




ARTS & HUMANITIES FULL TEXT

1. Cómo crear una búsqueda básica
2. Cómo crear una búsqueda avanzada
3. Cómo leer los resultados de su búsqueda
4. Cómo imprimir/enviar/guardar los resultados
5. Otras opciones de búsqueda
6. Guardar búsquedas como alertas
7. Crear alertas de publicaciones
8. Area personal. Cómo crear una cuenta

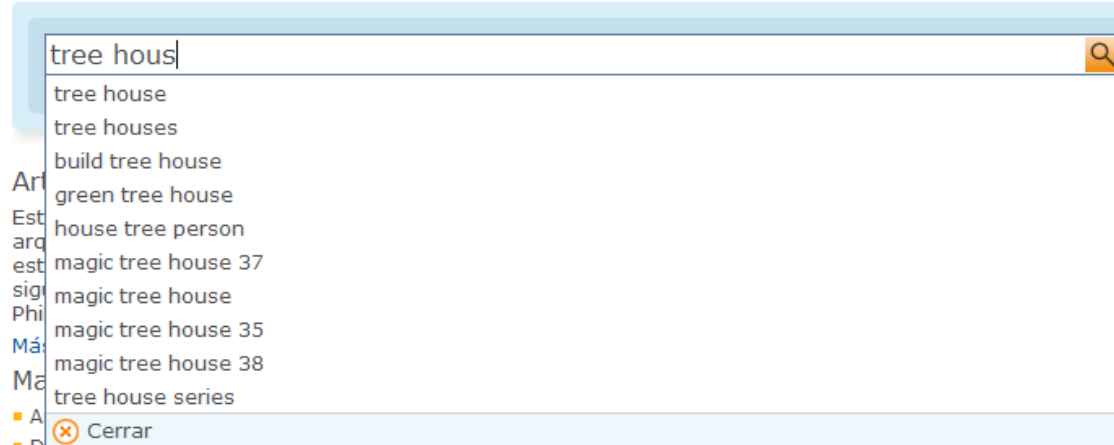
1. Cómo crear una búsqueda básica

Ingrese los términos de la búsqueda en la caja de escritura y pulse .



The screenshot shows the ProQuest Arts & Humanities Full Text search page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Está buscando en: 1 base de datos (Ver lista | Cambiar >)', '0 búsquedas recientes', '0 entradas seleccionadas', 'Area personal', and 'Salir'. Below this, there are links for '< Todas las bases de datos | Artes bases de datos', 'Preferencias', 'Español', and 'Ayuda'. The main heading is 'Arts & Humanities Full Text' with sub-links for 'Búsqueda básica | Avanzada | Publicaciones | Acerca de'. A search box is present with a 'Búsqueda avanzada' label and a search icon. Below the search box are checkboxes for 'Texto completo' and 'Evaluado por expertos'. To the right of the search box is a sidebar with the heading '¿Desea obtener más información?' and a list of options: 'Pruebe una de estas opciones:', 'Buscar la Ayuda en línea.', 'Más información sobre cambios en la sintaxis de búsqueda en el nuevo ProQuest.', 'Descubrir respuestas a preguntas frecuentes del centro de asistencia de productos de ProQuest.', and '¿Tiene una pregunta poco común? Póngase en contacto con nuestro Equipo de atención al cliente.' Below the sidebar is a 'Consejo de búsqueda' section. The main content area features a description of the database: 'Esta base de datos cuenta con cientos de títulos sobre arte, arquitectura, diseño, historia, filosofía, música, literatura, teatro y estudios culturales. Se ha diseñado para complementar los siguientes índices: ABM, Avery, BHA, BHI, DAAI, Index Islamicus, MLA, Philosopher's Index y RILM.' Below this are links for 'Más información' and 'Ver lista de títulos'. A section titled 'Materias tratadas' lists 'Arte', 'Diseño', 'Arqueología', and 'Antropología'. There are also four small images: a spiral, a man in a space helmet, the Mona Lisa, and a Cannes International Film Festival poster.

Observe que mientras escribe aparecen términos relacionados usados en la base de datos.



tree hous

- tree house
- tree houses
- build tree house
- green tree house
- house tree person
- magic tree house 37
- magic tree house
- magic tree house 35
- magic tree house 38
- tree house series

Ar
Est
arq
est
sig
Phi
Má
Má
A
Cerrar

Consejo de búsqueda

Por defecto, el sistema busca documentos con todos los términos introducidos.

- Use "comillas" para buscar frases exactas.
- Limite la búsqueda por:
 - “Texto completo”: para realizar búsquedas únicamente en documentos de los que se proporcione el texto completo y no solo una cita o un resumen
 - “Evaluado por expertos”: para realizar búsquedas únicamente en documentos destinados a una audiencia académica.
- Separe términos con OR para buscar cualquiera de las palabras introducidas
- Puede utilizar **Búsqueda avanzada** que funciona como un asistente de búsqueda.

A tener en cuenta

El sistema busca las palabras introducidas (términos de búsqueda) en la siguiente información de los documentos:

Títulos de documentos

Autores

Resúmenes



Materias

Textos completos

Etiquetas (etiquetas creadas por los usuarios)

2. Cómo crear una búsqueda avanzada

1. En la pantalla Búsqueda avanzada, escribe una palabra o frase en el campo de búsqueda y pulsa **Buscar**.

ProQuest **Arts & Humanities Full Text**
Búsqueda básica | Avanzada ▾ | Publicaciones | Acerca de

Búsqueda avanzada

[Consultar cita](#) | [Línea de comandos](#) | [Documentos similares](#)

Códigos de campo | **Consejos**

en Todos los campos y texto

AND () OR () en Todos los campos y texto

AND () OR () en Todos los campos y texto

[Añadir fila](#) | [Eliminar fila](#) **Buscar** [Borrar opciones de búsqueda](#)

Opciones de búsqueda

Limitar a: Texto completo Evaluado por expertos

Fechas: Todas las fechas ▾

[Mostrar menos](#) ▲

Tipo de fuente: Seleccionar todo Otras fuentes

Buscar áreas temáticas

Use formularios de búsqueda personalizados para cada búsqueda.

Artes

Si combinas más de un término:

- Elige el operador (por ejemplo AND, OR o NOT) que desees usar. *(Para obtener más información sobre el uso de los operadores booleanos pulsa **Consejos**).*
- Del menú desplegable, selecciona el campo para la búsqueda. *(Para obtener más información sobre el uso de estos campos pulsa **Consejos**).*



	en	Todos los campos y texto
) en	Todos los campos y texto
) en	Todos los campos (sin texto completo) — ALL
		Autor — AU
		Encabezamiento de materia (todos) — SU
		Empresa/Org — ORG
		Lugar — LOC
		Persona — PER
		Etiquetas — TAG
		Resumen — AB
		Texto de documento — FT
rtos		Título del documento — TI
		Título de publicación — PUB
		Más opciones
		Pie de imagen — CAP
		Referencias — REF
		Autor citado — CAU
		Fecha de la publicación citada — CYR
		Título de la publicación citada — CPUB
		Título del documento citado — CTI
		Sección — SEC

- Continúa añadiendo palabras hasta que lo consideres oportuno. Si deseas añadir más términos, haz clic en **Añadir fila**.
2. Puedes limitar los resultados a “Texto completo” o a “Evaluado por expertos”.
 3. Puedes elegir un período cronológico
 4. Si deseas, puedes usar alguno de los Limitadores o Ampliadores opcionales en **Más opciones de búsqueda**.

Mostrar menos ▲

Tipo de fuente:	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Otras fuentes <input type="checkbox"/> Periódicos <input type="checkbox"/> Revistas científicas <input type="checkbox"/> Revistas de carácter general <input type="checkbox"/> Revistas profesionales
Tipo de documento:	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <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 <input type="checkbox"/> Biografía
Características del documento:	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> Dibujos animados <input type="checkbox"/> Tiras cómicas <input type="checkbox"/> Ilustraciones <input type="checkbox"/> Mapas



Por su propia comodidad, ProQuest registra todas las búsquedas que ejecuta durante su sesión actual. El historial de búsquedas se presenta como **Búsquedas recientes** en el Área personal. Además, el enlace **Búsquedas recientes** está disponible en las páginas de las búsqueda siguientes:

- [Búsqueda básica](#)
- [Búsqueda avanzada](#)
- [Consultar cita](#)
- [Resultados de búsqueda](#) (situado en la parte superior de la lista de resultados).

A tener en cuenta: si no está conectado a una [cuenta del Área personal](#), sus búsquedas recientes no se guardarán después de cerrar su sesión actual de ProQuest.

Sus búsquedas recientes

Cuando hace clic en el enlace **Búsquedas recientes**, aparece la página **Área personal: Búsquedas recientes** con la pestaña **Búsquedas** seleccionada.

Si no está conectado a su cuenta del Área personal, puede hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el enlace de búsqueda de término de una búsqueda incluida en la lista para volver a ejecutar la búsqueda y obtener una nueva lista de resultados.
- Ver la lista de las bases de datos incluidas en la búsqueda.
- Modificar una búsqueda mediante el formulario (de búsqueda avanzada, básica, etc.) usado para ejecutar la búsqueda originariamente.
- Borrar una búsqueda.
- Configurar una alerta para que ProQuest le envíe citas (con enlaces a los documentos) cuando se añadan documentos coincidentes en ProQuest.
- Crear un RSS para comprobar si se añaden documentos coincidentes en ProQuest.
- Combinar una o varias búsquedas numeradas en una búsqueda individual más precisa.

Sus búsquedas guardadas

Puede guardar sus búsquedas si está conectado a su cuenta del Área personal. Las búsquedas se pueden guardar de dos maneras:

- Haga clic en el enlace **Guardar búsqueda** situado en la parte superior de la lista de [resultados de la búsqueda](#).
- Haga clic en el icono o enlace **Guardar búsqueda** correspondiente a una búsqueda de la lista en la página de sus búsquedas recientes.



Para ver sus búsquedas guardadas en el Área personal, haga clic en **Búsquedas guardadas** en la columna de la derecha en la página **Búsquedas recientes**. En relación con sus búsquedas recientes, además de todo lo anterior, también puede:

- Editar el nombre de una búsqueda o asignarle uno.
- Añadir una nota sobre una búsqueda de la lista.

Orientar la búsqueda avanzada a áreas temáticas

Usa esta opción para lanzar la búsqueda en varias bases de datos especializadas simultáneamente.

- Haga clic en las imágenes o enlaces correspondientes de la columna derecha (debajo de **Buscar áreas temáticas**) para buscar las bases de datos dedicadas a áreas temáticas concretas. En nuestro caso, pulsamos **Artes**.

Opciones de búsqueda

Limitar a: Texto completo Evaluado por expertos

Fechas: Todas las fechas

Mostrar menos

Tipo de fuente:

- Seleccionar todo
- Otras fuentes
- Periódicos
- Revistas científicas
- Revistas de carácter general
- Revistas profesionales

Tipo de documento:

- Seleccionar todo
- Anuncio
- Apéndices
- Artículo
- Artículo principal
- Asistencia sanitaria basada en evidencias
- Bibliografía
- Biografía

Buscar áreas temáticas

Use formularios de búsqueda personalizados para cada búsqueda.

- Artes
- Ciencias sociales
- Ciencia y tecnología
- Economía y negocios
- Historia
- Literatura e idiomas
- Salud y medicina

2. De inmediato se abre el formulario Búsqueda avanzada personalizado para dicha área temática y sus bases de datos predeterminadas.

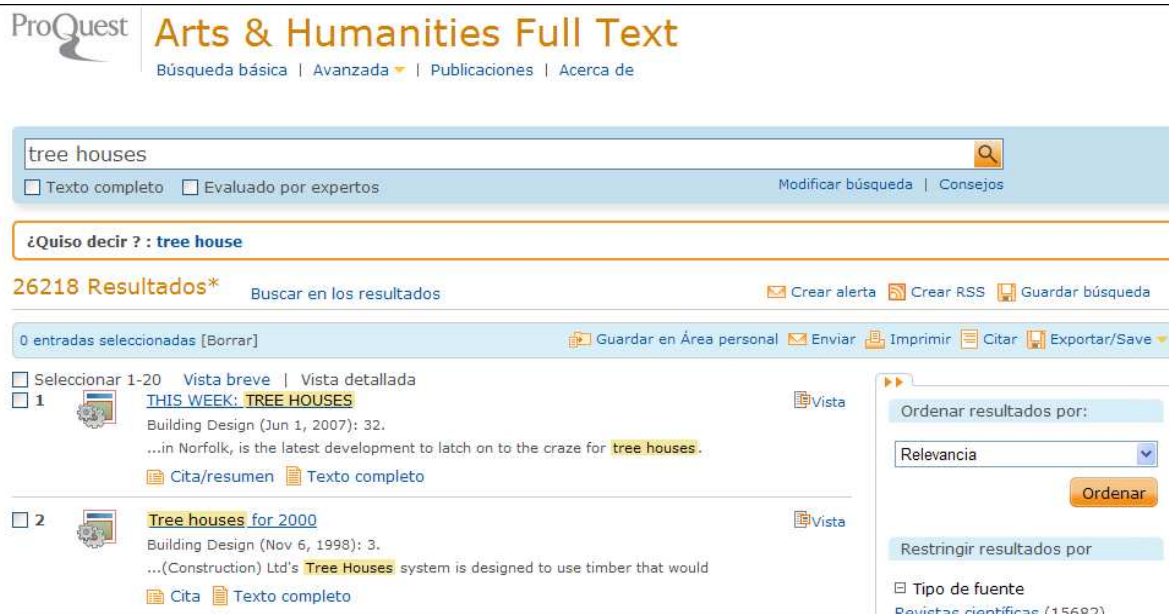


Cuando realiza una búsqueda, ProQuest muestra una lista con los documentos que coinciden con los criterios especificados llamada “resultados de búsqueda”. De forma predeterminada, los documentos que ProQuest define como los más relevantes para la búsqueda se muestran en la parte superior de la lista.

Contenido de todo tipo de fuentes:


ProQuest permite acceder a documentos actuales e históricos de fuentes como las siguientes:

- Periódicos
- Tesis doctorales y tesinas (ProQuest es el archivo oficial de tesis de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos).
- Revistas científicas
- Emisiones de televisión y radio
- Agencias de noticias y comunicados de prensa
- Instantáneas e informes anuales de empresas
- Libros
- Archivos y documentos gubernamentales
- Mapas






The screenshot shows the ProQuest search interface. At the top, the search term "tree houses" is entered in the search bar. Below the search bar, there are options for "Texto completo" and "Evaluado por expertos". The search results section displays "26218 Resultados*" and includes a list of search results. The first result is titled "THIS WEEK: TREE HOUSES" from Building Design (Jun 1, 2007): 32. The second result is titled "Tree houses for 2000" from Building Design (Nov 6, 1998): 3. On the right side of the results, there are filters for "Ordenar resultados por:" (set to Relevancia) and "Restringir resultados por:" (set to Tipo de fuente, showing 15682 scientific journals).

La pantalla Resultados tiene varios espacios: Quiso decir, Materias sugeridas, Restringir resultados.


- **Resultados:** Los artículos que se encontraron aparecen en la caja inferior de la pantalla.
 - El vínculo del **título del artículo** permite mostrar información sobre la cita o el texto completo. Ubique el puntero del ratón en el icono  **Vista**. Aparecerá un cuadro con el título del documento, el resumen e información sobre citas.



- El vínculo  **Cita o Resumen** para ver la cita o el resumen.
- El vínculo  **Texto completo** lo lleva directamente al texto completo del artículo.
- El vínculo  **Texto completo - PDF** proporciona una versión en PDF del texto completo. El PDF se abrirá en Adobe® Reader®.

Los resultados de los términos de búsqueda que aparecen en los títulos o en los fragmentos de texto disponibles se muestran resaltados con un fondo amarillo.

Si el documento contiene imágenes, como fotografías, ilustraciones o gráficos, se mostrarán como imágenes en miniatura en un visor horizontal.

- **Quiso decir:** El sistema hace una corrección a su búsqueda.
- **Materias sugeridas:** Cuando ejecuta una búsqueda, ProQuest, además de crear la lista de resultados, evalúa automáticamente los términos de búsqueda para incluir también materias pertinentes. Haga clic en una materia para obtener la lista de resultados de los documentos pertinentes.
- **Restringir resultados por:** Permite aplicar limitadores a la lista de resultados. Seleccione cualquiera de los limitadores. Aparecerá una lista de resultados modificada.
- **Area personal:** Para guardar el artículo, marque haciendo clic en la casilla junto al título. Para ver los elementos guardados, haga clic en la parte superior de la pantalla en el enlace  **Área personal** **Area personal**. Quite la marca de la casilla de selección para eliminar la entrada del Área personal.

¿Qué puede hacer con su búsqueda actual?

La búsqueda se refleja en el cuadro situado encima de los resultados de la búsqueda. Si los documentos encontrados no te sirven, realiza una nueva búsqueda.




Búsquedas recientes: vuelva a ejecutar una búsqueda antigua

ProQuest guarda todas las búsquedas realizadas durante su sesión actual en el Área personal, un espacio donde puede guardar su material. Haga clic en **Búsquedas recientes** para acceder a búsquedas previas y volver a ejecutarlas.

Búsqueda en su lista de resultados actuales

Haga clic en **Buscar en los resultados** para ir al final de la lista de resultados y use el cuadro de búsqueda para ejecutar una búsqueda limitada a su lista de resultados actuales. Al buscar en su lista de resultados actuales, está limitando, o restringiendo, la búsqueda.

Configurar una alerta, Crear RSS y Guardar la búsqueda:

 [Configurar alerta](#)  [Crear RSS](#)  [Guardar búsqueda](#)

Los enlaces de estas tareas se encuentran en la parte superior de la lista de resultados.



Configurar una alerta de búsqueda

Haga clic en **Configurar alerta** para definir una alerta automatizada, enviada por correo electrónico, que le avisará en cuanto haya disponibles documentos nuevos en ProQuest que coincidan con su búsqueda actual. Recibirá mensajes con citas sobre cada documento, así como un enlace para ver los documentos en ProQuest.

Creación de un RSS

Configurar un RSS para su búsqueda actual es muy parecido a configurar una alerta; el RSS también le avisa de que hay documentos nuevos disponibles en ProQuest. Sin embargo, los RSS ofrecen un acceso más flexible. En lugar de enviarse únicamente por correo electrónico, los RSS se pueden integrar en un lector de RSS o en una página web.

Guardar la búsqueda

Haga clic en **Guardar búsqueda** para guardar su búsqueda actual en el Área personal. Para guardar una búsqueda es necesario que se conecte a su cuenta del Área personal. Si no dispone de una cuenta del Área personal, deberá crear una. Cuando guarde una búsqueda, podrá volver a ejecutarla en cualquier momento desde ProQuest. Si no guarda sus búsquedas en su cuenta del Área personal, no podrá volver a recuperarlas ni ejecutarlas después de finalizar la sesión actual.

Visualizar registros:

The screenshot shows a search result for 'Urban Tree House' by Beth Kapusta. The page includes a navigation bar with 'Texto completo' and 'Volver a la página Resultados'. Below the title, there are options to 'Guardar en Área personal', 'Enviar', 'Imprimir', 'Citar', 'Exportar/Save', 'Etiquetas', and 'COMPARTIR'. The main text is a snippet from 'The Canadian Architect' (June 2005) discussing laneway houses. A 'Resumen (reseña)' section is also present, but the text is truncated. On the right side, there is a sidebar with 'Otros formatos:' including 'Cita/resumen' and 'Texto completo - PDF (10 MB)', and a section for 'Artículos similares' with a link to 'Ver documentos similares'.

Por defecto, el listado de resultados aparece en formato Cita. Para ver el registro completo pulse el Título.

Dispone de varias opciones para trabajar con ellos. Puede revisar los resúmenes y citas de los artículos, o bien, en la mayoría de los casos leer el texto completo en línea (formato HTML o formato PDF).

También puede:



- Añadir al Area personal: Marcar el documento para recopilar documentos de interés en una lista que posteriormente podrá revisar, imprimir, enviar o exportar como bibliografía
- Imprimir, Enviar por correo electrónico y/o Guardar los documentos en los que esté interesado.
- Compartir el documento a través de sitios de redes sociales
- Citar el documento
- Exportar la referencia a un gestor de referencias bibliográficas
- Etiquetar un documento
- Veces que ese documento ha sido citado y dónde ha sido citado
- Ver otros documentos similares

Desde el registro completo tiene la posibilidad de hacer una nueva búsqueda utilizando los campos con hipervínculos (ej. Autor, materias, etc.)

Observe que los textos están acompañados de un programa de traducción automática. Haga clic en el enlace **Traducir**

Al final de la página está la ficha del registro y el área de gestión de etiquetas:



☐ **Indexación (detalles)** ☰ Citar


Materia	Architects; Urban planning; Houses ; Design
Lugar	Toronto Ontario Canada
Título	Urban Tree House
Autor	Kapusta, Beth
Título de publicación	The Canadian Architect
Tomo	50
Número	6
Páginas	24-26
Número de páginas	3
Año de publicación	2005
Fecha de publicación	Jun 2005
Año	2005
Editorial	Don Mills
Editorial	Business Information Group
Lugar de publicación	Don Mills
País de publicación	Canada
Materia de la revista	Architecture
ISSN	00082872

Información de indexación

La sección **Indexación** (detalles) contiene toda la información bibliográfica disponible de la entrada, como por ejemplo las materias, el autor, el título, el tomo, el número y la fecha. También se incluye un enlace permanente a la entrada para que pueda añadirla a sus favoritos o incluirla en sus propios documentos.

Si hace clic en una materia enlazada en la sección de indexación, se obtendrán otras entradas indexadas en dicha materia y se mostrará una nueva página de resultados. También puede buscar otras entradas del mismo autor, o incluidas en la misma publicación, haciendo clic en los nombres enlazados del autor y de la publicación.

Etiquetas:

Etiquetas  [Ir a Mis etiquetas](#)

Mostrar como: Lista - alfabética ([Cambiar](#) ▼)

Sea el primero en añadir una etiqueta compartida a este documento.

 **Añadir etiquetas**

[Conectarse](#) al Área personal para añadir etiquetas.


Puede asignar palabras o frases relevantes, conocidas como etiquetas, a las entradas de ProQuest, lo que le ayudará a organizar sus búsquedas y a clasificar las entradas.

Puede compartir sus etiquetas con otros usuarios y seguir las etiquetas existentes para buscar material relacionado.



Puede añadir tantas etiquetas como desee a un documento.

Aplicación de etiquetas a un documento

1. Haga clic en  **Etiquetas** para ir al área **Etiquetas**.
2. Haga clic en **Añadir etiquetas**. Si es necesario, se le solicitará que se conecte al Área personal.
3. Si desea que otros usuarios puedan ver y buscar sus etiquetas, seleccione **Compartir mis etiquetas**. Se le pedirá que configure un perfil público, si aún no lo ha hecho.
4. Introduzca las etiquetas y haga clic en **Crear etiquetas**.

Las etiquetas se aplicarán al documento. Tenga en cuenta que es posible que pasen varias horas hasta que el motor de búsqueda las detecte.

Búsqueda de entradas etiquetadas

Haga clic en **Ir a Mis etiquetas** en el documento o en el **Área personal**.

Cambio de nombre o eliminación de etiquetas

Puede seleccionar etiquetas para cambiar su nombre o eliminarlas en el área Mis etiquetas del Área personal. Si cambia el nombre de una etiqueta, también se cambiará el nombre de dicha etiqueta en todo el material en el que la haya aplicado. Si elimina una etiqueta desde esa área, también se eliminará la etiqueta de todas las entradas que tenga.

Si desea eliminar una etiqueta de un documento de forma individual, hágalo desde el área Etiquetas del documento.

Etiquetas prohibidas

No defina etiquetas que:

- Contengan lenguaje soez u obsceno.
- Puedan ofender, maltratar o amenazar a otros miembros de la comunidad de usuarios de ProQuest.
- Puedan revelar información personal.
- Fomenten una conducta ilegal o inmoral.

4. Cómo imprimir/enviar/guardar los resultados



1. Realice una búsqueda y visualice la lista de resultados
2. Haga clic en el título del documento que le interese y abra el registro.

Texto completo < Volver a la página Resultados > < Anterior Documento 3 de 26218 Siguiente >

Guardar en Área personal Enviar Imprimir Citar Exportar/Save Etiquetas COMPARTIR

Urban Tree House

Kapusta, Beth. The Canadian Architect 50. 6 (Jun 2005): 24-26. [Desactivar subrayado de resultados](#)

Resumen (reseña) Traducir [no disponible para este documento]

Much has been written by well-meaning critics (including me) on the latent potential of laneway **houses** in urban areas. Our refrains of praise cite all the usual Jane-Jacobsian rationales: they increase density, they give "eyes on the street" to the grey zones of city laneways, they take advantage of under-utilized pockets in the urban fabric. We even have long lists of solid architectural precedents, many of them award recipients applauded for their innovation: Jeff Stinson, Michael Taylor, Mary Jane Finlayson and Shim-Sutcliffe have all designed their own **houses**. And Don Schmitt's design of a **house** on Ways Lane was recently featured in this magazine (see CA, October 2004).

Like these antecedents. Kohn Shnier Architects' design of a **house** on a quasi-lane in downtown Toronto

Otros formatos:
Cita/resumen
Texto completo - PDF (10 MB)
Artículos similares
Ver documentos similares

Tareas y opciones:

Adición de entradas al Área personal

Marque la casilla de selección **Añadir al Área personal**. Las entradas se añadirán al área **Nuevos documentos** del Área personal; si desea guardarlas para consultarlas en futuras sesiones de ProQuest, deberá conectarse.

Envío de elementos

Puede enviarse una entrada a usted mismo especificando el formato de la cita y el nivel de detalle que desea incluir en el mensaje. En el caso de los correos electrónicos en formato PDF, también puede especificar la página o el intervalo de páginas que debe incluirse.

Para enviar el documento a un correo-e:

1. Seleccione el estilo de cita a utilizar cuando envíe el artículo.
2. Seleccione el formato a usar cuando envíe un artículo (los formatos disponibles variarán, dependiendo de los artículos seleccionados).
Los posibles formatos son:
 - o **Resumen del documento**
 - o **Cita breve.**
 - o **Texto completo.**
 - o **PDF u otro archivo en formato original .**



3. Introduzca la dirección de correo electrónico a la que le gustaría enviar el documento. No puede enviar el documento a varias direcciones.
4. Escriba su nombre.
5. Introduzca la dirección de correo electrónico a la que le gustaría enviar el artículo. Puede enviar el artículo a varias direcciones.
6. Los campos restantes incluyen: un encabezado de asunto para el correo electrónico, y cualquier comentario que desee incluir en el cuerpo del mensaje.

Haga clic en **Enviar correo-e**. Aparece una nota de confirmación del envío del correo electrónico.

Impresión de elementos

Use **Imprimir** para abrir una versión de la página con un formato adecuado para su impresión en la que no se muestran las opciones de navegación ni los elementos de interfaz. Use las opciones de impresión del navegador para imprimir la página.

Nota: si trabaja con contenido de vídeo, tenga en cuenta que la página **Vista de impresión** no incluirá capturas de vídeo; si desea imprimirlas, pause el reproductor de vídeo en el momento adecuado y use las opciones de impresión del navegador de la página Documento de vídeo.

Citar esto

Haga clic en **Citar esto** para generar una cita con formato en una variedad de estilos para incluirla en una bibliografía:

Puede usar los siguientes tipos de cita:

- [APA 6th – American Psychological Association, 6th Edition](#)
- [APA 5th– American Psychological Association, 5th Edition](#)
- [APA 6th – Annotated with Abstracts - American Psychological Association, 6th Edition](#)
- [APA 5th – Annotated with Abstracts - American Psychological Association, 5th Edition](#)
- [AMA – American Medical Association](#)
- [ASA - American Sociological Association](#)
- [ASA: BibTeX](#)
- [Chicago 15th Edition \(Author-Date System\)](#)
- [Chicago 15th Edition \(Notes & Bibliography\)](#)
- [Council of Biology Editors - CBE 6th, Citation-Sequence](#)
- [Council of Biology Editors - CBE 6th, Name-Year Sequence](#)
- [Harvard](#)
- [Harvard - British Standard](#)
- [MLA 7th Edition](#)
- [MLA 6th Edition](#)
- [MLA 6th Edition, Annotated with Abstracts](#)
- [Turabian 7th Edition \(Notes\)](#)
- [Turabian 7th Edition \(Reference List\)](#)
- [Uniform – Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals](#)



➤ Vancouver

Exportar / Guardar

Haga clic en **Exportar cita** para exportar la cita de un documento directamente a una base de datos de gestión de referencias bibliográficas. También puede descargar la cita a su ordenador como archivo de texto o en un formato adecuado para su uso en un software de gestión de referencias bibliográficas.

Guardar una entrada

Haga clic en **Guardar como archivo**. Puede especificar el nivel de información que desea incluir, y elegir un tipo de cita y formato de archivo.

5. Otras opciones de búsqueda: Línea de comandos, Documentos similares, Consultar cita, Publicaciones

Desde la pantalla principal de Búsqueda avanzada tenemos otras opciones de búsqueda: “Consultar cita”, “Línea de comandos”, “Documentos similares”

Búsqueda avanzada

[Consultar cita](#) | [Línea de comandos](#) | [Documentos similares](#)

[Códigos de campo](#) | [Consejos](#)

<input type="text"/>	en	Todos los campos y texto
AND (<input type="text"/> OR <input type="text"/>)	en	Todos los campos y texto
AND (<input type="text"/> OR <input type="text"/>)	en	Todos los campos y texto

[Añadir fila](#) | [Eliminar fila](#) **Buscar** [Borrar opciones de búsqueda](#)

Opciones de búsqueda

Limitar a: Texto completo Evaluado por expertos

Búsqueda con línea de comandos

La herramienta “Línea de comandos” permite escribir una estrategia de búsqueda completa o de expertos en el cuadro de búsqueda, usando Truncamiento, Operadores de proximidad, Operadores booleanos, y/o Códigos de campos.

La búsqueda de línea de comandos no tiene por qué contener operadores o campos. Si lo desea, puede buscar solo una palabra o frase.



La búsqueda de la línea de comandos resulta útil si desea combinar campos en una búsqueda con rapidez, sin tener que rellenar cada uno de los campos de forma individual, o si necesita buscar información en un campo pero NO en otro.

Para realizar una búsqueda de la línea de comandos, puede anteponer una abreviatura del nombre de campo a los términos e introducirla directamente en el cuadro de búsqueda. Por ejemplo: AU(Miller) y PUB(Architect*). También puede hacer clic en **Añadir campos de búsqueda** y, a continuación, lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha situada junto a la lista desplegable campo de búsqueda y elija un código de campo.
2. Si desea combinar campos con operadores booleanos, haga clic en la flecha situada junto a la lista **Operadores** y elija el operador correspondiente.
3. Haga clic en **Añadir a opciones de búsqueda**.
4. Introduzca los términos de búsqueda en los paréntesis de cada uno de los campos.

Mueve el cursor donde quieras insertar el campo. Junto al campo escribe un término a la derecha.

Como ayuda tienes en la caja de la derecha de la pantalla: "Herramientas de búsqueda"
– **Ver ayuda de códigos de campo**.

Al final de la página se puede:

- Modificar limitar la búsqueda original.
- Ordenar los resultados
- Cambiar el nº de resultados por página a 20, 50, 100.

Ejemplo,



Búsqueda por comandos

Otras opciones de búsqueda: [Búsqueda avanzada](#) | [Consultar cita](#) | [Más](#) ▼

Utilice la sintaxis de línea de comandos para introducir la búsqueda en el cuadro a continuación. Por ejemplo, TI (nursing) and AU(smith).

▼ [Añadir campos de búsqueda](#)

[Borrar opciones de búsqueda](#)

- [Consultar términos](#)
- [Códigos de campo](#)
- [Consejos](#)

Esta búsqueda nos permite recuperar registros que tratan sobre “Amsterdam School” y “De Stijl”, publicados en el año 2000.

Documentos similares

Encontrar similar

Otras opciones de búsqueda: [Búsqueda avanzada](#) | [Consultar cita](#) | [Más](#) ▼

Introduzca o pegue texto de un documento:

Limitar a:

- Texto completo Evaluado por expertos

Opciones de visualización:

Ordenar resultados por: Relevancia ▼ Entradas por página: 20 ▼

- Incluir documentos duplicados ⓘ

Cómo encontrar trabajos similares

La función Encontrar similar identifica términos clave dentro del texto introducido y los utiliza para buscar documentos relacionados.

Herramientas de búsqueda

Consejos de búsqueda
Introduzca 50 palabras o más para obtener los mejores resultados.

¿Desea buscar más documentos de texto parecidos al que ya ha encontrado? Copie un bloque de texto (50 palabras o más) del documento y péguelo en el cuadro de gran tamaño situado en la parte superior de la página Documentos similares.

Cuando haga clic en **Buscar**, ProQuest evaluará el texto, aislará los términos clave y mostrará una lista de resultados de búsqueda de documentos similares.

- Introduzca o pegue texto copiado del texto completo o resumen de un documento.



- Marque la casilla de selección **Texto completo** para realizar búsquedas únicamente en documentos de los que se proporciona el texto completo y no solo una cita o un resumen.
- Marque la casilla de selección **Evaluado por expertos** para buscar únicamente documentos destinados a una audiencia académica.

Consultar cita

Consultar cita

Otras opciones de búsqueda: [Búsqueda avanzada](#) | [Línea de comandos](#) | [Más](#) ▼

Complete alguna de la información siguiente para encontrar un documento con rapidez.

Título del documento	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/> Consultar autores
Título de publicación	<input type="text"/> Consultar publicaciones
ISSN	<input type="text"/> <small>El uso de guiones es opcional</small>
ISBN	<input type="text"/> <small>El uso de guiones es opcional</small>
Tomo	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Página inicial	<input type="text"/>
Fechas:	<input type="text" value="Todas las fechas"/> ▼ or Year <input type="text"/> (yyyy)
DOI	<input type="text"/>
ID de documento	<input type="text"/>

Herramientas de búsqueda

Consejos de búsqueda

Para ampliar su búsqueda, use términos de búsqueda truncados (cortados) e inserte un asterisco de cierre (*). Por ejemplo, **fisiol*** encontrará términos como **fisiología** y **fisiológico**.

Opciones de visualización:

Ordenar por: ▼ Entradas por página: ▼

¿Está buscando un documento específico? Podría ser que solo tuviera parte de un título, el nombre del autor o, tal vez, solo un número ISBN o ISSN. ¿Tiene una bibliografía y desea comprobar rápidamente si ProQuest incluye las referencias citadas? Está en el lugar adecuado. Introduzca toda la información de la que disponga sobre cada documento y deje que ProQuest se encargue de todo lo demás.

Consulte de la caja de la derecha de la pantalla: **Herramientas -- Consejos de búsqueda**. Pueden ser de ayuda.

Búsqueda por publicación

Desde la página principal de búsqueda avanzada o básica. Pincha el enlace **Publicaciones**



Búsqueda avanzada

[Consultar cita](#) | [Línea de comandos](#) | [Documentos similares](#)[Códigos de campo](#) | [Consejos](#)

en

AND (OR) en

AND (OR) en

Añadir fila | Eliminar fila [Borrar opciones de búsqueda](#)

Se abre la pantalla “Publicaciones”

Búsqueda por publicación

The screenshot shows the ProQuest search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Academe' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a dropdown menu set to 'En el título'. The main area displays a list of 478 publications. The first publication is 'Academe', with a 'Cobertura:' field showing 'May/Jun 1998(Vol. 84, no. 3) - present' and a 'Texto completo disponible' icon. On the right side, there is a 'Restringir lista de publicaciones' sidebar with options like 'Tipo de fuente', 'Revistas científicas (408)', 'Revistas de carácter general (37)', 'Revistas profesionales (32)', and 'Otras fuentes (1)'. There are also 'Mostrar solo texto completo' and 'Ver lista como: Resumen' options.

La Búsqueda por publicación facilita la búsqueda de los últimos números o números atrasados concretos de la revista, revista científica o periódico favorito.

1. Escriba una palabra o frase en el campo de búsqueda y haga clic en **Buscar**. Si no conoce el título completo, escriba las palabras que conozca del mismo.

O

Haga clic en la lista de publicaciones, sobre una letra concreta, para ver todas las publicaciones disponibles.

Para las publicaciones disponibles en formato de texto completo, podrá ver las fechas de cobertura disponibles, así como cualquier periodo de interrupción.

2. Haga clic en el título de la publicación que desee buscar.

Bajo el título puede ver las fechas de cobertura y cualquier periodo de interrupción.

3. Haga clic en “Mostrar todo” para ver más información acerca de la publicación seleccionada

O



Use “Buscar en esta publicación” para buscar información en la publicación seleccionada

O

Use “Examinar números específicos” en la edición en la que está interesado para revisar una lista completa de artículos disponibles.



Publicaciones

 [Configurar alerta](#)  [Crear RSS](#)

The Architects' Journal

Información sobre publicación

Título de publicación: The Architects' Journal [Visualizar número más reciente >](#)
Cobertura: Jun 24, 2004(Vol.219,no.25)-current
(with exceptions)
[Show format availability](#)
ISSN: 0003-8466
Idioma(s): Inglés
Materias: Architecture ; Building And Construction
[mostrar todo](#) ▾

Buscar en esta publicación:

[Búsqueda avanzada](#)

Examinar números específicos

La lista está ordenada por el número más reciente. [View oldest issue first](#)

 2011
 2010

6. Guardar búsquedas como alertas

1. Para guardar una alerta de búsqueda existen varias posibilidades:

Realiza una búsqueda y visualiza los resultados



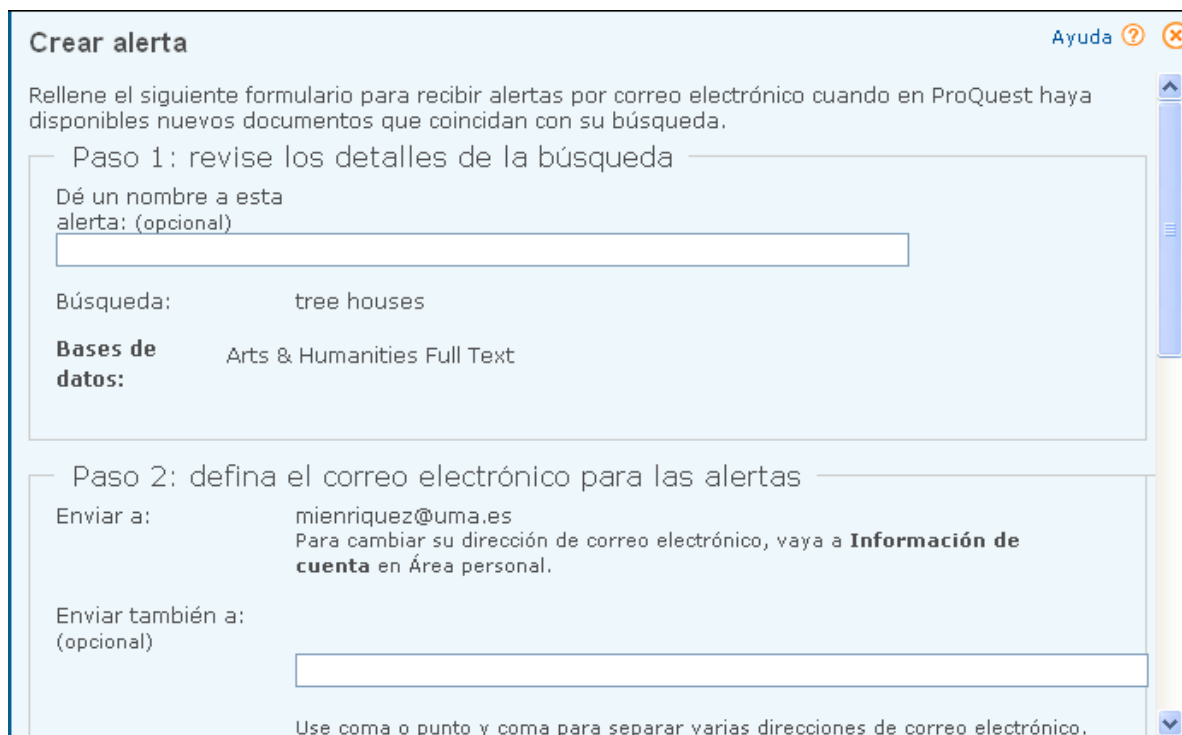
The screenshot shows the ProQuest Arts & Humanities Full Text search interface. The search term 'tree houses' is entered in the search box. Below the search box, there are options for 'Texto completo' and 'Evaluado por expertos'. The search results are displayed as '26218 Resultados*'. A red box highlights the 'Crear alerta' button. The search results list includes a result titled 'THIS WEEK: TREE HOUSES' from Building Design (Jun 1, 2007): 32. The result snippet is: '...in Norfolk, is the latest development to latch on to the craze for tree houses.' The interface also shows options for 'Guardar en Área personal', 'Enviar', 'Imprimir', 'Citar', and 'Exportar/Save'.



O bien, desde la página principal de búsqueda avanzada o básica, pulse **Búsquedas recientes**.



2. Pulsa el enlace **Crear alerta**. Se abre la pantalla de “Crear alerta”



The screenshot shows the "Crear alerta" (Create alert) form. The title is "Crear alerta" with an "Ayuda" (Help) icon and a close button. The instructions state: "Rellene el siguiente formulario para recibir alertas por correo electrónico cuando en ProQuest haya disponibles nuevos documentos que coincidan con su búsqueda." The form is divided into two steps:

Paso 1: revise los detalles de la búsqueda

Dé un nombre a esta alerta: (opcional)

Búsqueda: tree houses

Bases de datos: Arts & Humanities Full Text

Paso 2: defina el correo electrónico para las alertas

Enviar a: mienriquez@uma.es
Para cambiar su dirección de correo electrónico, vaya a **Información de cuenta** en Área personal.

Enviar también a: (opcional)

Use coma o punto y coma para separar varias direcciones de correo electrónico.

3. Configura una alerta:

3.1. Define la opción de correo-e donde quieres recibir la alerta

3.2. Define el contenido de tu alerta



3.3. Seleccione la frecuencia de envío de las alertas. Las opciones son:

- Diariamente
- Semanalmente
- Mensualmente
- Trimestralmente

3.4. Seleccione cuándo detener el envío de la alerta. Si lo desea, las alertas pueden renovarse.

3.2. Marque la casilla junto a la opción **Enviar alerta programada ...** para recibir una alerta, incluso si no están disponibles nuevos resultados.

3.3. Haga clic en **Crear alerta**.

3.4. Aparecerá una página de confirmación, en la que se resume la información facilitada. Si la información es correcta, haga clic en **Cerrar**. También puede hacer clic en **Eliminar alerta** para borrarla.

7. Crear alertas de publicaciones

Puede configurar una alerta para una publicación en la que esté interesado. Siga estos pasos:

1. Desde la página principal de búsqueda avanzada o básica. Pinche el enlace **Publicaciones**
2. Localice la publicación que desee usando la “Búsqueda por publicación” (*Para más información véase el tutorial “Otras opciones de búsqueda”*). En la página “Publicación”, haga clic en **Configurar alerta**.

Publicaciones [« Volver a publicaciones](#)

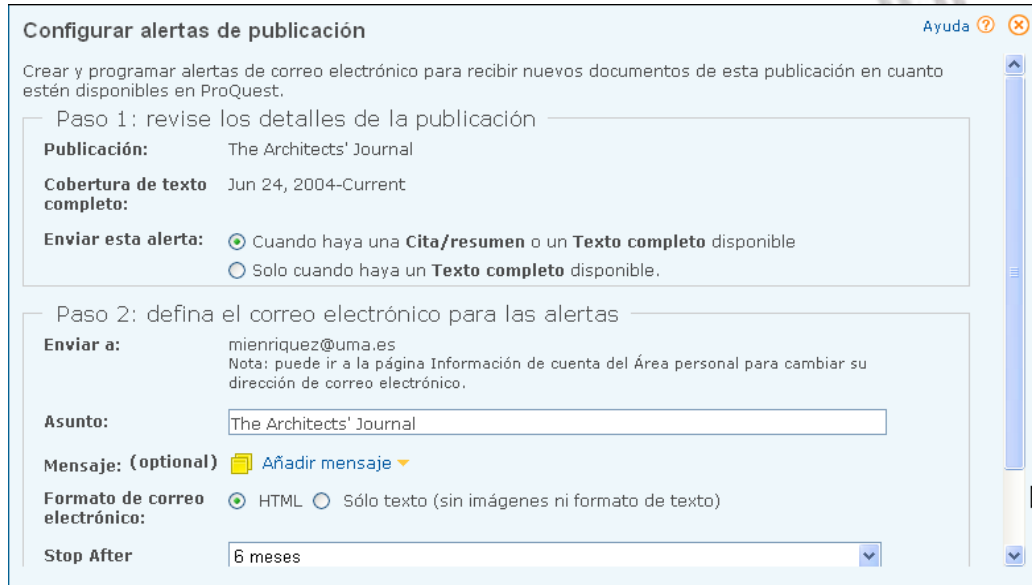
Configurar alerta Crear RSS

The Architects' Journal

Información sobre publicación [Visualizar número más reciente »](#)

Título de publicación:	The Architects' Journal
Cobertura:	Jun 24, 2004 (Vol. 219, no. 25) - present (con excepciones) Mostrar disponibilidad de formato
	Texto completo disponible
ISSN:	0003-8466
Idioma(s):	Inglés
Materias:	Architecture ; Building And Construction
	Mostrar todo ▼

Aparecerá la página [Configurar alertas de publicación](#).



Configurar alertas de publicación Ayuda ? x

Crear y programar alertas de correo electrónico para recibir nuevos documentos de esta publicación en cuanto estén disponibles en ProQuest.

Paso 1: revise los detalles de la publicación

Publicación: The Architects' Journal


Cobertura de texto completo: Jun 24, 2004-Current

Enviar esta alerta: Cuando haya una **Cita/resumen** o un **Texto completo** disponible
 Solo cuando haya un **Texto completo** disponible.

Paso 2: defina el correo electrónico para las alertas

Enviar a: mienriquez@uma.es
Nota: puede ir a la página Información de cuenta del Área personal para cambiar su dirección de correo electrónico.

Asunto: The Architects' Journal

Mensaje: (optional)  **Añadir mensaje** ▼

Formato de correo electrónico: HTML Sólo texto (sin imágenes ni formato de texto)

Stop After 6 meses ▼

3. Complete la información necesaria y pulse **Crear alerta**.
4. Aparecerá una página de confirmación, en la que se resume la información facilitada. Si la información es correcta, haga clic en **Cerrar**. También puede hacer clic en **Eliminar esta alerta** para borrarla.

8. Area personal. Cómo crear una cuenta

Para crear una cuenta puede hacerlo dentro del **Área personal**:

La página incluye una sección en la columna de la derecha desde donde puede conectarse. Debajo del formulario hay un enlace a la página donde podrá crear una cuenta.

También puede crear una cuenta pulsando el enlace [Conectarse](#) desde la parte derecha de la barra azul situada en la parte superior de cualquier página de ProQuest. Haga clic en este enlace para mostrar **Conectarse al Área personal**.

Información que se solicita:

- **Nombre y apellidos:** cuando se conecte, aparecerá su nombre junto a un mensaje de bienvenida. Sus apellidos se incluirán en los mensajes de correo electrónico que se envíen desde su cuenta.
- **Nombre de usuario y contraseña:** al crear una cuenta, deberá crear estos valores. Deberá usarlos para conectarse a su cuenta.
- **Dirección de correo electrónico:** para usarla en caso de que olvide su contraseña.



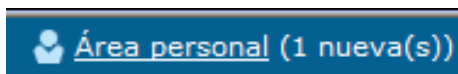
- **RefWorks (opcional):** RefWorks es una herramienta de gestión en línea de búsquedas, escritura y colaboración. Se ha diseñado para ayudar a los investigadores a recopilar, gestionar, almacenar y compartir todo tipo de información, así como para generar citas y bibliografía. Si tiene una cuenta de RefWorks y lo desea, puede enlazar su cuenta de RefWorks con su cuenta del Área personal. Si enlaza las cuentas, deberá proporcionar la siguiente información sobre la cuenta de RefWorks:

- Nombre de conexión
- Contraseña
- Código de grupo

Area personal

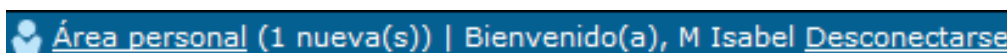
“Area personal” le permite guardar los documentos útiles y ver los detalles de las búsquedas durante la sesión de trabajo. Puede imprimir una bibliografía y enviarla o exportar varios documentos a la vez. Puede incluir etiquetas, listas compartidas, alertas de búsqueda y RSS, entre otros.

Puede acceder al **Área personal** desde la parte derecha de la barra azul situada en la parte superior de la ventana de ProQuest. Los enlaces del Área personal tienen este aspecto cuando no está conectado:



(El mensaje **1 nueva(s)** indica que el usuario ha añadido tres entradas nuevas al Área personal)

Las cuentas del Área personal son gratuitas y se crean en pocos minutos. Los enlaces del Área personal tienen el aspecto siguiente cuando está conectado:



Ventajas de tener una cuenta del Area Personal

A) La lista de documentos cuando no está conectado a una cuenta del Area personal

Si añade documentos al Area Personal sin estar conectado, encontrará sus documentos en la carpeta predeterminada llamada **Nuevos documentos**.

Los documentos añadidos al Área personal no se guardan. Esto significa que si vuelve a ProQuest al día siguiente y hace clic en **Área personal**, no verá los documentos añadidos durante su sesión actual.



Documentos (1) Búsquedas (0) Alertas (1) RSS (0) Etiquetas (0) Listas compartidas Widgets Cuenta

Carpeta: todos los documentos (1)

Carpeta actual: Todos los documentos

Seleccionar entradas 1-1 [Añadir a carpeta](#) [Compartir en lista](#) [Eliminar](#) [Enviar](#) [Imprimir](#) [Citar](#) [Exportar/Save](#)

<input checked="" type="checkbox"/> 1		Tree houses for 2000	Vista
Building Design (Nov 6, 1998): 3.			
Cita Texto completo Notas: Añadir notas			
Guardado: 24 marzo 2011			
Eliminar Añadir a carpeta			

Entradas por página: 20 [Cambiar](#)

Ordenar por:
Fecha en que se añadieron
[Ordenar](#)

Ver
Todos los documentos
Documentos sin clasificar en una carpeta

El contenido se agrupa en: “Documentos”, “Búsquedas”, “Alertas”, “RSS”, “Etiquetas”, “Listas comprtidas” y “Widgets”. Puede utilizar los enlaces para moverse con rapidez a la sección que desee.

Desde esta página puede:

- [Imprimir bibliografía](#)
- [Enviar artículos](#)
- [Exportar información de citas](#)
- [Eliminar documentos de la lista](#)
- [Visualizar artículos de la lista](#)

Para imprimir la bibliografía

- Haga clic en el enlace **Imprimir**.
- Puede ver la página Imprimir bibliografía. Haga clic en **Continuar** para elegir impresora.

Para enviar artículos:

1. Marque la casilla junto a cada artículo que desee enviar por correo electrónico.
2. Haga clic en el enlace **Enviar** artículos marcados.
3. Puede ver la página [Enviar artículo](#). Realice las selecciones apropiadas en este formulario.
4. Haga clic en **Enviar correo electrónico**. Aparece una nota que confirma que se ha enviado el correo electrónico.

Para eliminar documentos de la lista:

Puede elegir documentos concretos para su eliminación, o puede borrar la lista completa.



a) Para eliminar documentos concretos: Cancele la selección de la casilla junto a cada uno de los artículos que desea eliminar de la lista. Luego haga clic en **Eliminar**.

b) Para eliminar todos los artículos de la lista: Haga clic en **Seleccionar entradas**. Luego haga clic en **Eliminar**.

Para citar documentos de la lista:

Haga clic en **Citar** para generar una lista de referencias con formato en una variedad de estilos:

Puede usar los siguientes tipos de cita:

- [APA 6th – American Psychological Association, 6th Edition](#)
- [APA 5th– American Psychological Association, 5th Edition](#)
- [APA 6th – Annotated with Abstracts - American Psychological Association, 6th Edition](#)
- [APA 5th – Annotated with Abstracts - American Psychological Association, 5th Edition](#)
- [AMA – American Medical Association](#)
- [ASA - American Sociological Association](#)
- [ASA: BibTeX](#)
- [Chicago 15th Edition \(Author-Date System\)](#)
- [Chicago 15th Edition \(Notes & Bibliography\)](#)
- [Council of Biology Editors - CBE 6th, Citation-Sequence](#)
- [Council of Biology Editors - CBE 6th, Name-Year Sequence](#)
- [Harvard](#)
- [Harvard - British Standard](#)
- [MLA 7th Edition](#)
- [MLA 6th Edition](#)
- [MLA 6th Edition, Annotated with Abstracts](#)
- [Turabian 7th Edition \(Notes\)](#)
- [Turabian 7th Edition \(Reference List\)](#)
- [Uniform – Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals](#)
- [Vancouver](#)

Exportar cita

Haga clic en **Exportar cita** para exportar la cita de uno o varios documentos directamente a una base de datos de gestión de referencias bibliográficas. También puede descargar la cita a su ordenador como archivo de texto o en un formato adecuado para su uso en un software de gestión de referencias bibliográficas.

B) La lista de documentos cuando está conectado a una cuenta del Área personal


A tener en cuenta: Los documentos que añada al Área personal mientras esté conectado a su cuenta se guardan al finalizar la sesión.



Carpeta: todos los documentos (1)

Carpeta actual: Todos los documentos

Seleccionar entradas 1-1 Añadir a carpeta Compartir en lista Eliminar Enviar Imprimir Citar Exportar/Save

<input checked="" type="checkbox"/> 1		Tree houses for 2000 Building Design (Nov 6, 1998): 3.	<input type="checkbox"/> Vista
		Cita Texto completo Notas: Añadir notas	
		Guardado: 24 marzo 2011	
		Eliminar Añadir a carpeta	

Entradas por página: 20 [Cambiar](#)

Ordenar por:
Fecha en que se añadieron [Ordenar](#)

Ver
Todos los documentos
Documentos sin clasificar en una carpeta

Cuando añades documentos y haces clic en el enlace **Área personal**, el título de la página que se muestra es **Carpeta: Todos los documentos**. Puede:

- Crear y gestionar carpetas para almacenar sus documentos.
- Hacer clic en los enlaces de la columna de la derecha para ver la lista de documentos “todos los documentos”, incluidos los que haya guardado durante sesiones previas, o documentos sin clasificar en carpetas.
- Haga clic en el enlace **Añadir a carpeta** correspondiente a un documento individual para desplazar ese documento a una carpeta.
- Utilice los enlaces situados bajo el encabezado **Carpetas** en la columna de la derecha para gestionar sus carpetas.
- Utilice las pestañas situadas en la parte superior de la página para:
 - Gestionar las alertas de búsqueda.
 - Gestionar los RSS.
 - Gestionar sus etiquetas.
 - Crear y gestionar listas compartidas.

[Biblioteca de la Universidad de Málaga](#)

Biblioteca de Arquitectura y Bellas Artes

e-mail: bblaba@uma.es

Teléfono: 952131324