

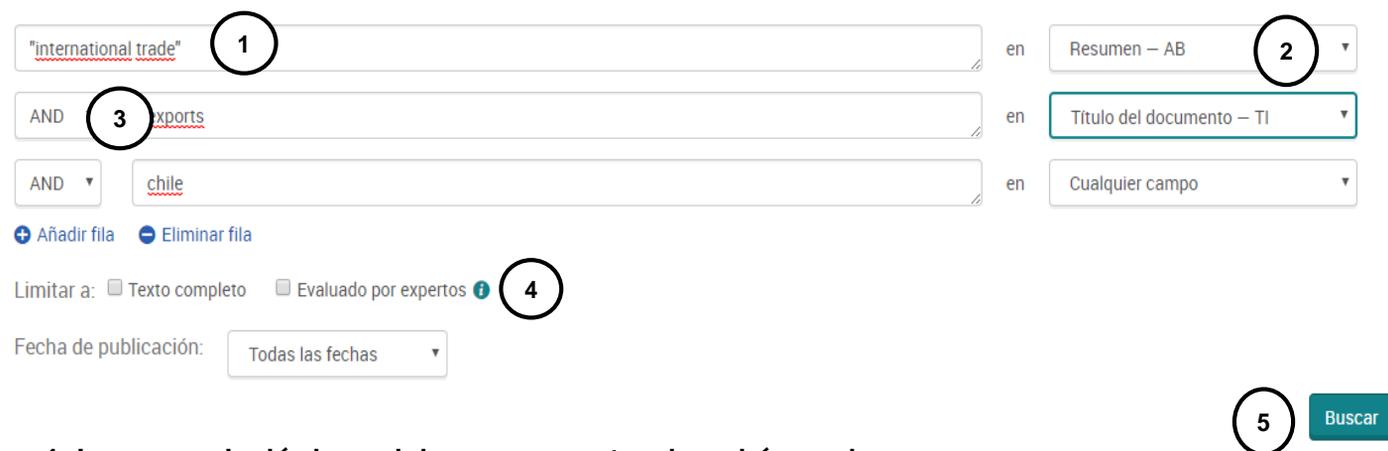
Base de Datos de Economía y Administración

Posee artículos de más de 2.800 revistas y diarios, la mayoría a texto completo, sobre economía, recursos humanos, negocios, marketing y finanzas, desde 1971 a la fecha.

 Ingrese a bibliotecas.uc.cl → Bases de Datos: escriba “ABI/INFORM”

Realice una búsqueda

- La Búsqueda avanzada entrega diversas opciones para construir una estrategia de búsqueda.



The screenshot shows the search interface with the following elements:

- 1**: Search input field containing "international trade".
- 2**: Search scope dropdown menu set to "Resumen - AB".
- 3**: Boolean connector dropdown menu set to "AND" and search input field containing "exports".
- 4**: Limitation options: "Texto completo" (checked) and "Evaluado por expertos" (unchecked).
- 5**: "Buscar" button.

Other visible elements include a second search row with "chile" and a search scope of "Cualquier campo", and a "Fecha de publicación" dropdown set to "Todas las fechas".

1. Ingrese en inglés las palabras o conceptos de su búsqueda
2. Seleccione campos de búsqueda (opcional)
3. Utilice [conectores booleanos](#)
4. Limite sus resultados (opcional)
5. Haga clic en **Buscar**

Sugerencias

[Tesauro](#) [Códigos de campo](#) [Consejos de búsqueda](#)

Consulte el **Tesauro** para conocer nuevas palabras o conceptos utilizados por la base de datos, con ellas podrá hacer nuevas estrategias de búsqueda.

Revise los **Consejos de búsqueda**, pueden ayudarle a realizar búsquedas con mayor precisión.



Administre sus resultados

The screenshot shows the search results page with the following elements highlighted by numbered circles:

- 1:** The 'Restringir resultados' (Filter results) section on the left sidebar.
- 2:** The 'Ordenar' (Sort) button in the top left of the results area.
- 3:** The 'Vista' (View) dropdown menu next to a search result.
- 4:** The 'Texto completo' (Full text) links (HTML, PDF) for a search result.
- 5:** The selection checkboxes for search results.
- 6:** The 'Guardar' (Save) button in the top right of the results area.

1. Restrinja sus resultados (opcional). Ej.: *Texto completo*
2. Ordene los resultados (opcional). Ej.: por *Relevancia*
3. Pinche el ícono **Vista** para ver el detalle del resultado (opcional)
4. Obtenga el **Texto completo** del documento pinchando PDF o HTML
5. Seleccione los resultados de su interés para guardarlos, imprimirlos, enviarlos por e-mail, etc.
6. Guarde resultados pinchando **Guardar** para ello debe crearse una cuenta (opcional)

Sugerencias

1. Exporte los resultados pertinentes a algún gestor de referencias. Para más información sobre estos visite la [Guía temática de Gestores de Referencia Bibliográfica](#)

Si necesita más ayuda, **solicítela a la bibliotecóloga del área:**
 Paola Paredes ☎ 2 354 4769 ✉ pparedesp@uc.cl

“Esta Guía de Uso está bajo una [licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Derivadas 2.0 Chile License](#).”

