PSYCINFO	*PSYCINFO* *Guía de consulta*	UCM BIBLIOTECA COMPLUTENSE

Contenido: Base de datos elaborada por la American Psychological Association (APA) con cobertura internacional sobre Psicología y disciplinas afines como Psiquiatría, Educación, Sociología, Derecho, Farmacología, etc.
Cobertura temporal: desde 1800.
Tipos de documentos: artículos de revista, capítulos de libros, libros, tesis, informes, ponencias, etc.

1. ACCESO

Varias opciones:

1.1. Desde la página Web de nuestra biblioteca seleccione la pestaña **Bases de datos** e introduzca **PSYCINFO** en la **casilla de búsqueda.**

Esto le situará en el catálogo Cisne, pulse sobre el enlace "acceso restringido a usuarios de la UCM"

1.2. También puede acceder a través del enlace rápido de la misma página.

2. AYUDAS Y HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA

2.1. Truncamiento. Se utiliza para recuperar variaciones en los términos de búsqueda.

***** Sustituye a varios caracteres. Si se utiliza al final del término, recupera palabras que tienen la misma raíz. Si se emplea dentro de una palabra sustituye a un número ilimitado de caracteres.

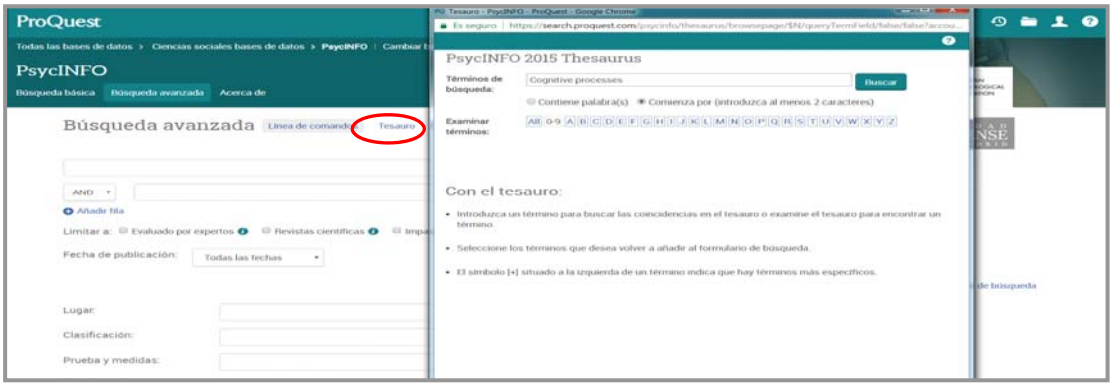
? Sustituye a un carácter en la posición especificada. Sirve para encontrar escrituras alternativas.

2.2. Operadores booleanos. Definen las relaciones entre los términos.

AND Recupera registros en los que aparecen los dos términos.
OR Recupera registros en los que aparecen cualquiera de los términos.
NOT Recupera registros en los que aparece el primer término pero no el segundo.

2.3. TESAURO

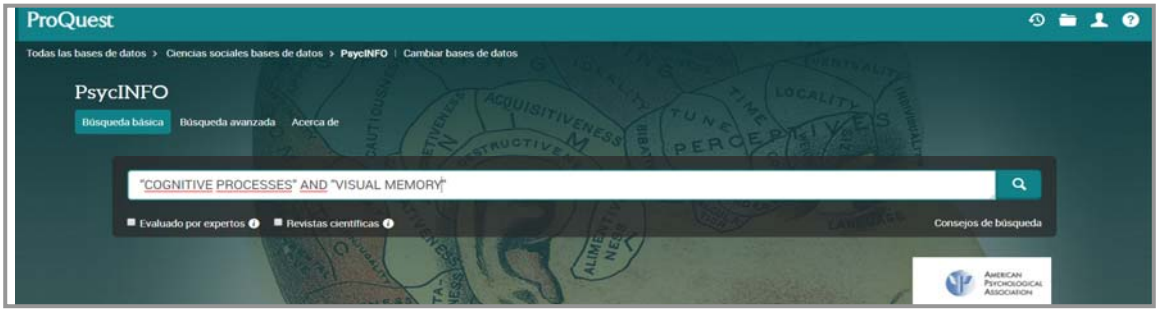
- Lista alfabética de todos los términos de materia de una base de datos.
- Una vez localizado el término en el Tesauro, se selecciona y se pincha en "Añadir" para que pase al formulario de búsqueda y allí pulsamos en "Buscar" para que la realice.
- Es posible combinar varios términos utilizando los operadores OR, AND y NOT.



3. OPCIONES DE BÚSQUEDA

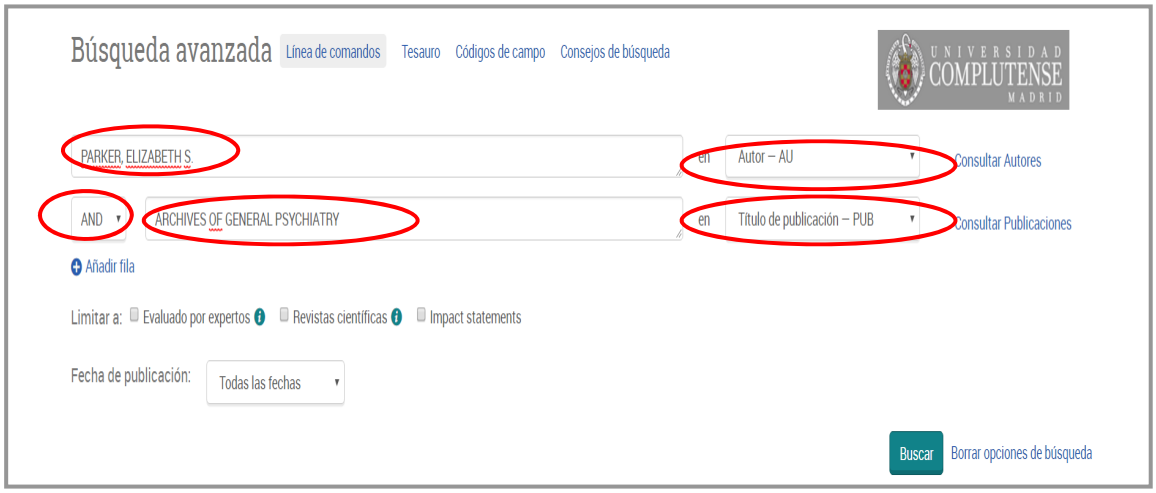
3.1. BÚSQUEDA BÁSICA

- Se realiza al escribir directamente el término en la casilla de consulta.
- Busca en todos los campos del registro.
- Permite el uso de los operadores booleanos AND, OR y NOT y los truncamientos.
- Si se introduce más de una palabra busca documentos que contengan ambas palabras. Para buscar una frase exacta hay que utilizar las comillas.



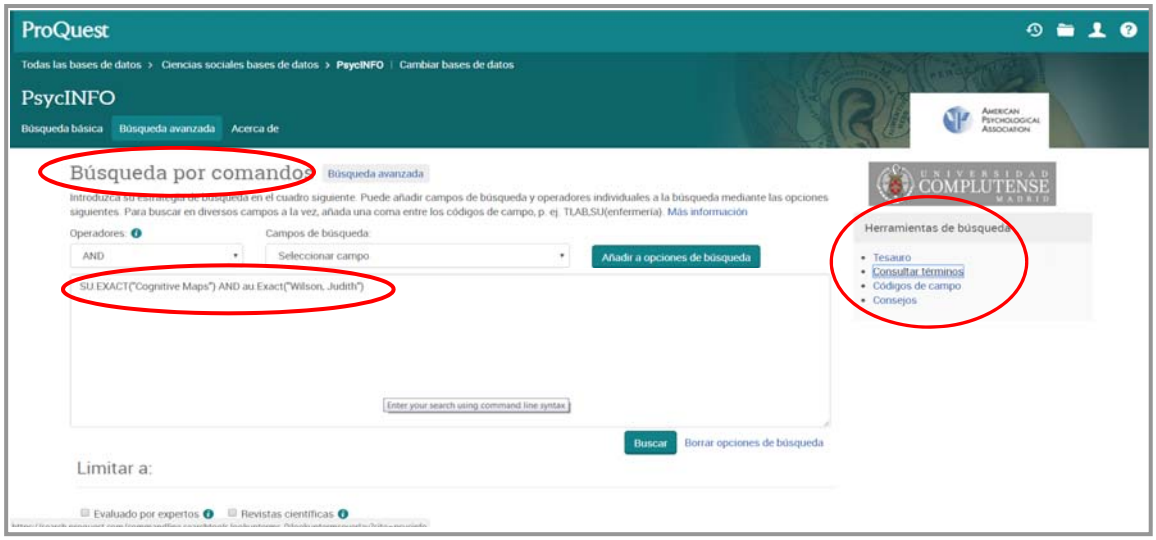
3.2. BÚSQUEDA AVANZADA

- Permite combinar dos o más términos escribiéndolos en la casilla de búsqueda y seleccionando del menú desplegable los campos en los que se quiere hacer la consulta.
- Los términos pueden relacionarse utilizando los operadores booleanos **AND**, **OR** y **NOT.**
- Puede limitarse la búsqueda por distintas opciones.



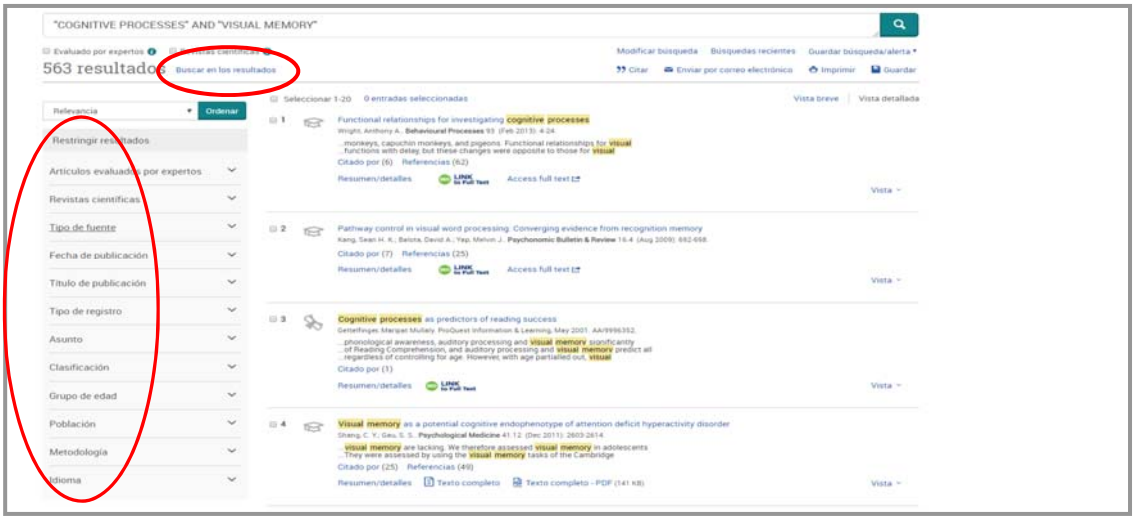
Otra forma de realizar una búsqueda avanzada:

- **Línea de comandos**: permite escribir instrucciones mediante campos de búsqueda y operadores. También permite acceder a los índices de Autores y de Publicaciones Periódicas.



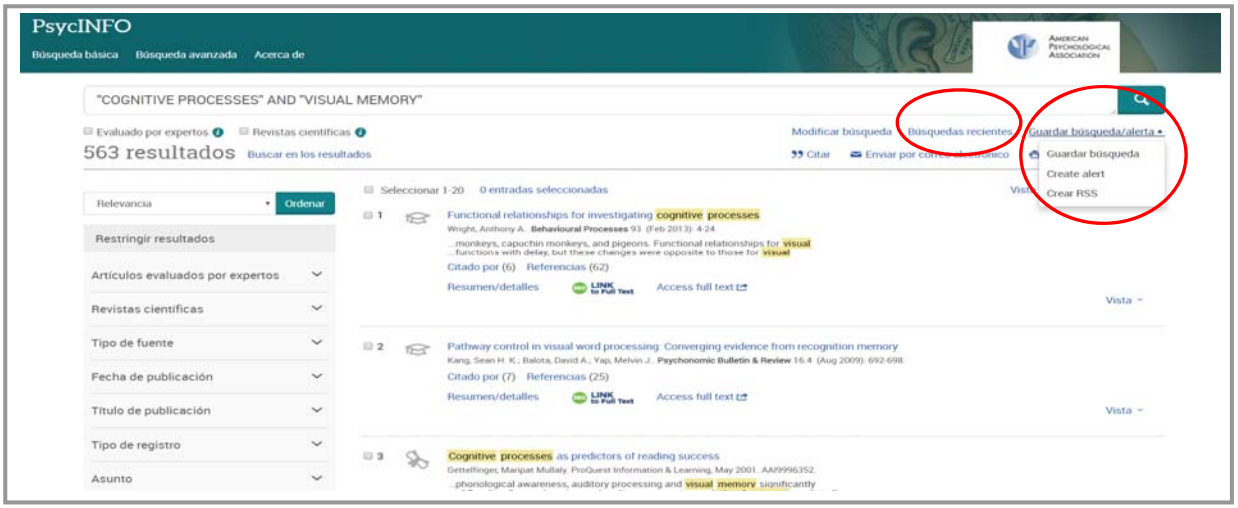
LIMITAR RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Se pueden restringir los resultados obtenidos por tipo de fuente, publicación o registro, materia, clasificación, grupo de edad, población, metodología, idioma y fecha.
También se puede refinar la búsqueda seleccionando la opción “Buscar en los resultados”.



4. QUÉ SE PUEDE HACER CON LA BÚSQUEDA

- Guardar la búsqueda en el área personal.
- Crear ALERTA. Le avisará cuando haya disponibles documentos nuevos coincidentes con su búsqueda en la base de datos.
- Crear un RSS
- Ver búsquedas recientes (las realizadas en la sesión).



5. RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

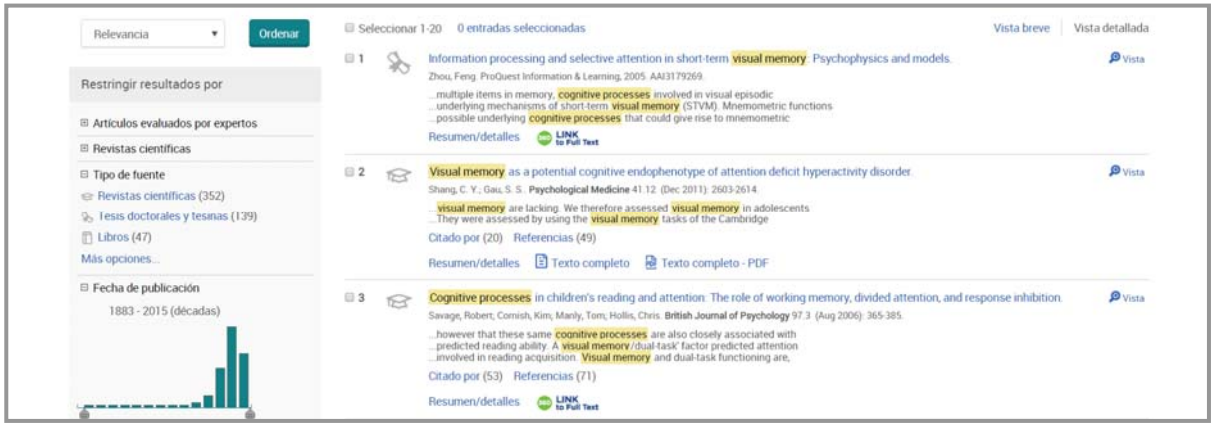
Existen dos opciones de formato de visualización para resultados: Vista breve o Vista detallada.

Los resultados se pueden ordenar por relevancia o por orden cronológico.

Cada una de las entradas de los resultados de una búsqueda incluye una casilla de selección. Con ella se puede agregar el registro a la página Entradas seleccionadas. Esta lista sólo se guarda en la sesión actual.

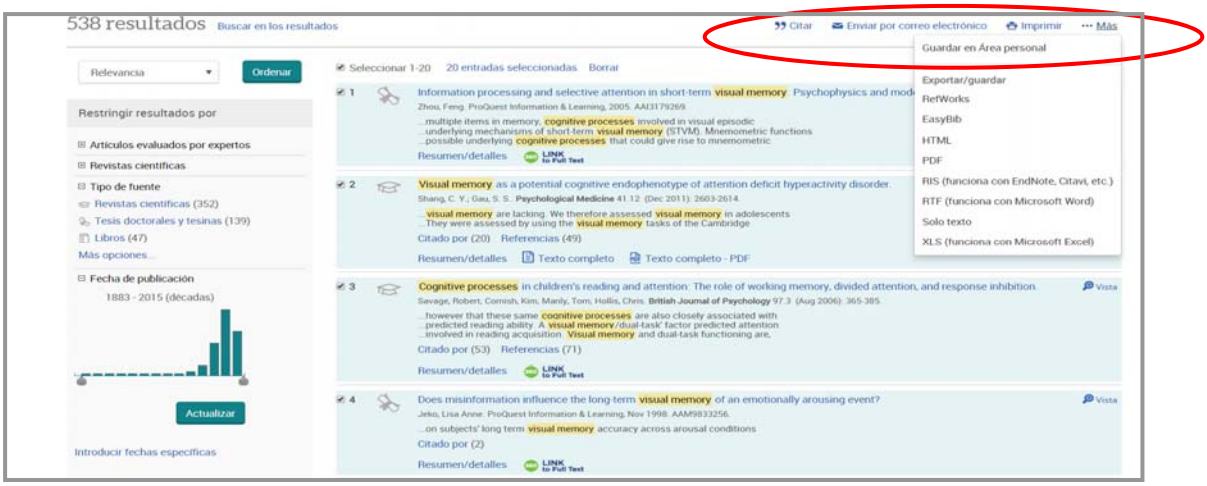
Información que podemos encontrar en cada registro:

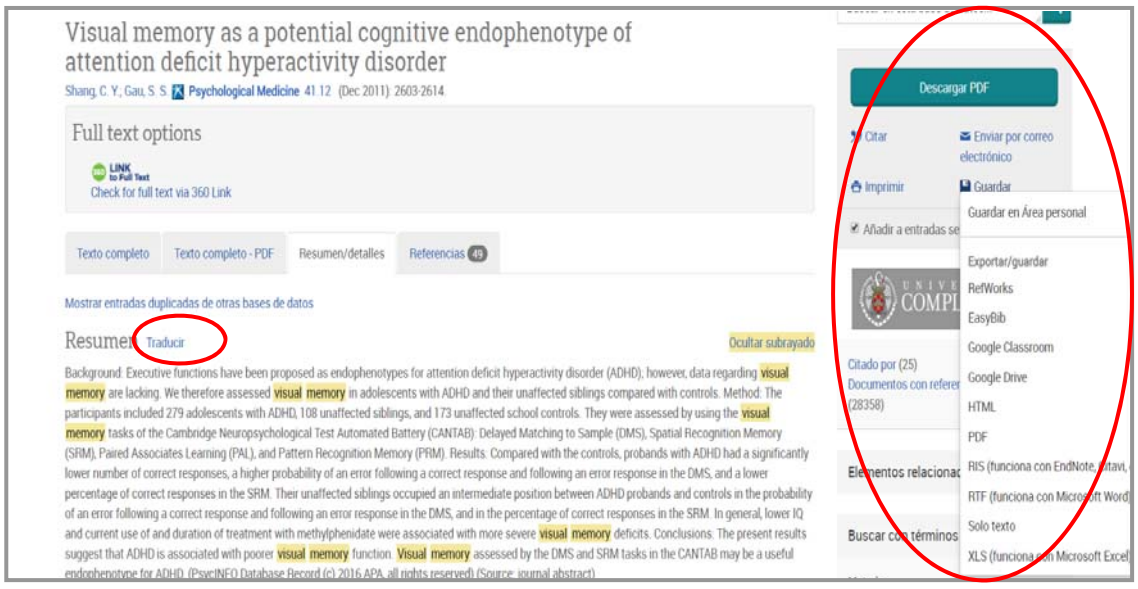
- Tipo de documento: icono a la izquierda del título.
- Información y título del documento: El título es un enlace y podemos pinchar en él para ver el registro.
- Vista previa del documento. Contiene datos del documento resumen y materias.
- Enlace al texto completo Texto completo Texto completo - PDF si éste se encuentra disponible.
- Buscar una copia LINK to Full Text para abrir un gestor de enlaces de la UCM.



6. GUARDAR LOS RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

- Los documentos se pueden **guardar en área personal,** enviar por **e-mail, imprimir,** crear **citas** con formato que podrá incluir en una bibliografía, **exportar o guardar** como archivo.



7. QUÉ SE PUEDE HACER CON EL DOCUMENTO EN PANTALLA

- Descargar pdf (si lo tiene)
- Crear una cita con formato que podrá incluir en una bibliografía
- Imprimirlo
- Enviarlo por correo electrónico
- Guardarlo en área personal
- Exportarlo a un gestor bibliográfico: RefWorks, Flow, EasyBib, EndNote
- Guardarlo como un archivo
- Añadirlo a la lista de entradas seleccionadas
- Traducir el resumen de un documento o su texto completo.