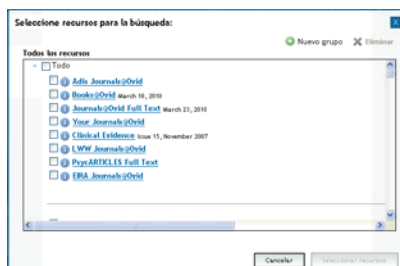


# OvidSP Guía de Referencia Rápida

## Abrir una sesión de OvidSP

- Abra la URL de OvidSP con un navegador o
- Siga el enlace de una página web o
- Utilice el acceso **Athens** o **Shibboleth**




## Seleccionar los recursos que quiere buscar

En el cuadro **Seleccione recursos para la búsqueda**, seleccione un recurso haciendo clic en su nombre, o seleccione varios recursos (o un **Grupo**) haciendo clic en las casillas de verificación y en el botón **Seleccionar recursos**.

**Nota:** Al seleccionar múltiples recursos se pueden eliminar características específicas de una base de datos, como la herramienta de mapeo.

Elija el icono  para visualizar la Guía de campos de la base de datos.

Para cambiar los recursos, abra **Recursos seleccionados**, a continuación seleccione el enlace **Recursos de Ovid** y aparecerá el cuadro **Seleccione recursos para la búsqueda**. Puede seleccionar un nuevo recurso para buscar o un grupo de recursos en **Grupos de recursos** utilizando el icono  **Nuevo grupo**. Para eliminar un grupo, seleccione un grupo de recursos y a continuación haga clic en el icono **Eliminar**.

Añada recursos externos a su búsqueda incluyendo sitios de Universal Search en modo **Básico** o **Avanzado** (si está disponible).

- ▼ Recursos seleccionados
  - Recursos de Ovid:  EMBASE 1980 to 2010 Week 11,  Ovid MEDLINE(R) 1950 to March Week 2 2010
  - Universal Search

## Página principal de búsqueda

Elija la **Barra de navegación principal** para navegar por OvidSP. Elija el botón **Búsqueda** para buscar recursos de OvidSP (incluidos Books@Ovid o Journals@Ovid); puede hacer clic en el botón **Búsqueda** en cualquier momento para volver a la **Página principal de búsqueda**. Elija los botones **Revistas** o **Libros** para navegar por estos recursos. **Mi espacio de trabajo** contiene **Mis proyectos**, **Mis búsquedas y alertas** y **Mis alertas electrónicas de sumarios**. **Enlaces externos** ofrece enlaces a otros sitios suscritos (si están disponible).



Seleccione un modo de búsqueda dentro de los recursos de OvidSP haciendo clic en la **Página principal de búsqueda**. No todos los modos están disponibles para todos los recursos. Consulte el apartado **Opciones de modos de búsqueda** más abajo para obtener más detalles.

## Opciones de modos de búsqueda

**Búsqueda básica** | [Buscar referencia](#) | [Herramientas de búsqueda](#) | [Campos de búsqueda](#) | [Búsqueda avanzada](#)  
[Búsqueda multicampo](#)

- Recursos: 
- 
- **Límites** (Haga clic para expandir)
- **Incluir términos relacionados**

## Búsqueda básica

**Búsqueda básica** utiliza el **Procesamiento por lenguaje natural** (PLN) para buscar en los recursos de Ovid. Introduzca un tema o una pregunta y haga clic en **Buscar**. Seleccione **Incluir términos relacionados** para ampliar la búsqueda utilizando sinónimos, plurales y variantes ortográficas. Añada los criterios **Límites** o **Filtrar por** para limitar la búsqueda como desee. Cambie **Filtrar por Relevancia** a **5 stars only** (sólo 5 estrellas), a continuación cambie **Ordenar por SCORE** (por relevancia) a **Año de publicación** (descendente) para ver los resultados con 5 estrellas más recientes.

[Búsqueda básica](#) | [Buscar referencia](#) | [Herramientas de búsqueda](#) | [Campos de búsqueda](#) | [Búsqueda avanzada](#) | [Búsqueda multicampo](#)

► Recursos

► **Límites** (Haga clic para expandir)  Incluir términos relacionados

## Búsqueda avanzada

Utilice la **Búsqueda avanzada** para buscar campos utilizados habitualmente, combinar términos de búsqueda, buscar estrategias de búsqueda mediante los operadores booleanos o para utilizar la sintaxis de comandos de Ovid. Introduzca cada palabra o frase temática por separado y haga clic en **Buscar**. **Mapear** (si está disponible) le sugerirá términos del vocabulario controlado de la base de datos. Utilice una **Palabra clave** (.mp.) que contenga Título, Resumen, Encabezamientos de materia (o Texto completo) y otros campos para realizar una búsqueda de un tema general. También se puede buscar por **Autor**, **Título** (del artículo), **Título de la Revista** o **Título del libro**. Utilice las casillas de verificación del cuadro **Historial de búsqueda** para combinar los temas requeridos con el operador **Y (AND)** u **O (OR)**, o introduzca el operador **NOT**.

Para obtener más información sobre el uso de la sintaxis de comandos de Ovid, seleccione el botón **Ayuda** y abra **Técnicas de búsqueda avanzada** en el apartado **Búsqueda avanzada**.

[Búsqueda básica](#) | [Buscar referencia](#) | [Herramientas de búsqueda](#) | [Campos de búsqueda](#) | [Búsqueda avanzada](#) | [Búsqueda multicampo](#)

► Recursos

Palabra clave  Autor  Título  Revista

▼ **Límites** (Haga clic para error)  Asignar término a encabezamiento de materia

<input type="checkbox"/> Abstracts	<input type="checkbox"/> English Language	<input type="checkbox"/> Male
<input type="checkbox"/> Female	<input type="checkbox"/> Review Articles	<input type="checkbox"/> Humans

Publication Year:  -

## Búsqueda multicampo

Utilice la **Búsqueda multicampo** para buscar varios términos en todos o algunos campos específicos, y combínelos utilizando los operadores **Y**, **O** o **NO**. Haga clic en **+ Añadir nueva fila** para añadir cuadros de búsqueda adicionales. Las búsquedas por autor se truncan automáticamente con \*.

► Recursos ⓘ

ADHD

OU  attention deficit

ET  male

ET  adult

All Fields

MeSH Subject Heading

MeSH Subject Heading

MeSH Subject Heading

+ Ajouter une nouvelle ligne

**Rechercher**

► **Limites** (Cliquez pour fermer)

Abstracts  Male  Female

Review Articles  Humans

Publication Year  -  -

## Buscar referencia (cuando esté disponible)

**Buscar referencia** busca cualquier combinación de palabras a partir del título del artículo, nombre de la revista, autor, volumen, número, página, año de publicación, editor, identificador único (número de adquisición) o DOI (Digital Object Identifier).

[Búsqueda básica](#) | [Buscar referencia](#) | [Herramientas de búsqueda](#) | [Campos de búsqueda](#) | [Búsqueda avanzada](#) | [Búsqueda multicampo](#)

► Recursos ⓘ

Article Title

Journal Name

Author Surname

Publication Year  Volume  Issue  Article First Page

Publisher

Truncar un nombre (añade "\*\*\*\*")

Truncar un nombre (añade "\*\*\*\*")

## Herramientas de búsqueda (si están disponibles)

**Herramientas de búsqueda** buscan en el vocabulario de la base de datos. Introduzca una palabra o frase de materia, seleccione una herramienta desplegable y haga clic en **Buscar**. Las herramientas varían según la base de datos. Por ejemplo:

- **Asignar término:** sugiere términos de materia dentro del tesauro o el árbol jerárquico del vocabulario controlado de la base de datos
- **Árbol (o tesauro):** localiza una materia dentro de la estructura del árbol jerárquico de la base de datos
- **Índice permutado:** le permite introducir un solo término y visualizar un índice de términos multipalabra que incluye la palabra y los términos asociados "ver" y "ver relacionados"

Otras herramientas de búsqueda profundizan en **subencabezamientos**, materias, **clasificaciones** de materias o **publicaciones**, en función de las bases de datos seleccionadas.

[Búsqueda básica](#) | [Buscar referencia](#) | [Herramientas de búsqueda](#) | [Campos de búsqueda](#) | [Búsqueda avanzada](#) | [Búsqueda multicampo](#)

► Recursos ⓘ

Asignar término

Asignar término

Árbol

Índice permutado

Nota de alcance del término


Ampliar

Sub-encabezamientos

**Buscar**

## Campos de búsqueda

Busque o navegue dentro de los campos de los recursos. Introduzca una palabra o frase, seleccione uno o varios campos y elija **Buscar**, o **Mostrar índices** > para navegar por las entradas del índice (si la opción está disponible). **Borrar seleccionados** anula las opciones de campo marcadas previamente. Cuando se muestren los índices, aparecerá una etiqueta de campo de dos letras junto a cada término. Seleccione todas las entradas relevantes y haga clic en **Buscar**. Haga clic en el enlace del nombre del campo para encontrar definiciones en la **Guía de campos de la base de datos**.

La pestaña **Todos los campos** muestra todos los campos en orden alfabético. **Mis campos** lista los campos predeterminados (.mp. o palabra clave) y cualquier otro campo adicional seleccionado. Añada campos a la lista **Mis campos** seleccionando el signo + (más) que aparece a la derecha de cada nombre de campo o - (menos) para suprimirlos. **Mis campos** seleccionados tienen un fondo sombreado en la página **Todos los campos**. Se guardan las selecciones hechas mientras se haya iniciado la sesión en **Mi cuenta**. Elija  para navegar por el índice seleccionado desde la primera entrada alfabética.

## Books@Ovid

### Buscar libros

Al buscar en **Books@Ovid**, el parámetro predeterminado es **Lenguaje natural** (o **Búsqueda básica**). Sin embargo, la búsqueda por **Palabra clave** también está disponible. Todas las búsquedas por materia incluyen el texto del libro, incluidos los títulos de capítulos, el texto y los textos de las leyendas. El texto se divide en pasajes para ofrecer una búsqueda más profunda y precisa. Los resultados incluyen la referencia y el pasaje como parte de la visualización de resultados, con un enlace al texto completo en el capítulo del libro.

**Búsqueda rápida** o la **Barra de búsqueda** también ofrecen el modo **Búsqueda básica** (lenguaje natural) en el **Libro actual** o **Todos los libros**. Los resultados contienen la referencia y el acceso a los enlaces **Referencia completa** y **Texto completo de Ovid**, que dan acceso al capítulo y al pasaje.

### Navegar por los libros

Seleccione **Libros** en la **Barra de navegación principal** para abrir las pantallas **Books@Ovid: Examinar todos los libros**.



The screenshot displays the 'Books@Ovid' search results interface. At the top, there are navigation tabs: 'Búsqueda', 'Revistas', 'Libros', 'Mi espacio de trabajo', and 'Enlaces externos'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Búsqueda rápida' section. The main content area shows a list of search results under the heading 'Todos los libros'. The first result is '100 Case Studies in Pathophysiology' by Bruyere, Harold J., published by Lippincott Williams & Wilkins. The second result is '100 Questions & Answers About Breast Surgery' by Dtsa, Joseph J.; Kuechet, Marie Czenko, published by Jones and Bartlett Publishers. The page also includes a sidebar with a search bar and a grid of letters for navigation.

- **Navegar por todos los libros:** presenta todos los libros en orden alfabético por título
- **Navegar por título:** Presenta una lista de libros cuyo título comienza con la letra seleccionada (o la más cercana en el alfabeto)
- **Navegar por materia:** presenta una lista alfabética de libros sobre el tema seleccionado

**Nota:** un libro puede pertenecer a muchas categorías temáticas, si elige + (más) se muestran otros niveles de materias (o – para cerrar), el icono  ofrece definiciones de los temas.

Puede abrir un libro seleccionando el título del libro o la portada del libro (si está disponible).

**Nota:** Las portadas pueden estar escondidas

Search:  Libro actual Todos los libros  Revisar la ortografía

[Back](#)   [Añadir a Mis proyectos](#) | [Guardar](#) | [Vista previa de impresión](#) | [Enviar resultados por correo electrónico](#) | [Enviar enlace personalizado por correo electrónico](#)

## Chapter 60 Gene Therapy

**Patrick Hwu**

With increased understanding of the molecular nature of cancer, investigators are now focused on developing methods for using this knowledge to design novel therapeutics. Gene therapy, which can be defined as the introduction of new genetic material into cells for therapeutic intent, is a tool that may aid in the development of novel cancer therapies based on important basic scientific advances in the understanding of the immune system and the molecular biology of

### Índice de contenidos de un libro incluye:

- **Cubierta de un libro:** información sobre autores y colaboradores, con enlaces a los capítulos si es apropiado
- **Índice de contenidos:** se amplía por volúmenes, divisiones y capítulos con enlaces a texto completo a nivel del capítulo y hacia abajo
- **Parte final de un libro:** incluye el índice de la contraportada del libro (si está disponible) y el acceso a cualquier otros materiales finales de un libro

**Nota:** Los elementos de navegación de la Índice de contenidos pueden esconderse si se deseleccionan los cuadros (arriba a la derecha) cuando sea necesario.

## Journals@Ovid

### Buscar revistas

En Journals@Ovid, el parámetro predeterminado puede ser **Búsqueda básica** u otro modo de búsqueda basado en los parámetros del administrador. La búsqueda por **Palabra clave** incluye el texto del artículo de la revista y los títulos del texto. Los resultados incluyen un enlace al artículo de la revista en formato HTML y PDF (si están disponibles).

Cuando se encuentre en el modo **Navegar por las revistas** el cuadro **Introducir palabras clave** ofrece la búsqueda por palabras clave en **Este número** o **Todos los números**. Los resultados contienen la referencia y el acceso a los enlaces de **Referencia resumida**, **Referencia completa**, **Texto completo de Ovid** y **PDF** (si estas opciones están disponibles).

### Navegar por las revistas

Seleccione **Revistas** en la **Barra de navegación principal** para abrir las pantallas de navegación **Revistas A-Z**.

Búsqueda Revistas Libros Mi espacio de trabajo Enlaces externos

circulation

**Filtrar por disponibilidad**

Todas las revistas Ovid  
Mis suscripciones  
LWW Journals@Ovid  
Psyc Journals@Ovid  
Eira Journals@Ovid  
Adis Journals@Ovid

**Filtrar por título**

Todo A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z 0-9

**Filtrar por materia**

**Critical Care Medicine**

Visualizar por título | Visualización completa  Ver registros seleccionados 50 Por página

Mostrando 1-50 de 50 revistas

AACN Advanced Critical Care - Acerca de esta revista	★
Advances in Neonatal Care - Acerca de esta revista	★
AJIC: American Journal of Infection Control - Acerca de esta revista	★
ASA Refresher Courses in Anesthesiology - Acerca de esta revista	★
BJA: British Journal of Anaesthesia - Acerca de esta revista	★

## Navegar por las revistas

Introduzca una palabra del título de la revista en el cuadro de búsqueda. Autocompletar creará una lista de todas las revistas con su término en el título de la revista. Seleccione la revista y a continuación haga clic en **Buscar** para visualizarla.

### Filtrar por disponibilidad:

- **Todas las revistas de Ovid:** presenta todas las revistas (suscritas y no suscritas) en orden alfabético
- **Mis suscripciones:** presenta las revistas suscritas por su institución (**YourJournals@Ovid**) por orden alfabético
- **Pay-per-view:** presenta las revistas donde se pueden adquirir artículos individuales

**Filtrar por título:** presenta una lista de revistas que empiezan por la letra seleccionada.

**Filtrar por materia:** presenta una lista alfabética de revistas sobre una materia seleccionada

**Nota:** Una revista puede pertenecer a varias categorías temáticas. Puede seleccionar + (más) para mostrar otros niveles de materia o seleccionar - (menos) para cerrar.

**Mis revistas favoritas:** seleccione el icono de estrella para añadir una revista a la lista de favoritas (requiere el inicio de sesión **Mi cuenta**)

La pantalla **Visualizar por título** muestra una lista con los títulos de las revistas; la pantalla **Visualización completa** muestra el ISSN, los años de cobertura, números, iconos suscrito/archivo/publication ahead of print (PAP). En **Visualización completa** también puede suscribirse a **Alertas electrónicas de sumarios (eTocs)** mediante RSS o correo electrónico, y añadir la revista a la lista de **Mis Favoritas**. Si hace clic en el nombre de la revista se abre el Sumario del último número, además los artículos publicados con anticipación a la versión impresa también pueden estar disponibles (PAP).

The screenshot shows the Ovid Journals interface. At the top, there are navigation tabs: Búsqueda, Revistas, Libros, Mi espacio de trabajo, and Enlaces externos. Below the search bar, there are filters for 'Filtrar por disponibilidad' and 'Filtrar por materia'. The main content area displays a list of journals under the heading 'Critical Care Medicine'. The list includes titles like 'AACN Advanced Critical Care', 'Advances in Neonatal Care', 'AJIC: American Journal of Infection Control', 'ASA Refresher Courses in Anesthesiology', 'BJA: British Journal of Anaesthesia', 'Clinical Journal of Pain', and 'Clinical Nurse Specialist'. Each entry has a star icon for 'Mis Favoritas' and a link to 'Acerca de esta revista'. The page shows 'Mostrando 1-50 de 50 revistas' and 'Ver registros seleccionados 50 Por página'.

## Sumarios incluyen:

- **Información de la revista:** información sobre la revista, con enlaces a la página **Sobre esta revista**
- **Número actual:** lista los títulos del número con acceso a la referencia completa, texto completo de Ovid, PDF, etc.
- **Lista de números de la revista:** enlaces a años anteriores con información de los números, volumen y página

The screenshot shows the Ovid Journals article page for 'Anesthesia & Analgesia'. At the top, there are navigation tabs: Búsqueda, Revistas, Libros, Mi espacio de trabajo, and Enlaces externos. Below the search bar, there are filters for 'Este número' and 'Búsqueda avanzada'. The main content area displays the journal title 'Anesthesia & Analgesia', ISSN: 0003-2999, and the International Anesthesia Research Society logo. The issue information is 'Issue: Volume 110(3) pgs. 651-978 March 2010'. There are links for '< Número anterior | Número siguiente >', 'RSS', 'Correo electrónico', and 'Enviar enlace'.

## Operadores

Hay disponibles cuatro operadores para combinar términos:

- **OR** reúne listas de términos, por ej. Australia o Nueva Zelanda, 2 o 3
- **AND** encuentra dónde aparecen juntos los términos, por ej. rock and roll, 1 y adulto, 4 y 5
- **NOT** elimina un término, por ej. arañas no insectos, 1 no 2
- **adjX** localiza términos que están separadas por un número X de palabras en cualquier orden, en una frase o en un párrafo

**Nota:** *adjX cruza los párrafos. Las búsquedas de frases buscan palabras en el orden introducido (excepto para las palabras vacías/palabras reservadas).*

## Truncamiento y símbolos comodín

Utilice el truncamiento o los símbolos comodín para encontrar variaciones al buscar en los modos **Búsqueda avanzada** o **Búsqueda multicampo** :

- Utilice \* o \$ o: al final de una palabra o parte de una palabra, para recuperar variantes ilimitadas de sufijos, por ej. computer\* para computer, computers, etc. Añada un número para restringir a un determinado número de caracteres, ordenador\*7
- Utilice # dentro o al final de una palabra para sustituir de forma exacta un carácter, por ej. wom#n
- Utilice ? dentro o al final de una palabra para sustituir ningún o un solo carácter, por ej. robot? o flavo?r

**Nota:** *los operadores, el truncamiento y los símbolos comodín no son válidos en modo **Búsqueda básica**.*

Historial de búsquedas (3 búsquedas) (Haga clic para cerrar)		Ver búsquedas guardadas			
<input type="checkbox"/>	#	Búsquedas	Resultados	Tipo de búsqueda	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	colo?.mp. [mp=title, original title, abstract, name of substance word, subject heading word, unique identifier]	91480	Avanzada	<input type="button" value="Mostrar"/> Más >>
<input type="checkbox"/>	2	crystal?.mp. [mp=title, original title, abstract, name of substance word, subject heading word, unique identifier]	172480	Avanzada	<input type="button" value="Mostrar"/> Más >>
<input type="checkbox"/>	3	1 and 2	1187	Avanzada	<input type="button" value="Mostrar"/> Más >>

## Límites

**Límites** restringen los resultados de búsqueda a criterios seleccionados y son específicos según la base de datos seleccionada. Los límites que se utilizan habitualmente están disponibles en la **Página principal de búsqueda** cuando la vista **Límites** está ampliada. Todos los límites están disponibles haciendo clic en el botón **Límites adicionales**. Para personalizar qué límites aparecen, seleccione **Editar límites**, seleccione el cuadro de la izquierda del límite y seleccione **Personalizar límite**. Los cambios que se han realizado serán guardados para futuras sesiones de búsqueda siempre que se haya iniciado la sesión con **Mi cuenta** .

▼ **Límites** (Haga clic para cerrar)  Asignar término a encabezamiento de materia

Abstracts  
 Female

English Language  
 Review Articles

Male  
 Humans

Publication Year  -

## Historial de búsquedas

Las búsquedas, resultados y tipos de búsquedas se listan en la ventana **Historial de búsquedas**. Combine las frases de búsqueda haciendo clic en las casillas de verificación y seleccionando los operadores **Y** u **O** en el modo **Búsqueda avanzada**, o introduciendo los números de la frase de búsqueda y el operador en el cuadro de búsqueda (ej. 1 not 2). Elimine búsquedas con las casillas de verificación y el botón **Eliminar conjuntos seleccionados**. Mejore los resultados o añádalos a su búsqueda utilizando las **Herramientas de resultados** situadas en la izquierda de la pantalla de búsqueda.

Elimine los registros duplicados en varias bases de datos utilizando el botón **Eliminar duplicados**. Reposicione el **Historial** encima o debajo de la **Barra de búsqueda** arrastrando el icono a la derecha de la **Ver búsquedas guardadas**. Reenumere los resultados de búsqueda en orden ascendente o descendente utilizando el símbolo # en el encabezamiento. Los cambios que se han realizado serán guardados para futuras sesiones de búsqueda siempre que se haya iniciado la sesión con **Mi cuenta**.

<input type="checkbox"/>	#	Búsquedas	Resultados	Tipo de búsqueda	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	autistic disorder.mp. [mp=ti, ab, zh, hw, tn, ot, dm, mf, nm, an, ul]	13229	Avanzada	<input type="checkbox"/> Mostrar Más >>
<input type="checkbox"/>	2	early diagnosis.mp. [mp=ti, ab, zh, hw, tn, ot, dm, mf, nm, an, ul]	100535	Avanzada	<input type="checkbox"/> Mostrar Más >>
<input type="checkbox"/>	3	1 and 2	169	Avanzada	<input type="checkbox"/> Mostrar Más >>

## Crear una alerta automática o guardar, volver a ejecutar o editar un historial de búsqueda

Para guardar estrategias de búsqueda, utilice el menú desplegable **Guardar, Alertas automáticas** o **RSS** (cerca de **Mostrar, Más >>**). Guarde grupos de estrategias de búsqueda seleccionando las casillas de verificación y **Guardar conjuntos seleccionados**. Guarde el historial actual de búsquedas con el botón **Guardar historial de búsquedas** (o **RSS**). Las búsquedas se pueden guardar temporalmente o de forma permanente, como una **Alerta automática (SDI)** o en **Mis proyectos** con una gran variedad de opciones y parámetros.

**Alertas automáticas** son búsquedas de alerta que automáticamente ofrecen nuevos resultados de búsqueda por correo electrónico o **RSS**. Personalice **Alertas automáticas** con opciones para calendario de entregas, tipo de informe, campos, formato de los resultados y eliminación de duplicados. Las opciones de entrega incluyen **Correo electrónico, RSS** y en los proyectos o carpetas de **Mis proyectos**.

**Journals@Ovid** también pueden crear fácilmente alertas de Tablas de contenidos utilizando **RSS** o **Correo electrónico**. Desde las páginas **Navegar por las revistas A-Z**, seleccione **Vista completa** en la parte superior de la página (o haga clic en el nombre de una revista), seleccione el icono **Sumario electrónico (eToc)** o **RSS** e introduzca una dirección de correo electrónico. Para modificar el formato elegido o cancelar la suscripción, utilice **Mis alertas electrónicas de sumarios (eTocs)** en **Mi espacio de trabajo**.

## Búsquedas/alertas guardadas

Para ejecutar, eliminar o copiar un Historial de búsquedas o alertas automáticas guardadas anteriormente, seleccione el enlace **Mis Búsquedas y alertas** en **Mi espacio de trabajo** de la **Barra de navegación principal**. Esta pantalla muestra listas de búsquedas **Temporales, Permanentes** (o **Expertas** si están disponibles) y las **Alertas automáticas**. Ofrece las opciones de ejecutar, eliminar, copiar o renombrar, editar, mostrar o crear un acceso rápido por correo electrónico. Las **Alertas automáticas** también ofrecen un **Historial** de resultados, y la opción de volver a ejecutarse en la base de datos actual o contra las actualizaciones de las bases de datos seleccionadas.

## Herramientas de resultados

Para controlar sus términos de búsqueda o perfeccionar su búsqueda utilice las **Herramientas de resultados** situadas en la izquierda de la pantalla de resultados. Las categorías incluyen **Información de búsqueda, Filtrar por** y **Mis proyectos**. Seleccione el símbolo  para ocultar todas las **Herramientas de resultados**, o elimine widgets específicos mediante el menú **Opciones de la herramienta de resultados**. Los widgets de la herramienta de resultados individuales se puede minimizar o arrastrar a la ubicación deseada dentro de la barra **Herramientas de resultados**.



## Información de búsqueda

**Usted buscó:** la última búsqueda que se introdujo, o la búsqueda que se muestra en este momento.

**Términos de búsqueda utilizados:** muestra la lista de términos utilizados en la búsqueda más reciente. En el modo de **Búsqueda básica**, los términos del usuario y los **Términos relacionados** se incluirán (si están seleccionados) como grupos temáticos.

**Búsqueda obtenida** lista el número de resultados y ofrece las opciones de ordenación **Ordenar por**. La Información de búsqueda también muestra mensajes de error si los términos se han escrito mal ortográficamente.

**Búsqueda obtenida:** el número de resultados.

**Ordenar por:** para ordenar la pantalla por un campo en orden ascendente o descendente. Un parámetro predeterminado por defecto puede aparecer como **SCORE**. (orden por relevancia).

**Personalizar la visualización:** Haga clic para personalizar los campos o el estilo de visualización.

## Filtrar por

Mejore el resultado de la búsqueda basado en valores que aparecen frecuentemente dentro de **Materia**, **Autor** y **Revista**, u ordene por **Relevancia** (sólo en modo **Búsqueda básica**). Los límites como el año de publicación o el tipo de documento se muestran cuando están disponibles. Seleccione el icono **Añadir al historial de búsqueda** para añadir los filtros seleccionados como búsquedas.

## Mis proyectos

Añade elementos seleccionados a **Mis proyectos**. Simplemente arrastre y suelte en un proyecto o carpeta, o cree un nuevo proyecto y siga las instrucciones. Necesita iniciar la sesión con **Mi cuenta** para acceder a **Mis proyectos**.

## Resultados

Para visualizar los resultados a partir de la búsqueda más reciente, vaya a la parte inferior de la página, o seleccione **Visualizar** para visualizar cualquier resultado de búsqueda.

The screenshot shows the OvidSP search results page. On the left, there is a sidebar with 'Mis proyectos' and a list of categories like 'Allergy and Asthma', 'Eye Surgery', 'Migraine Therapy', etc. The main area displays a search result for a journal article. The article details include: Relevance: \*\*\*\*\*; Unique Identifier: 17617560; Authors: Pulluck A, Eber G, Langhorne F, Pomeroo Y; Title: Physiotherapy treatment approaches for the recovery of general control and hand function following stroke; Source: Clin Rehabil; Publication Type: Journal Article. On the right, there are options like 'Ovid Full Text', 'Referencia completa', 'Buscar similares', and 'Artículo citado en...'. At the bottom, there are icons for 'PDF (522KB)', 'Mis proyectos', and 'Avatar'.

The screenshot shows the 'Herramientas de resultados' (Tools) panel in OvidSP. It includes sections for 'Información sobre la búsqueda' (Search Information) and 'Filtrar por' (Filter by). Under 'Información sobre la búsqueda', it shows 'Usted buscó:' followed by a list of terms: 'effect of sunlight on affective disorders', 'Incluyendo términos relacionados', and a list of 'Términos de búsqueda utilizados' such as 'sunlight', 'sunlights', 'solar energy', 'sun', 'light emitted by the sun', 'affective disorders', 'affective disorder', 'emotional disorder', 'emotional disorders', 'mood disorders', 'mood disorder', 'disorders mood', 'mood disorder affective', 'disorder mood', and 'disorder affective'. Below this, it says 'En la búsqueda se obtuvieron: 10273 resultados' and 'Eliminar los duplicados'. The 'Filtrar por' section has a dropdown menu with 'Añadir al historial de búsquedas' selected. Below that, it shows '+ Sólo los resultados seleccionados (0)'. There are sections for 'Relevancia' (All stars only, 4 or more, 3 or more, 2 or more), 'Años', 'Materia', 'Autor', 'Revista', and 'Tipo de publicación'. At the bottom, there is a 'Mis proyectos' section with a '+ Nuevo proyecto' button and a message: 'No hay proyectos disponibles. Para añadir registros, selecciónelos y haga clic en Añadir a Mis proyectos.'

## Pantalla de resultados

Los resultados aparecen como una **Referencia** que incluye el autor, el título y la fuente. Si el material incluye un resumen, se ofrece el enlace **Resumen** para visualizar el resumen en línea. El menú **Ver** cambia la visualización de la página al **Título** o al **Resumen**.

Si hace clic en el artículo irá a la pantalla **Referencia completa** o **Texto completo** (si está disponible). Las vistas y enlaces adicionales se presentan a la derecha de cada referencia. Estas pueden incluir **Referencia resumida**, **Referencia completa**, **Texto completo de Ovid** (o **Texto completo**). El administrador puede añadir enlaces a **Solicitud de documento**, **Resolvedores de enlaces externos** y **Catálogos de bibliotecas**.

**Books@Ovid** incluyen un pasaje del libro y enlaces al texto completo. **Los resultados de Journals@Ovid** incluyen un PDF (si está disponible) y un enlace al texto completo en formato Ovid.

Para encontrar registros relacionados, seleccione los enlaces **Buscar similares** o **Artículos citados en** (si la opción está disponible) o enlaces a referencias (si la opción está disponible).

En la parte superior de cada página de resultados están disponibles las opciones de navegación de **Anterior** o **Siguiente** e **Ir a #** (donde # es el número del documento).

## Anotaciones (si está disponible)

Seleccione el icono amarillo **Anotar**  en la derecha de un registro para añadir notas.

**Nota:** *El icono cambia  cuando se guardan las notas.*

Las anotaciones pueden incluirse con los resultados a la hora de imprimir, exportar, etc. utilizando los menús de salida. Las anotaciones se adjuntan a los registros y se almacenan dentro de los parámetros de **Mi cuenta**.

**Nota:** *Para añadir u obtener anotaciones, debe iniciar sesión con **Mi cuenta**.*

## Resultados de Universal Search (si está disponible)

Para incluir recursos externos seleccione **Universal Search** del menú **Recursos**, **Recursos seleccionados**. Los resultados de **Universal Search** solo están disponibles en los modos **Búsqueda avanzada** o **Búsqueda básica**. Los resultados de **Universal Search** se muestran al lado de los resultados de OvidSP.

Visualice los resultados en la pestaña **Búsqueda universal** (resultados combinados en una única pestaña) o vistas **con múltiples pestañas** (fuentes individuales). Las opciones incluyen ordenación o eliminación de duplicados, enlaces a resultados fuente, anotación de referencias y enlaces a texto completo (si las opciones están disponibles). La navegación por **Resultados siguientes/Resultados anteriores** y a otras fuentes, y el enlace a los registros **Obtener más** se encuentran en la parte superior de la página.

## Imprimir, Enviar por correo electrónico, Exportar y Mis proyectos

 **Imprimir**  **Enviar resultados por correo electrónico**  **Exportar**  
 **Añadir a Mis proyectos**  **Ver registros seleccionados**

Las opciones de salida, **Imprimir**, **Enviar por correo electrónico**, **Exportar** o **Mis Proyectos** se encuentran en la parte superior de cada página de resultados. Seleccione los resultados y a continuación un icono de salida. Seleccione resultados individuales con las casillas de verificación o **Seleccionar todo** en la parte superior de la página.

**Resultados seleccionados:** lista los resultados individuales seleccionados (utilizando casillas de verificación) o todos los resultados.

### Imprimir (y otros):

- **Mostrar campos a visualizar:** elija listas predeterminadas de campos o seleccione una lista personalizada
- **Seleccionar el estilo de referencias:** Utilice **Ovid Labeled Citation (Referencia de Ovid con etiquetas)** para imprimir, enviar por correo electrónico o exportar a un software de gestión de referencias o elija otro estilo (APA, MLA, Chicago, etc).
- **Incluya:** Elija **Historial de búsquedas** para incluir la estrategia de búsqueda, **Anotaciones** para incluir notas o **URL de texto completo de Ovid en referencias** enlazar a los resultados de OvidSP o a texto completo

### Correo electrónico:

Incluya direcciones **De** y **Para**, separadas con una coma si es necesario. Añada el título del **Asunto** y el **Mensaje** (si lo desea)

## Exportar:

- Utilice el formato de **Microsoft® Word** para el procesamiento de textos
- Utilice **PDF** como formato de intercambio de documentos
- Utilice **.txt** para archivo en formato de texto
- Utilice **Citavi/EndNote®/ProCite®/Reference Manager®** para la gestión local de referencias
- Utilice **RefWorks** para la gestión de referencias en línea
- Utilice el formato **RIS** para Reference Manager & EndNote Web
- Utilice **BRS/Tagged, Reprint/Medlars** para formatos RM más antiguos
- **Delimitado** o **XML** son formatos de importación de bases de datos

Añada materiales a **Mis proyectos** arrastrándolos hasta el área de **Mis proyectos** en **Herramientas de resultados**, o haciendo clic en el icono **Añadir a Mis proyectos** (y siga las instrucciones). Los elementos se pueden añadir desde otras páginas web utilizando la **Barra de herramientas de Ovid**.

## Mi espacio de trabajo y Mis proyectos

**Mis proyectos** es un área de organización de investigación que contiene proyectos y carpetas donde puede almacenar búsquedas, textos, resultados, referencias, textos completos, gráficos y muchos elementos más. Hay 50 MB de almacenamiento disponibles en **Mis proyectos** para cualquier usuario de **Mi cuenta** (si está permitido) para almacenar elementos externos a OvidSP. **Mis proyectos** ofrece las mismas opciones que los iconos de salida (**Imprimir**, **Enviar por correo electrónico** o **Exportar**) y la opción para **Eliminar** (suprimir) los elementos guardados si es necesario. Puede crear un **Jumpstart** (URL personalizado) para abrir un proyecto si lo desea.

Su **ID de Mi cuenta** y contraseña le dan acceso a **Mi espacio de trabajo**, que contiene **Mis proyectos**, **Mis búsquedas y alertas** y **Mis alertas electrónicas de sumarios (eTocs)**, así como la opción de instalar la **Barra de herramientas de Ovid**. Su cuenta también almacena sus anotaciones y todas las personalizaciones de la interfaz. Si desea añadir o tener acceso a cualquiera de estas áreas debe iniciar la sesión con su **ID de Mi cuenta** y contraseña. **Mi espacio de trabajo** se comparte a través de las plataformas **OvidSP** y **Nursing@Ovid** (si están disponibles).

## Añadir elementos a Mis proyectos

Los elementos de OvidSP que se pueden añadir a un proyecto incluyen:

- Resultados de búsqueda
- Imágenes de Journals@Ovid
- Fragmentos de textos (utilizando la Herramienta de Fragmento de Texto)
- Capítulos de libros de Books@Ovid
- Artículos de revistas
- Resultados de alertas automáticas
- Búsquedas guardadas

Elementos externos que se pueden añadir:

- Resultados de búsqueda de Ovid Universal Search
- Citas creadas por el usuario
- Enlaces a recursos externos mediante la Barra de herramientas de Ovid
- Archivos cargados por el usuario

## Añadir elementos

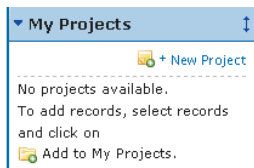
Seleccione los elementos utilizando las casillas de verificación y elija el botón **Añadir a Mis proyectos** que se encuentra en la parte superior de cada página y siga las instrucciones. Necesitará crear un proyecto o seleccionar un proyecto o una carpeta ya existente.



O haga clic en el botón **Añadir** en **Mis proyectos** que aparece al lado de cada resultado o elemento y siga las instrucciones.



O arrastre y suelte los resultados a la sección **Mis proyectos** de las **Herramientas de resultados** en la izquierda de cada página de resultados.



*Antes de iniciar sesión en Mi cuenta*    *Después de iniciar sesión en Mi cuenta*

**Nota:** *Se necesita iniciar sesión en Mi cuenta para acceder a Mis proyectos.*

## La Herramienta de fragmentación de texto Fragmento de texto

Seleccione hasta un máximo de 500 palabras de texto de cualquier pantalla HTML de Journals@Ovid HTML y seleccione la **Herramienta de Fragmento de texto** (ubicada dentro **Herramientas de gestión del artículo**). A continuación envíela a un proyecto o a una carpeta.

## Barra de Herramientas de Ovid

La **Barra de Herramientas Ovid** está diseñada para que el usuario pueda reunir recursos de páginas web externas y guardarlos en **Mis proyectos**. Abra la Barra de Herramientas en el navegador mientras utilice recursos externos y seleccione **Add To My Projects** y siga las instrucciones. Para instalar, siga el enlace **Instalar barra de herramientas** dentro de **Mi espacio de trabajo** a la página de documentación de la barra de herramientas y descargas.



## Trabajar con Mis proyectos

### Crear un proyecto

Abra **Mis proyectos** y cree un proyecto (o carpeta o referencia) utilizando el botón **Acciones** que se encuentra en la parte superior de **Administrar proyectos**.

Administrar proyectos		Acciones	
Nombre ▲	Elementos	Modificado	
Allergy and Asthma	No hay ...	2010-Mar-11	
Eye Surgery	33	2010-Mar-24	
Migraine Therapy	948	2010-Mar-24	
Stroke Rehabilitation	1619	2010-Mar-24	

Dé un nombre y una descripción (opcional) a su proyecto y haga clic en **Guardar proyecto**. Ahora el nuevo proyecto está disponible en el área **Administrar proyectos**.

Administrar proyectos				Acciones
Nombre ▲	Elementos	Modif.		
Allergy and Asthma	No hay ...	2010-4	<b>Nuevo proyecto</b>	<b>Crear referenci...</b>
Eye Surgery	33	2010-4	<b>Nueva carpeta</b>	<b>Cargar archivo</b>
Stroke Rehabilitation	1619	2010-Mar-24		

**Añadir proyecto**

Nombre del proyecto \*

Eye Surgery

Descripción

Comasenced 25/10/2010

Cancelar Guardar proyecto

**Añadir carpeta**

Nombre de la carpeta \*

Log Exercises

Descripción

Therapeutic exercises

Añadir carpeta a:

Un proyecto existente

Allergy and Asthma

Un nuevo proyecto

Nombre del proyecto \*

Descripción del proyecto

Cancelar Guardar carpeta

## Crear una carpeta

Elija **Acciones** y **Nueva carpeta**, dé un nombre y una descripción a su carpeta (opcional) y añada una **Nueva carpeta** a un proyecto ya existente, o cree un nuevo proyecto. Solo se permite un nivel de carpetas dentro de cada proyecto. Las carpetas se pueden mover de un proyecto a otro. Los proyectos son hijos, no puede colocar un proyecto dentro de otro.

Administrar proyectos				Acciones
Nombre ▲	Elementos	Modificado		
Allergy and Asthma	No hay ...	2010-	Mar-11	
Eye Surgery	33	2010-	Mar-24	
Migraine Therapy	948	2010-	Mar-24	
Stroke Rehabilitation	1619	2010-	Mar-24	

## Añadir una referencia manual

Seleccione **Acciones** y **Crear referencia**; elija **Tipode** referencia, añada los detalles y seleccione **Guardar referencia** (las opciones varían según el **Tipo** seleccionado).

## Estado del proyecto

Los proyectos pueden estar **Activos** (disponibles en el área **Gestionar proyectos**) o **Archivados** (en almacenamiento) o en la **Papelera**. Los proyectos y carpetas se pueden arrastrar dentro de estas tres áreas o entre ellas.

## Buscar y ordenar

Busque dentro de **Todos los proyectos** o **Seleccionados actualmente** desde la parte superior de la página. Los resultados dentro de un proyecto pueden estar ordenados por nombre, título, tipo, tamaño de archivo o fecha.

## Añadir otros elementos a Mis proyectos

### Cargar archivo

Seleccione **Acciones** y **Cargar archivo**, a continuación seleccione los archivos dentro de **Adjuntar Elementos** en el menú **Proyecto**. A continuación haga clic en **Añadir**, confirme la lista de archivos y seleccione **Adjuntar a proyecto**.

### Artículos de revistas

Seleccione el icono **Añadir a Mis proyectos** para añadir artículos de revistas, utilice la **Herramienta Fragmento de Texto** para capturar citas de textos. Utilice las opciones del menú para capturar gráficos.

### Capítulos de libros

[Añadir a Mis proyectos](#) | [Guardar](#) | [Vista previa de impresión](#) | [Enviar resultados por correo electrónico](#) | [Enviar enlace personalizado por correo electrónico](#)

Seleccione el enlace para añadir un capítulo de un libro a **Mis proyectos**. Utilice las opciones del menú para capturar gráficos.

### Opciones de resultados de Mis proyectos

Utilice los iconos de salida de **Mis proyectos** de la derecha para obtener o eliminar elementos dentro del proyecto.

Las opciones dentro de cada opción de salida son idénticas a las de OvidSP o Nursing@Ovid.

**Nota:** *Solamente pueden extraerse elementos de recursos internos con licencia vigente y a los que esté suscrito.*

 Imprimir  Enviar resultados por correo electrónico  Exportar  Quitar

**Nota:** *Los proyectos se almacenan durante un año a partir de la fecha de creación. Para renovar un proyecto cada año, elija el botón Renovar.*

Para obtener más información sobre el uso de **Mis proyectos**, consulte la **Ayuda**.

**Información adicional:** Consulte el enlace **Guía de campos de la base de datos (Visualizar recursos seleccionados)** para obtener más información sobre recursos. La **Ayuda** del software está disponible en la mayoría de páginas, primero abre la información sobre la página más reciente, pero permite navegar por los capítulos de la izquierda. Los enlaces a recursos de formación y opciones de idioma están disponibles en la parte inferior de cada página. Para obtener más información sobre los productos de Ovid, <http://www.ovid.com>; y para obtener materiales y documentación de formación, consulte <http://resourcecenter.ovidsp.com>