




# AVERY INDEX TO ARCHITECTURAL PERIODICALS

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. 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 interface for the Avery Index to Architectural Periodicals. At the top, there are logos for ProQuest and Columbia University. The main title is "Avery Index to Architectural Periodicals" with navigation links for "Búsqueda básica", "Avanzada", and "Acerca de". Below the title is a search bar with a "Búsqueda avanzada" button and a search icon. A checkbox labeled "Evaluado por expertos" is visible. To the right of the search bar is a sidebar with a "¿Desea obtener más información?" section containing a list of options: "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 this is a "Consejo de búsqueda" section with text: "Por defecto, buscaremos documentos con todos los términos introducidos. Use 'comillas' para buscar frases exactas. Separe términos con OR para buscar cualquiera de las".

**Avery Index to Architectural Periodicals**  
Esta base de datos es un listado completo de artículos de publicaciones periódicas desde 1934 sobre la historia y la práctica de la arquitectura, la arquitectura de paisajes, la planificación urbanística, la conservación histórica y el diseño y la decoración de interiores.

[Más información](#)

**Materias tratadas**

- Arqueología
- Arquitectura
- Diseño de arquitectura
- Planificación urbanística
- Muebles y decoración
- Preservación histórica
- Historia de la arquitectura
- Diseño de interiores
- Arquitectura de paisajes

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



### Consejo de búsqueda

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

- Use "comillas" para buscar frases exactas.
- Limite la búsqueda por:
  - “Evaluado por expertoss”: 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

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

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**).*



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

Mostrar menos ▲

**Tipo de documento:**

- Seleccionar todo
- Book Review
- Entrevista
- Exhibition Review
- Journal Article
- Obituario

**Descripción física:**

- Seleccionar todo
- Fotografías aéreas
- Dibujos axonométricos
- Gráficos
- Dibujos por ordenador
- Detalles
- Dibujos
- Alzado
- Figuras
- [[missing key: PhysicalDescription.Graphs]]
- Ilustraciones

**Idioma:**

- Seleccionar todo

## Búsquedas recientes

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.



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

1. 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**.

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

3. Rellena el formulario de igual forma que el de Búsqueda avanzada general. Las opciones, como los campos de búsqueda, tipos de fuente y tipos de documento disponibles, varían debido a las bases de datos incluidas.

4. Pulsa **Buscar**. En este caso su búsqueda se lanzará sobre las siguientes bases de datos simultáneamente:



## Bases de datos:

Seleccionar todo | Borrar todo

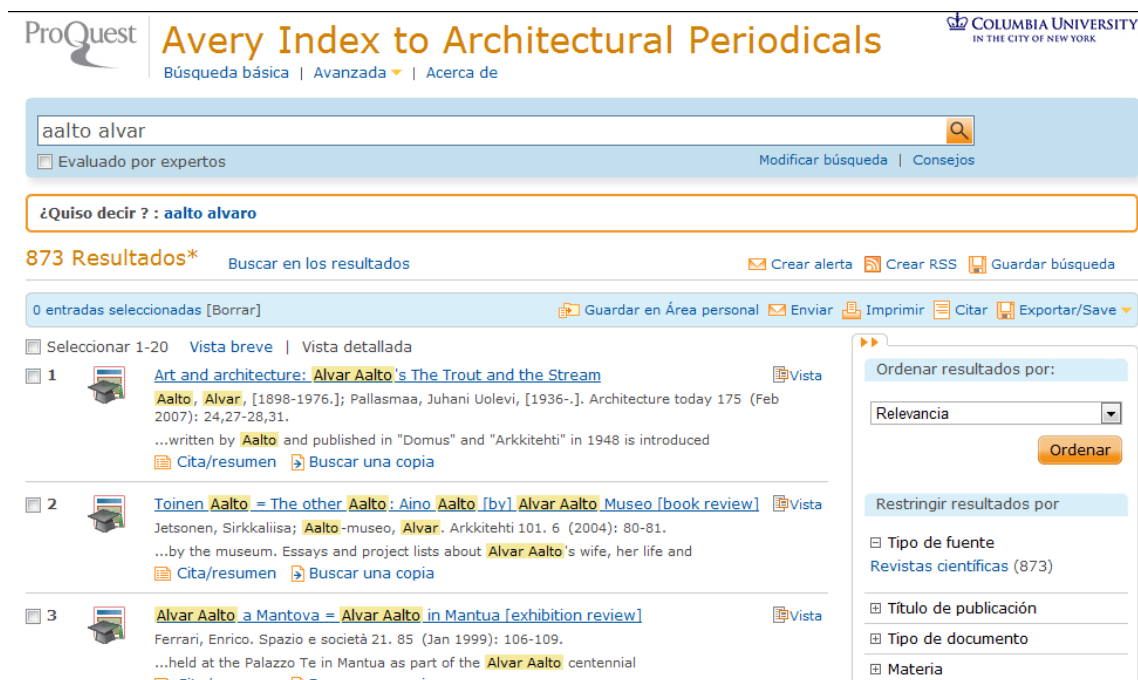
- Arts & Humanities Full Text 
- Avery Index to Architectural Periodicals 
- British Humanities Index (BHI) 
- FRANCIS 
- ProQuest Dissertations & Theses A&I: The Arts 

## ¿Está pensando en una materia concreta?



Haga clic en el enlace **Tesouro**, situado debajo de **Herramientas de búsqueda**. La mayoría de las bases de datos tienen asociado un tesouro (también denominado vocabulario controlado de materias). Con estos tesouros, los editores asignan uno o varios encabezamientos de materia a cada uno de los documentos de las bases de datos. Con un tesouro abierto puede examinar las materias o seleccionar una o varias de ellas para añadirlas a su búsqueda.

## 3. Cómo leer los resultados

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.



The screenshot shows the ProQuest search interface for the Avery Index to Architectural Periodicals. The search term "aalto alvar" is entered in the search bar. The results page displays 873 results. The first three results are visible:




- 1** [Art and architecture: Alvar Aalto's The Trout and the Stream](#)   
Aalto, Alvar, [1898-1976.]; Pallasmaa, Juhani Uolevi, [1936-]. Architecture today 175 (Feb 2007): 24,27-28,31.  
...written by Aalto and published in "Domus" and "Arkkitehti" in 1948 is introduced  
[Cita/resumen](#) [Buscar una copia](#)
- 2** [Toinen Aalto = The other Aalto: Aino Aalto \[by\] Alvar Aalto Museo \[book review\]](#)   
Jetsonen, Sirkkailisa; Aalto-museo, Alvar. Arkkitehti 101. 6 (2004): 80-81.  
...by the museum. Essays and project lists about Alvar Aalto's wife, her life and  
[Cita/resumen](#) [Buscar una copia](#)
- 3** [Alvar Aalto a Mantova = Alvar Aalto in Mantua \[exhibition review\]](#)   
Ferrari, Enrico. Spazio e società 21. 85 (Jan 1999): 106-109.  
...held at the Palazzo Te in Mantua as part of the Alvar Aalto centennial  
[Cita/resumen](#) [Buscar una copia](#)

On the right side of the results list, there are two panels:


- Ordenar resultados por:** A dropdown menu set to "Relevancia" and an "Ordenar" button.
- Restringir resultados por:** A list of filters including "Tipo de fuente" (set to "Revistas científicas (873)"), "Tipo de publicación", "Tipo de documento", and "Materia".



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  **Encontrar una copia** le ayuda a encontrar este documento en la colección de la Biblioteca de la Universidad de Málaga.

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.

- **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:

Añadir a entradas seleccionadas  Guardar en Área personal  Enviar  Imprimir  Citar  Exportar/Save  Etiquetas

COMPARTIR [f](#) [t](#) [e](#) [...](#)

### Art and architecture: Alvar Aalto's The Trout and the Stream

Aalto, Alvar, [1898-1976.]; Pallasmaa, Juhani Uolevi, [1936-]. Architecture today 175 (Feb 2007): 24,27-28,31.

[Desactivar subrayado de resultados](#)

#### Resumen (reseña) [Traducir](#)

Essay written by [Aalto](#) and published in "Domus" and "Arkkitehti" in 1948 is introduced by Pallasmaa here on the occasion of the Barbican's [Aalto](#) exhibition.

#### Indexación (detalles) [Citar](#)

Identificador / palabra clave [Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Exhibitions.](#), [Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Addresses, essays, lectures.](#), [Barbican Art Gallery -- Exhibitions.](#), [Art and architecture.](#), [Exhibitions -- England -- London -- Alvar Aalto Through the Eyes of Shigeru Ban.](#), [Architects -- Finland -- Aalto, Alvar.](#)

Materia/artista [Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Exhibitions.](#), [Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Addresses,](#)

#### Otros formatos:

[Buscar una copia](#)

[Buscar una copia](#)

[WebBridge](#)

[Localizar texto completo via WebBridge](#)

[JOURNAL](#)

[Localizar texto completo via Journal Linker](#)

[Artículos similares](#)

[Ver documentos similares](#)

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

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
- 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:

<b>Indexación (detalles)</b>	<a href="#">Citar</a>
<b>Identificador / palabra clave</b>	<a href="#">Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Exhibitions.</a> , <a href="#">Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Addresses, essays, lectures.</a> , <a href="#">Barbican Art Gallery -- Exhibitions.</a> , <a href="#">Art and architecture.</a> , <a href="#">Exhibitions -- England -- London -- Alvar Aalto Through the Eyes of Shigeru Ban.</a> , <a href="#">Architects -- Finland -- Aalto, Alvar.</a>
<b>Materia/artista</b>	<a href="#">Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Exhibitions.</a> , <a href="#">Aalto, Alvar, 1898-1976 -- Addresses, essays, lectures.</a> , <a href="#">Barbican Art Gallery -- Exhibitions.</a> , <a href="#">Art and architecture.</a> , <a href="#">Exhibitions -- England -- London -- Alvar Aalto Through the Eyes of Shigeru Ban.</a> , <a href="#">Architects -- Finland -- Aalto, Alvar.</a>
<b>Descripción física</b>	photos., drawings, ill.
<b>Título</b>	Art and architecture: <a href="#">Alvar Aalto's The Trout and the Stream</a>
<b>Autor de la correspondencia</b>	<a href="#">Aalto, Alvar, [1898-1976.]</a>
<b>Título de publicación</b>	<a href="#">Architecture today</a>
<b>Número</b>	175
<b>Páginas</b>	24,27-28,31
<b>Número de páginas</b>	4
<b>Fecha de publicación</b>	Feb 2007
<b>Año de publicación</b>	2007
<b>Año</b>	2007
<b>ISSN</b>	0958-6407
<b>Tipo de fuente</b>	Scholarly Journals

## 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.

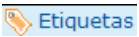
Puede asignar palabras o frases relevantes, conocidas como etiquetas, a las entradas de ProQuest, lo que le ayudará a organizar sus búsquedas y a clasificar las entradas.



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.

Cita/resumen < Volver a la página Resultados Documento 1 de 873 Siguiend

Añadir a entradas seleccionadas  Guardar en Área personal  Enviar  Imprimir  Citar  Exportar/Save  Etiquetas

COMPARTIR

**Art and architecture: Alvar Aalto's The Trout and the Stream**  
Aalto, Alvar, [1898-1976.]; Pallasmaa, Juhani Uolevi, [1936-.]. Architecture today 175 (Feb 2007): 24,27-28,31.

[Desactivar subrayado de resultados](#)

**Resumen (reseña)** Traducir

Essay written by **Aalto** and published in "Domus" and "Arkkitehti" in 1948 is introduced by Pallasmaa here on the occasion of the Barbican's **Aalto** exhibition.

Otros formatos:  
  
  
  
[Localizar texto completo via](#)

## 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

#### 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 **Solo resultados de la lista**
  - o **Cita, resumen, indexación.**
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.

## Citar

Haga clic en **Citar** 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.

## 5. Otras opciones de búsqueda: Línea de comandos, Consultar cita



Desde la pantalla principal de Búsqueda avanzada tenemos “Otras opciones de búsqueda”

## 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](#)

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](#)

[Buscar](#) [Borrar opciones de búsqueda](#)

Limitar a:

Evaluado por expertos

Fechas:

Buscar documentos publicados en este año, mes o fecha específicos

(aaaa)

- [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.

## 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"/>	<a href="#">Consultar autores</a>
Título de publicación	<input type="text"/>	<a href="#">Consultar publicaciones</a>
ISSN	<input type="text"/>	
	El uso de guiones es opcional	
ISBN	<input type="text"/>	
	El uso de guiones es opcional	
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" value=""/> (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:	<input type="text" value="Relevancia"/>	Entradas por página:	<input type="text" value="20"/>
--------------	---	----------------------	---------------------------------

¿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.

## 6. Guardar búsquedas como alertas

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

Realiza una búsqueda y visualiza los resultados



all(aalto alvar)

Evaluado por expertos Modificar búsqueda | Consejos

¿Quiso decir ? : all(aalto alvaro)

873 Resultados\* Buscar en los resultados  Crear alerta Crear RSS Guardar búsqueda

0 entradas seleccionadas [Borrar]  Guardar en Área personal Enviar Imprimir Citar Exportar/Save ▾

Seleccionar 1-20 Vista breve | Vista detallada

1 [Art and architecture: Alvar Aalto's The Trout and the Stream](#)  Vista

Aalto, Alvar, [1898-1976.]; Pallasmaa, Juhani Uolevi, [1936-]. Architecture today 175 (Feb 2007): 24,27-28,31.

...written by Aalto and published in "Domus" and "Arkkitehti" in 1948 is introduced

Cita/resumen Buscar una copia

Ordenar resultados por:  
Relevancia  Ordenar

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

ProQuest **Avery Index to Architectural Periodicals**

Búsqueda básica | Avanzada ▾ | Acerca de

Búsqueda avanzada | **Búsquedas recientes**

Evaluado por expertos

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



**Crear alerta** Ayuda ? ✕

Cree y planifique alertas para recibir nuevos documentos que coincidan con su búsqueda cuando estén disponibles en ProQuest. Create a [Área personal](#) cuenta para modificar, eliminar o ver todas sus alertas.

**Paso 1: revise los detalles de la búsqueda**

Dé un nombre a esta alerta: (opcional)

Búsqueda: aalto alvar

**Bases de datos:** Avery Index to Architectural Periodicals

**Paso 2: defina el correo electrónico para las alertas**

Enviar a:

Asunto: aalto alvar

Mensaje: (opcional) [Añadir mensaje](#) ▼

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

**Paso 3: defina el contenido de la alerta**

Incluir detalles de búsqueda:  Sí  No

Incluir: Solo nuevos documentos publicados ▼

**Paso 4: programe la alerta**

### 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. Área 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

### Área personal

“Área 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:



 [Área personal](#) (1 nueva(s))

(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:

 [Área personal](#) (1 nueva(s)) | Bienvenido(a), M Isabel [Desconectarse](#)

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.



ProQuest **Área personal** Powered by RefWorks

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		<a href="#">Tree houses for 2000</a>	
Building Design (Nov 6, 1998): 3.			
<a href="#">Cita</a> <a href="#">Texto completo</a> <b>Notas:</b>		<a href="#">Añadir notas</a>	
<b>Guardado:</b> 24 marzo 2011			
<a href="#">Eliminar</a>		<a href="#">Añadir a carpeta</a>	

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.

ProQuest **Área personal** Powered by RefWorks

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

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

Cuando añada documentos y hace 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](mailto:bblaba@uma.es)

Teléfono: 952131324