Scopus es una base de datos bibliográfica iniciada en 2004, de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas. Cubre áreas de: ciencia, tecnología, medicina y ciencias sociales (incluyendo artes y humanidades). Abarca más de 35.000 títulos de todas las áreas. A parte de revistas, tiene series monográficas, actas de congresos, libros. Producida por Elsevier, además, permite el acceso al texto completo de los artículos de revistas que la Universidad tenga suscritas. Integra también Scirus, el motor de búsqueda para el Internet científico.

En algunos casos da acceso al texto completo de los documentos que incluye. También ofrece herramientas bibliométricas para evaluar el rendimiento de publicaciones y autores, según las citas recibidas por cada artículo. Estas herramientas se basan en las métricas desarrolladas por distintos expertos, como el grupo de investigación español Scimago, o el CWTS (Centre for Science and Technology Studies), de la Universidad de Leiden (Países Bajos).

La ULE ofrece acceso a Scopus a través del catálogo:

http://catoute.unileon.es/search*spi~S1/a?searchtype=t&searcharg=scopus&SORT=D&searchscope=1&search.x=0&search.y=0

Método de autenticación	Desde la red de la ULE mediante dirección IP, desde fuera a través de la RedIris.

Scopus permite:

Buscar documentos y acceder al texto completo en caso de que la Biblioteca tenga suscripción.

Evaluar el rendimiento de la investigación mediante los índices de impacto SJR, CiteScore y SNIP.

Ver qué autores publican más en una institución.

Rastrear citas y visualizar el índice h para saber qué está de actualidad en un área de investigación, proporcionando los artículos y autores más citados

Identificar autores y encontrar información relacionada con el autor (como: citas, un resumen de sus principales métricas, sus trabajos publicados, lista de documentos que citan trabajos del autor, lista de coautores con el número de trabajos que han hecho en colaboración, etc)

Mantenerse actualizado en un ámbito de investigación, de una institución, o de la producción de un investigador y saber quién le cita, creando de alertas de búsqueda que nos lleguen al correo electrónico.

Generar listas de un autor de un grupo de autores y exportar registros que nos interesen.

Exportar los datos a gestores bibliográficos como Mendeley o EndNote.

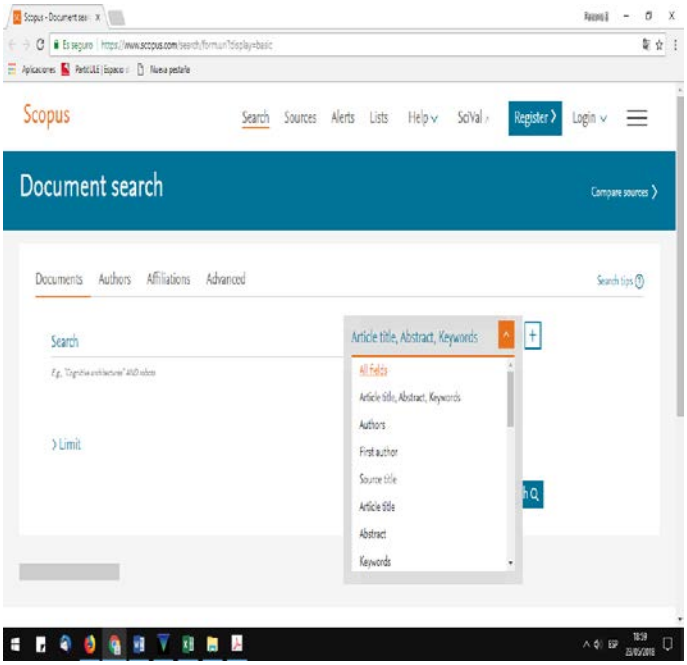
Tener un perfil de autor de manera automática, con posibilidad de edición, incluyendo datos bibliométricos como el índice h.

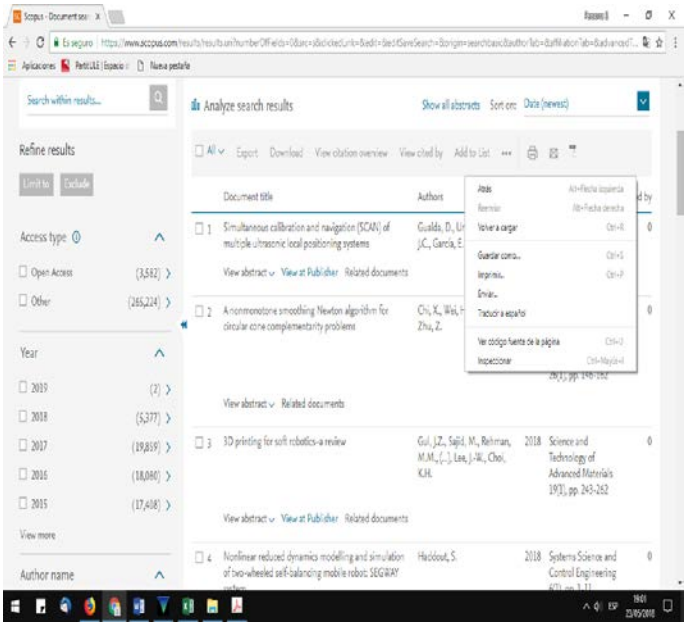
Evaluar, seleccionar, y comparar revistas. Con el indicador CiteScore de Journalmetrics o los otros rankings que trabajan con datos de Scopus: SJR y CWTS Journal Indicators.

Puede ayudar a saber dónde publicar un artículo, gracias a la evaluación que se pueda hacer de las revistas de una materia en concreto (con la consulta a Journal metrics).

Búsqueda de documentos / Iniciar una búsqueda

Con Scopus, fácilmente puede iniciar una búsqueda desde la página de inicio. Asegúrese de acceder rápidamente al artículo que quiere utilizando las opciones detalladas de búsqueda.

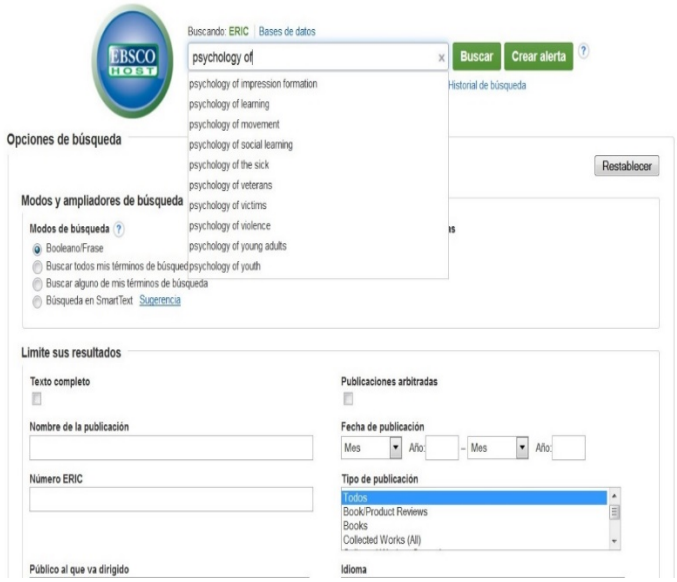




Tipos de búsquedas

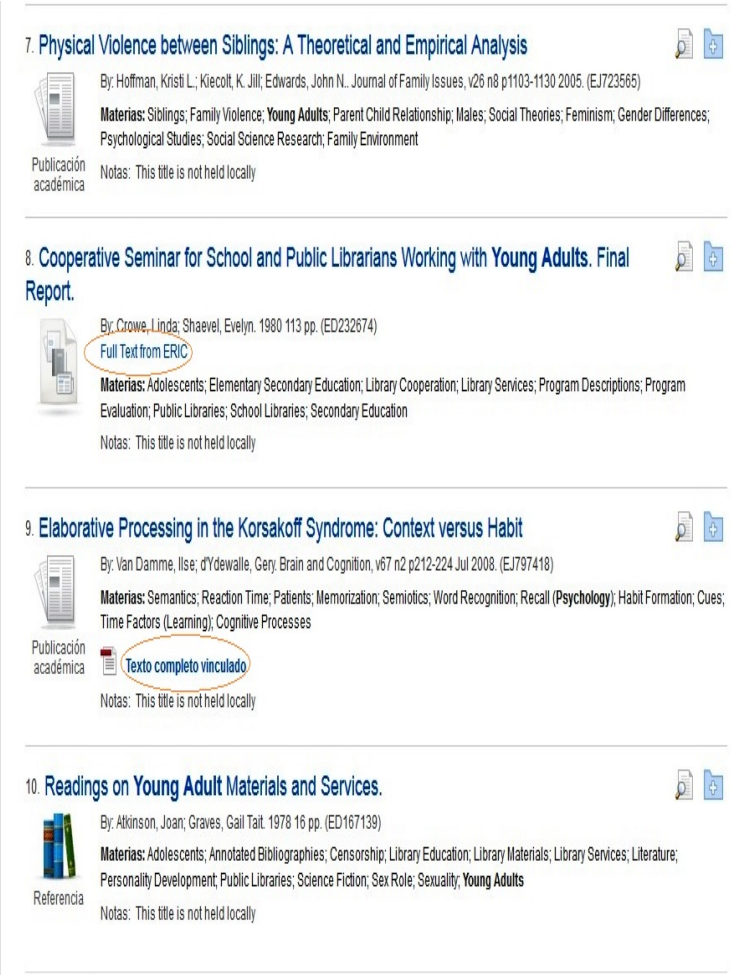
Búsqueda básica: permite recuperar información de manera rápida introduciendo en la casilla de búsqueda la palabra o palabras, preferentemente en inglés, que deseamos buscar. El sistema buscará ese término o términos en varios campos: autor, título, resumen, materia y texto completo si lo hay. El programa permite el autocompletado por lo que podemos seleccionar entre los términos propuestos que nos aparecen según vamos tecleando.
En el caso de usar varios términos, el buscador empleará la conjunción de ambos, es decir, no recogerá registros en que figure sólo uno de ellos, y utilizará criterios de relevancia como la repetición o la cercanía de uno y otro término. También podemos entrecomillar la expresión para obtener resultados relativos a una frase completa, único caso en el que debemos utilizar palabras vacías como artículos, pronombres o preposiciones.

Las opciones de filtrado de los resultados de una búsqueda. Este tipo de opciones se pueden hacer en el momento de hacer la consulta o después y su objetivo no es otro que establecer límites a nuestras búsquedas, que obliguen a los resultados de nuestra consulta a cumplir ciertas condiciones. Estos límites son muy variados siendo los más comunes los de fecha, tipo de documento e idioma.



Filtros previos a la búsqueda: en EBSCOhost es posible realizarlos también desde una búsqueda básica. El proceso consiste en marcar el/los límite/s que nos interesen entre las opciones que nos ofrecen:

- Documentos a texto completo disponibles en Publicaciones arbitradas o evaluadas por expertos.
- Fecha de publicación.
- Tipo de documento: libro, artículo de revista, tesis, informe...
- Idioma en el que está escrito: inglés, alemán, español...
- Nivel educativo relacionado con el contenido: educación primaria, secundaria, de adultos...
- Audiencia a la que va dirigido: investigadores, profesores, administradores de centros educativos, padres...



Las herramientas de búsqueda avanzada

Tesauro: esta herramienta de búsqueda es una lista alfabética de todos los términos de materia en lengua inglesa utilizados por la base de datos para clasificar y organizar todos y cada uno de los documentos incorporados a su colección. Es un vocabulario controlado por materias y por tanto ofrece la mejor manera de buscar documentos mediante esta opción. Un tesauro muestra además la relación entre términos como sinónimos ("related terms") o relaciones jerárquicas que llevan términos genéricos ("broader terms") o más específicos ("narrower terms") que el buscado. Muchas materias llevan también asociadas notas de alcance ("scope notes") que aclaran la terminología o cobertura del término buscado. Seleccionamos el enlace "Tesauro" situado en la parte superior de la interfaz de la base de datos y se nos abre una ventana emergente en la que podemos introducir los términos de búsqueda o examinar dichos términos mediante los enlaces alfabéticos.

El término o términos seleccionados pueden ser añadidos a la búsqueda y pueden combinarse mediante el uso de los operadores booleanos OR (valor predeterminado), AND y NOT.

Una vez seleccionada la opción "Añadir", se insertarán los términos en el cuadro de búsqueda y se cerrara la ventana del tesauro. Ejecutamos la búsqueda y recuperaremos todos los documentos clasificados con el término o términos especificados. La página de resultados permite a los usuarios la posibilidad de:

- Modificar las opciones de búsqueda en la casilla destinada a tal efecto.
- Establecer alertas, fuentes RSS o archivado de resultados.
- Buscar dentro de los resultados (tablas, imágenes, referencias, citas...).
- Añadir documentos al área personal, enviarlos por correo electrónico, visualizar la cita en diferentes formatos bibliográficos o exportar los resultados a un gestor bibliográfico.
- Ver listados de resultados por tipos de documento: artículos, libros, tesis doctorales o que cumplan un determinado criterio (por ejemplo, estar accesibles a texto completo).

Por defecto, los resultados aparecen ordenados por relevancia, pudiendo elegir entre otras dos formas de ordenación por fecha: ascendente (primero los documentos más recientes) o descendente (primero los más antiguos). El número total de documentos visualizados también puede cambiarse de la cifra por defecto (10 o 20 resultados según plataforma) a un máximo de 50 a 100.

Tras una búsqueda, la página de resultados nos ofrece, por cada documento recuperado, alguna de las siguientes opciones de acceso:

- Texto completo: permite la visualización del documento directamente desde la base de datos, pudiendo activar la navegación por el texto, buscar términos, obtener una traducción, etc.
- Texto completo en PDF: consulta en el formato de Adobe, con posibilidad de abrirlo con cualquier lector de este tipo de archivos para poder cambiar las opciones de vista o para su archivado y/o impresión.
- Enlace a texto completo de ERIC: nos llevará a la página del distribuidor y desde ahí podremos acceder a su consulta.

ALERTAS:

Una vez tengamos bien definida una estrategia de búsqueda, la mejor opción para no tener que estar repitiendo esta y comprobar si se han incorporado nuevos documentos es crear una alerta con el fin de ser avisados mediante correo electrónico de las novedades. Es una alternativa muy cómoda si durante un tiempo estamos trabajando sobre un mismo tema.

1. Revisión de los detalles de la búsqueda: podemos dar un nombre a la alerta para identificarla en caso de crear varias.
2. Inclusión de una cuenta de correo electrónico: recibiremos las alertas en la cuenta de correo especificada, pudiendo establecer el texto de la cabecera o añadir un mensaje opcional, además de elegir entre el envío en formato HTML o sólo texto.
3. Definición del contenido de la alerta: seleccionaremos si deseamos incluir o no los detalles de la búsqueda y si los resultados a enviar son sólo documentos nuevos ingresados en la base de datos o también documentos antiguos que se han añadido retrospectivamente.
4. Programación de la alerta: optaremos por una frecuencia para recibir la alerta (diaria, semanal, mensual o trimestral) y de un tiempo de vigencia durante el cual estaremos recibiendo los avisos (varias opciones, entre 2 semanas la alerta más corta y 1 año la más larga).

Consultas: 987 291148 y 291146 / bufed@unileon.es