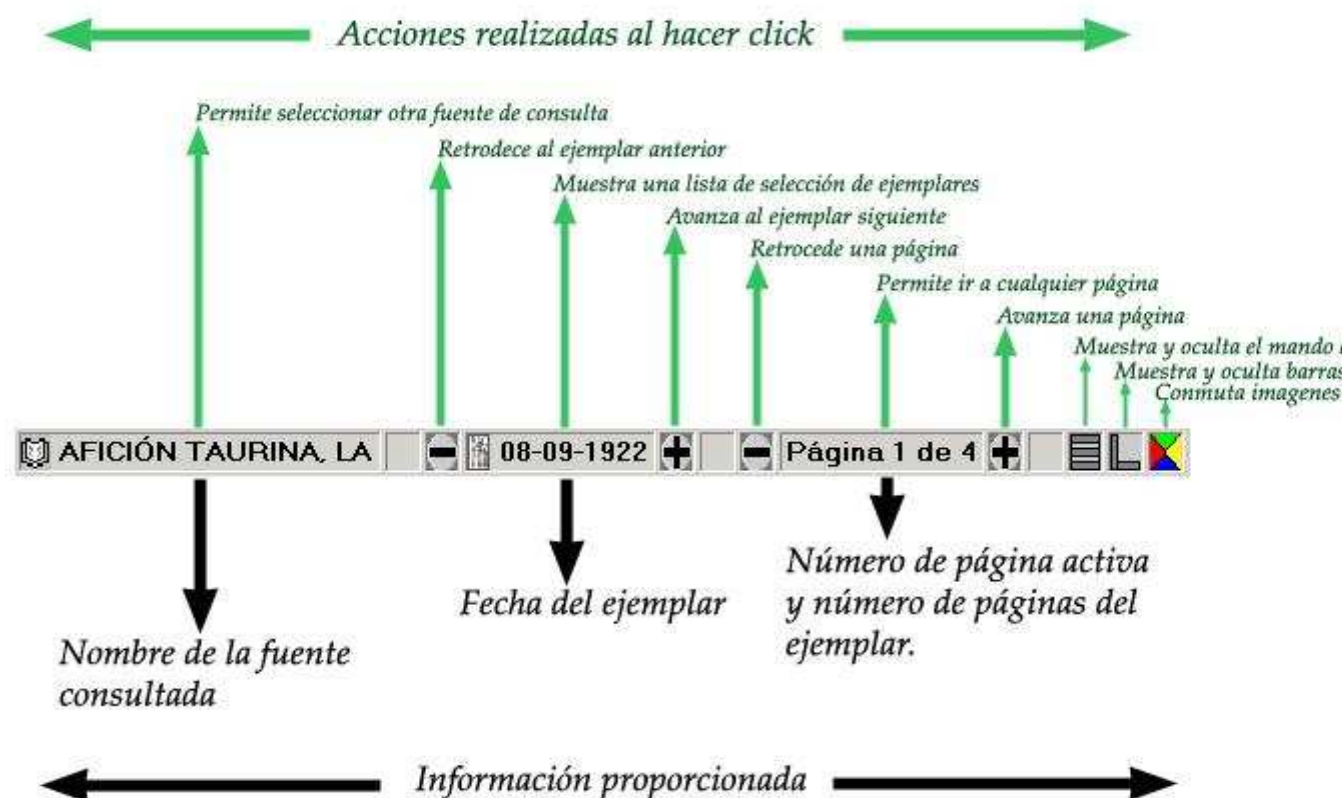
Botón de ayuda



Salir de la aplicación

3. Barra de estado

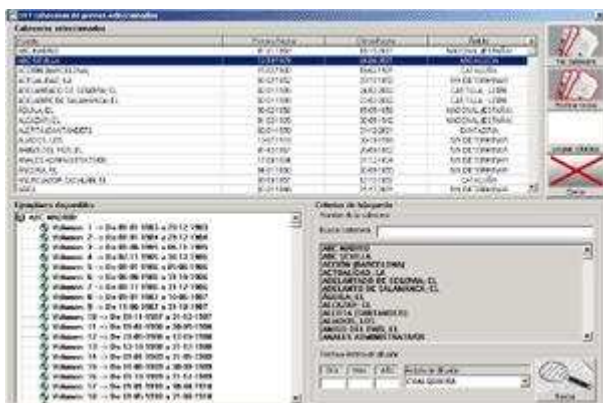
Proporciona información acerca del ejemplar que estamos [consultando](#). Además nos permite cambiar rápidamente de cabecera, fecha o página a [consultar](#). Esta situada en la parte inferior de la pantalla y su finalidad es informar acerca del ejemplar que estamos [consultando](#) actualmente y permitimos cambiar de cabecera, fecha o página. En la imagen siguiente se describe la información proporcionada por la barra de estado y las acciones que permite realizar.





TEMA 2: SELECCIONAR EJEMPLARES PARA "HOJEAR"

Una vez situados en la pantalla inicial seleccionamos la opción **Ver Prensa**, haciendo clic sobre el botón correspondiente. Accedemos a la siguiente pantalla:



Esta pantalla está dividida en tres zonas:

Cabeceras seleccionadas: Muestra un **listado de cabeceras** acorde con los criterios de selección de cabecera que deseemos. Si no hemos impuesto ningún criterio de selección aparecerá en el listado todas las cabeceras disponibles. La cabecera que este resaltada se considerará la cabecera seleccionada momentáneamente para trabajar. Los datos que figuran en este listado son el nombre de la cabecera, la primera fecha digitalizada que existe, la ultima fecha digitalizada que existe y el ámbito de difusión de la cabecera. Haciendo clic en cualquiera de las cabeceras listadas se actualizará la zona de ejemplares disponibles informando acerca de los volúmenes de datos de dicha cabecera

Ejemplares disponibles: Dado que las cabeceras están compuestas por un extenso volumen de información, cada cabecera ha sido dividida en unidades que llamaremos volúmenes. Cada volumen representa habitualmente un CD-ROM o un DVD. En este cuadro se muestra un listado de todos los volúmenes asociados a la cabecera que tengamos seleccionada en la lista de cabeceras disponibles.

Criterios de búsqueda: Permite mostrar una selección de cabeceras en virtud de los siguientes criterios: **título** de la cabecera, **fecha** de publicación y **ámbito** de la cabecera.

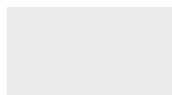
Igualmente, a la derecha de esta pantalla tenemos operativos los siguientes botones:



Ver cabecera: va a la cabecera seleccionada, aparecerá una pantalla para la selección de la fecha que deseemos visualizar.



Mostrar todas: muestra todas las cabeceras disponibles.



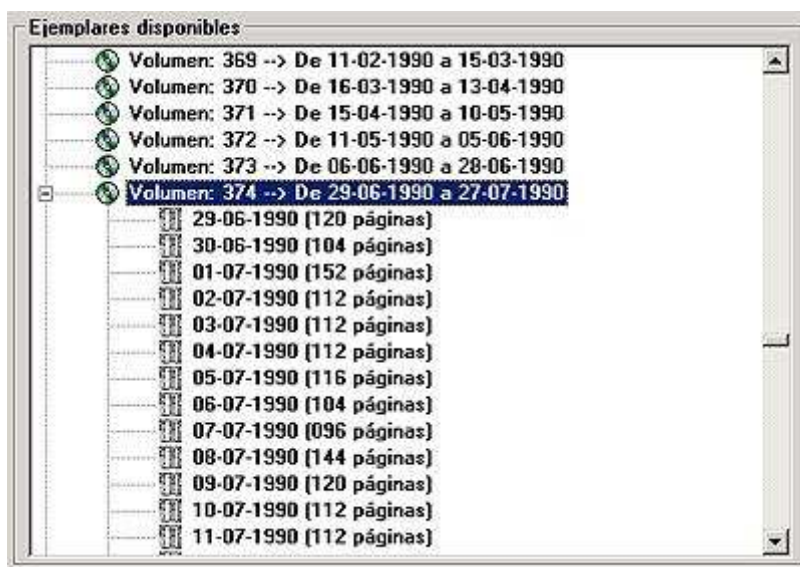
Limpiar criterios: limpia los campos de datos de los distintos criterios de búsqueda.



Cerrar: cierra el cuadro de dialogo de selección de cabecera.

Seleccionamos el periódico que se desea ver (parte superior de la pantalla)

En ejemplares disponibles seleccionamos el cd-rom/dvd (volumen) que queremos consultar. Se nos presenta esta pantalla.



Seleccionamos la fecha que deseamos visualizar. El visor pedirá, mediante un mensaje, que insertemos el cd-rom/dvd correspondiente y que, una vez hecho esto, pulsemos el botón "Insertado" (incluido en el mensaje).

Una vez hecha esta operación:

1. La **aplicación (Visor)** mostrará la primera página de la fecha solicitada o,
2. Si el documento está en formato PDF, se abrirá **Adobe Acrobat Standard**, con lo que comenzamos la fase de "hojear", que trataremos en el tema siguiente.



TEMA 3: "HOJEAR"

Como indicábamos en el tema anterior, una vez insertado el cd-rom/dvd:

1. La **aplicación (Visor)** mostrará la primera página de la fecha solicitada, o
2. Si el [documento](#) está en formato PDF, se abrirá **Adobe Acrobat Standard**.

3.1. Visualización con el Visor

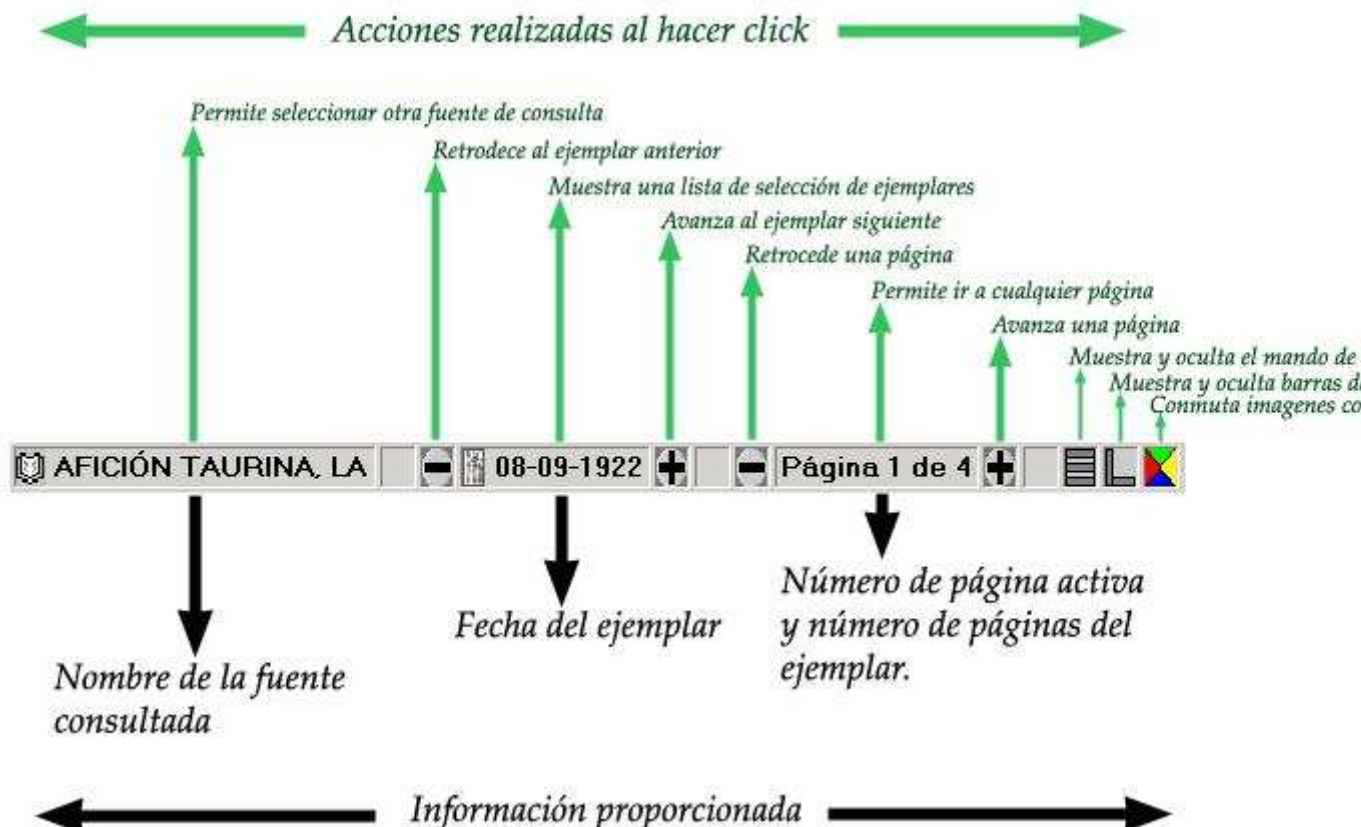
En la pantalla de visualización podemos distinguir:

- a) La barra de estado
- b) Botones del mando de imágenes
- c) Botones de manipulación de imágenes

a) La barra de estado

Situada en la parte inferior. Como decíamos al hablar del acceso a la aplicación, proporciona información acerca del ejemplar que estamos [consultando](#). Además nos permite cambiar rápidamente de cabecera, fecha o página a [consultar](#).

En la imagen siguiente se describe la información proporcionada por la barra de estado y las acciones que permite realizar.





b) Botones del mando de imágenes

El mando de imágenes aparecerá en la parte izquierda de la pantalla en cuanto se comience a [consultar](#) imágenes.

Su finalidad es la de aglutinar un grupo de herramientas que nos permitan movernos ágilmente entre los ejemplares y las páginas de la cabecera que estemos [consultando](#).

Varias de sus funciones podrían realizarse también desde la barra de estado. Sin embargo, aporta funcionalidades del tipo ir a la primera página o ir a la última página del ejemplar que no están en la barra de estado.



Ir a la primera página del ejemplar



Ir a la página anterior



Ir a la siguiente página



Ir a la última página



Ir a una página en concreto

Al pulsar este botón se abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos introducir el número de la página que deseemos [consultar](#).



Mostrar el siguiente ejemplar de la cabecera que estamos [consultando](#)



Mostrar el anterior ejemplar de la cabecera que estamos [consultando](#)



[Volver a la pantalla de textos](#)

Este botón solo se activará cuando se haya accedido a una imagen desde la pantalla de textos. Al pulsarlo volverá a aparecer la pantalla de textos en el mismo estado en el que la dejamos para [consultar](#) imágenes.

Es un atajo rápido y recomendable para usuarios que deseen trabajar con la pantalla de [consulta](#) de imágenes y la pantalla de [consulta](#) de textos a la vez (De momento no está operativa la opción de [consulta](#) de textos, a partir de la búsqueda por palabras clave) .

C) Botones de manipulación de imágenes

Situados a la derecha de la pantalla. La misión de este grupo de botones esta relacionada con el manejo de las imágenes que tenemos en pantalla. Entre estas funciones están las de cambiar los modos de visualización, ampliar, reducir, imprimir, exportar la imagen ..etc. Estos botones aparecen automáticamente en cuanto visualicemos una imagen.



[Ampliar y reducir el tamaño de la imagen](#)

Este botón da acceso a una [serie](#) de botones auxiliares que nos permiten ampliar y reducir el tamaño de las imágenes hasta dejarlas a nuestro gusto. Además permite seleccionar una herramienta para ampliar manualmente la zona de imagen que deseemos.



[Ajustar el modo de visualización de las páginas por defecto](#)

Pulsando este botón se accede a las diferentes formas de ajustar las imágenes para su visualización. Existen cuatro tipos de maneras de ajustar las imágenes en la pantalla.



[Ver las páginas de una en una](#)

Este botón tiene por misión ver el ejemplar de forma que las páginas se visualicen de una en una. Éste es el modo de visualización por defecto de las páginas. Si se desean ver de dos en dos se debe pulsar el botón ver dos páginas en simultáneo.



[Ver dos páginas en simultáneo](#)

La función de este botón es ver el ejemplar en forma de página doble, de la misma forma que se vería el ejemplar físico en papel. Para volver a pasar a la visualización de páginas de una en una se debe pulsar el botón Ver una página, descrito anteriormente.



Mostrar miniaturas del ejemplar que estamos visualizando

Cuando se presione este botón se iniciará un proceso de generación de miniaturas (pequeñas imágenes) de todas las páginas del ejemplar. Este proceso puede llevar algún tiempo, dependiendo del número de páginas del ejemplar y no se puede interrumpir. Una vez se hayan generado todas las miniaturas podremos verlas para tener una impresión visual rápida del posible contenido de todas las páginas del ejemplar. Las miniaturas aparecerán en la parte inferior de la pantalla y no desaparecerán hasta que volvamos a pulsar el botón mostrar miniaturas. Si se hace clic sobre cualquiera de las miniaturas, automáticamente dicha página aparecerá en pantalla y podremos realizar con ella las operaciones que deseemos.



Lupa móvil

Seleccionar este botón convertirá el puntero del ratón en una pequeña lupa que sirve para ampliar temporalmente zonas de la imagen que deseemos ver con más detalle. Para activar esta funcionalidad seguir los siguientes pasos. Primero pulsar el botón lupa móvil y después hacer clic en la zona de la imagen que deseemos ampliar. Al mantener pulsado el botón la lupa estará activa y podremos moverla por la pantalla. Si soltamos el botón la lupa desaparecerá y no volverá a aparecer hasta que no hagamos de nuevo clic en alguna zona de la imagen.

Nota: Si seleccionamos este botón quedará deseleccionada la opción mover la imagen por la pantalla., que veremos a continuación.



Mover la imagen por la pantalla

Cuando la imagen no cabe totalmente dentro de la pantalla, pulsando este botón podremos moverla en el sentido y dirección que deseemos para poder visualizar la zona de la imagen que estaba escondida. El procedimiento sería el siguiente. Primero pulsamos el botón de mover la imagen, posteriormente hacemos clic en la imagen, y sin soltar el botón de ratón, desplazamos este en el sentido que deseemos. Al realizar esta operación la imagen se moverá al compás de los movimientos del ratón.

Nota: Si seleccionamos este botón quedará deseleccionada la opción de la lupa móvil.



Imprimir imágenes

Esto nos llevará a una pantalla de control de impresión donde podremos hacer diversas operaciones relacionadas con la impresión de imágenes.



Exportar imagen

La función de este botón es permitirnos guardar una imagen o una porción de esta en el portapapeles de Windows o como un archivo de imagen en la ubicación que deseemos.



Salir de la sección de manipulación de imágenes

Pulsándolo podremos retroceder a la sección de selección de cabeceras y fechas.

3.2. Visualización con Adobe Acrobat Standard

Desplazamos el cursor por la pantalla hasta llegar a la página deseada, o bien nos posicionamos sobre las miniaturas (columna izquierda de la pantalla) y seleccionamos la página que queremos visualizar. Podemos utilizar las herramientas contenidas en la barra correspondiente, así como la ayuda de la aplicación.

TEMA 4: GUARDAR LA INFORMACIÓN

Lo pasos a seguir para grabar información dependerán del modo de visualización (con el **Visor** o con **Adobe Acrobat Standard**) . De esta forma, podemos distinguir entre:

- a). Grabar información con el **Visor**
- b). Grabar información con **Adobe Acrobat Standard**

a) Grabar información con el Visor



Hacer clic en el botón **Exportar imagen**

Se nos abrirá el cuadro de diálogo **Exportación de imágenes**. Se presentan dos opciones

- Copiar la imagen en el portapapeles de Windows
- Guardar imagen en disco

Seleccionamos la opción **Guardar imagen en disco** y pulsar **Continuar** .

Aparecerá otro nuevo cuadro de diálogo donde se nos permite elegir entre guardar la imagen en su totalidad o guardar únicamente una parte de esta.



Si seleccionamos **Guardar la imagen completa** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo



Dependiendo del tipo de imagen que estemos visualizando se activarán unas opciones u otras (mantenemos la opción por defecto).

Pulsamos el botón **Siguiente** y se mostrará un cuadro de **Guardar como**, donde se podrá seleccionar la ubicación del fichero de salida.

Si en el cuadro de diálogo **Guardar imagen en disco** optamos por **Guardar una zona de la imagen en disco**, entonces aparecerá un cuadro de diálogo donde podremos manipular la imagen definitiva que se quiere guardar.



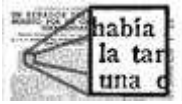
Desde esta pantalla podremos realizar operaciones de recorte y limpieza de zonas con una determinada imagen para obtener el resultado deseado en la impresión.



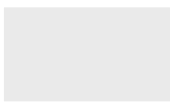
Cerrar: cierra la pantalla de Selección de zona de imagen. Los cambios efectuados en la imagen no tendrán efecto.



Restaurar: si realizamos alguna operación no deseada este botón restaurará la imagen a su aspecto original.



Recortar: activa la herramienta de recorte de zonas, haga clic en el comienzo de la zona deseada, arrastre el ratón sin soltar el botón hasta el final de la zona deseada y entonces suéltelo. Inmediatamente aparecerá sólo la zona que usted haya definido. Esta operación se puede realizar tantas veces como se desee. Si se equivoca pulse el botón restaurar imagen y aparecerá la imagen completa de nuevo.



Limpiar zonas: haga clic en el comienzo de la zona deseada, arrastre el ratón sin soltar el botón hasta el final de la zona deseada y entonces suéltelo. Inmediatamente la zona marcada será de color blanco eliminado cualquier información que hubiera. Esta operación se puede realizar tantas veces como se desee. Si se equivoca pulse el botón restaurar imagen y aparecerá la imagen completa de nuevo.



Continuar: da por válidos los cambios efectuados

Una vez realizados los cambios deseados pulsar **Continuar**. **Se presenta** el siguiente cuadro de diálogo:





Dependiendo del tipo de imagen que estemos visualizando se activarán unas opciones u otras (mantenemos la opción por defecto).

Pulsamos el botón **Siguiente** y se mostrará un cuadro de **Guardar como**, donde podrá seleccionar la ubicación del fichero de salida.

b) Grabar información con Adobe Acrobat Standard

En **miniaturas** (columna izquierda de la pantalla) seleccionamos la página deseada.

Pulsamos el **botón derecho del ratón**, y seleccionamos **extraer páginas**. Por defecto, extrae la página seleccionada, pero, si fueran varias las páginas que se desean grabar, podemos indicarle las páginas primera y última.

Pulsamos **aceptar**. Nos muestra la página o páginas extraídas. Podemos aplicar las distintas posibilidades contenidas en la **barra de herramientas** de la aplicación (véase, además, la **ayuda**). Si no deseamos hacer ninguna modificación, procederemos a **grabar la información**.

Pulsamos el **icono** correspondiente o bien el menú desplegable **Archivo/Guardar como**.

Seleccionamos la ubicación del fichero de salida.



TEMA 5: CONSULTA DE PRENSA A TRAVÉS DE INTERNET: MY NEWS

La **Hemeroteca de MyNews** es un recurso electrónico, que presenta los textos completos de las noticias publicadas en **prensa española**. Permite realizar tanto búsquedas de noticias de **actualidad** como **retrospectivas**.

Cuenta actualmente con un fondo de 437 fuentes consultadas, y más de 125 millones de artículos en castellano, gallego, euskera y catalán, publicados desde 1996, siendo el recurso documental periodístico más relevante y riguroso del estado español.

Para acceder a MyNews, hay que entrar en el **Catálogo Jábega** (www.jabega.uma.es), seleccionar la pestaña Título y escribir *Mynews* en el recuadro de búsqueda. Nos aparecerá el enlace del servicio, con acceso restringido sólo para usuarios de la UMA.



- La primera pantalla que se presenta, es la de **INICIO**, que nos da la opción de escribir directamente la palabra, frase o título del artículo que buscamos. A la derecha del cajetín de búsqueda aparece un desplegable para seleccionar la **fecha** que se desea mostrar.

Más abajo, nos da también una información de interés general como puede ser las **noticias más visitadas en las últimas 24 horas** y los **términos más buscados** que aparecerán en forma de nube.





▪ A la derecha de Inicio, tenemos la pestaña de **HEMEROTECA**, en la que encontraremos diversas herramientas para realizar búsquedas más complejas, con una gran cantidad de opciones.
 Dentro de la Hemeroteca, podemos elegir la opción de Buscador básico, avanzado o profesional.

➤ **Búsqueda básica:**

Para realizar una consulta con la opción **búsqueda básica**, escriba un texto en lenguaje natural, con las palabras más significativas referentes al contenido que desea buscar.

Recomendaciones:

1. **Minimizar el uso de palabras comunes o conceptos genéricos** para evitar ruido documental (noticias no relevantes a su necesidad de información).
2. **Utilizar el entrecomillado** para hacer búsquedas por frase exacta. Por ejemplo, si queremos buscar noticias sobre la Universidad de Barcelona:
 - a. “Universidad de Barcelona”: Noticias donde aparezca la combinación exacta de términos.
 - b. Universidad de Barcelona: Noticias en las que se menciona el término universidad o el término Barcelona.



Una vez introducida la palabra o frase de búsqueda, tiene la opción de hacer dicha búsqueda más precisa seleccionando la **Fecha** exacta o aproximada, y acotando la búsqueda mediante los parámetros que ofrece el desplegable **Medio/Periódico**, en la cual podrá hacer un filtro por la **Cobertura** que tenga la publicación (nacional, local, etc.), el **Género** o materia de que trate, (cultura, comunicación, jurídica, etc.), por el **Nombre de la publicación** concreta, si se conoce, el **Formato**, si son de pago o gratuitas, etc.



The screenshot shows the search results for the query "doctrina parrot". The search bar contains the text "doctrina parrot" and the date "Hoy". A "Buscar" button is visible. Below the search bar, there are filters for "Cobertura: Nacional (416)", "Género publicación: Todos (1029)", "Tipo: Todos (1029)", "Temario: Todos (1029)", and "De pago (32)". A dropdown menu is open, showing options for "Todos (1029)", "Internacional (92)", "Local (106)", "Nacional (416)", and "Regional (416)". The results are ordered by "Fecha". A "Mostrar 25" button is visible. The results list includes articles from "ABC" dated "22 Oct 2013".

Una vez realizada la búsqueda, éstos parámetros aparecerán directamente desplegados horizontalmente, por si queremos volver a filtrar los resultados que aparecerán en pantalla.

También podemos elegir el número de resultados que queremos que aparezcan por página, así como elegir el orden de aparición de dichos resultados por orden de *relevancia*, (pestañas a la derecha de los resultados).

➤ Búsqueda avanzada

Al realizar determinadas búsquedas complejas, es posible que se quiera obtener un mayor control sobre los resultados que se obtendrán. Con la búsqueda avanzada se pueden **construir búsquedas más precisas y obtener resultados más útiles**.

The screenshot shows the "Buscador avanzado" interface. It includes a search bar with "Buscador avanzado" selected. Below the search bar, there are several search options: "Buscar resultados" with "contadas las palabras" and "con algunas de las palabras" (both with "AND" dropdowns), "la frase exacta", and "sin las palabras". There is a "Fecha" section with "Hoy" selected, and "desde" and "hasta" date pickers. The "Fuente de Noticia" section includes "Posición: Todo el artículo", "Sección: TODAS", "Edición:", and "Autor:" fields.



Opciones de la búsqueda avanzada:

Con todas las palabras: El sistema recuperará aquellas noticias que contengan todas las palabras que se indiquen.

Con algunas de las palabras: El sistema recuperará aquellas noticias que contengan alguna de las palabras que se indiquen.

Frase exacta: El sistema recuperará aquellas noticias que contengan las palabras que se indiquen y con la orden que se indiquen.

Sin las palabras: Permite restringir temas que no interesen, filtrando aquellas noticias en que estos aparecen.

Se pueden realizar combinaciones de las posibilidades anteriores mediante los **conectores AND y OR:**

-Si quiere que se cumplan todas las condiciones establecidas utilice el conector AND.

-Si por el contrario sólo quiere que se cumplan unas u otras condiciones alternativamente, utilice el conector OR.

Además de acotar la búsqueda temporalmente, tenemos también otras opciones que nos permiten filtrar las noticias con otros parámetros:

Posición: Búsqueda en todo el texto del artículo o solamente en el título y subtítulo. Especialmente útil cuando tenemos una necesidad de información de matiz genérico.

Sección: Se puede indicar sobre qué secciones del diario se quiere limitar la búsqueda. Por defecto, se realiza la búsqueda en todas las secciones.

Edición: Se puede indicar a qué ediciones del diario quiere que se limite la búsqueda. Igualmente, por defecto se realiza la búsqueda en todas las ediciones.

Autor: Si conoce el nombre del autor del artículo, se pueden filtrar los artículos de un determinado autor. Se tienen que tener en cuenta las variantes que este nombre puede tener: nombre y apellido, apellido, siglas, pseudónimos, etc.

Medio/periódico: Por defecto la búsqueda se realiza sobre todas las publicaciones. Tiene la opción de seleccionar grupos específicos de publicaciones o publicaciones concretas mediante el selector de publicaciones.

Hasta ahora hemos visto las diferentes opciones de búsqueda de un artículo por materia, autor, limitando las fechas, etc. Pero existe también la posibilidad de ojear un **periódico completo, de una fecha determinada**. Para ello recurriremos a la Búsqueda Avanzada .

Es decir, si por ejemplo, quisiéramos consultar entero el periódico Sur del día 20 de noviembre de 2013, deberíamos seguir los siguientes pasos...



1º) Insertar un **asterisco** en la caja de búsqueda (no elegiremos ninguna materia concreta, ya que deseamos ver el periódico entero), elegir la **fecha** y el **periódico** concreto que deseamos ojear. Una vez seleccionado los filtros pinchar en **Buscar...**

Buscador avanzado

Buscar resultados
con todas las palabras: *
con algunas de las palabras:
la frase exacta:
sin las palabras:

Fecha
Hoy
desde: 1 / 1 / 2013 hasta: 22 / 11 / 2013
el día: 22 / 11 / 2012

Fuente de Noticia
Posición: Todo el artículo
Sección: TODAS
Edición:
Autor:
Medio/Periódico: Sur
Relevancia: 0 %

Callouts:
- INSERTA UN ASTERISCO EN LA CAJA DE BÚSQUEDA
- INTRODUCE LA FECHA DEL DÍA QUE DESEAS CONSULTAR
- ABRE EL DESPLEGABLE, PARA SELECCIONAR EL PERIÓDICO QUE TE INTERESA

Selecciona los medios

Busca medio:
Sur

Selecciona categoría:
 Fictivo (20)
 Géneros periodísticos
 Cultura (6)
 Deportes (13)
 Económico (60)
 Gráfico (70)
 Información general (35)
 Jurídico (1)
 Laboral (0)
 Social (0)

Colección:
 Internacional (21)
 Local (40)
 Nacional (12)
 Regional (23)

Tendencia:
 Actualidad (48)
 Análisis (12)

Resultados: 6 medios
 El Norte de Castilla
 El Norte de Castilla Suplemento No
 El Norte de Castilla Suplemento No
 El Norte de Castilla Suplemento No
 Europa Sur
 Sur

Callouts:
- 1 EN LA CAJA DE BÚSQUEDA INTRODUCIR EL NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN
- 2 DESMARCAR AQUELLOS RESULTADOS QUE NO NOS INTERESEN
- 3 FINALMENTE, PINCHAR EN SELECCIONAR

Buscador avanzado

Buscar resultados
con todas las palabras: *
con algunas de las palabras:
la frase exacta:
sin las palabras:

Fecha
Hoy
desde: 1 / 1 / 2013 hasta: 22 / 11 / 2013
el día: 22 / 11 / 2012

Fuente de Noticia
Posición: Todo el artículo
Sección: TODAS
Edición:
Autor:
Medio/Periódico: Sur
Relevancia: 0 %

Callout:
- APARECERÁ EL BUSCADOR AVANZADO, AHORA CON TODAS LAS OPCIONES QUE HEMOS SELECCIONADO YA MARCADAS. PINCHAMOS EN BUSCAR.



2º) Nos aparecerá el listado de artículos de ese periódico en concreto. Pincharemos cualquiera de ellos y se **abrirá el texto completo...**



3º) A la derecha del texto, aparece una imagen del artículo, y abajo la frase de *“Vista previa”*, debemos pinchar ahí. (Ojo! en *vista previa*, no en la misma imagen!).





4º) Se ampliará un poco más la imagen, mostrando abajo **dos flechas** a derecha e izquierda, las cuales nos permitirán ver las páginas anteriores y posteriores a esa en concreto y así, ojear el periódico entero.

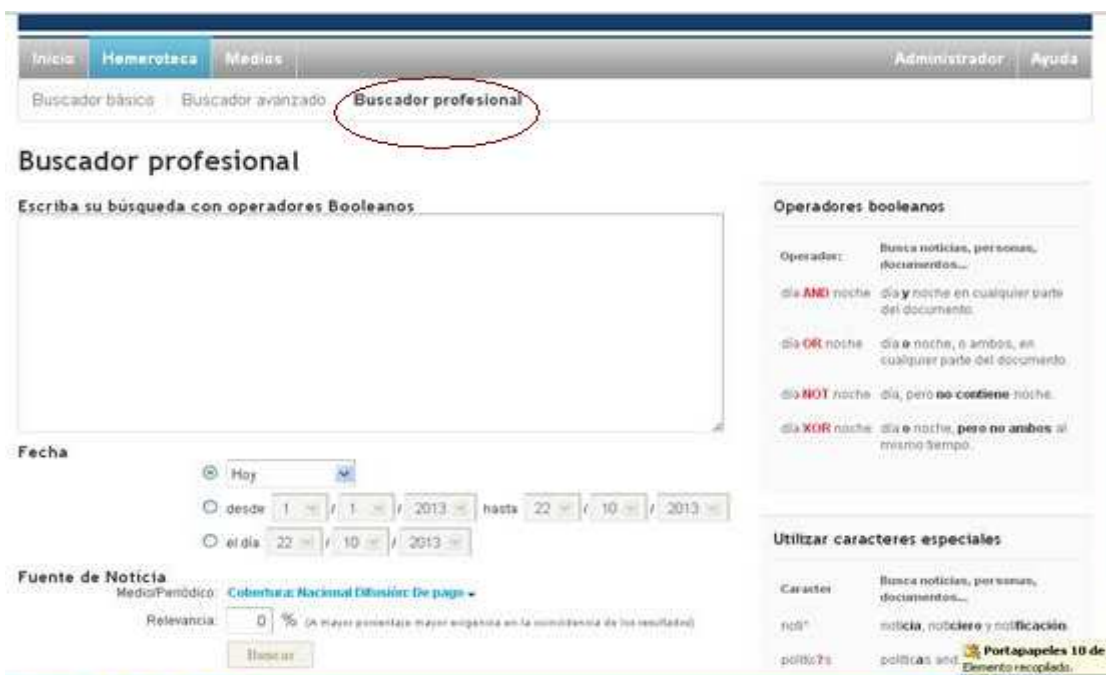


De cualquier manera, cada vez que accedamos a *vista previa* del artículo, podremos ir hacia adelante y hacia atrás dentro de la publicación.

➤ **Búsqueda profesional**

Permite utilizar libremente operadores booleanos, truncamientos y expresiones de filtro por campos. Igualmente nos ofrece el mismo desplegable “Medio/periódico” para afinar la búsqueda eligiendo cobertura, forma de difusión, género, etc.

Puede descargarse un documento con las diferentes opciones de búsqueda en un enlace que ofrece la página (pestaña superior derecha de ayuda).





- Por último, Mynew, a través de la pestaña **Medios**, nos da información sobre las publicaciones que actualmente se encuentran en servicio en la hemeroteca Mynews, y desde qué fecha podemos buscar en ellos.



Medios en servicio

| Nombre | Fecha inicio | Fecha inicio PDF | Fecha final |
|----------------------|--------------|------------------|-------------|
| 02b.com | 2012-01-20 | | |
| 100traquicias.com | 2011-09-09 | | |
| 20 Minutos | 2006-05-17 | | |
| 20minutos.es | 2010-04-23 | | |
| 233grados.com | 2010-07-16 | | |
| 3cat24.cat | 2010-04-08 | | |
| 7 1/2 Noticias | 2011-04-03 | | 2011-06-24 |
| A Comarca do Morrazo | 2011-02-09 | | |
| aAbrera.com | 2010-06-01 | | |
| ABC | 1996-04-11 | | |
| abc.es | 2010-02-16 | | |
| acceso.com | 2010-04-28 | | |



TEMA 6: RESULTADOS DE LAS BÚSQUEDAS

Los resultados de nuestra búsqueda, aparecerán en forma de columna, donde aparecerán los diferentes artículos con su **título**, **fecha** de publicación (a la izquierda), y bajo éste, información básica como el autor, sección en la que se encuentra dentro de su publicación, edición, página, caracteres, etc. También aparecen las primeras líneas del artículo. También nos muestra el **formato** en el que podemos visualizar el artículo, el **medio** en el que aparece y la opción de ordenar los resultados según su **relevancia**.

A la derecha del título, en la columna “**formato**” podemos encontrar dos iconos diferentes: (Versión PDF) y (versión online):

- **Versión PDF**

Cuando aparece este icono, al pinchar sobre él, nos lleva a la reproducción en pdf de la página del periódico donde aparece el artículo.

Resultados de la búsqueda: erasmus

Mostrando de 1 a 16 de 16 resultados

The screenshot shows search results for 'erasmus'. The filters are: Cobertura: Local (49), Género publicación: Todos (437), Tipo: Todos (437), Territorio: Andalucía (49), Difusión: Todos (437). The results are ordered by Fecha. Two results are visible:

| Fecha | Título | Formato | Medio | Relevancia |
|-------------|---|---------|--------------------|------------|
| 06 Nov 2013 | Marcharse de erasmus es un gran esfuerzo para la familia Autor: Enrique Morán Huelva, Sección: PORTADA, Edición: HUELVA, Página: HH004, Caracteres: 2978, Medio: Huelva Información La población del ministro de Educación, Juan Ignacio Wert ya ha rebasado, definitivamente, las fronteras. La noticia, que se divulgó el lunes de que los estudiantes que no tenían beca del Ministerio de Educación (MEC) no recibirían la ayuda del Gobierno, fue un jarro de agua fría. | | Huelva Información | 90 |
| 06 Nov 2013 | Los rectores recuerdan que la medida afectaba al 75% de los erasmus españoles Sección: PORTADA, Edición: HUELVA, Página: HH002, HH003, Caracteres: 84, Medio: Huelva Información Los rectores recuerdan que la medida afectaba al 75% de los erasmus españoles | | Huelva Información | 95 |

The detailed view of the first article shows the title "Marcharse de erasmus es un gran esfuerzo para la familia" and a photo of students. The article text discusses the impact of the government's decision to stop funding Erasmus students without family support.



En cambio, si pinchamos sobre el título del artículo, nos lleva solamente al texto del mismo.



Resultados de la búsqueda: erasmus

Mostrando de 1 a 16 de 16 resultados

Filtrado por: Cobertura: Local (49) Género publicación: Todos (437) Tipo: Todos (437) Territorio: Andalucía (49) Situación: Todos (437)

Ordenar por: Fecha

Vista: Mostrar: 25

| Fecha | Título | Formato | Medio | Relevancia |
|-------------|--|---|--------|------------|
| 26 Nov 2013 | 'Marcharse de erasmus es un gran esfuerzo para la familia' Autor: Enrique Morán huelva, Sección: PORTADA, Edición: HUELVA, Página: HH004, Caracteres: 2978, Medio: Huelva Información La popularidad del ministro de Educación, Juan Ignacio Wert ya ha rebasado, definitivamente, las fronteras. La noticia, que se divulgó el lunes de que los estudiantes que no tenían beca del Ministerio de Educación (MEC) no recibirían la ayuda del Gobierno, fue un jarro de agua fría. |  | Huelva | 90 |
| 06 Nov 2013 | Los rectores recuerdan que la medida afectaba al 75% de los erasmus españoles Sección: PORTADA, Edición: HUELVA, Página: HH002, HH003, Caracteres: 84, Medio: Huelva Información Los rectores recuerdan que la medida afectaba al 75% de los erasmus españoles |  | Huelva | 95 |

Inicio Hemeroteca Medias Administrador Ayuda

[← Volver Anís](#)

'Marcharse de erasmus es un gran esfuerzo para la familia'

Los alumnos onubenses, como el resto de sus compañeros, temen recortes para el próximo curso. Los becarios salen de Huelva con un dinero que solo en parte recuperarán después.

Autor: Enrique Morán huelva, Sección: PORTADA, Edición: HUELVA, Página: HH004, Publicado: 06 Nov 2013

Imprimir Exportar XML PDF RTF XML+PDF Excel

Información del medio

Huelva

alberto domínguez Erasmus que se incorporaron a la URV en septiembre.

La popularidad del ministro de Educación, Juan Ignacio Wert ya ha rebasado, definitivamente, las fronteras. La noticia, que se divulgó el lunes de que los estudiantes que no tenían beca del Ministerio de Educación (MEC) no recibirían la ayuda del Gobierno, fue un jarro de agua fría. Los ánimos, no obstante, no se han calmado mucho después de que ayer Wert diera marcha atrás a una decisión que ya estaba publicada en el Boletín Oficial del Estado. De hecho, desde fuera de España, comentaban a este diario que hay concentraciones previstas ante embajadas y consulados ya que los estudiantes temen que la propuesta frustrada se retome de cara al curso 2014/15.




[Vista previa](#)

Carola Núñez del Pion ha terminado Historia en la URV y se encuentra de Erasmus en Portugal

Una vez abierto nos da la opción de *imprimirlo*, o *exportarlo* en diferentes formatos, concretamente en XML, PDF, RTF, XML+PDF o a Excel.

Comentar también que a la derecha del texto, vuelve a aparecer en miniatura, el pdf de la página del periódico donde aparece el artículo.



■ **Versión online** 

Cuando aparece este icono, al pinchar sobre él, nos lleva a la **página web** del periódico, donde se encuentra el artículo. Lo mismo ocurre si pinchamos sobre el título del artículo.

En los resultados en los que aparece este icono, tenemos también la opción [*Ver texto*], situada a continuación de la información básica sobre el artículo (bajo el título). Esta opción nos permite ver el **solo el texto** del artículo.



The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process of accessing an article's full text. The top screenshot is a search results page with filters for 'Cobertura', 'Género publicación', 'Tipo', 'Territorio', and 'Origen'. A search result is shown with a red box highlighting an RSS icon. An arrow points from this icon to the middle screenshot, which is a full article page. On this page, an arrow points from the RSS icon to a 'Ver texto' link. A third arrow points from the RSS icon to the bottom screenshot, which is a mobile view of the same article page, showing the 'Ver texto' link and a 'Ver texto' button.

Una vez abierto nos da la opción de *imprimirlo*, o *exportarlo* en diferentes formatos, concretamente en XML, PDF, RTF, XML+PDF o a Excel.



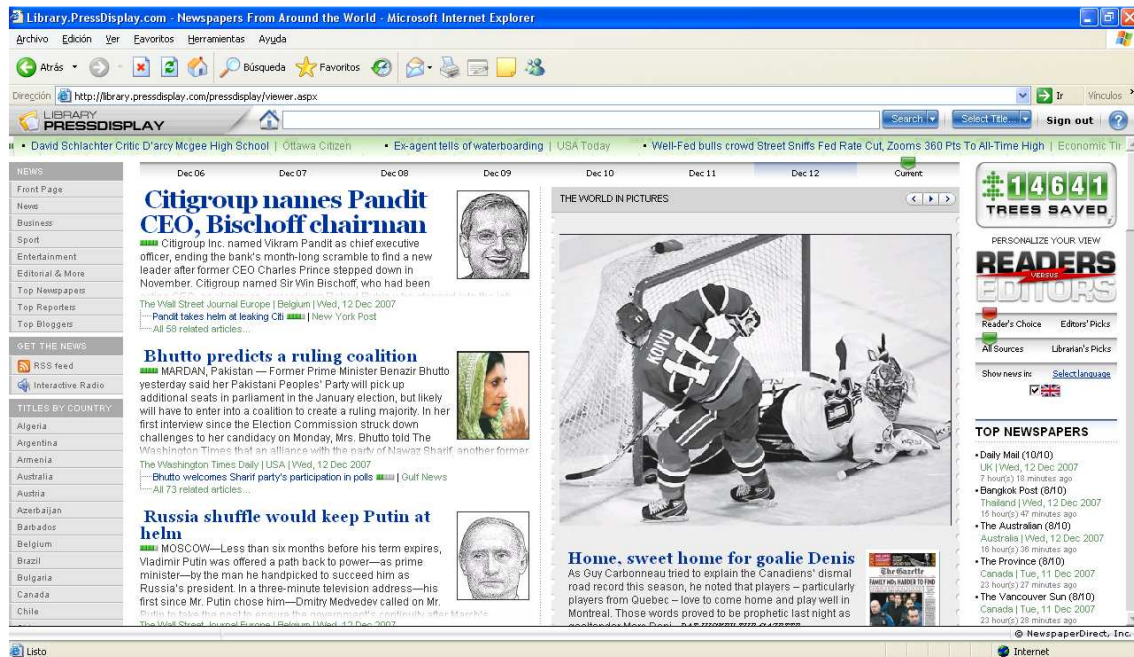
TEMA 7: ACCESO A PRESSDISPLAY

PressDisplay.com es el portal de prensa en línea de *NewspaperDirect*.

Este portal facilita el acceso a más de 2.000 periódicos, de 95 países y en 52 idiomas.

PressDisplay nos presenta los títulos en el formato original, incluyendo anuncios, artículos, viñetas, etc. Se accede a través del **catálogo Jábega** (www.jabega.uma.es), escribiendo “pressDisplay” en la opción de búsqueda por título.

Este servicio a través de Jábega está restringido solo para los usuarios de la UMA.



The screenshot shows the PressDisplay.com website interface. The browser title is "Library.PressDisplay.com - Newspapers From Around the World - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://library.pressdisplay.com/pressdisplay/viewer.aspx". The page content is organized into several sections:

- (a) Left Sidebar:** A navigation menu with categories like "Front Page", "News", "Business", "Sport", "Entertainment", "Editorial & More", "Top Newspapers", "Top Reporters", "Top Bloggers", "RSS feed", "Interactive Radio", and "TITLES BY COUNTRY" listing various countries.
- (b) Main Content Area:** A grid of news articles. The top article is "Citigroup names Pandit CEO, Bischoff chairman" with a photo of Vikram Pandit. Below it is "Blutto predicts a ruling coalition" with a photo of Benazir Bhutto, and "Russia shuffle would keep Putin at helm" with a photo of Vladimir Putin.
- (c) Middle Section:** A "THE WORLD IN PICTURES" section featuring a large image of a hockey player (Denis Savary) and a caption "Home, sweet home for goalie Denis".
- (d) Right Sidebar:** A "TREES SAVED" counter showing 14641 trees, a "PERSONALIZE YOUR VIEW" section for "READERS EDITORS" with "Reader's Choice" and "Editor's Picks", and a "TOP NEWSPAPERS" list including "Daily Mail (10/10)", "UK (Wed, 12 Dec 2007)", "Bangkok Post (8/10)", "The Australian (8/10)", "The Province (8/10)", and "The Vancouver Sun (8/10)".

La pantalla principal nos aparece dividida en cuatro secciones.

-A la izquierda aparece un **menú por secciones** (a), (noticias, títulos por país, servicios...), que limita la selección que aparece en la sección central.

-La parte central aparece dividida en dos bloques; el de la izquierda muestra los artículos **más consultados** (b), y en el bloque de la derecha se encuentra “**El día en imágenes**” (c), que es una selección de imágenes y artículos de periódicos que están siendo consultados por otros usuarios.

-Por último, a la derecha de la pantalla, podemos personalizar los resultados con un **filtro de noticias** (d) destacadas, eligiendo ver solamente las elegidas por los lectores o por los editores, seleccionando las fuentes o eligiendo el idioma.



TEMA 8: CONSULTAR LA PRENSA DEL DÍA

8.1 -Cómo seleccionar una publicación





Para seleccionar una publicación determinada, escribir su título en la barra de herramientas superior, junto al icono de la casita. A su derecha hay dos pestañas desplegables que nos permitirán **“buscar”** en esa publicación por fechas, o **“seleccionar el título por”** países, por lengua o por orden alfabético.

En la opción “buscar” también podemos elegir una **búsqueda avanzada** donde podremos afinar más la búsqueda seleccionando nuevas opciones en la columna que aparecerá a la izquierda.

Una vez seleccionado el título que queremos consultar, la primera página aparece en la pantalla principal. En la parte inferior aparecen los controles para navegar rápidamente por el ejemplar.




8.2-Navegar por el periódico

En la barra de herramientas inferior, encontramos utilidades para avanzar o retroceder por el ejemplar , así como para alternar entre vista a dos páginas  o a una , O aumentar o disminuir la página con la lupa 



8.3-Ver todas las páginas de una publicación al mismo tiempo.

Para visualizar todas las páginas de un periódico a la vez, tenemos dos opciones; o bien pinchamos el icono  (“*Show All thumbnails*”) que aparece en la barra de herramientas inferior, o también tenemos esa opción en la columna de la derecha (“*Ver todas las imágenes en miniatura*”)





TEMA 9: CONSULTAR NÚMEROS ANTERIORES.

Con PressDisplay se puede consultar los números de hasta 90 días anteriores. Para ello, una vez seleccionado un título, sólo tenemos que pinchar sobre el icono “**Calendario**” que aparece en la barra de herramientas.

Se nos mostrará un calendario flotante, sobre el cual podemos seleccionar la fecha a consultar.





TEMA 10: BUSCAR CONTENIDOS

La digitalización de la prensa permite la rápida búsqueda de términos o palabra clave. PressDisplay incorpora una herramienta de búsqueda (barra superior) en la que sólo hay que indicar el término de búsqueda. Ésta puede acotarse temporalmente a partir del menú desplegable (flecha hacia abajo junto al botón de buscar).



The screenshot shows a web browser window with the URL `0-library.pressdisplay.com.jabega.uma.es/pressdisplay/es/viewer.aspx#`. The page title is "Búsqueda avanzada" (Advanced Search). The search bar contains the term "erasmus". The search results section, titled "Resultados de la búsqueda", shows "Showing 1 to 10 of 91 for erasmus". The results are sorted by "Relevance". The first result is from "LA VANGUARDIA" with the headline "Page 1 El PP enmienda a Wert Erasmus: el PP obliga a Wert a rectificar". The second result is also from "LA VANGUARDIA" with the headline "Page 1 El PP enmienda a Wert Erasmus: el PP obliga a Wert a rectificar". The third result is from "LA VANGUARDIA" with the headline "Page 1 El PP para els peus a Wert Erasmus: el PP obliga Wert a rectificar". The left sidebar contains filters for "Encontrar resultados" (Advanced search), "En los periódicos" (All newspapers), "Lenguaje" (All languages), "Fecha" (Today or Date range), and "Autor". The bottom of the browser shows the Windows taskbar with the date "06/11/2013" and time "20:06".

Para iniciar una búsqueda avanzada, pulsar el botón “**buscar**” antes de introducir ninguna palabra y aparecerá el menú de “**Advanced search**” en lado de la izquierda, que incluye cinco campos a delimitar.

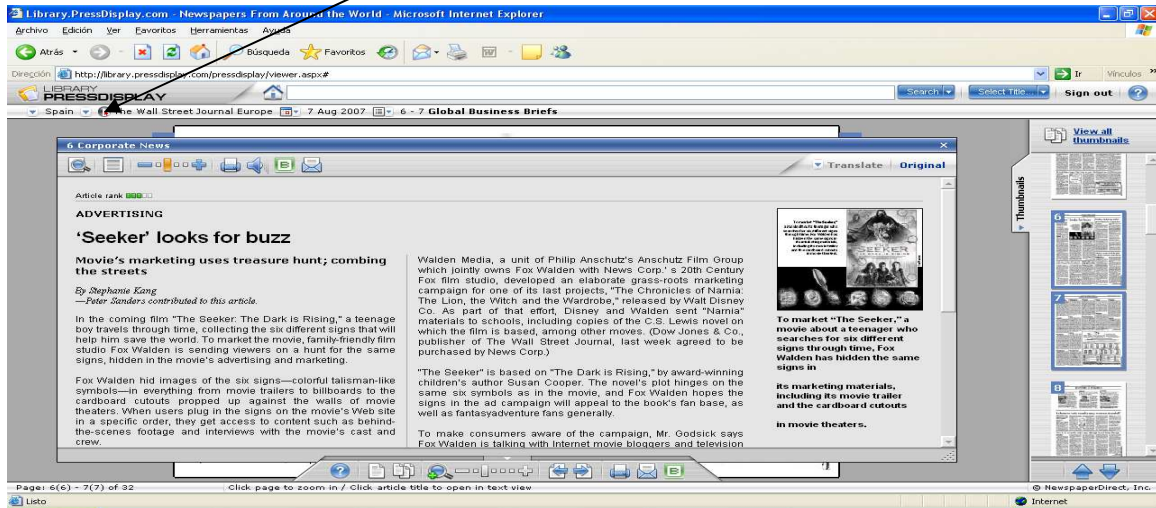
Se puede seleccionar Idioma, Prensa, Fecha, Autor, y Localización de Resultados (i.e., si en titulares, cuerpo del artículo o ambos). Los resultados pueden ser ordenados por relevancia o fecha del periódico.



TEMA 11 : GESTIÓN DE RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

11.1 -Smart Navigation

Es un sistema que permite descomponer el periódico en secciones y artículos. Esta herramienta se encuentra en la barra superior, junto al calendario.



Está disponible en la mayoría de títulos, permitiendo funciones como:

- Versión texto de un artículo (facilitando su copiado)
- Enlaces entre artículos
- Tabla de contenidos
- Traducción de artículos

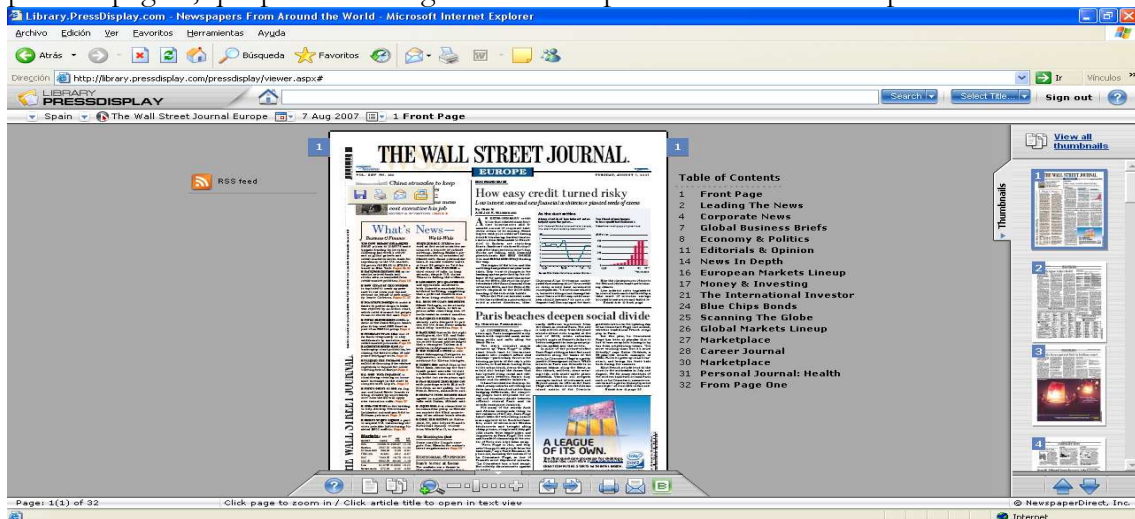
Los títulos con Smart navigation nos permiten ver sólo texto. Para ello pasar el cursor sobre el artículo escogido y marcar sobre el título.

Enlaces entre artículos

Los habituales “Véase página 4” o las URLs que aparecen en el texto son convertidos por Smart Navigation en enlaces activos que facilitan la navegación.

Tabla de contenidos

En los títulos con Smart Navigation aparece un menú de contenidos a la derecha de la primera página, que permite navegar fácilmente por los contenidos del periódico.





Traducción de artículos

Esta función está incluida para gran número de títulos. Desde el modo sólo de texto se selecciona *Translate* y se elige el idioma al que queremos traducir. Siempre se puede volver al texto fuente pulsando original.

11. 2. “*Blogging*”

Es una herramienta que nos permite editar el texto de un artículo y luego incorporarlo a nuestro blog.

11. 3. “*RSS*”

Son alertas, que permiten el seguimiento de las últimas noticias de una cabecera determinada.

11. 4. “*Radio News*”

Otra función novedosa es la “*Radio News*”, que permite acceder a una versión leída de la noticia. Cuando esta opción está disponible aparece el icono a la izquierda del texto, que abre Windows media y descarga el archivo sonoro.

11. 5. Enviar por email

PressDisplay permite enviar por mail un artículo o página.

Una vez seleccionado una página, artículo o texto, se pulsa el icono de Email, del menú inferior. Se abre así una ventana que nos permite indicar destinatario y personalizar el correo.

Este instrumento **envía un enlace** al correo seleccionado, que al ejecutarlo nos llevará a la web de PressDisplay, donde está el artículo en cuestión..

11. 6. Imprimir páginas y artículos

Pressdisplay nos permite imprimir artículos, páginas o secciones. Podemos hacerlo desde la vista normal. Seleccionamos el icono de impresión y **escogemos** o imprimir toda la página o una sección de la misma. Una vez elegido, se abre el menú de impresora. Aquí podemos realizar una impresión en papel, tamaño A4, o bien seleccionar una impresora virtual que tengamos instalada, lo que permite generar un archivo en PDF para ser impreso posteriormente.

También podemos imprimir el texto de un artículo en un formato sólo texto. Este está disponible en los periódicos digitalizados.

Una vez que estamos en la función de ver texto, podemos imprimir el artículo a través del icono impresora, siguiendo los pasos indicados anteriormente.



TEMA 12: ACCESO A COMMUNICATION ABSTRACT

Communication Abstracts, es una fuente integral de información sobre publicaciones relacionadas con la comunicación a nivel mundial. Con más de 244.000 registros, cubre las principales publicaciones sobre medios de comunicación y otros campos de estudio afines.

Podemos acceder a ella desde el catálogo Jábega (www.jabega.uma.es), escribiendo “Communication Abstracts” en la opción de búsqueda por título. Nos aparecerá el registro con la frase “*acceso a través del servidor EBSCOhost restringido para usuarios de la UMA*”, que es el enlace a la base de datos. Una vez dentro, debemos seleccionar *EBSCOhost Web*.



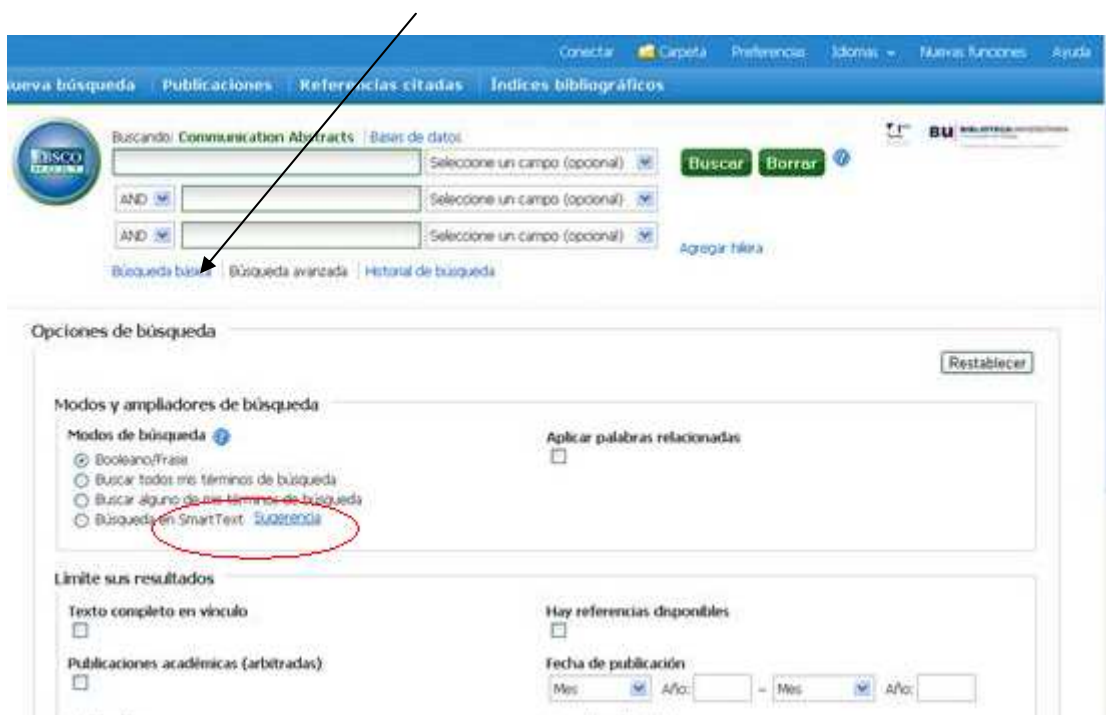
Este enlace nos llevará a un listado de bases de datos, en el que encontramos, desplazándonos más abajo, *Communication Abstract*. Pinchamos el título para acceder y nos llevará a la pantalla de búsqueda.





TEMA 13: BUSCAR INFORMACIÓN

La pantalla que se nos muestra al abrir la base de datos, nos ofrece por defecto la opción de **Búsqueda avanzada**, aunque también podemos optar por la **Búsqueda básica**, muy similar a la avanzada solo que nos dá la opción de introducir el término de búsqueda en una sola casilla.



Dentro de la opción de “Búsqueda avanzada”, en la parte inferior, encontramos una serie de **“opciones de búsqueda”** con las que podemos ampliar y afinar nuestra búsqueda mediante el uso de los siguientes parámetros:

- ***Booleanos/frase***: admite el uso de los operadores booleanos o también busca la frase exacta (ignorando las palabras vacías)
- ***Buscar todos los términos de mi búsqueda***: busca todos aquellos registros en los que aparezcan todos los términos que hemos escrito (como el operador booleano “AND”).
- ***Buscar alguno de mis términos de búsqueda***: la base de datos ofrece aquellos registros en los que aparezca cualquiera de los términos (como “OR”).
- ***Búsqueda en SmartText***: podemos copiar y pegar un texto, frase, párrafo o incluso páginas enteras, y esta opción seleccionará los términos más relevantes y los buscará en los registros.

Igualmente podemos limitar los resultados, eligiendo el tipo de publicación que queremos que muestre (libros, artículos...), el idioma, la fecha de publicación, etc.

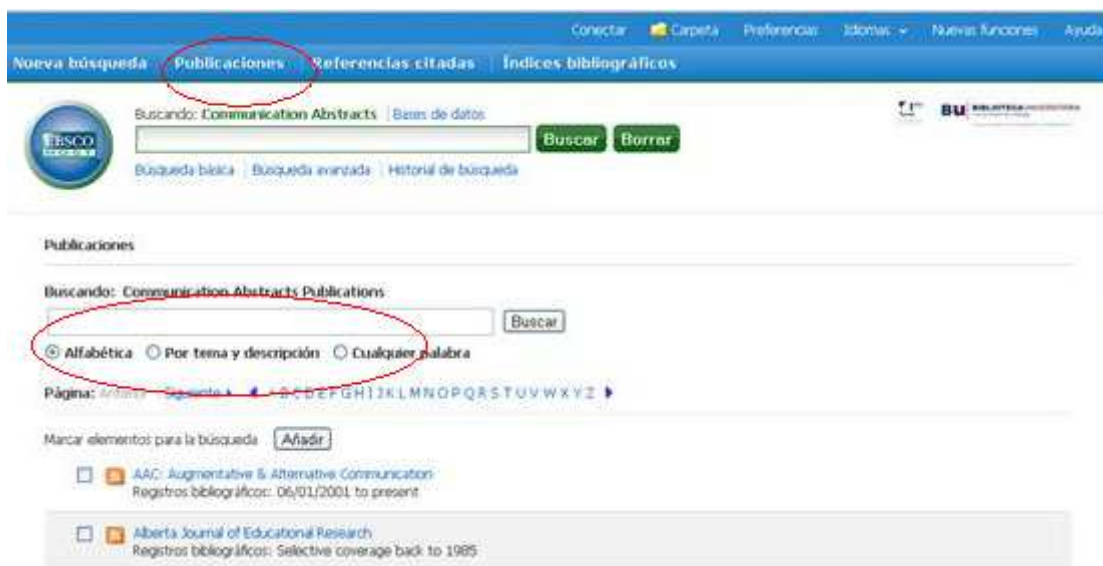


- Además de buscar información sobre cualquier materia o asunto (por ejemplo; lo publicado en castellano sobre “comunicación audiovisual”, entre el año 2000 y el 2013), también podemos buscar una publicación concreta, seleccionando la pestaña de “**Publicaciones**”, en la barra de herramientas superior .



Dentro de la opción Publicaciones, podemos buscar una publicación por su título, si lo conocemos, por la materia de que trata, o incluso por cualquiera de las palabras contenidas en el título, para ellos tenemos también varias opciones de búsqueda :

- **Alfabética:** encontrará revistas que comiencen por el término que has escrito, y los resultados aparecerán en orden alfabético.
- **Por tema y descripción:** este tipo de búsqueda permite buscar simultáneamente por los campos de materia, descripción y título de una revista.
- **Cualquier palabra:** encuentra publicaciones que contienen uno o más de los términos introducidos, y los resultados se ordenan por relevancia.





Una vez seleccionada la publicación que nos interesa, podemos buscar *por años*, y dentro de cada año, por fascículo o números concretos.



En la misma barra de herramientas, a la derecha de *Publicaciones*, tenemos la pestaña de **“Referencias Citadas”**, con la que podemos introducir el nombre de un autor, y ver qué obras suyas ha sido citadas y dónde.

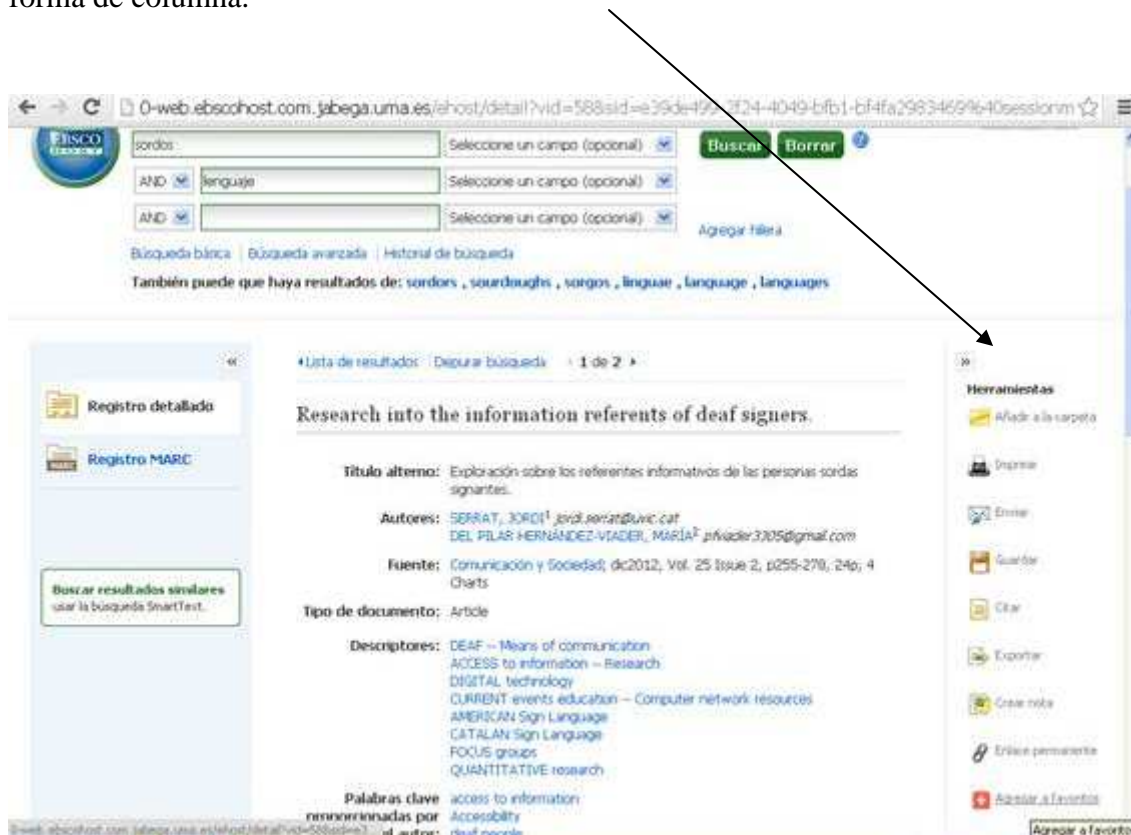
Para ello introduciremos el nombre del autor en la casilla **“Cited Author”**, a continuación nos aparecerá un listado con sus obras, marcaremos aquellas que deseemos averiguar dónde han sido citadas, y pincharemos la pestaña **“Buscar artículos con citas”**. Lo mismo puede realizarse con otros elementos como un título concreto o una fuente de información.












TEMA 15: GESTIÓN DE RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Una vez hayamos encontrado el artículo de nuestro interés, contamos con una serie de herramientas para gestionar esta información, que podemos encontrar en el margen derecho en forma de columna.



Así, podemos añadir este artículo o información cualquiera a nuestra *carpeta*  (que además, aparecerá en todo momento, en la barra de herramientas superior de la pantalla), *imprimir*  los resultados, enviarlos por *correo* , *guardarlos* , *exportarlos*  en diferentes formatos por ejemplo a nuestro Refworks o a Ednote, *añadir a favoritos* , guardar una *cita* , etc.

- Por último comentar que EBSCOhost nos da la posibilidad de crear una cuenta personalizada para trabajar la información de nuestro interés. Para ello debemos seleccionar la opción “*conectar*” en la barra superior, lo que nos llevará a una pantalla de inicio de sesión para entrar en “Mi EBSCOhost”



Nueva búsqueda | Publicaciones | Referencias citadas | Índices bibliográficos

 Entrar en Mi EBSCOhost

[← Atrás](#)

[Crear una cuenta de contrarango](#)

Nombre del usuario

Contraseña

Inicio de sesión

[Crear una nueva cuenta](#)

Elegir preferencias desde Mi EBSCOhost

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[¿Olvidó su nombre de usuario y contraseña?](#)

Inicie sesión para acceder a su cuenta personalizada.

- ✓ Guardar preferencias
- ✓ Compartir carpetas con otros
- ✓ Guardar y recuperar el historial de búsqueda
- ✓ Obtener acceso a investigaciones guardadas de forma remota
- ✓ Organizar la búsqueda en carpetas
- ✓ Ver carpetas de otros usuarios
- ✓ Crear alertas de correo electrónico y noticias RSS

Una vez iniciemos sesión, podemos realizar búsquedas con normalidad, pero siempre aparecerá en la cabecera de la página el logo “*Mi EBSCOhost*”.

[Actualizar mi cuenta](#) | [¿No es mi?!](#) | [Conectarse aquí](#)

[Cerrar sesión](#) | [Carpetas](#) | [Preferencias](#) | [Idiomas](#) | [Nuevas funciones](#) | [Ayuda](#)

Nueva búsqueda | Publicaciones | Referencias citadas | Índices bibliográficos

Buscando: **Communication Abstracts** | Bases de datos

 Seleccione un campo (opcional)

AND Seleccione un campo (opcional)

Con “*Mi EBSCOhost*” podemos:

- Guardar preferencias
- Organizar la búsqueda en carpetas
- Compartir carpetas con otros
- Ver carpetas de otros usuarios
- Guardar y recuperar el historial de búsqueda
- Crear alertas de correo electrónico y noticias RSS
- Obtener acceso a investigaciones guardadas de forma remota



TEMA 16: RECURSOS GENERALES DE INTERÉS PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

TEMA FINAL. RECURSOS GENERALES DE INTERÉS PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

A continuación ofrecemos enlaces a guías, tutoriales y otros materiales de autoformación de una serie de recursos generales y multidisciplinares que podrán ser interesantes para tu actividad académica y de investigación.

La Biblioteca organiza periódicamente cursos en los que se explican con detalle estas y otras herramientas, por lo que, si lo necesitas, puedes inscribirte a alguno de ellos, consultando nuestra página de formación: <http://www.biblioteca.uma.es/forus>

1.- RIUMA (Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga) <http://riuma.uma.es/xmlui/>

La UMA cuenta con una Política institucional de Acceso Abierto a su producción científica <http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PoliticaAccesoAbiertoUMA.pdf>

El Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga ha de ser la plataforma para que los profesores e investigadores de nuestra universidad publiquen sus trabajos en abierto, consiguiendo con ello que sean más consultados y citados en beneficio de su carrera académica y de la propia Universidad, e incrementando la visibilidad de la producción científica y su difusión en los recolectores y buscadores.

Los objetivos de RIUMA son:

- Integrar, conservar y preservar la producción intelectual de la Universidad de la Málaga.
- Difundir los resultados de la investigación universitaria.
- Aumentar el acceso y la visibilidad de la obra, del autor y de nuestra Universidad.
- Aumentar el impacto de la producción científica disponible en red.
- Fomentar la creación de depósitos digitales en acceso abierto (Open Access)

Preguntas frecuentes <http://riuma.uma.es/xmlui/static/ayuda/riuma.htm>

Manual de uso <http://riuma.uma.es/xmlui/static/ayuda/uso.htm>

2.- Índices de citas

Recopilan información sobre las citas bibliográficas que se realizan en los artículos académicos. Lo que permite saber las citas recibidas por un autor o por un trabajo concreto. <http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/5156>

Entre los índices de citas existentes podemos destacar los siguientes:

Web of Science http://wokinfo.com/training_support/training/web-of-science/#recorded_training

Scopus http://help.scopus.com/Content/h_tutorials.htm

In-Re <http://ec3.ugr.es/in-recs/>

<http://ec3.ugr.es/in-reci/>

Google Académico

Guía de Google Académico (en español) <http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/7299>



3.- Pautas sobre cómo elaborar un trabajo de investigación y cómo evaluar las fuentes de información

Ofrecemos diversos enlaces a tutoriales que pueden ser de ayuda en las tareas relacionadas con la elaboración de trabajos de investigación.

- Cómo elaborar un trabajo de investigación. <http://www.uma.es/ficha.php?id=74604>
- Cómo evaluar fuentes de información. <http://www.uma.es/ficha.php?id=78348>
- Cómo gestionar eficazmente tu bibliografía: RefWorks <http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/5154>

4.- Algunas recomendaciones para la publicación científica y la correcta identificación de autores

Recomendaciones para la publicación científica

Manual de buenas prácticas para la correcta indicación de la filiación y nombres de autores
(Documento publicado por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UMA)
<http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/6169>

Cómo firmar las publicaciones <http://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/7268> (Documento explicativo sobre la importancia de la normalización de firma, elaborado por la Biblioteca de la UMA)

Proyectos para la correcta identificación de autores

- ORCID (Open Researcher & Contributor ID) proyecto sin ánimo de lucro, ofrece un sistema para la identificación inequívoca de los autores de publicaciones científicas y para registrar sus datos y trabajos. <http://orcid.org/>
- Recomendaciones para la correcta identificación de las publicaciones científicas (FECYT). https://www.accesowok.fecyt.es/?page_id=117
- IRALIS Es un sistema de estandarización de las firmas de los autores científicos, cuyo objetivo es crear un registro de autoridades. Cada autor en la opción "Registre su IraLIS" podrá rellenar un formulario, introduciendo sus variantes, su área temática en JCR o ANEP y su ResearchID. <http://www.iralis.org/es>
- Research ID: permite a los investigadores crear un identificador personal (ID) estable. El identificador vincula a un espacio de trabajo personal donde el investigador puede almacenar información sobre sus publicaciones, que puede compartir con el público o mantener como personal. <http://wokinfo.com/researcherid/>
- SCOPUS: permite unificar la firma en la búsqueda "Author Search" <http://www.scopus.com/search/form.url;jsessionid=BF0729764667C5607BE1842DF59E48E0.WelImyRvBMk2ky9SFKc8Q?display=authorLookup&clear=t&origin=searchbasic&txGid=F1F39E1B910B774C606132E237A18937.aqHV0EoE4xllF3hgVWgA%3a2>



Tema 18

MATERIALES ADICIONALES

También te puede interesar.....

Además del préstamo habitual te ofrecemos:

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO: si no encuentras algún libro o artículo de revista en nuestro catálogo nos lo puedes solicitar.

PRESTAMO CBUA: si lo que quieres conseguir es un libro de otra biblioteca universitaria andaluza, lo puedes pedir tú mismo desde nuestro catálogo.

REPOSITORIO RIUMA (Repositorio Institucional de la Universidad de Málaga) donde se recoge la producción científica y académica de los investigadores de la Universidad de Málaga y de la propia Institución, permitiendo el autoarchivo de tus trabajos de investigación (artículos, tesis...) y el acceso abierto a los mismos.

CANALES DE PARTICIPACION:

