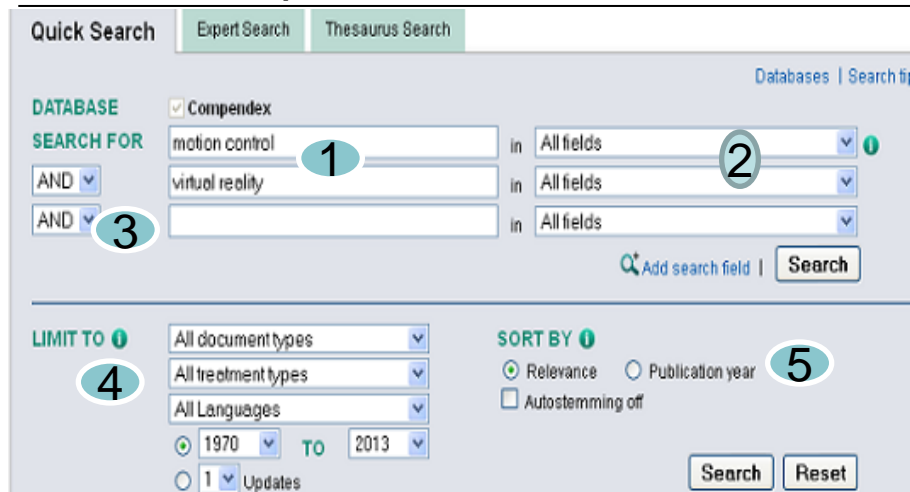


<http://bibliotecas.uc.cl/>

Proporciona 15 millones de resúmenes y textos completos de artículos de revistas, conferencias y reportes técnicos de todas las áreas de la ingeniería. Cubre desde 1970 en adelante.

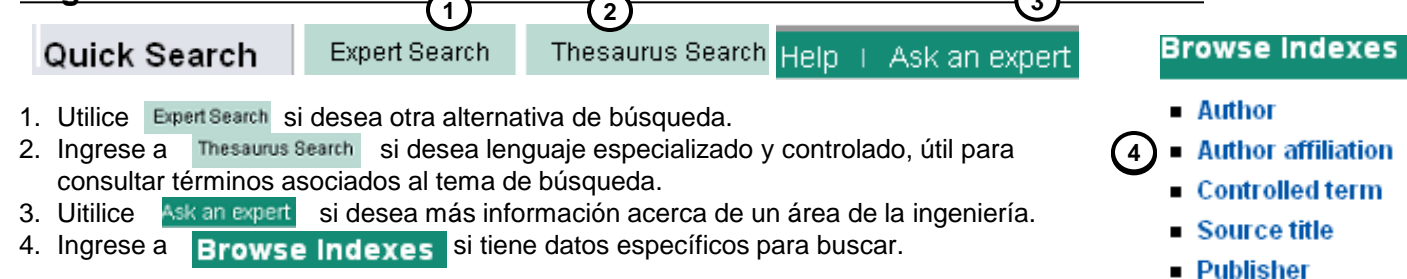
Ingrese a Bases de Datos_Letra E: "Engineering Village".

Realice una búsqueda



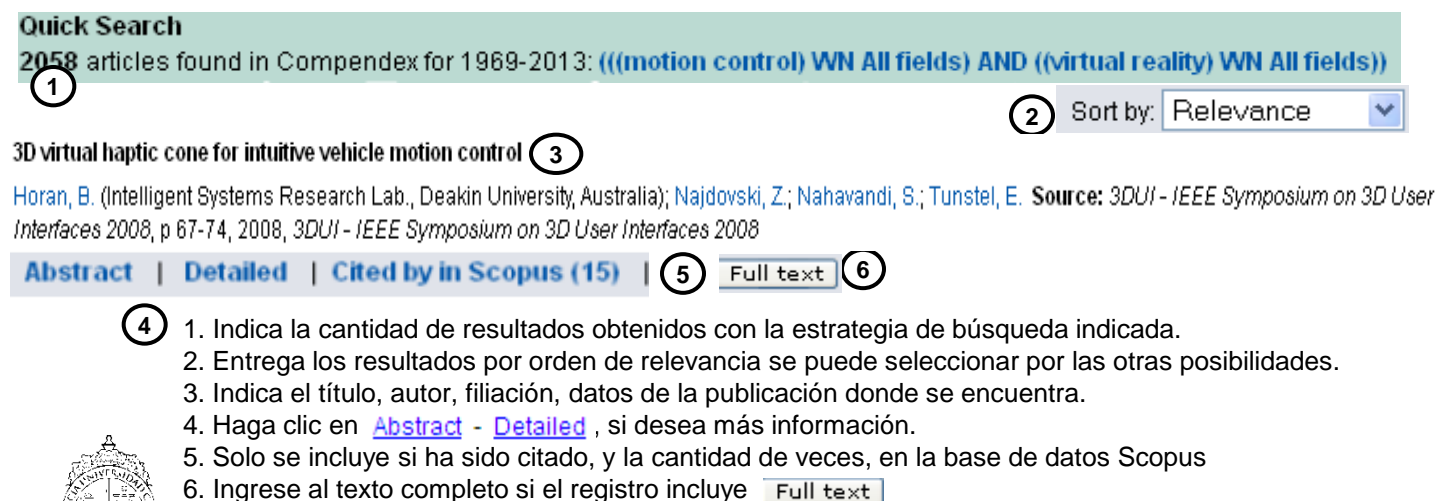
1. Ingrese sus términos de búsqueda.
2. Seleccione un campo de búsqueda para sus términos.
3. Seleccione el o los conectores para construir una estrategia de búsqueda.
4. Limite por tipo de documento o tratamiento, año, idioma si desea más especificidad.
5. Elija el orden de los registros.

Sugerencias



No olvide: Para búsquedas que utilicen letras del alfabeto griego use las palabras. Ej: Alpha, beta no α - β -A

Resultados de la búsqueda



4. Indica la cantidad de resultados obtenidos con la estrategia de búsqueda indicada.
2. Entrega los resultados por orden de relevancia se puede seleccionar por las otras posibilidades.
3. Indica el título, autor, filiación, datos de la publicación donde se encuentra.
4. Haga clic en [Abstract](#) - [Detailed](#), si desea más información.
5. Solo se incluye si ha sido citado, y la cantidad de veces, en la base de datos Scopus
6. Ingrese al texto completo si el registro incluye [Full text](#)






<http://bibliotecas.uc.cl>

Sugerencias



1. Permite realizar una nueva búsqueda o edita la búsqueda realizada e incluye las búsquedas históricas.
2. Almacene las búsquedas realizadas durante la sesión, le permitirá reutilizarlas y combinarlas.
3. Almacene registros seleccionados de las búsquedas efectuadas.
4. Cree un alerta si desea salvar registros, búsquedas, crear carpetas o e-mail de alerta.
5. Almacene el perfil si desea guardar búsquedas permanentes, recibir por e-mail alertas de lo último ingresado a la base de datos sobre un tema.
6. Almacena todas las búsquedas realizadas durante la sesión es similar al punto 2.

Administre la búsqueda

1. Elija **Selected Records (0)** si desea ver los registros seleccionados hasta el momento sin importar la búsqueda realizada.
2. Seleccione **Email** si desea enviar los registros seleccionados por e-mail o  **Print** si desea imprimirlos.
3. Ingrese a  **Download** para enviar sus registros seleccionados a Refworks .
4. Elija  **Save to Folder** si desea crear un e-mail de alerta con las actualizaciones del tema buscado.

Exporte a RefWorks

Download Records

To download records, please select a format below.

Record output:

- RIS, EndNote, ProCite, Reference Manager
- BibTex format
- RefWorks direct import
- Plain text format (ASCII)

¿Es usted nuevo usuario de RefWorks?

[Regístrese para una Cuenta Individual](#)

Nombre de Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su Nombre de Usuario?](#)

1. Seleccione en Download Records la opción RefWorks direct import y download.
2. Una vez seleccionada la opción y clic en **Download** se desplegará la pantalla de ingreso a RefWorks. Ingrese su clave de usuario, al entrar, el sistema avisará que está importando las referencias (Si no está registrado, cree una cuenta y consulte la guía de uso de RefWorks).

Si necesita más ayuda, **solicítela a su bibliotecóloga:**

Viviana Figueroa ☎ 354 7523 o ✉ vefiguer@uc.cl

Esta guía está bajo una licencia [Creative commons Atribución-No Comercial-Sin Derivadas 2.0 Chile License](#).

