



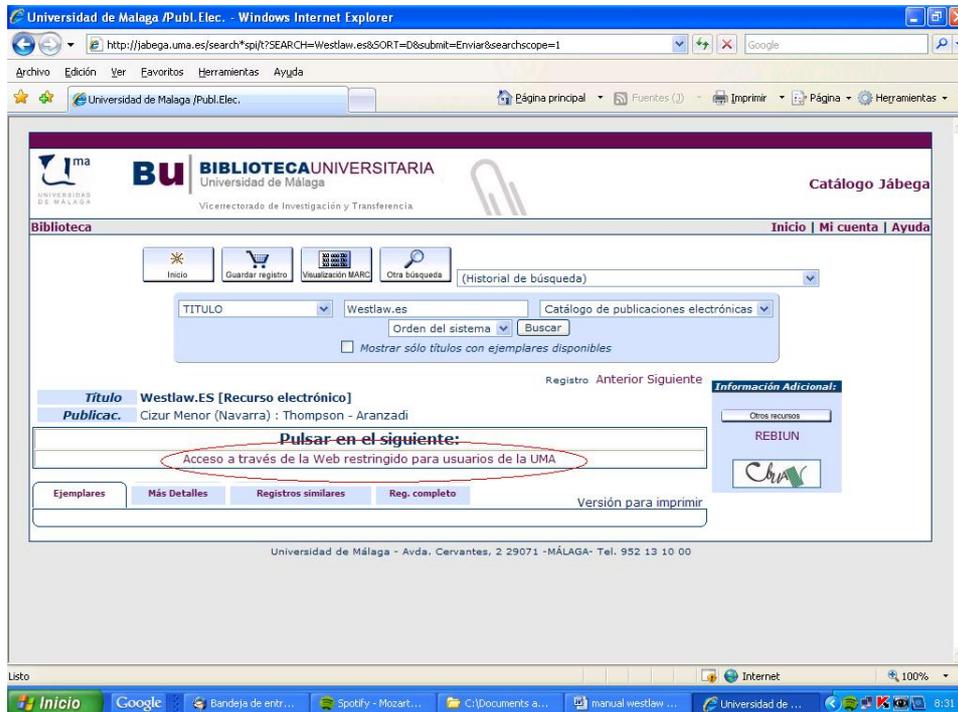
## **WESTLAW.ES**

Westlaw®.es es el servicio jurídico on-line de Editorial Aranzadi, fruto de la combinación de la experiencia, autoridad y prestigio en materia jurídica de Editorial Aranzadi y la más avanzada tecnología del grupo multinacional The Thomson Corporation. Un servicio que ha sido creado para que los profesionales puedan cubrir todas sus necesidades de información jurídica. Incluye legislación estatal (referenciada desde 1930 y a texto completo desde 1978), legislación autonómica, jurisprudencia (Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional, Tribunales Superiores de Justicia y Audiencias Provinciales) y bibliografía.

- 1 Entramos en la base de datos. ¿Como buscar?
- 2 Buscar información
- 3 Búsqueda por tipo de documento
- 4 Documentos de legislación y convenios colectivos
- 5 Jurisprudencia
- 6 Estrategias de búsqueda
- 7 Búsqueda por índices
- 8 Búsqueda por tesaurus
- 9 Herramientas Westlaw

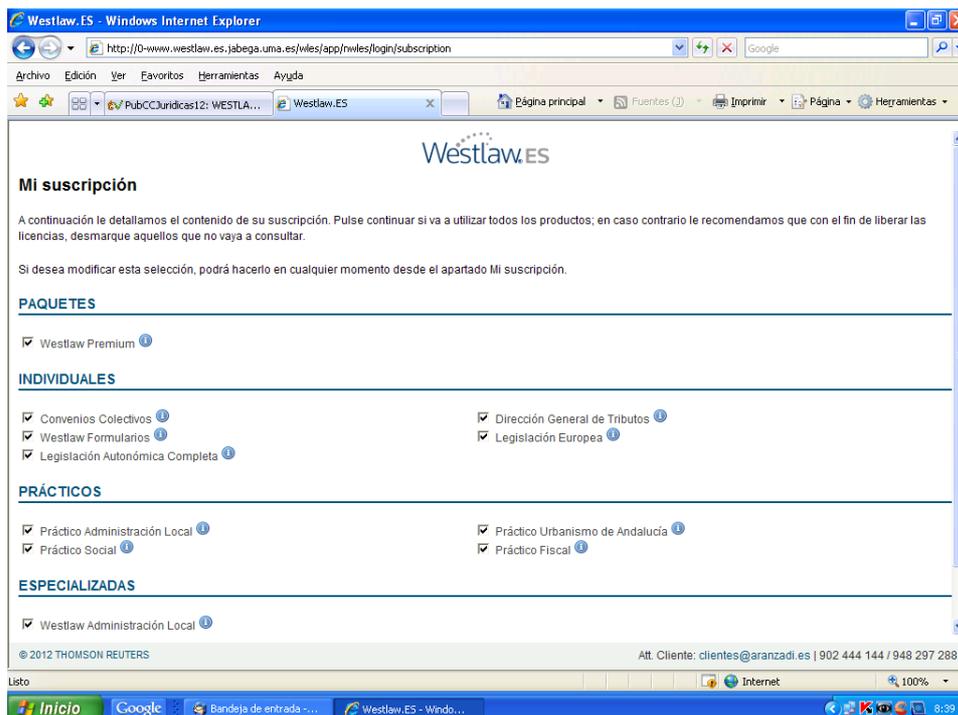
### **1 Entramos en la base de datos. ¿Como buscar?**

Desde el catálogo Jábega buscamos en la colección de publicaciones electrónicas por el título de la base de datos "Westlaw.es" y pinchamos sobre el enlace del registro. Si lo hacemos desde casa debemos autenticarnos como usuario con nuestras claves de DUMA.



The screenshot shows a search result for 'Westlaw.es' in the 'Catálogo Jábega' of the University of Málaga. The search criteria are 'TÍTULO: Westlaw.es' and 'Catálogo de publicaciones electrónicas'. The result shows the title 'Westlaw.ES [Recurso electrónico]' and the publisher 'Cizur Menor (Navarra) : Thompson - Aranzadi'. A red oval highlights the text 'Pulsar en el siguiente: Acceso a través de la Web restringido para usuarios de la UMA'. The page includes navigation links like 'Inicio', 'Mi cuenta', and 'Ayuda', and a search bar with a search button.

Una vez inicializada la sesión en Westlaw aparecerá el menú principal para seleccionar la base de datos que se desea consultar.



The screenshot shows the 'Mi suscripción' (My subscription) page on the Westlaw ES website. The page title is 'Westlaw.ES' and the subtitle is 'Mi suscripción'. The main content area is titled 'PAQUETES' and lists various subscription options with checkboxes. Under 'INDIVIDUALES', there are options for 'Convenios Colectivos', 'Westlaw Formularios', 'Legislación Autonómica Completa', 'Dirección General de Tributos', and 'Legislación Europea'. Under 'PRÁCTICOS', there are options for 'Práctico Administración Local', 'Práctico Social', 'Práctico Urbanismo de Andalucía', and 'Práctico Fiscal'. Under 'ESPECIALIZADAS', there is an option for 'Westlaw Administración Local'. The footer includes the copyright notice '© 2012 THOMSON REUTERS' and contact information 'Att. Cliente: clientes@aranzadi.es | 902 444 144 / 948 297 288'.



Una vez que accede al servicio, este le muestra todos los contenidos que tiene suscritos. Para avanzar, pulse sobre el botón continuar.

## 2 Buscar información

### Búsqueda universal

Es la que aparece por defecto en la pantalla de "Inicio". Realiza la búsqueda utilizando un motor de consulta inteligente sobre todos los documentos incluidos en su suscripción.

#### Para realizar la Búsqueda puede introducir:

- .Cualquier palabra, frase o expresión
- .Conceptos jurídicos
- .Norma
- .Artículo de una norma
- .Sentencia
- .Marginal Aranzadi
- .Abreviaturas

Westlaw.ES - Windows Internet Explorer

http://0-www.westlaw.es.jabega.uma.es/wles/app/nwles/search/template?tid=universal

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Ayuda Idiomas Mi opinión Mi suscripción **Salir**

Universal Legislación Jurisprudencia Bibliografía Proyectos de Ley C. Colectivos Práctico Noticias Diccionario Formularios

Universal Mis Búsquedas

**Buscar** **Buscar**

Ej: Código Civil, RL 1996/8925, salario mínimo interprofesional, IRPF

Búsqueda Avanzada  
Buscar con operadores  
Selección de Productos

**Actualidad**

- Civil
- Mercantil
- Penal
- Administrativo
- Fiscal y Tributario
- Laboral y Seguridad Social
- Otras disciplinas

**Códigos de Legislación Básica**

- Estatal
- Administración Local
- Autonómica

© 2012 THOMSON REUTERS Att. Cliente: clientes@aranzadi.es | 902 444 144 / 948 297 288



### 3 Búsqueda por tipo de documento

-Seleccione el menú superior el tipo de documento sobre el que desea realizar la búsqueda. Por ejemplo: Legislación, Jurisprudencia, etc.

-Rellene aquellos campos cuya información conoce y pulse "Buscar". No es necesario cumplimentar todos los campos de consulta.

Por defecto aparecen una serie de campos-los más utilizados-, si desea ampliar la búsqueda a otros campos, pulse sobre "**Búsqueda Avanzada**".

Recuerde que los campos no son idénticos, ya que cada base de datos dispone de campos de búsqueda adaptados a su tipología documental

#### Lista de resultados

Como resultado de la búsqueda obtendrá una lista de resultados que siguen un orden de lógica jurídica en función de los datos aportados.

Si se desea puede seguir afinando los resultados obtenidos realizando nuevas búsquedas sobre la lista de resultados visualizada.



En la Lista de Resultados podemos:

•**Guardar Alerta** (v. Guía Alertas) **Imprimir**, **Guardar** o **Enviar por email**, parte de la lista o documentos incluidos en la misma.



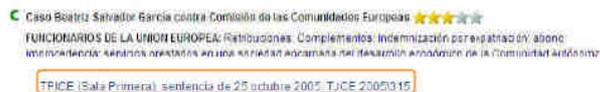
•**Buscar**, en la propia Lista, **Recuperar** la realizada o realizar una **Nueva**



•**Ordenar por Fecha** en todos los campos y además, **Relevancia** en Jurisprudencia, **Rango** en Legislación o **Autor** en Bibliografía y **movemos** dentro de la Lista.



•**Acceder a cualquier documento** incluido en la Lista pulsando sobre el enlace/link



•**Filtrar** –izquierda pantalla- documentos :

- Legislación:** área, y ámbito territorial
- Jurisprudencia:** área, y Tribunal
- Bibliografía:** área
- Proyecto de Ley:** ámbito territorial
- Convenios:** ámbito, territorial sector y empresa
- Noticias:** área y categoría



## 4 Documentos de legislación y convenios colectivos

### Campos de búsqueda

**-Excluir derogadas:** Si la activamos solo se realizará la búsqueda sobre las normas en vigor.

**-Rango:** Clase de disposición. Si conocemos este dato es conveniente pinchar sobre "índice".

**-Número:** Numeración asignada en la publicación oficial. En la primera casilla ponemos el número y en la segunda el año (cuatro dígitos). Son necesarios ambos datos. Es una búsqueda muy precisa.

**-Fecha:** Es la fecha de aprobación (no de publicación). Podemos introducir la fecha exacta en la primera casilla o bien periodo de tiempo (desde/hasta) si no sabemos la fecha exacta.

**-Órgano:** Denominación del órgano con facultad legislativa que ha emitido la disposición. En el caso de que conozcamos este dato es importante pinchar sobre "índice".

**-Boletín:** Boletín o diario oficial donde apareció publicada la disposición.

**-Número/año.** Dato del número y año del boletín o diario oficial donde apareció publicada la disposición.

**-Fecha:** Fecha en la que apareció publicada la disposición.

**-Título:** Título asignado a la disposición. En este campo no podemos poner el rango ni el número de la disposición.

**-Voces:** Búsqueda por conceptos jurídicos. Debemos pinchar sobre "índice".

**-Texto:** Localiza cualquier palabra contenida en la disposición, ya sea solo en el texto de la disposición o en el texto y en el análisis.

**-Buscar:** Pulsaremos este botón después de introducir los datos que conozcamos para iniciar la búsqueda.

**-Borrar:** Pulsando sobre este botón nos borra toda la información que hemos introducido en los campos de consulta.



Cada documento presenta sus particularidades, en cuanto a visualización, funcionalidades, valores añadidos. Si bien un documento de legislación dispone de diferentes elementos:

- Texto
- Análisis
- Versiones

→ **REDACCIONES**  
Asimismo, puede consultar todas las redacciones de un artículo concreto.

→ **INTERRELACIONES, VERSIONES A NIVEL DE ARTÍCULO Y ANOTACIONES**  
Los textos de Legislación se encuentran interrelacionados a nivel de artículo con otras normas que los modifican, desarrollan o complementan.

→ **JURISPRUDENCIA Y BIBLIOGRAFÍA**  
Y la jurisprudencia, y bibliografía asociadas a dicho artículo.



P.6

## 5 Jurisprudencia

-**Relevancia:** permite depurar la consulta según la relevancia jurisprudencial representada por estrellas amarillas.

-**Tipo de resolución:** clase de resolución (sentencia, auto...)

-**Número de resolución:** número asignado por el órgano encargado de resolver la cuestión planteada.

-**Número de recurso:** número asignado por el órgano resolutorio en el momento de interponerse el recurso.

-**Fecha:** fecha exacta o bien un periodo de tiempo

-**Órgano resolutorio:** denominación del tribunal u órgano resolutorio. Es conveniente utilizar el índice.

-**Jurisdicción procedimiento:** tipo de orden jurisdiccional. Es conveniente utilizar el índice.

-**Resumen:** cuestión de fondo de la resolución



-**Voces:** conceptos jurídicos, accedemos al índice de voces pulsando en índice o tesaurus.

-**Disposiciones estudiadas:** disposiciones en el que se fundamentan las resoluciones

-**Texto:** localiza cualquier palabra contenida en la resolución o en todo el texto en el análisis.

## 6 Estrategias de búsqueda

-Operadores lógicos

.Y (**AND**) intersección

.O (**OR**) Suma

.NO (**NOT**) Exclusión

.P (**NEAR**) Proximidad (también significa precepto en disposiciones estudiadas)

-Operadores de truncamiento

\* Sustituye las últimas letras .Permite buscar por la raíz

?Sustituye las últimas letras

() Agrupa varios términos

## 7 Búsqueda por índices

La mayoría de los campos de la base de datos van acompañados de un "**Índice**", se trata de listas alfabéticas relacionadas con el campo al que acompañan y que facilitan la búsqueda. El índice del campo de "**Voces**" es fundamental para realizar búsquedas por materias.

## 8 Búsqueda por tesaurus

El **Tesaurus** es una relación alfabética de términos relacionados jerárquicamente, donde hay un término genérico que tiene asociados términos específicos en diferentes niveles. Tiene por objeto facilitar la clasificación y búsqueda de la información.



Se presenta como una estructura jerárquica de conceptos jurídicos y de sus términos asociados

Localizado en la pantalla de búsqueda de Jurisprudencia , le permite **seleccionar jurisprudencia a través de un completo e interrelacionado sistema de voces**. Una vez seleccionada la materia del Derecho vamos desglosando los índices hasta llegar al concepto deseado.

Voces:  ? 

- < Constitucional
- < Civil
- < Penal
- < Contencioso-Administrativo
- < Social
- < Militar
- < Conflicto de Jurisdicción
- < Sala esp. del art. 61 de la LOPJ

P. ej.: queremos localizar jurisprudencia relativa al “deber de fidelidad de los abogados”  
 Seleccionamos el Tesoro Civil , una vez en él buscamos “Abogados”, a partir de aquí vamos desglosando conceptos .

Para encontrar un concepto en el Tesoro, podemos introducir el mismo, en el buscador o utilizar el índice

Si en las búsquedas de legislación podemos disponer de otros datos que nos permitan buscar en **Jurisprudencia es fundamental el uso del tesoro.**

**PASO 1**

Localizado en la pantalla de búsqueda de Jurisprudencia, le permite seleccionar jurisprudencia a través de un completo e interrelacionado sistema de voces

**PASO 2**

Una vez que seleccione la materia del Derecho, debe ir desglosando los índices hasta llegar al concepto deseado.

Por ejemplo: queremos localizar jurisprudencia relativa a la capacidad para celebrar un contrato de arrendamiento.

Seleccionamos el Tesoro Civil, una vez en él buscamos "arrendamientos", a partir de aquí vamos desglosando conceptos.



## 9 Herramientas Westlaw

**Imprimir, Guardar y Email:**  Imprimir  Guardar  Email

Nos permiten imprimir, guardar o enviar, a través del correo electrónico y en diferentes formatos –PDF, HTML o RTF-, un listado, un documento o partes del mismo.

**Ayudas Westlaw:** diferentes opciones para hacer más fácil la utilización del servicio.

- Ayuda** Completa explicación sobre las diferentes funcionalidades y utilidades de Westlaw.
-  Ayuda "contextual", referida a la pantalla que estamos visualizando.
- Mi opinión** Para enviar, a través del correo electrónico, sugerencias, comentarios, dudas...

### Otras herramientas:

#### Mis búsquedas

Situado a la derecha de la pantalla, permite guardar y acceder a todas las consultas efectuadas durante la sesión. Las sesiones guardadas se conservan durante 15 días.

Hemos de identificarnos, introduciendo una contraseña –la que deseemos-. A continuación accedemos a la pantalla de gestión del histórico, en la que es posible: ver la sesión actual, borrarla, ver sesiones guardadas, abrir nueva...

[Ver sesiones guardadas](#) | [Nueva sesión](#) | [Asignar nombre](#)

	Búsqueda realizada	Docs.	Tipo	Fecha y hora	
Ver	Carta de Capitalidad de la Ciudad de Pamplona. Ley Foral núm. 15/1997 de 2 de diciembre	1	Documento visualizado	01/03/2010 13:08	Borrar

**Idiomas** Podemos visualizar, desde cualquier pantalla, el servicio en diferentes idiomas –español, catalán, euskera, gallego, valenciano e inglés-.

**Mi suscripción** Podemos consultar, en cualquier momento, el contenido de nuestra suscripción.

**Salir**

La mejor opción para cerrar la sesión. De esta manera dejamos libre nuestra licencia, facilitando el acceso a otro usuario.