EJERCICIOS SCOPUS PASO A PASO
UNIVERSIDAD DE MURCIA

Scopus

FEBRERO DE 2014

INTRODUCCIÓN

Para dar a conocer la base de datos Scopus, hemos preparado este cuaderno de ejercicios paso a paso, con ejemplos de Humanidades y Ciencias Sociales, de la Universidad de Murcia.

Scopus contiene la mayor colección multidisciplinar a nivel mundial de resúmenes, referencias e índices de literatura científica, técnica y médica. Las principales materias de Scopus son: Agricultura, Biología, Química, Geología, Economía, Negocios, Ingeniería, Salud, Ciencias de la Vida, Matemáticas, Física, Psicología y Ciencias Sociales. Incluye artículos de revistas, actas de congresos, patentes y recursos electrónicos.

Permite:

• Rastrear citas y visualizar el índice h.
• Identificar autores y encontrar información relacionada con el autor.
• Acceder a la mejor bibliografía científica mundial.
• Analizar la producción científica y producir fácilmente informes en base a indicadores y parámetros distintos.

Material elaborado por Rosario Guiard Abascal

Contenido

Ejercicio 1: Crear una cuenta de usuario. 3

Ejercicio 2: Hacer una búsqueda: 5

Ejercicio 3: Añadir dos a My List: 9

Ejercicio 4: Guardar una búsqueda y crear una alerta de búsqueda 12

Ejercicio 5: Exportar resultados 13

Ejercicio 6: Búsqueda por autor. 16

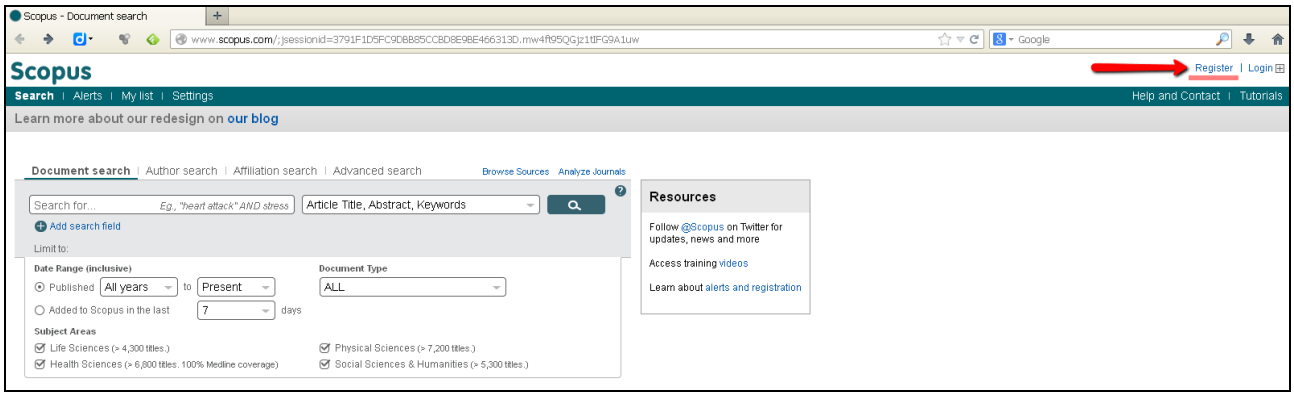
Ejercicio 7: Crear una alerta de autor: 18

Ejercicio 8: Buscar nuestra afiliación 19

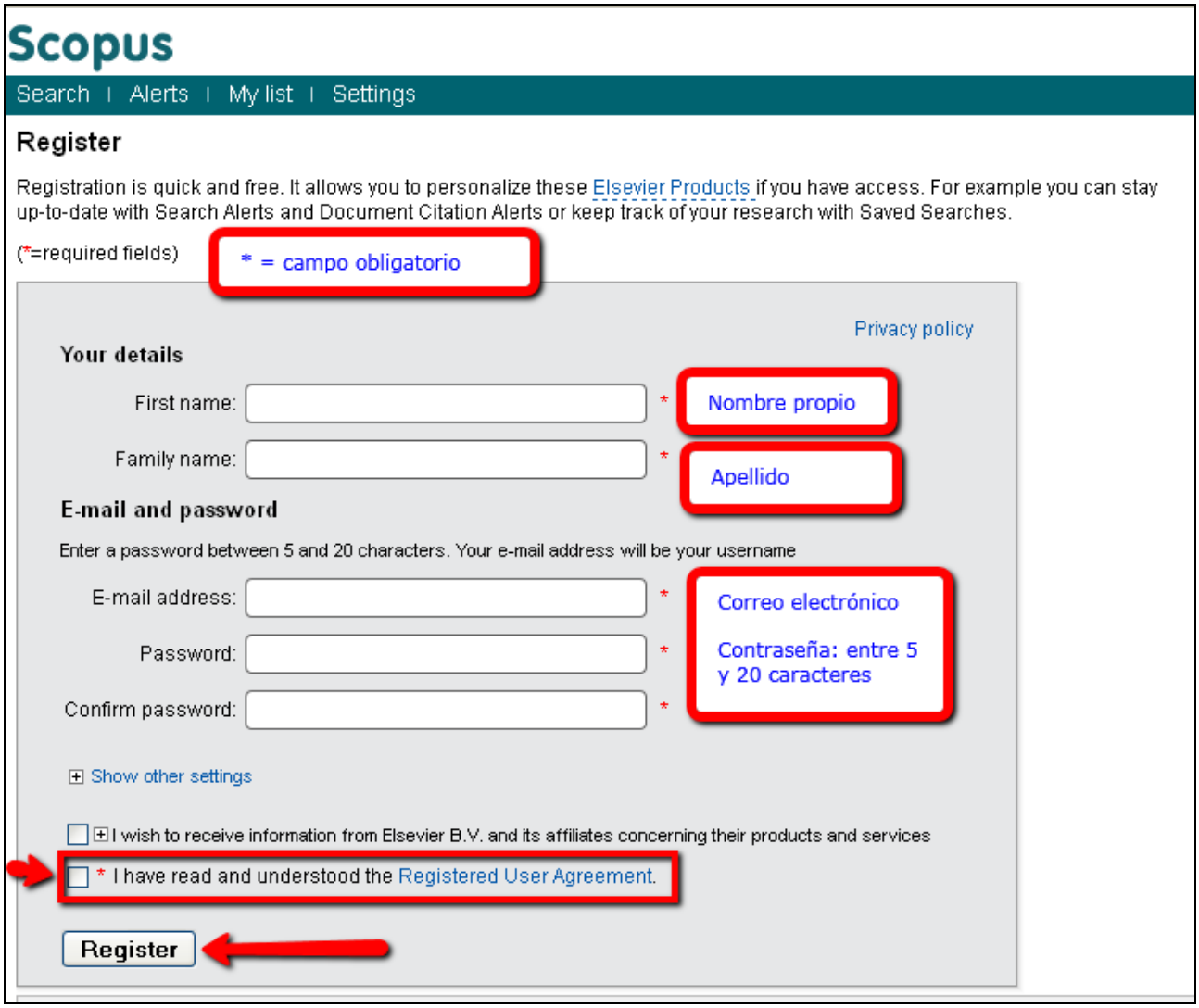
Ejercicio 9: Buscar una revista concreta: 21

Ejercicio 1: Crear una cuenta de usuario.

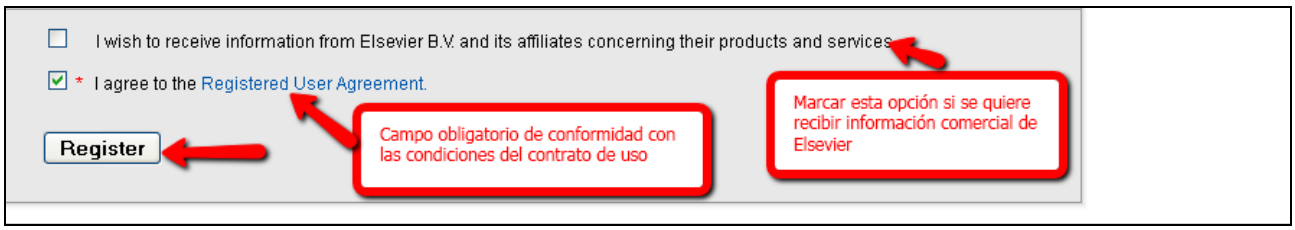
La opción de tener un perfil personal (usuario y contraseña) permite guardar búsquedas y resultados, así como crear diferentes alertas para ahorrar tiempo, recibiendo en el correo electrónico actualizaciones de la base de datos. Por ello, se recomienda registrarse haciendo click en Register.



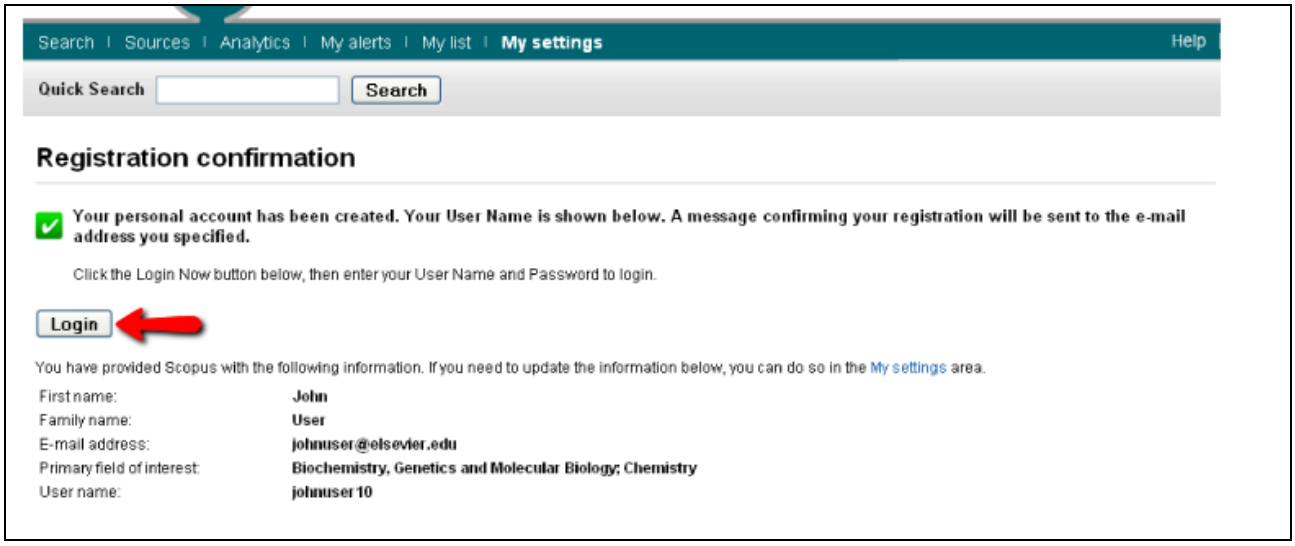
Se abre el formulario para introducir nuestros datos:



Se puede añadir información adicional sobre el cargo y la dirección de la institución si se quiere pinchando en: **Show other settings** (mostrar campos opcionales). Para terminar, se puede marcar si se quiere la opción de recibir más información de Elsevier, y es obligatorio aceptar los términos de la licencia de uso:

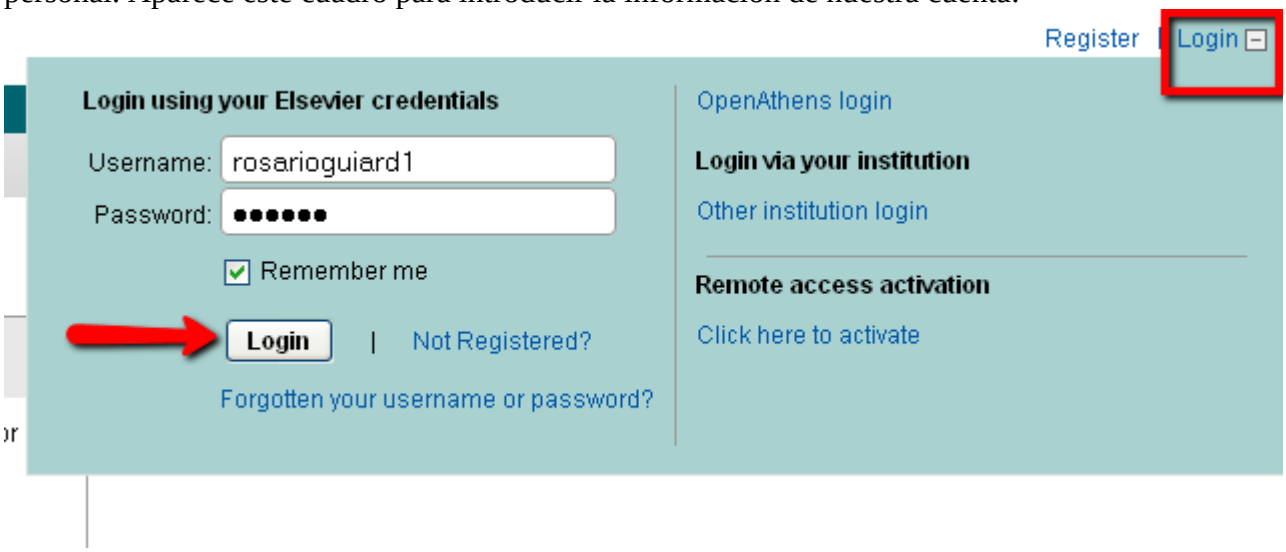


Una vez registrados, aparece una pantalla de confirmación, que nos informa de la creación de nuestra cuenta, y de que recibiremos un mensaje en nuestra cuenta de correo, que es conveniente conservar:

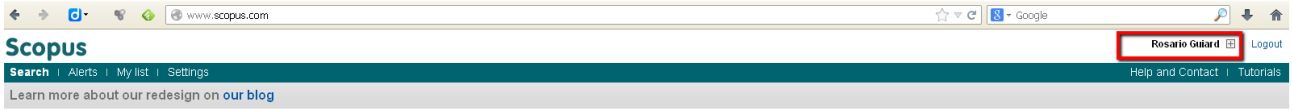


Si queremos entrar ya en la base de datos con los datos de nuestra cuenta, pinchar en **Login**. Introducimos nuestros datos de Usuario (**Username**) y Contraseña (**Password**) y volvemos a pinchar en el botón **Login** para acceder.

Cuando volvamos a conectarnos a Scopus, pincharemos en **Login** para acceder a nuestra cuenta personal. Aparece este cuadro para introducir la información de nuestra cuenta:



Cuando estamos conectados aparece nuestro nombre:



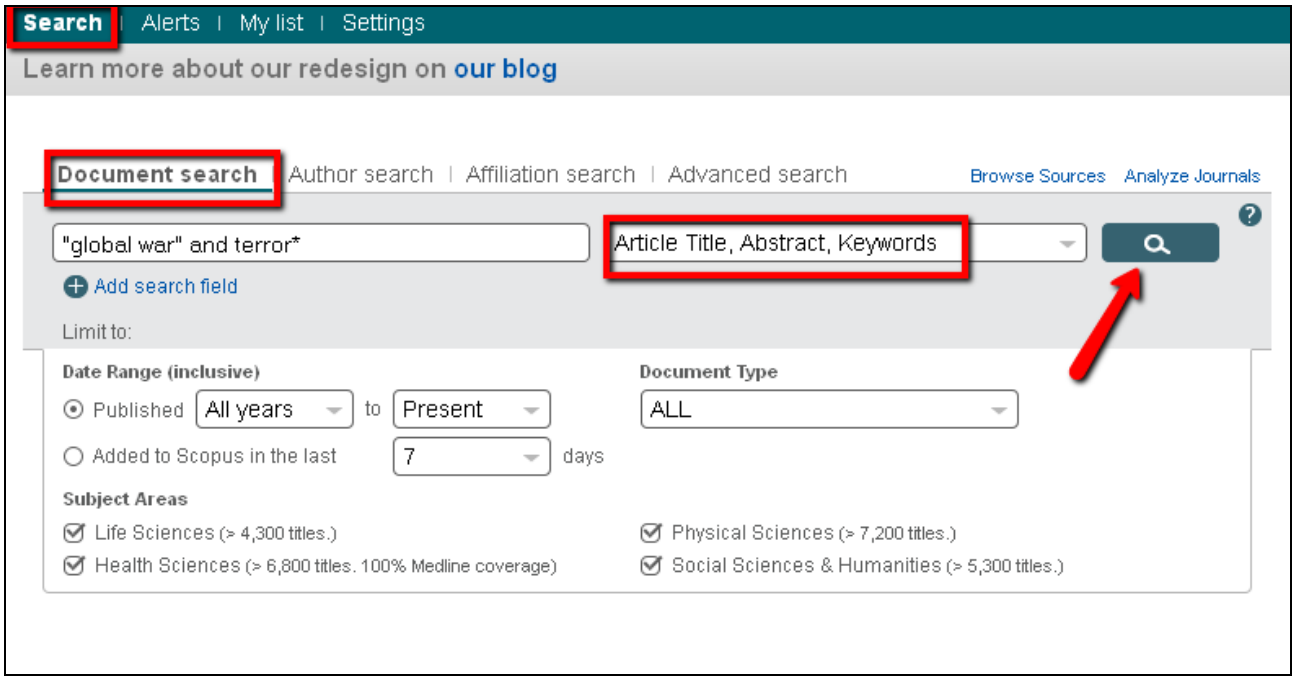
Es importante que cuando acabemos nuestra sesión, pinchemos en **Logout** para cerrar.

Ejercicio 2: Hacer una búsqueda:

Desde el botón Search de la barra de navegación, la primera pestaña es el formulario para la búsqueda de documentos (Document search). Ponemos en el cuadro de búsqueda:

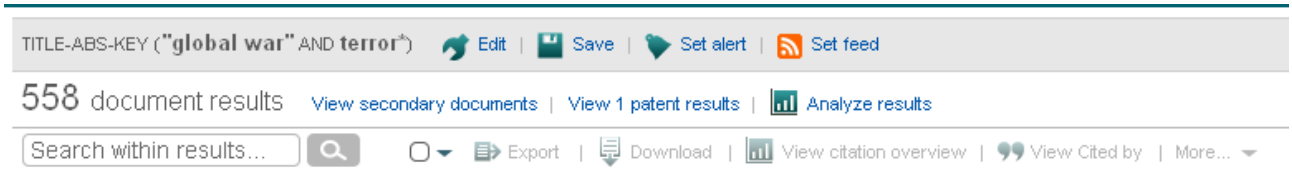
"global war" AND terror*

Escribimos los términos que queramos que aparezcan juntos entre comillas: *"global war"*, el operador booleano **and** y el otro término truncado con el asterisco, para que aparezcan terror, terrorismo, etc. Dejamos la opción **in Article Title, Abstract, Keywords**, que son los campos más significativos de los registros. Pinchamos en el botón de búsqueda: . No cambiamos ningún límite de fechas, áreas de conocimiento o tipos de documentos.



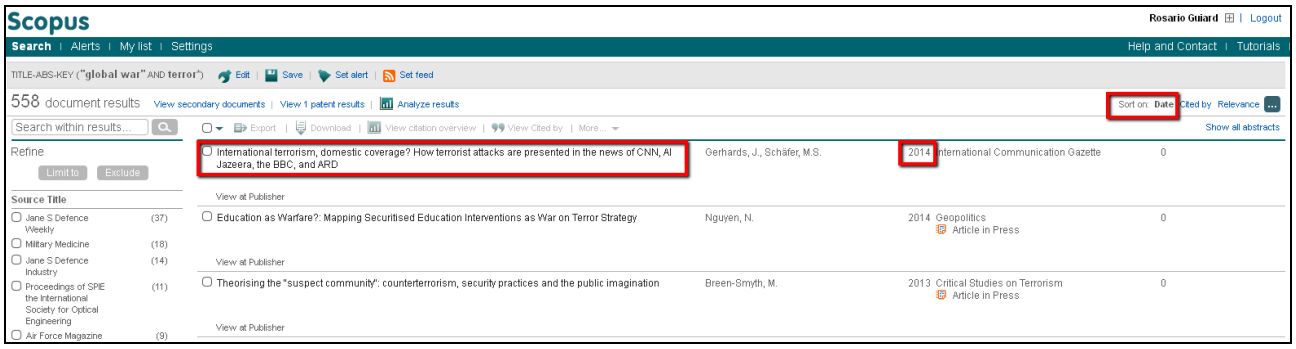
IMPORTANTE: se dan los resultados obtenidos el 12 de febrero de 2014. En días sucesivos pueden cambiar.

¿Cuántos resultados nos dan?
558



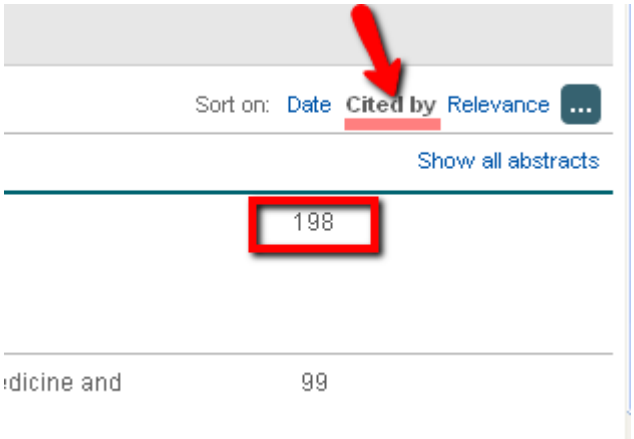
¿Cuál es el título del artículo más nuevo?

International terrorism, domestic coverage? How terrorist attacks are presented in the news of CNN, Al Jazeera, the BBC, and ARD
Vemos los resultados **Sort on** = Ordenados, por **Date** = Fecha



¿Y el más citado?

Para recuperar el más citado, clicar en **Cited by:**

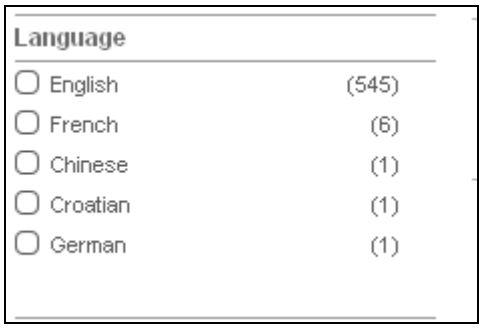


¿Cuántas citas tiene?
Citas: 198

¿De qué año es?
2007

Entre los resultados obtenidos, hay una serie de opciones que podemos utilizar para hacer más precisos los resultados de nuestra búsqueda (**Refine results**):

Abriremos las opciones de idioma = **Language** con el desplegable:

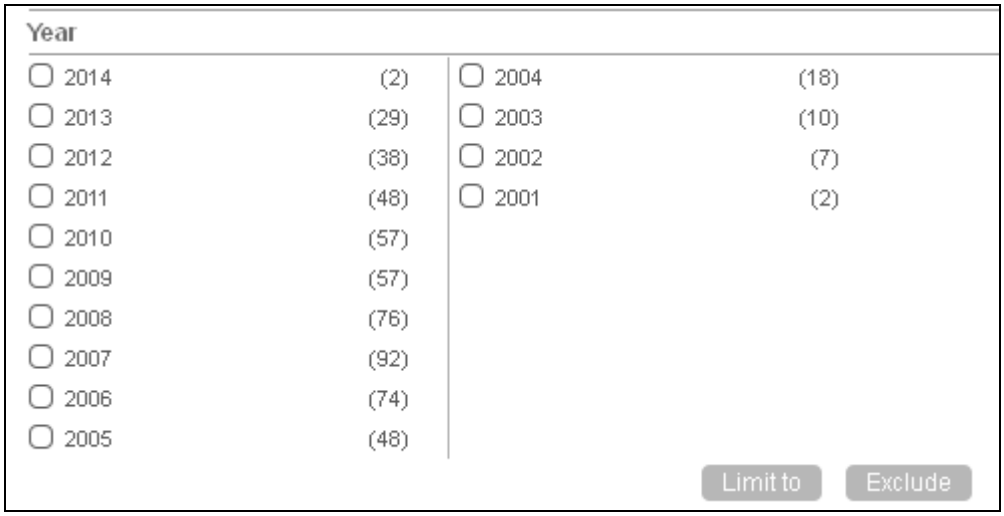


¿Cuántos hay en ingles?
545

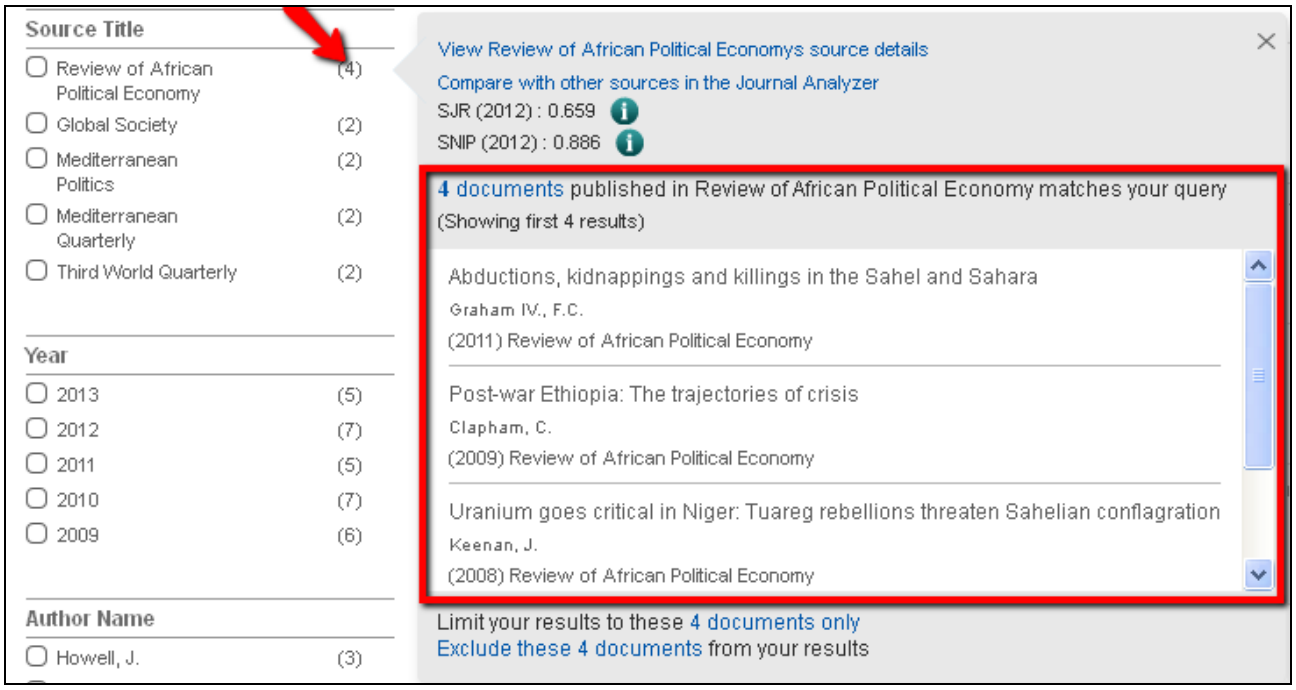
¿Y en francés?
6

¿En qué año se publicaron más artículos sobre esta temática?
2007 (92)

¿De qué año data el artículo más antiguo?
2001



En las opciones de Refine, siempre podemos ver una vista previa de los resultados clicando en el número de los resultados obtenidos:

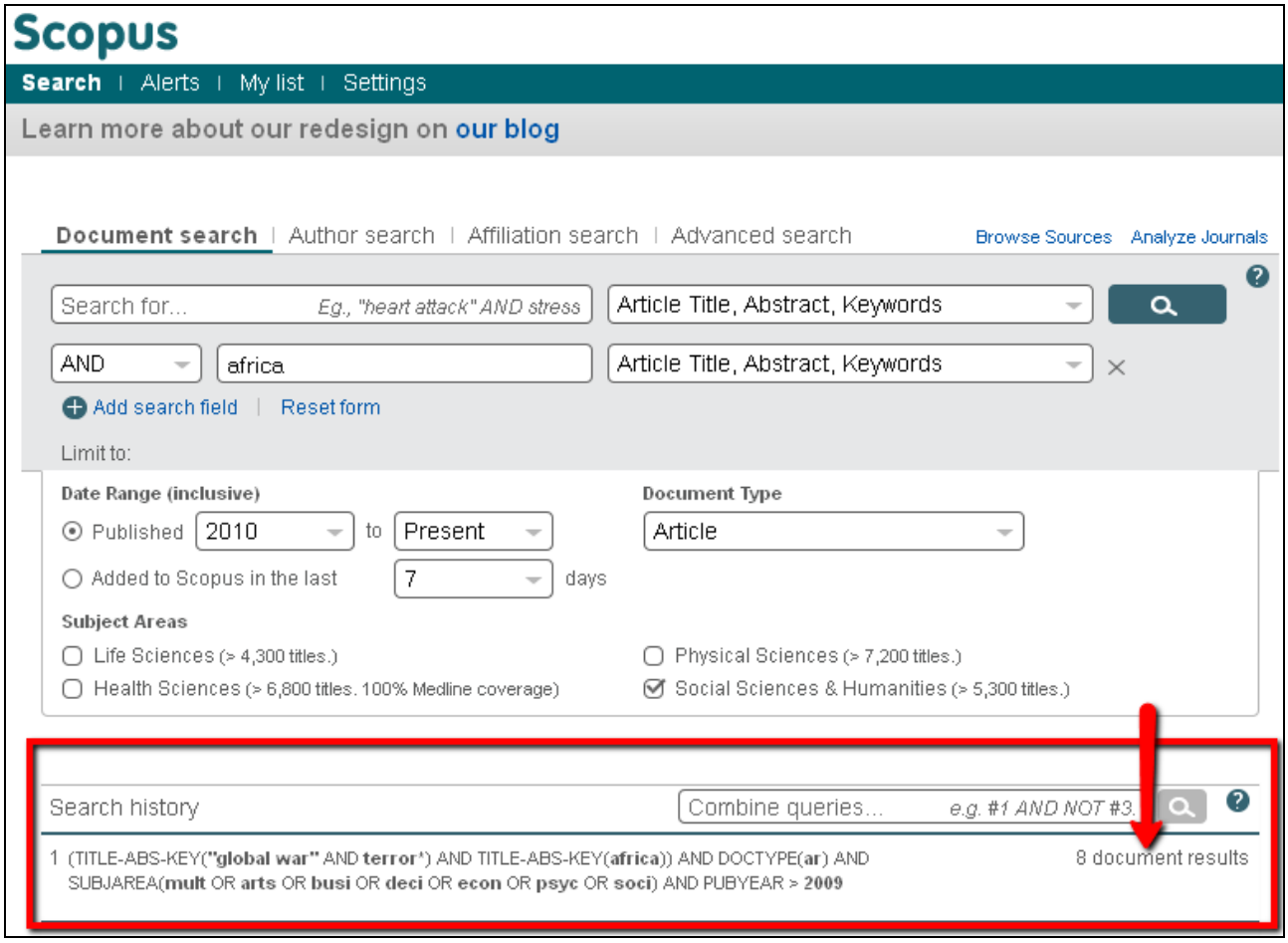


Otras opciones para limitar los resultados:

Podemos editar de nuevo la búsqueda, clicando en

, para añadir un nuevo término de búsqueda (por ejemplo, africa): clicar en **Add search field**, seleccionar el operador AND y escribir el término en la caja de búsqueda, dejando el campo **Article Title, Abstract, Keywords**

Para quedarnos con artículos recientes, limitamos los años de 2010 al presente. Pedimos que nos recupere sólo artículos de revista, y de Social Sciences and Humanities. Recuperamos 8 resultados
Las búsquedas que vamos haciendo se guardan en Search History.

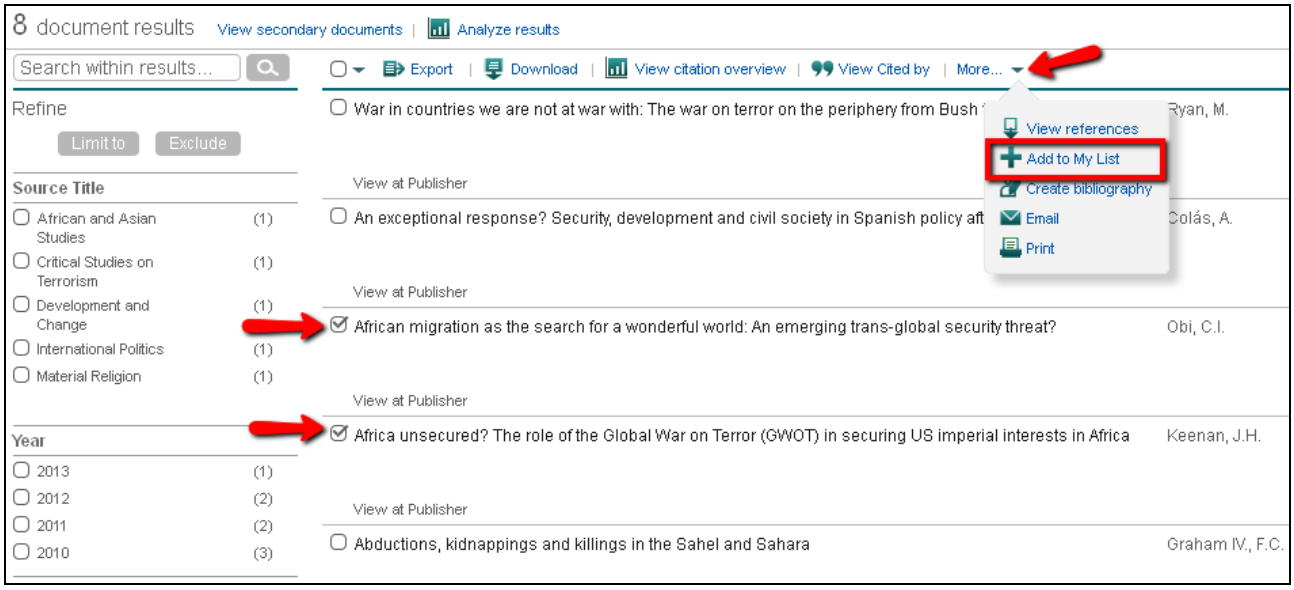


Desde aquí podemos volver a la lista de resultados clicando en el número de documentos obtenidos, podemos editar una búsqueda previa, guardar una búsqueda para utilizarla en sesiones posteriores, crear una alerta o RSS feed para recibir actualizaciones, y combinar varias búsquedas para obtener nuevos resultados.

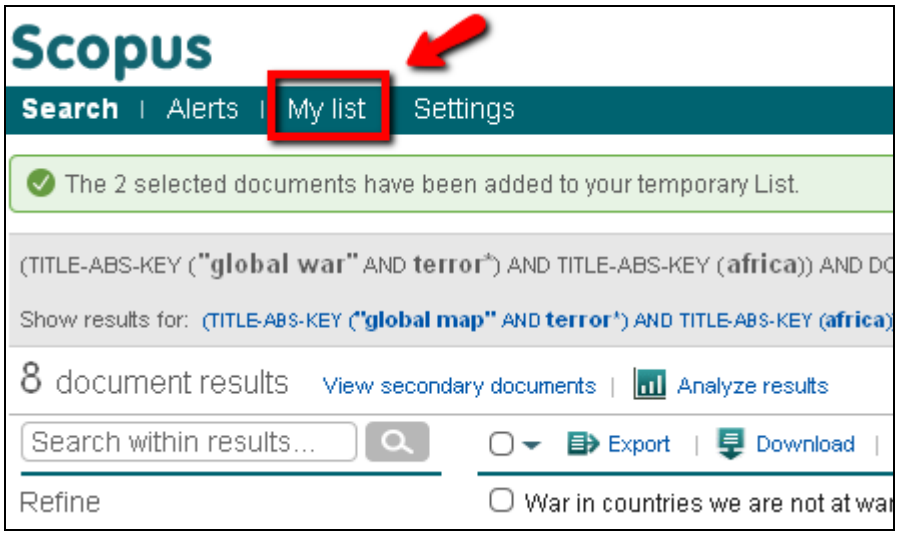
También se puede utilizar la opción de buscar un nuevo término en los documentos resultado de la búsqueda anterior, añadiéndolo en el cuadro de búsqueda Search within results, de la misma página de resultados:

Ejercicio 3: Añadir dos a My List:

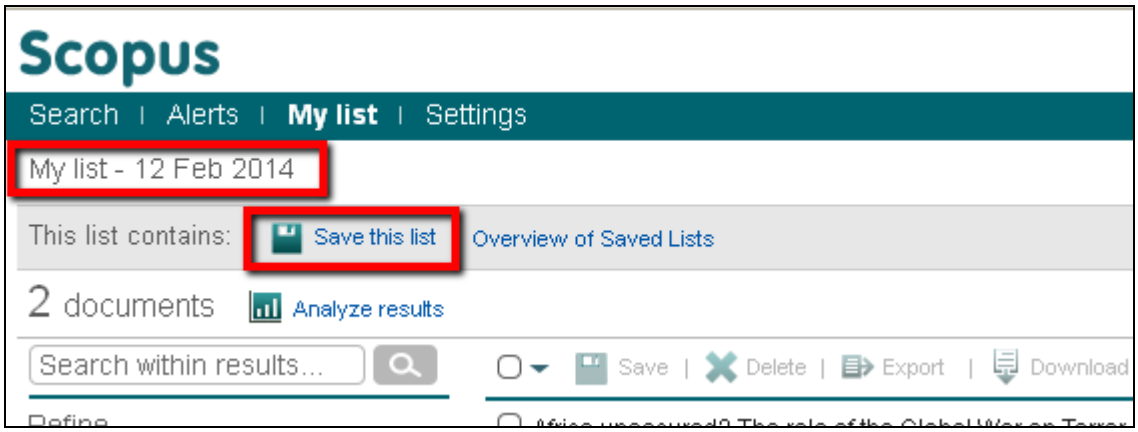
Tenemos que tener abierta nuestra cuenta de Scopus. Desde la lista de resultados, marcamos dos documentos, en el cuadro de selección que aparece a la izquierda de los títulos, abrimos su desplegable desde el enlace **More…** y clicamos en **Add to My List**



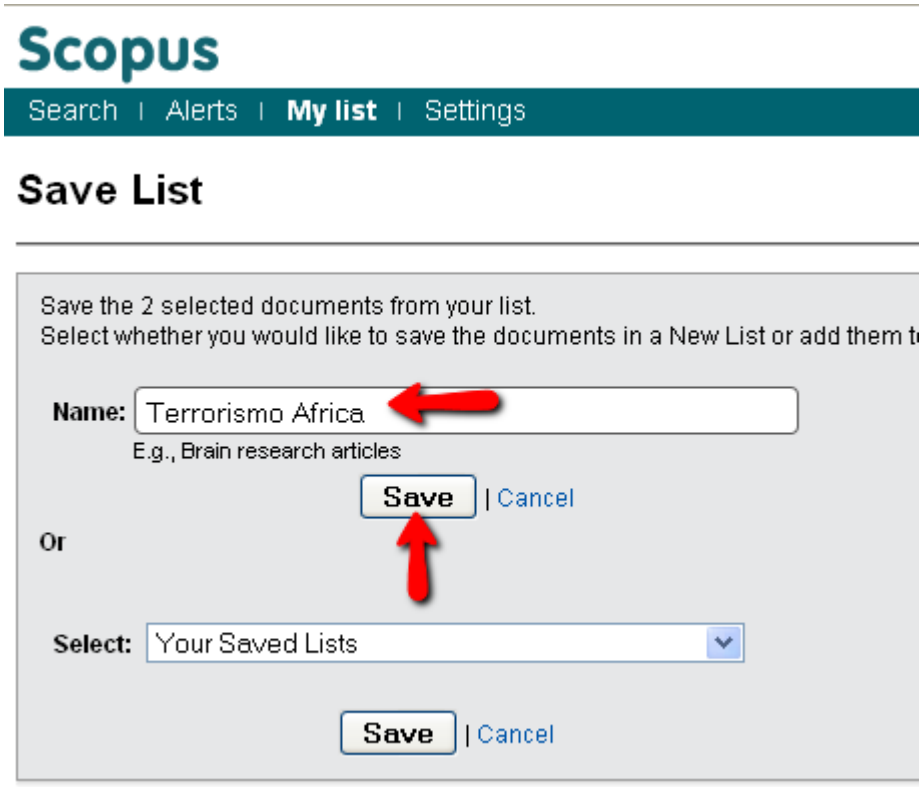
Esta lista es temporal, sólo para la sesión que tenemos abierta. En cuanto nos desconectemos, desaparecerá. Para ver nuestra lista, pinchamos en My List en la barra de menús:



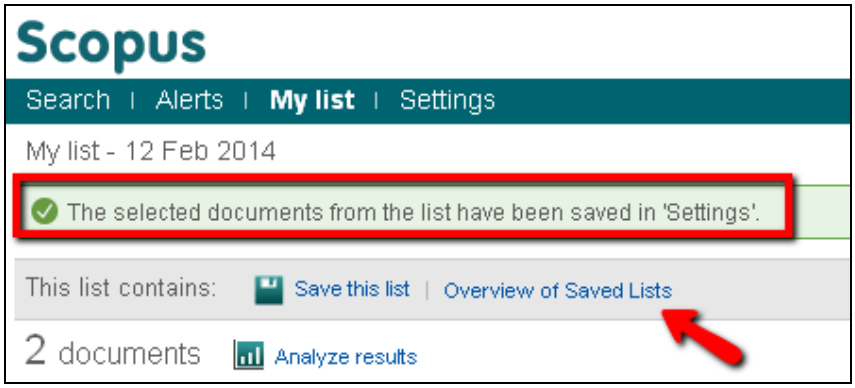
Si queremos guardar esta lista para sesiones posteriores, pinchamos en **Save this list**.



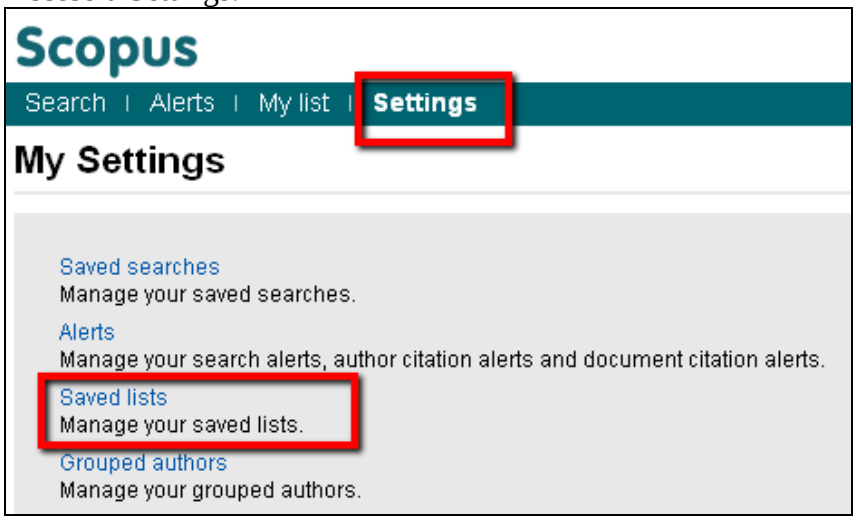
Nos pide que nombremos nuestra nueva lista, en la casilla **Name**, o bien que elijamos en el desplegable una lista ya guardada anteriormente:



Nos aparece este mensaje: *los documentos seleccionados en la lista se han guardado en* ***Settings***. Podemos acceder a las listas guardadas desde **Settings** = Configuración. También se puede acceder clicando en **Overview of Saved Lists**.



Acceso a Settings:



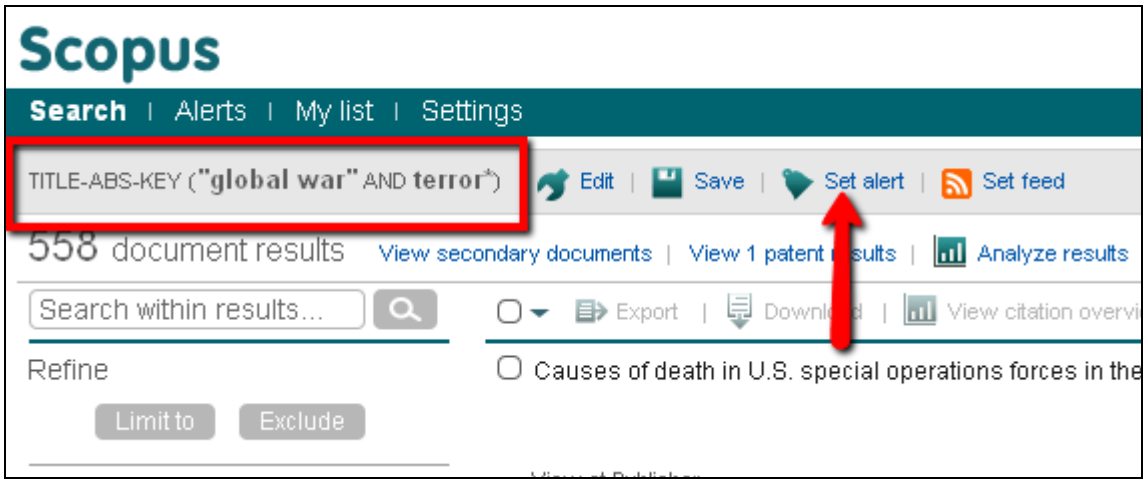
Ejercicio 4: Guardar una búsqueda y crear una alerta de búsqueda

Se puede guardar la búsqueda, para utilizar en posteriores sesiones, o configurar una alerta de búsqueda para recibir una notificación diaria, semanal o mensual de los nuevos resultados que se incluyan en las actualizaciones de la base de datos. Estos resultados se reciben en el correo electrónico asociado a nuestra cuenta. También se puede añadir una búsqueda a un lector de RSS para que recupere los últimos artículos que coincidan con su búsqueda.

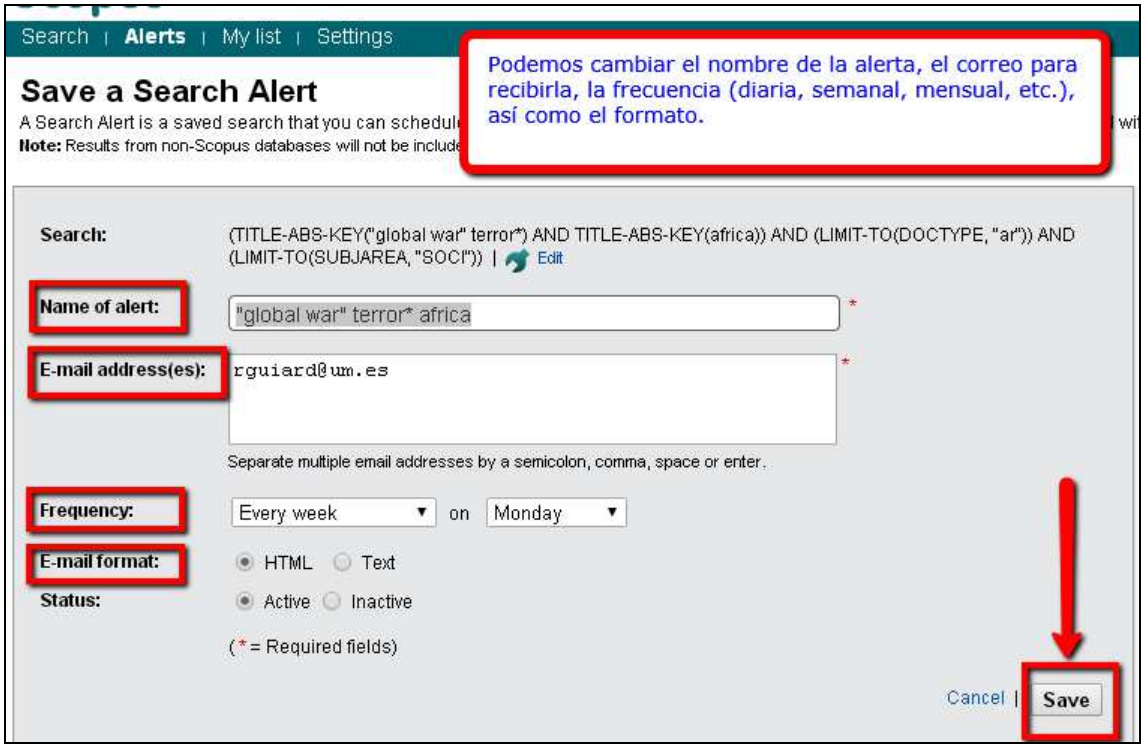
Para guardar una búsqueda (**Saved searches**), clicar en

. Siempre que queramos volver a lanzar la búsqueda guardada, vamos a Settings > Saved Searches. Marcamos la búsqueda que queramos lanzar y se nos dan dos opciones: All results (para volver a recuperar todos) o New results (para ver solamente los documentos que han sido añadidos desde la última vez que hicimos la búsqueda).

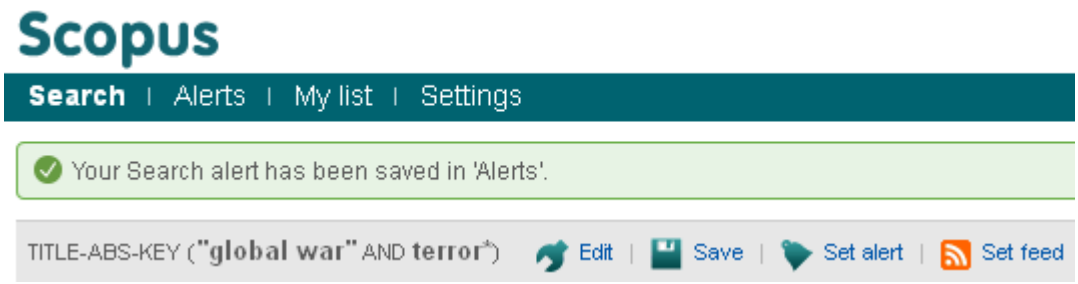
Se puede crear una alerta de búsqueda (**Search Alert**) desde la página de resultados de la búsqueda, pinchando en el enlace **Set alert** de las opciones de los resultados:



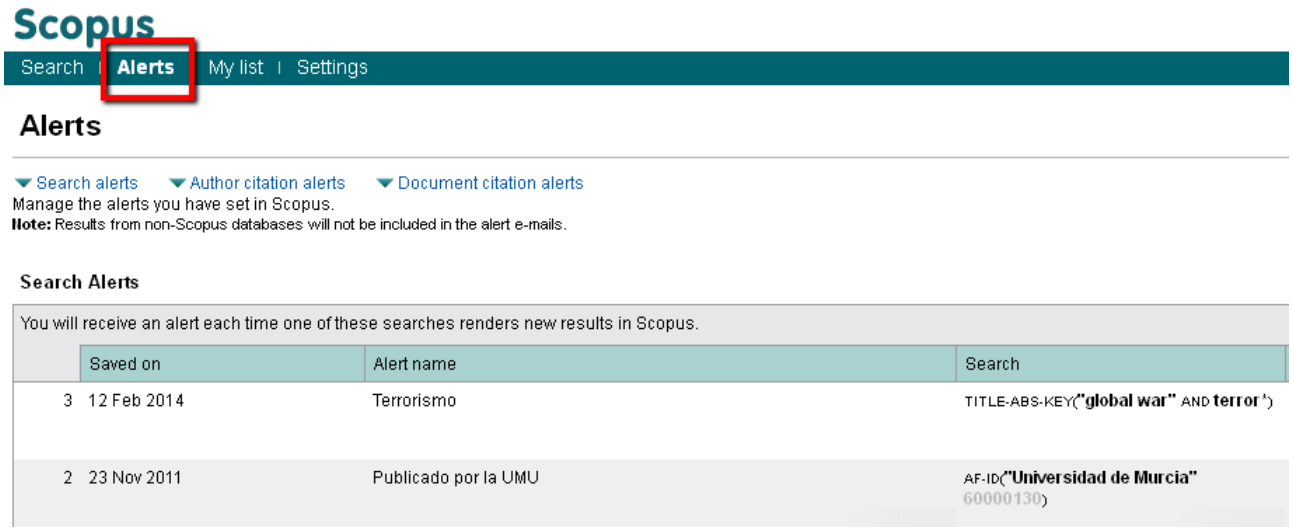
Se abre el siguiente formulario, en el que:



Para terminar, pinchamos en **Save**. Nos aparece un mensaje que nos confirma que se ha guardado nuestra alerta en **Alerts**.



Para ver y modificar nuestras alertas:



Ejercicio 5: Exportar resultados

Para guardar los resultados de nuestra búsqueda, Scopus nos da diferentes opciones, que se activan cuando seleccionamos los documentos que queramos (todos o los que vayamos marcando):

Export: exportar a un archivo o a un gestor de referecias:

1. Listas de resultados que incluyan todos los resultados obtenidos, o una selección, My lists y Saved Lists.

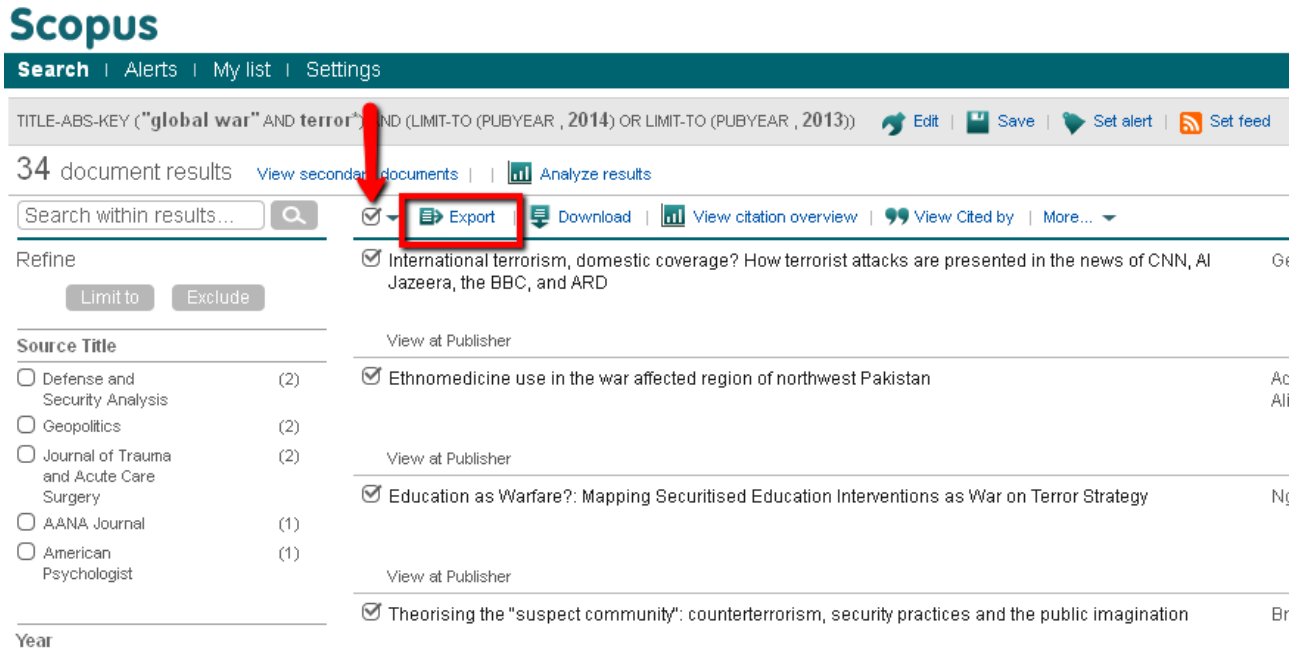
2. Documentos concretos.

3. Las referencias de un documento concreto.

La primera vez que exportamos, tenemos que elegir el tipo de archivo a exportar, o el gestor de referencias que utilicemos frecuentemente. De esta forma, cuando trabajemos con Scopus con nuestra cuenta personal, nos aparecerá un enlace directo, haciendo más fácil la exportación. Si tenemos abierta nuestra cuenta, la opción de exportación se guarda y aparecerá en futuras sesiones de nuestra cuenta.

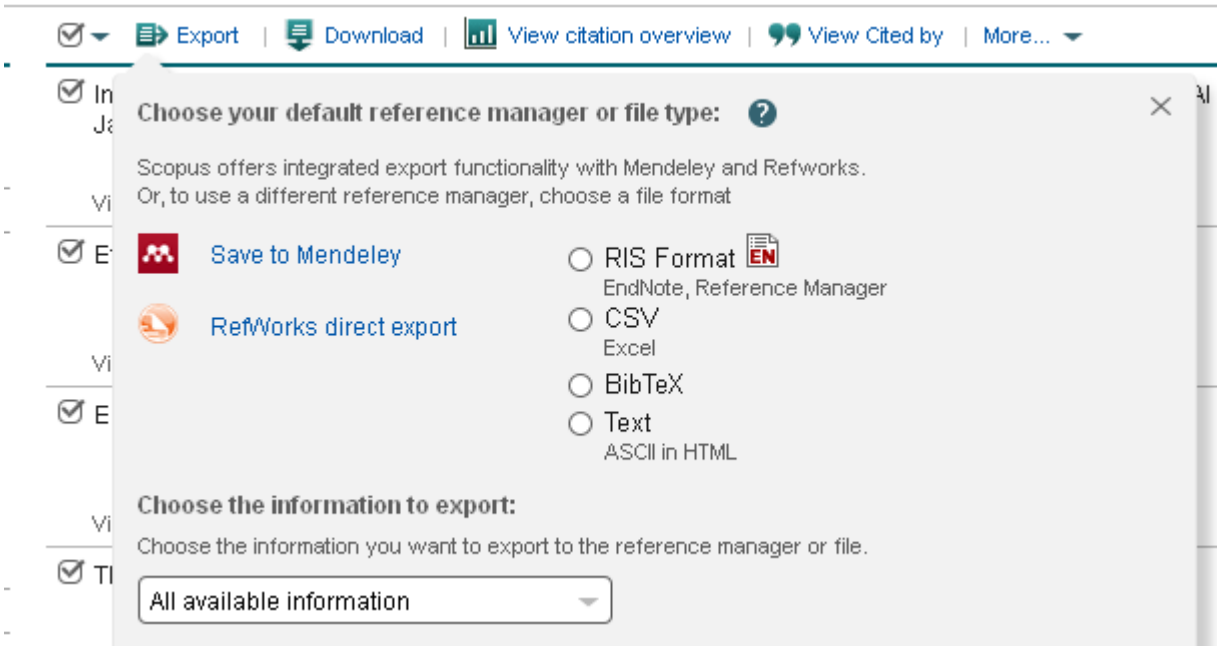
Para exportar:

Seleccionar los documentos que queramos exportar.
Clicar en el enlace Export

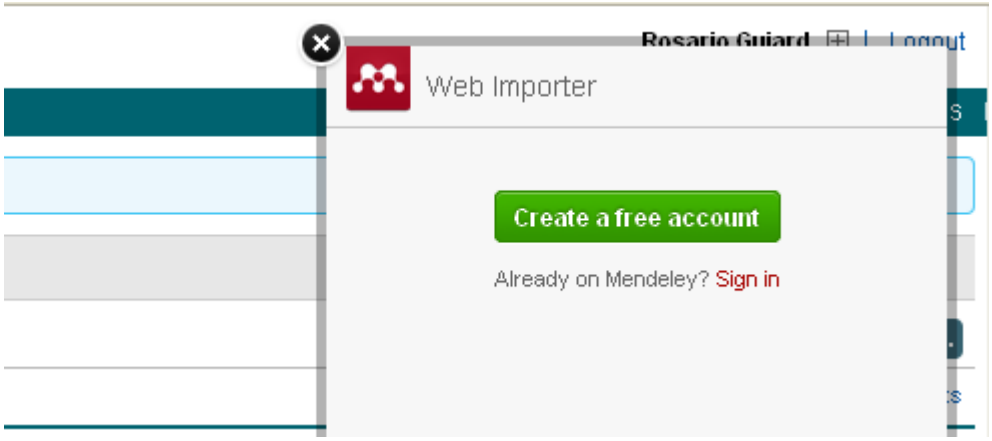


Si es la primera vez que exportamos con nuestra cuenta abierta, tenemos que seleccionar nuestro gestor de referencias o nuestro tipo de archivo preferido.

Vamos a seleccionar Mendeley:



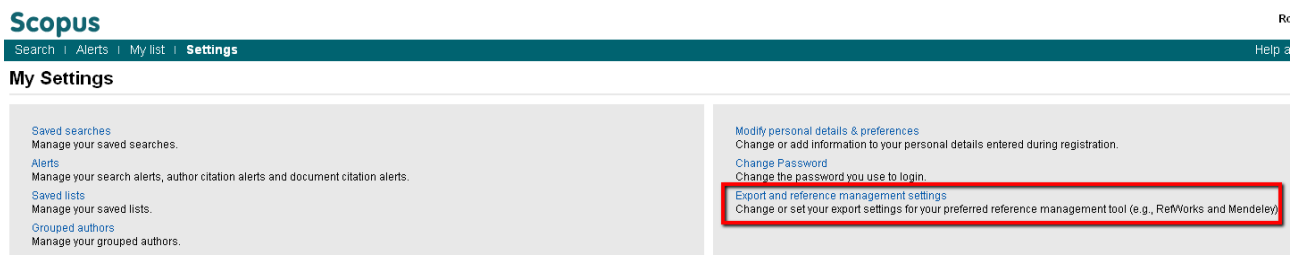
Si ya tenemos cuenta en Mendeley nos pide que entremos: Sign in



Cuando introducimos usuario y contraseña, nos aparece la selección de documentos lista para guardarlos, clicando en Save all.

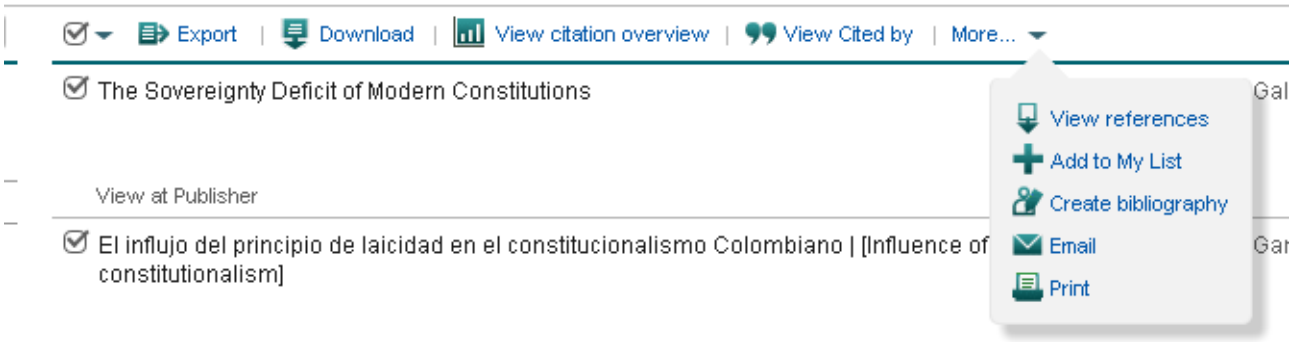
Una vez que hemos elegido nuestra opción, aparece el botón de exportación directa:

Si queremos cambiar esta opción, tenemos que hacerlo desde Settings



Download: opción para descargar en nuestro ordenador los pdf de los textos completos disponibles o los resúmenes.

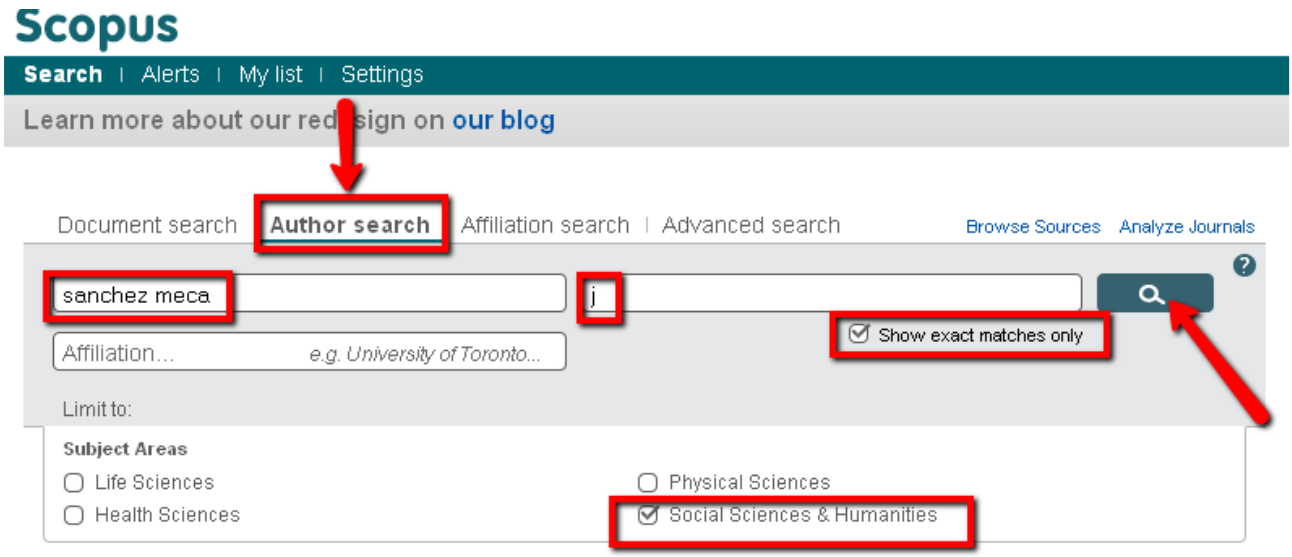
More:



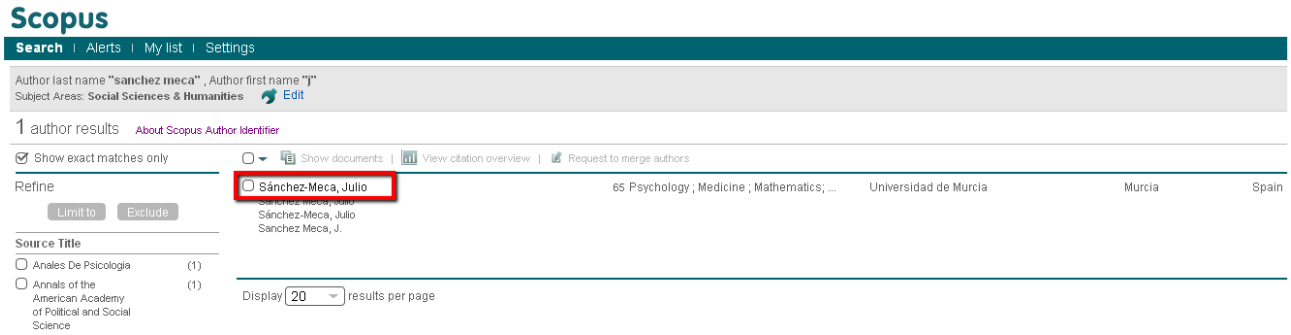
Add to My List: para añadir a My List (ver ejercicio 3)
Create bibliography: para crear una lista rápida de referencias en un estilo de cita determinado.
Email: para enviar las referencias por correo electrónico
Print: para enviar a la impresora la lista de referencias.

Ejercicio 6: Búsqueda por autor.

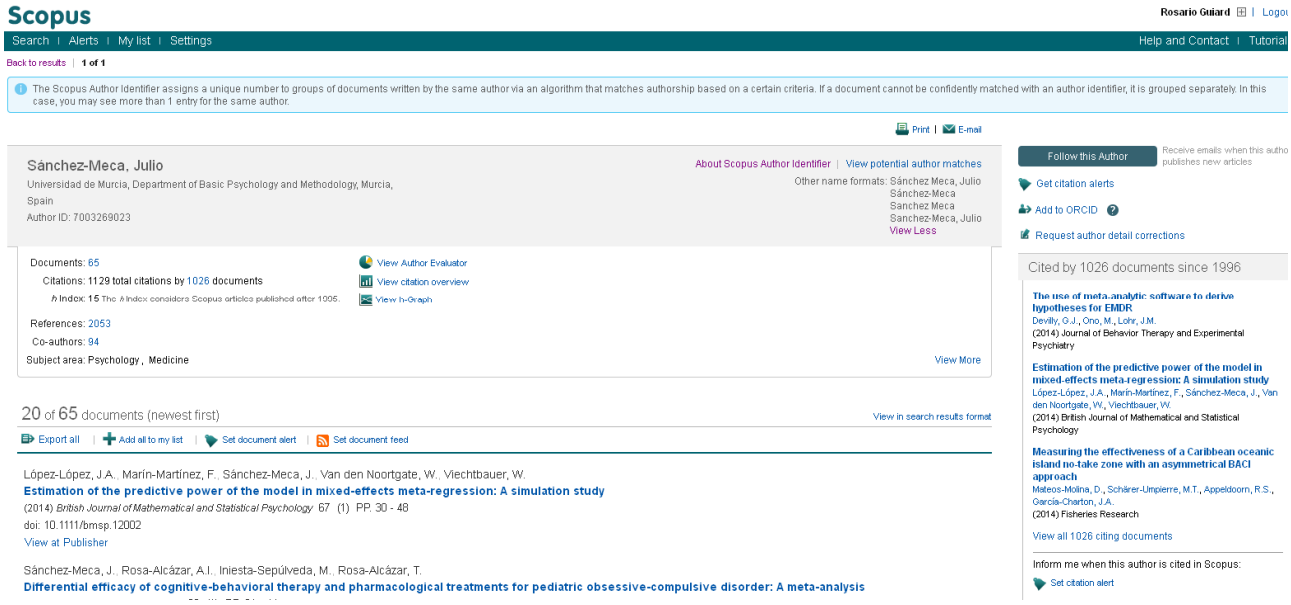
Buscar al autor Julio Sánchez Meca:
En la pestaña **Author search** (búsqueda por autor) ponemos los datos que conocemos en su casilla correspondiente, los apellidos en **Last Name**, y sólo la inicial en el caso del nombre (**first name**):



En este caso, como sabemos que trabaja en el campo de la Psicología, acotamos la búsqueda a **Social Sciences and Humanities**. Marcamos Show exact matches only, pues si no lo hacemos, puede mostrar variantes. Clicamos en :



Para ver toda la información de la base de datos sobre este autor, pinchamos en el enlace que es su nombre:



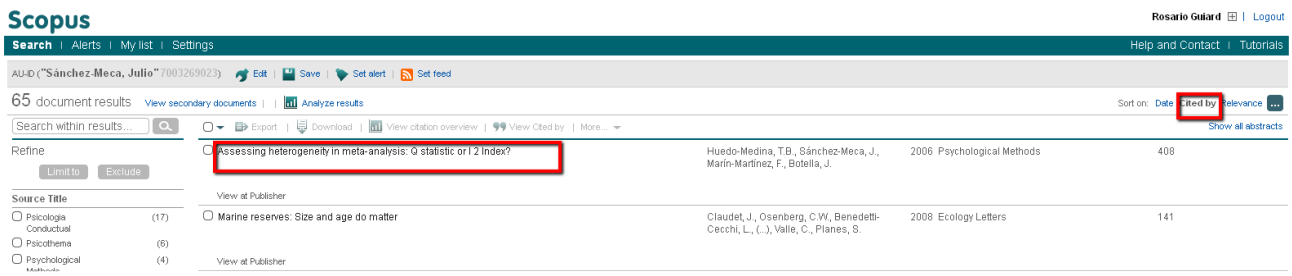
¿Cuántos documentos ha publicado? 65

¿Índice h? 15

¿Título del artículo más citado suyo?

Assessing heterogeneity in meta-analysis: Q statistic or I 2 Index?
Cited by 408 documents since 1996

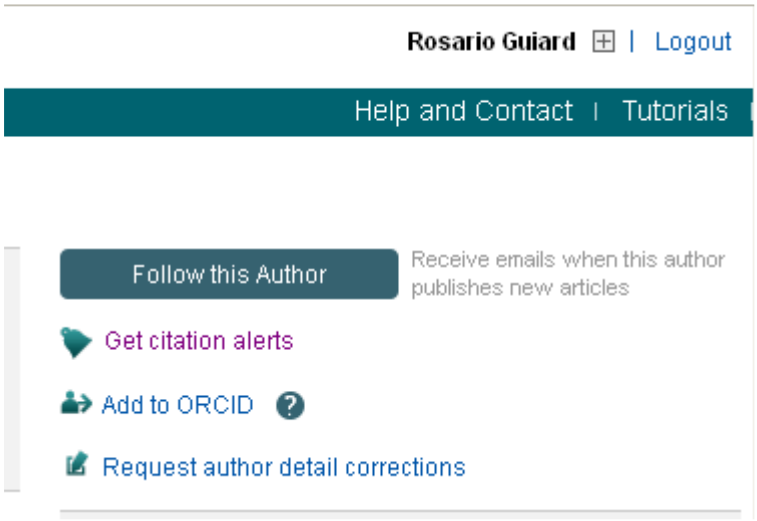
Para verlo, tenemos que pinchar en el número de **Documents** (65), que nos lleva a la pantalla de resultados, y ordenarlos por Cited by:

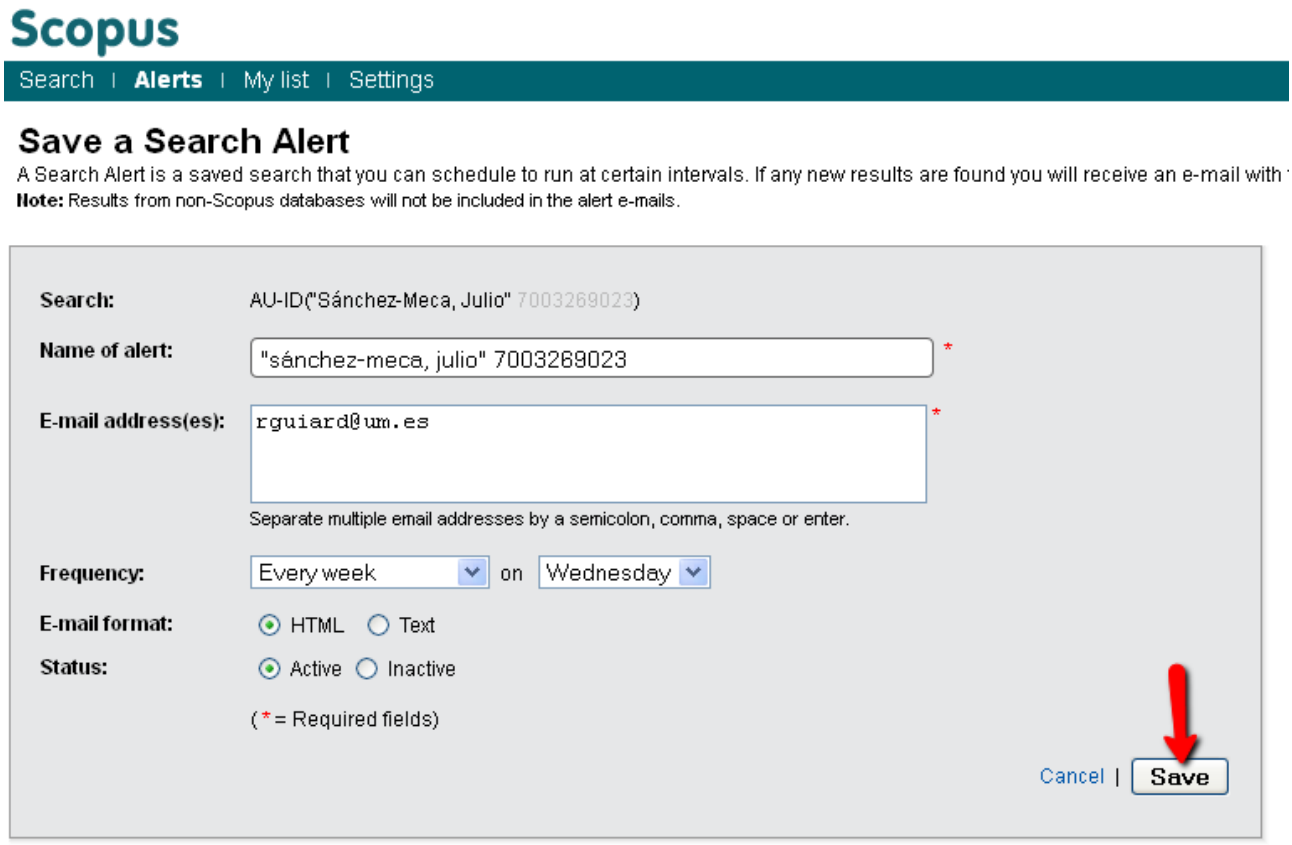


¿Cuántas citas tiene el artículo más citado? 408

Ejercicio 7: Crear una alerta de autor:

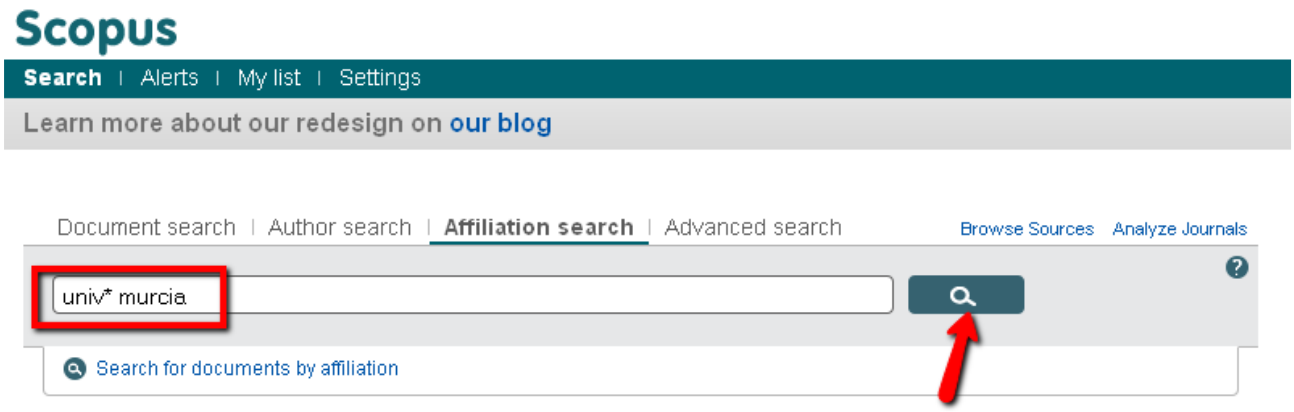
Desde la página del autor, tenemos dos posibilidades:
Recibir una alerta cada vez que se añadan a Scopus documentos de este autor (**Follow this Author**).
Recibir una alerta cada vez que alguien cite en Scopus documentos de este autor (**Get citation alerts**).



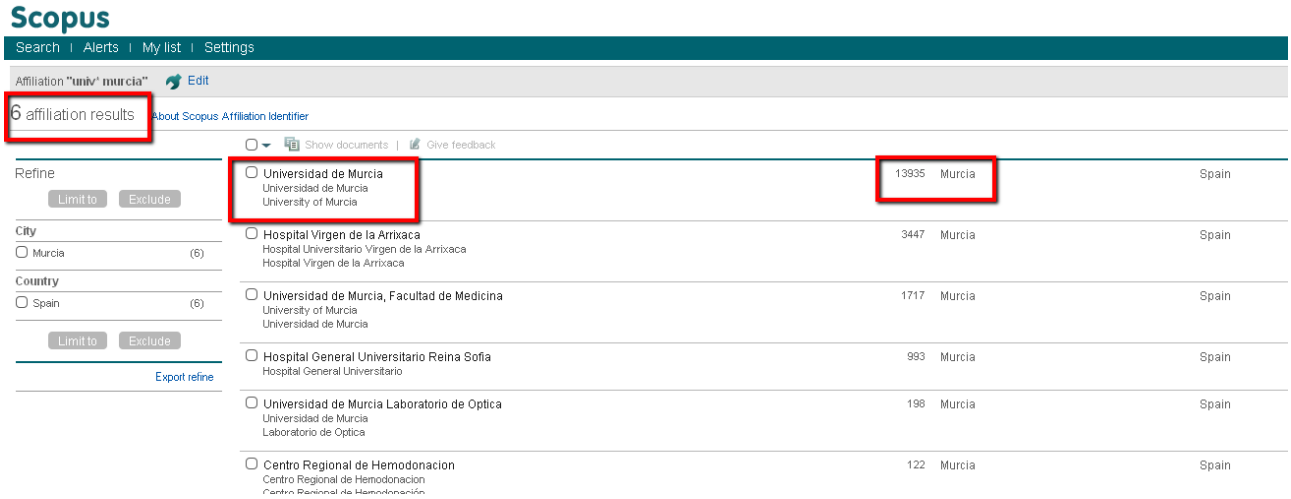


Ejercicio 8: Buscar nuestra afiliación

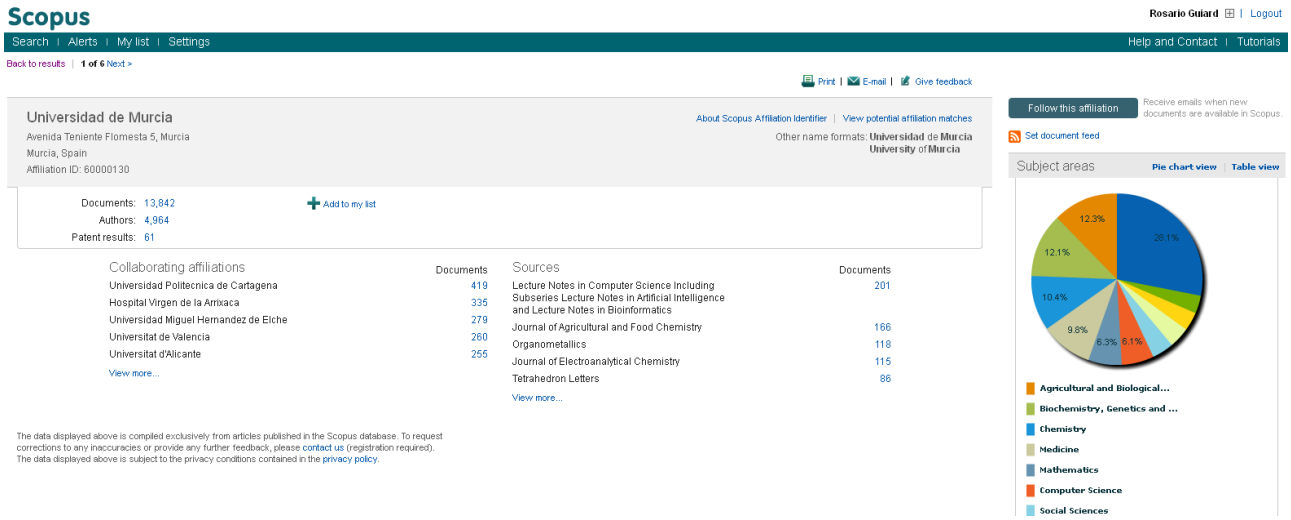
Por medio de la pestaña **Affiliation search** podemos encontrar todo lo publicado por nuestra institución. Vamos a hacer una búsqueda por univ* murcia:



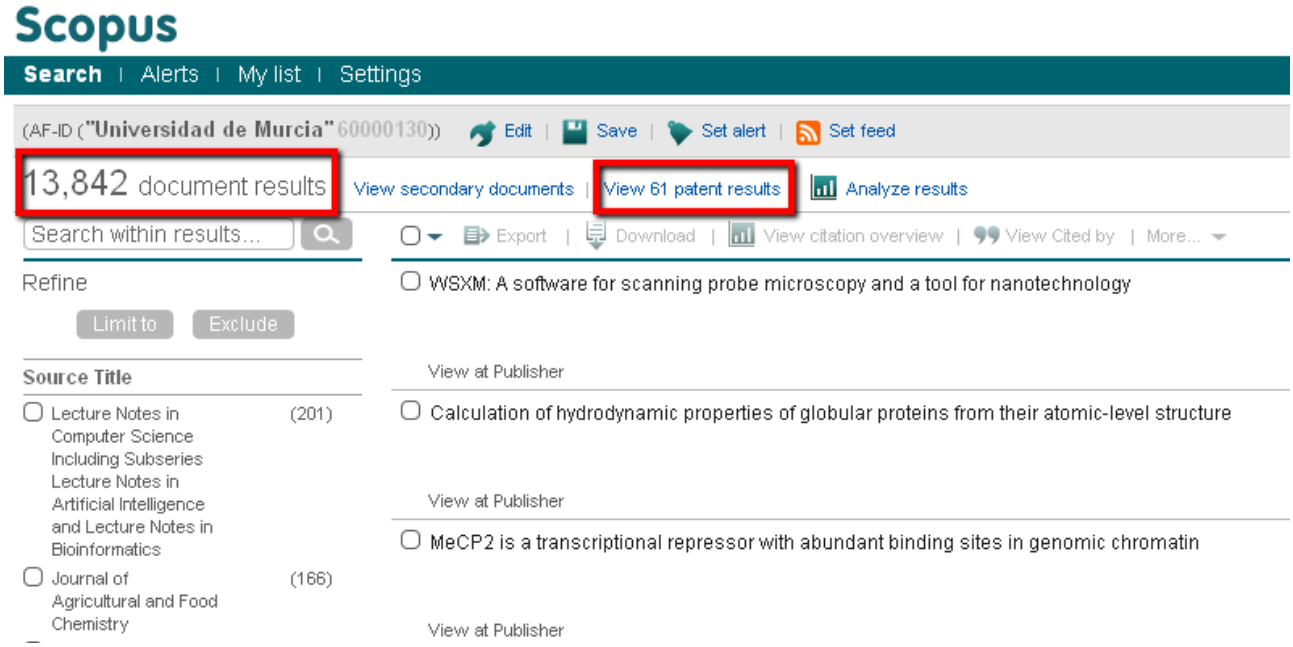
La búsqueda nos lleva a una página en donde vemos los resultados obtenidos para elegir el que corresponda a nuestra institución. Vemos que hay 13.935 documentos en los que alguno de los autores trabaja en la Universidad de Murcia.



Si pinchamos en el nombre de la institución, vamos a la página con todos los detalles sobre nuestra universidad: documentos, autores, revistas en donde se publica, áreas de conocimiento, etc.

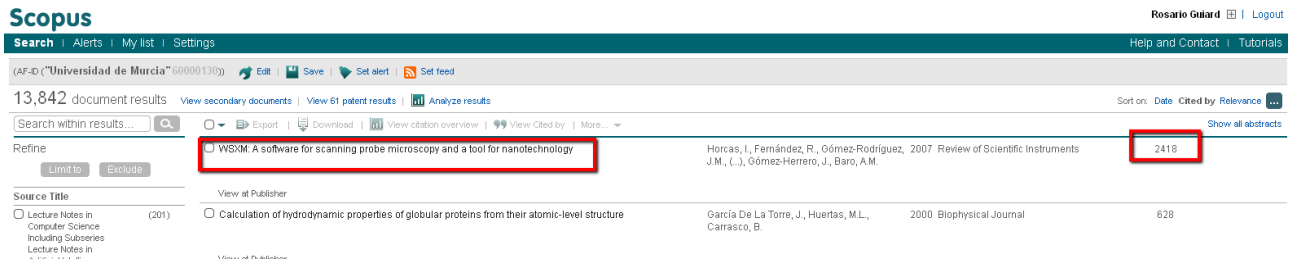


Si clicamos en el número total de documentos (13.935), vamos a los resultados de los documentos que tienen en el campo de afiliación el nombre de nuestra universidad, y aparecen 13.842 documentos y 61 patentes:



Título del documento más citado, publicado por mi afiliación:

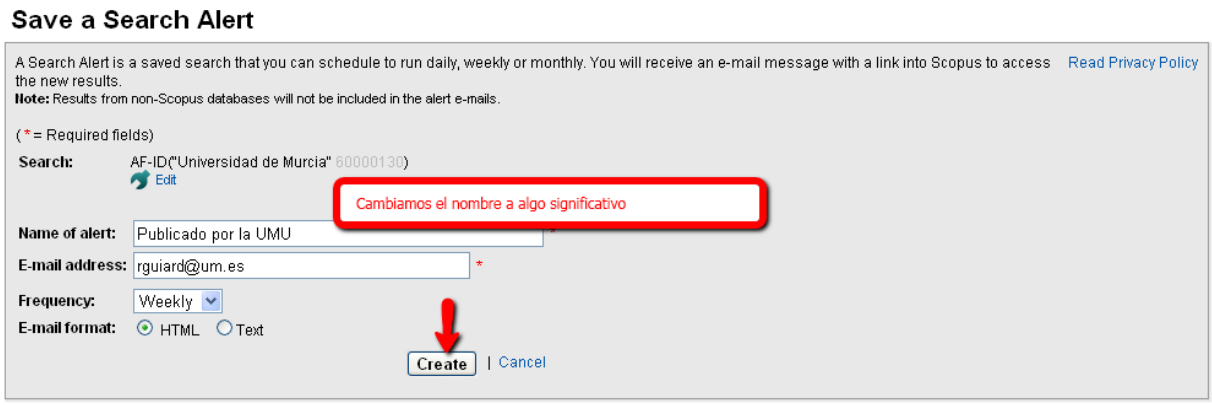
WSXM: A software for scanning probe microscopy and a tool for nanotechnology



¿Cuántas citas ha recibido? 2.418

Crear una alerta de afiliación:
Desde la página de la institución:

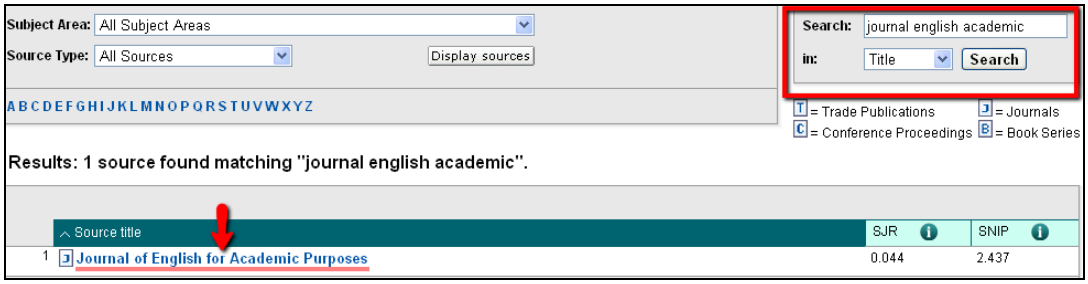
Nos aparece el formulario para crear la alerta:



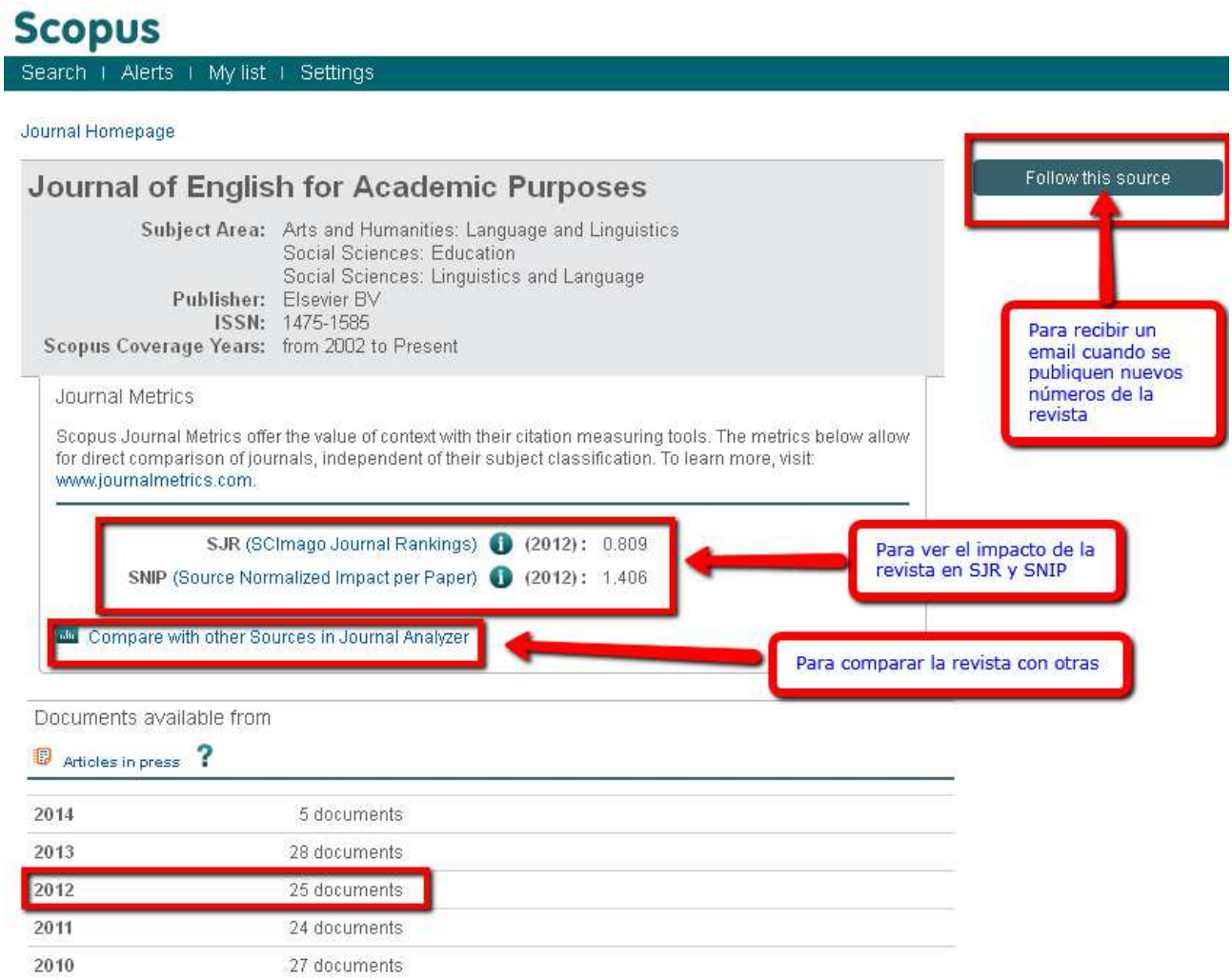
Ejercicio 9: Buscar una revista concreta:

Para buscar una revista concreta, tenemos que clicar en **Browse Sources**, en la página de Search.

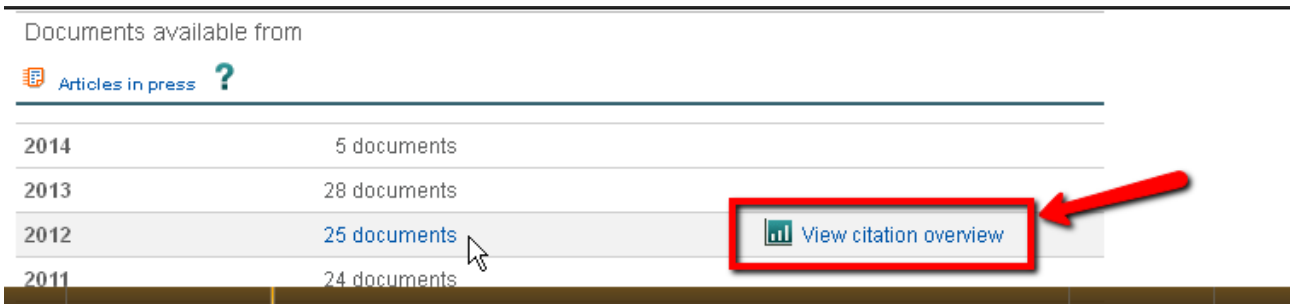
Se pueden ver las revistas por áreas de conocimiento, los títulos por orden alfabético, con posibilidad de acceder a las letras iniciales, y también buscar por palabras de título, ISSN o editor. En la lista de resultados, hay que pinchar el enlace del título para acceder a la página de información de la revista.
Buscamos la revista Journal of English for Academic Purposes:

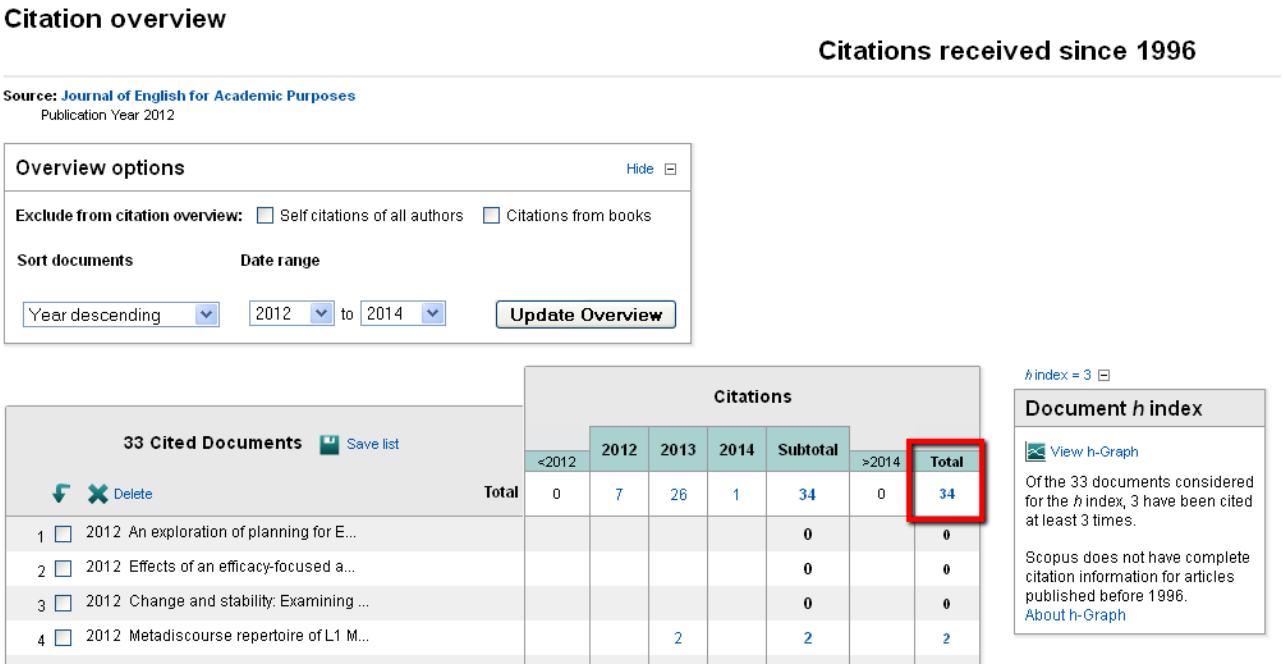


Clicamos en el enlace del título de la revista:

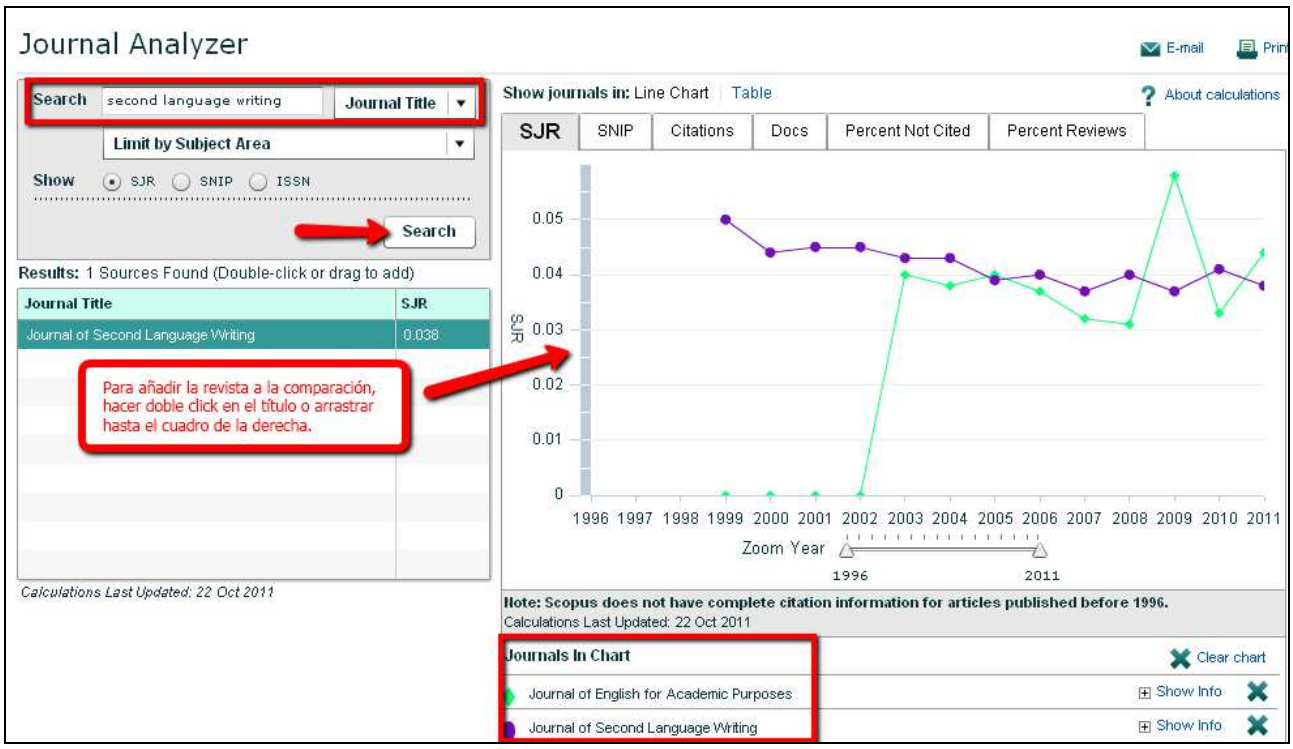


¿Cuántos documentos hay en Scopus del 2012?
25
¿Cuántas citas ha recibido en 2012?
34. Para verlo pinchamos en View citation overview:





También se pueden **comparar varias revistas**, clicando en **Compare with other Sources in Journal Analyzer** desde la página de la revista, o desde **Search – Analyze Journals**. Se pueden comparar hasta 10 títulos a la vez. Vamos a comparar *Journal of English for Academic Purposes* y *Journal of Second Language Writing*:



¿Cuántos documentos publicaron cada una en 2008? Para ver los datos mejor, elegimos verlos como tabla, en vez de como gráfico, en **Show journals in: Line Chart** **<u>Table</u>**

Journal of English for Academic Purposes: 38

Journal of English for Academic Purp	2008	0.279	0.644	109	38	42.11	0

Journal of Second Language Writing: 22

Journal of Second Language Writing	2008	0.679	1.076	342	22	27.27	0

¿Cuál recibió más citas en el 2008?
Journal of Second Language Writing: 342

Ejercicios Scopus paso a pas por Rosario Guiard Abascal se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported.

Última modificación: 24 de febrero de 2014