

## MANUAL DE LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN (PARES 2.0)

### ÍNDICE

I. CREAR UNA NUEVA AGENDA .....	2
1. NUEVO USUARIO.....	3
2. RECORDAR CONTRASEÑA.....	5
3. RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA.....	6
II. USO DE LA AGENDA .....	6
Modificar un Tema y crear nuevos Temas .....	6
Añadir una ficha descriptiva a la Agenda .....	7
Añadir una imagen a la Agenda .....	8
Añadir un registro de autoridad a la Agenda .....	9
Añadir una búsqueda a la Agenda.....	10
III. USO Y GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS GUARDADOS EN LA AGENDA .....	11
Búsquedas guardadas .....	13
Fichas descriptivas guardadas.....	14
Imágenes guardadas .....	15
Registros de autoridad guardados .....	15

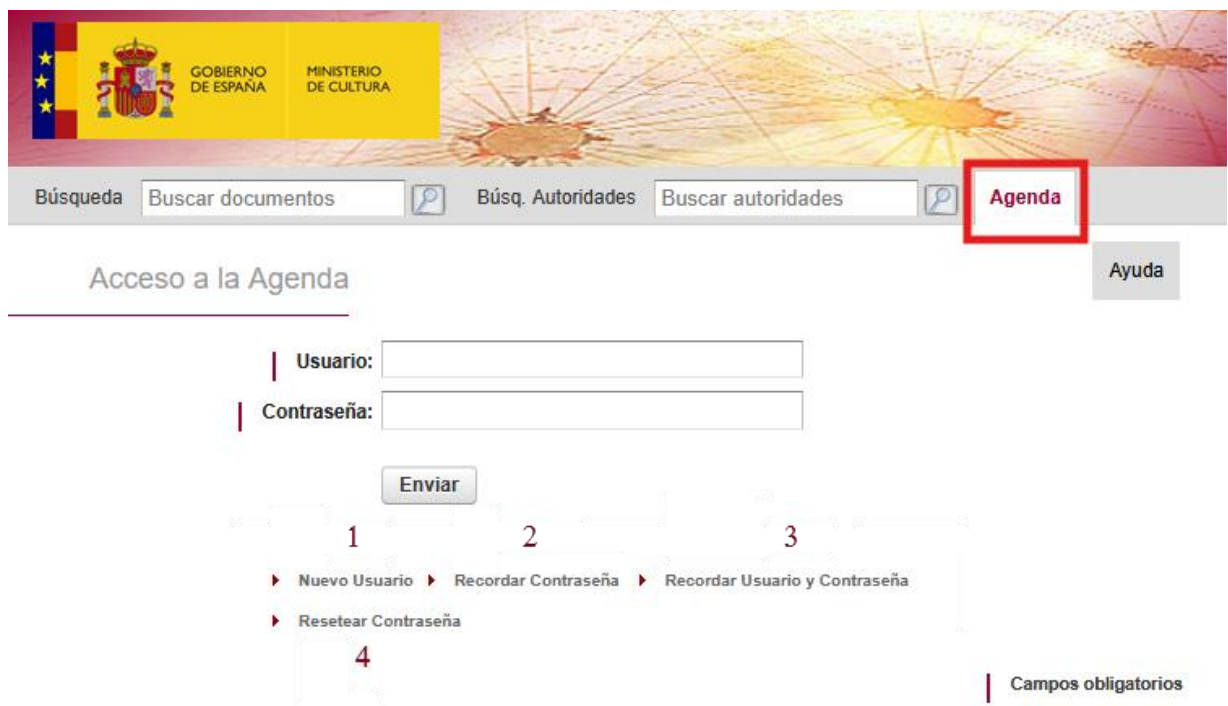
El Portal de Archivos Españoles (PARES), mediante la Agenda de Investigación, permite crear un espacio personal para guardar y gestionar las búsquedas más comunes y los documentos e imágenes preferidos de sus usuarios/as, sin necesidad de tener que repetir las búsquedas. La agenda es accesible en PARES tanto desde la página web de inicio del Portal, como a través de las páginas de resultados y el visor del buscador.



The screenshot shows the PARES portal homepage. At the top, there is a navigation menu with links: Portada, Archivos, PARES buscador HTR, Micrositios, Preguntas frecuentes, Estadísticas, Valóranos, and Participamos en. Below the menu, there are two search boxes: 'Documentos' and 'Registros de autoridad', both with 'Buscar' buttons. To the right, there are three promotional banners: 'AGENDA DE INVESTIGACIÓN', 'MetaPARES Recurso de Investigación', and 'Subdirección General de los Archivos Estatales'.

## I. CREAR UNA NUEVA AGENDA

Al acceder a la Agenda, se remite al usuario a una nueva página en la que podrá introducir su Usuario y Contraseña (si ya está dado de alta) o bien realizar algunas de las siguientes acciones:



The screenshot shows the 'Acceso a la Agenda' page. At the top, there is a navigation bar with search boxes for 'Búsqueda' and 'Búsqueda de Autoridades', and a red box highlighting the 'Agenda' link. Below the navigation bar, there is a form with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:', followed by an 'Enviar' button. Below the form, there are four numbered steps: 1. Nuevo Usuario, 2. Recordar Contraseña, 3. Recordar Usuario y Contraseña, and 4. Reseteo de Contraseña. A red box highlights the 'Campos obligatorios' label at the bottom right.

1. **Nuevo Usuario:** para dar de alta una nueva Agenda.
2. **Recordar Contraseña:** en el caso de que tengamos ya una Agenda pero no recordemos nuestra contraseña.
3. **Recordar Usuario y Contraseña:** si ya tenemos una Agenda pero no recordamos ninguno de nuestros datos de acceso.
4. **Resetear Contraseña:** si ya tenemos una agenda y queremos cambiar nuestra contraseña.

## 1. NUEVO USUARIO

Si queremos tener una agenda de investigación, debemos darnos de alta pinchando sobre “Nuevo Usuario”.

Crear Nuevo Usuario Ayuda

---

Usuario:

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Correo electrónico:

Elegir pregunta:

Respuesta:

Campos obligatorios

### Información

Introduzca los datos del formulario para dar de alta un Usuario y acceder a la Agenda. Si introduce una dirección de correo electrónico el sistema podrá recordarle su nombre de Usuario y Contraseña vía correo electrónico. Si introduce una pregunta y su respuesta podrá recordar la contraseña en caso de olvido, a partir de su nombre de usuario y la respuesta.

El “Usuario” y la “Contraseña” son campos obligatorios, el resto son opcionales, pero permiten asociar la Agenda a un correo electrónico para utilizar las opciones de recuperación de contraseña y usuario siempre que sea necesario.

Una vez cumplimentada la información, al pulsar sobre el botón “Enviar”, el sistema creará automáticamente la Agenda y nos conducirá a la página principal, desde la que podremos realizar las siguientes acciones:



The screenshot shows the top navigation bar with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE CULTURA', and search fields for 'Buscar documentos' and 'Buscar autoridades'. Below this is the 'Agenda' section with a 'Ayuda' button and a list of icons: an envelope, a person, and a document. Below the icons are the numbers 1, 2, and 3. To the left of the icons is a plus sign and the number 4.


1. *Enviar Agenda completa por correo electrónico* 

Remite toda la información que haya en nuestra Agenda a la dirección de correo electrónico que queramos. No tiene porqué ser al correo que hemos puesto para crear nuestra agenda.

### Envío Telemático

Correo electrónico:


Campos obligatorios

 Información

En el campo "Correo electrónico" introduzca la dirección electrónica en la que desea recibir el documento.

2. *Modificar datos de usuario* 

Permite modificar los datos indicados al crear la Agenda.

3. *Cerrar sesión* 

Salir de la Agenda.

4. *Crear nuevo Tema* 


Crear una carpeta virtual para clasificar los documentos o imágenes de nuestra Agenda. Al iniciar la Agenda, es necesario crear un Tema, en el que guardaremos todo lo que nos interese. Al pulsar sobre el símbolo vamos a una nueva pantalla, en la que podremos dar el nombre que queramos al nuevo Tema.

## Crear un nuevo Tema de Agenda

Nombre del tema:

Crear

Campos obligatorios

 Información




Introduzca en el campo "Nombre del Tema" el nombre del nuevo Tema.

Una vez escrito el nombre pulsamos "Crear", la Agenda nos llevará a una nueva pantalla en la que visualizaremos nuestro tema y los diferentes espacios en los que poder almacenar documentos, imágenes y búsquedas.

Agenda de



Ayuda

**Clara Campoamor** -   

Acciones:    

### Busquedas guardadas

No se han encontrado datos.

### Fichas descriptivas

No se han encontrado datos.

### Imágenes guardadas

No se han encontrado datos.

### Autoridades

No se han encontrado datos.

## 2. RECORDAR CONTRASEÑA

En el caso de que tengamos una Agenda pero no recordemos la contraseña, el sistema podrá recordárnosla.

Es necesario introducir el nombre de Usuario y pulsar “Recordar Contraseña”; en una nueva pantalla se nos pedirá responder a la pregunta que seleccionamos al dar de alta la Agenda. Si indicamos correctamente la respuesta se mostrará la contraseña en una nueva pantalla.

### Recordar Contraseña

Ayuda

Usuario: **Usuario\_prueba**

Pregunta: ¿Cuál es el nombre de su mascota?

Respuesta:

Enviar

Campos obligatorios

#### Información

Introduzca la respuesta a la pregunta que seleccionó cuando creó su usuario, y se le mostrarán en pantalla los datos para acceder a su Agenda personal.

## 3. RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA

Si tenemos una Agenda pero no recordamos ninguno de nuestros datos de acceso, el sistema podrá remitirnos ambas cosas por correo electrónico.

Pulsando “Recordar Usuario y Contraseña” indicamos el correo electrónico con el que se dio de alta la Agenda, y pinchamos en Enviar. Se enviará un correo electrónico con los datos.

### Recordar Usuario y Contraseña

Ayuda

Correo electrónico:

Enviar

Campos obligatorios

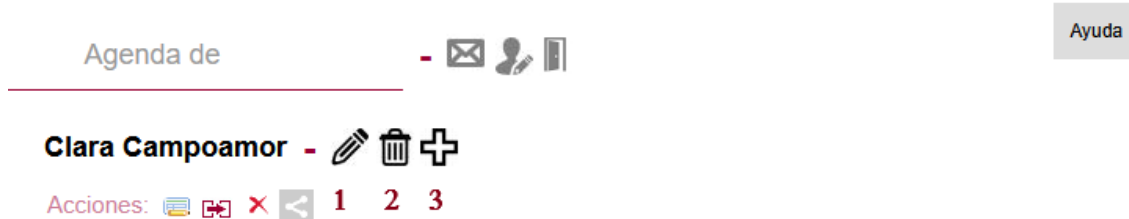
#### Información




Introduzca una dirección de correo electrónico válida registrada en PARES a la cual le serán enviados los datos Usuario y Contraseña.

## II. USO DE LA AGENDA DEL INVESTIGACIÓN

### Modificar un Tema y crear nuevos Temas

Una vez creado un Tema, podemos realizar diferentes acciones sobre él:



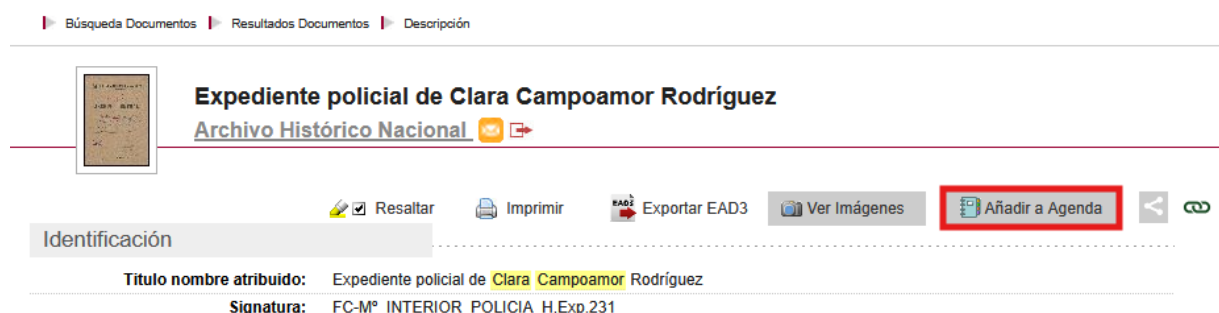
1. **Renombrar Tema:** Cambia el nombre del Tema. 
2. **Borrar Tema:** Elimina un Tema existente (hay que tener en cuenta que al borrar un Tema se elimina también toda la información almacenada en él). 
3. **Crear Tema:** Crea nuevos temas (se pueden tener varios Temas). 

Los Temas que se hayan creado aparecerán en el margen derecho de la Agenda, pulsando sobre sus nombres se accedemos a la información que se almacena en cada uno de ellos.



### Añadir una ficha descriptiva a la Agenda

Una vez creados los Temas, se pueden añadir contenidos. Para añadir una ficha descriptiva de PARES, navegaremos por el buscador de la forma habitual; cuando encontremos un documento de nuestro interés, abriremos la ficha descriptiva y pulsamos el botón “Añadir a Agenda”. Si no



hemos abierto aún la sesión en la Agenda, nos pedirá que nos identifiquemos con el usuario y contraseña correspondientes.

Es necesario seleccionar el Tema en el que guardar la documentación, mediante un desplegable que contiene todos los Temas existentes en la Agenda. Después pulsaremos “Aceptar”.

## Añadir elemento/s seleccionado/s al Tema

Tema seleccionado: Clara Campoamor

Aceptar

La ficha descriptiva aparecerá en la Agenda, en su Tema y espacio correspondiente:

Agenda de    Ayuda

**Clara Campoamor** -   

Acciones:    

### Busquedas guardadas

No se han encontrado datos.


### Fichas descriptivas

Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>  Expediente policial de Clara Campoamor Rodríguez	AHN	1941-10-16 / 1977-10-08	FC- M <sup>e</sup> _INTERIOR_POLICIA_H.Exp.231	

## Añadir una imagen a la Agenda

Como en el caso anterior, navegaremos por el buscador de la forma habitual. Cuando encontremos documentación de nuestro interés digitalizada, accederemos a las imágenes a través del visor de imágenes de PARES.



Tendremos que visualizar la imagen que queremos guardar y después pulsar el botón . Si no hemos abierto aún la sesión en la Agenda, se nos pedirá que nos identifiquemos con usuario y contraseña.

Búsqueda Documentos | Resultados Documentos | Descripción | Visor

28 imgs <<

Nº  Ir 

**Expediente instruido contra Clara Campoamor Rodríguez por el delito de masonería**  
Centro Documental de la Memoria Histórica, TERMC-MASONERÍA,27001

35%               



Seleccionamos en qué Tema queremos guardar la imagen, mediante el desplegable con todos los Temas que hemos creado. Después pulsaremos “Aceptar”. El acceso a las imágenes aparecerá en la Agenda, en su Tema y espacio correspondiente:

Agenda de    Ayuda

**Clara Campoamor** -   

Acciones:    

**Busquedas guardadas**

No se han encontrado datos.

**Fichas descriptivas**

Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/> <b>Uc</b> Expediente policial de Clara Campoamor Rodríguez	AHN	1941-10-16 / 1977-10-06	FC- Mº_INTERIOR_POLICIA_H,Exp.231	

**Imágenes guardadas**

Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/> 	1	Expediente instruido contra Clara Campoamor Rodríguez por el delito de masonería	

## Añadir un registro de autoridad a la Agenda

Podemos añadir a la agenda los registros de autoridad (de personas, familias, instituciones, lugares, etc.), que queramos. Dentro de la descripción de cada registro de autoridad pulsamos el botón “Añadir a Agenda”. Si no hemos abierto aún la sesión en la Agenda, se nos pedirá que nos identifiquemos con usuario y contraseña.

► Búsqueda Autoridades ► Resultados Autoridades ► Autoridad



### Persona - Campoamor, Clara (1888-1972)

🔍 Resaltar 🖨 Imprimir 📄 Exportar EAC 📅 Añadir a Agenda

---

**Identificación**

**Tipo:** Persona

**Forma autorizada:** Campoamor, Clara (1888-1972) [Otras formas](#)

Como en los casos anteriores, hay que seleccionar en qué Tema queremos guardar el registro de autoridad y pulsar “Aceptar”. Los registros de autoridad aparecerán en la Agenda, en su Tema y espacio correspondiente:

Agenda de
- ✉ 👤 📅
Ayuda

---

**Clara Campoamor** - ✎ 🗑 +

**Acciones:** 📄 🗑 ✕ ⏪


### Busquedas guardadas

No se han encontrado datos.

### Fichas descriptivas

Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">Uc</span> Expediente policial de Clara Campoamor Rodríguez	AHN	1941-10-16 / 1977-10-06	FC- Mº_INTERIOR_POLICIA_H,Exp.231	

### Imágenes guardadas

Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/> 	1	Expediente instruido contra Clara Campoamor Rodríguez por el delito de masonería	

### Autoridades

Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> Campoamor, Clara (1888-1972)	Persona	1888-02-12 / 1972-04-30	

## Añadir una búsqueda a la Agenda

También podemos guardar las búsquedas que hayamos realizado, tanto de documentos como de registros de autoridad, a través de la página de resultados de cada una de ellas. Para ello, realizaremos una búsqueda, después, sin acceder a la descripción específica de ninguno de los resultados, pulsamos el botón “Añadir a Agenda”.

► Búsqueda Documentos ► Resultados Documentos

---

➔ **Página de Resultados**

---




Resultados de la búsqueda con el texto: clara campoamor  

Ordenar por: Nivel descriptivo Resultados por página: 25

1 2 3 » » Resultados 1 - 25 de 70

-  Archivo de María Telo   
Archivo: Archivo Histórico Nacional  
Fechas: 1933 / 2006
-  Actividad profesional   
Archivo: Archivo Histórico Nacional

Una vez que seleccionemos el Tema al que queremos agregar la búsqueda, aparecerá en la Agenda, en su espacio correspondiente:

Clara Campoamor -   

Acciones:    

### Busquedas guardadas

Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> clara campoamor	UDS	2025-03-18 (Ver nuevos resultados)	




## III. USO Y GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS GUARDADOS EN LA AGENDA

Siempre que accedamos a alguno de los Temas de la agenda, veremos toda la información que hayamos guardado sobre el mismo y las siguientes opciones:

Agenda de



Ayuda

Clara Campoamor -   

Acciones:     2

### Busquedas guardadas

	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	clara campoamor	UDS	2025-03-18 (Ver nuevos resultados)	

### Fichas descriptivas

	Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>	Uc Expediente policial de Clara Campoamor Rodríguez	AHN	1941-10-18 / 1977-10-08	FC- MP_INTERIOR_POLICIA_H.Exp.231	

3

### Imágenes guardadas

	Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/>		1	Expediente instruido contra Clara Campoamor Rodríguez por el delito de masonería	

### Autoridades

	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	Campoamor, Clara (1888-1972)	Persona	1888-02-12 / 1972-04-30	

### Temas:

- Catalina Micaela
- Clara Campoamor
  - Busquedas guardadas (1)
  - Fichas descriptivas (1)
  - Imágenes guardadas (1)
  - Autoridades (1)
- Genealogía
- Isabel Clara Eugenia


1

## 1. *Seleccionar Tema*

En el margen derecho se verán todos los temas creados, y pulsando sobre cada uno de ellos se mostrará su contenido desglosado (por búsquedas, fichas descriptivas, imágenes y autoridades):

- Para cambiar de Tema hay que pulsar sobre su nombre.
- Para ver solo las búsquedas, documentos, imágenes o registros de autoridad de un tema, hay que pulsar cada uno de los apartados del Tema.

## 2. *Acciones a realizar:*

- Añadir/Modificar Notas : es posible añadir notas personales a la información guardada. Primero seleccionaremos el registro al que añadir la nota, después hay que pulsar el botón de "Añadir/Modificar Nota", y el sistema mostrará una caja de texto en la que escribir.

## Modificar Nota

Notas:

Aceptar

### Información




Modifique el campo "Notas" para cambiar el campo de notas asociado a TODOS los elementos seleccionados. Si deja el campo vacío, se borrarán todas las notas de los elementos seleccionados.

Al "Aceptar", la nota aparecerá junto al registro seleccionado. El mismo procedimiento se realizará para modificar una nota ya existente.

Agenda de




Ayuda

Clara Campoamor -   


Acciones:    

### Busquedas guardadas

	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	clara campoamor	UDS	2025-03-18 (Ver nuevos resultados)	Prueba de añadir nota

- **Mover a otro Tema** : podemos mover uno o varios registros seleccionados a otro de nuestros Temas. Para ello, marcamos la información a mover y pulsamos sobre el botón de "Mover Tema". El sistema mostrará un desplegable en el que seleccionar el nuevo Tema. Al pulsar "Aceptar" el registro cambiará su ubicación.

### Mover elementos seleccionados al Tema



Tema seleccionado: Francisco de Goya 

- Francisco de Goya**
- Genealogía
- Historia Local

Campos obligatorios

#### Información

Seleccione el tema al que desea mover los elementos seleccionados.

- **Eliminar:** Elimina el registro seleccionado. 
- **Compartir en redes y correo electrónico:**  Permite enviar un registro seleccionado a una dirección de correo electrónico (que tendremos que determinar) o compartirlo en Facebook y X (Twitter).

### 3. *Marcadores*

Sirven para seleccionar sobre qué información realizar las acciones.

### Búsquedas guardadas

Al guardar una búsqueda, la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

Agenda de -    Ayuda

**Clara Campoamor** -   

Acciones:    

### Busquedas guardadas




	Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/>	clara campoamor	UDS	2025-03-18 (Ver nuevos resultados)	Prueba de añadir nota
1	2	3	4	5

1. *Marcador* para seleccionar.
2. *Nombre:* son los términos que se utilizaron originalmente para hacer la búsqueda guardada. Al pulsar encima el sistema vuelve a mostrar la página de resultados.

3. **Tipo:** indica si la búsqueda es de documentos (UDS) o de registros de autoridad (AUT).
4. **Fechas:** la fecha en la que se realizó y guardó la búsqueda. Si queremos saber si ha habido nuevas descripciones en PARES sobre el tema de nuestra búsqueda, podemos pulsar sobre “*Ver nuevos resultados*”, el sistema repetirá automáticamente la búsqueda y mostrará solo aquellos posibles resultados nuevos.
5. **Notas:** las posibles notas que hayamos podido añadir.

### Fichas descriptivas guardadas

Al guardar documentación (fichas descriptivas), la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

**Clara Campoamor** -   

Acciones:    




### Fichas descriptivas

	Nombre	Archivo	Fechas	Signatura	Notas
<input type="checkbox"/>	<b>Uc</b> Expediente policial de Clara Campoamor Rodríguez	AHN	1941-10-16 / 1977-10-06	FC- Mº_INTERIOR_POLICIA_H.Exp.231	
1	2	3	4	5	6

1. **Marcador** para seleccionar.
2. **Nombre:** muestra el título dado a la documentación junto a un icono con una abreviatura que indica el nivel descriptivo de la misma (al poner el cursor sobre el icono el sistema muestra la abreviatura desarrollada). Al pulsar sobre el título el sistema vuelve a la ficha descriptiva de la documentación guardada.
3. **Archivo:** indica, mediante sus siglas, el archivo que custodia la documentación.
4. **Fechas:** indica las fechas extremas de la documentación.
5. **Signatura:** muestra la signatura de la documentación.
6. **Notas:** las posibles notas que hayamos podido añadir.


## Imágenes guardadas

Al guardar una imagen, la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

Clara Campoamor -   

Acciones:    

### Imágenes guardadas




Imagen	Nombre	Ficha Asociada	Notas
<input type="checkbox"/> 	1	Expediente instruido contra Clara Campoamor Rodríguez por el delito de masonería	

1      2      3      4      5

1. *Marcador* para seleccionar.
2. *Imagen*: muestra una miniatura de la imagen guardada en la Agenda. Al pulsar encima se puede descargar o abrir directamente sin tener que acceder al visor de PARES (esta opción variará en función del navegador que utilice y cómo lo tenga configurado).
3. *Nombre*: el nombre de la imagen, comúnmente suele ser un número que indica su orden en el conjunto del documento digitalizado.
4. *Ficha Asociada*: indica el título de la documentación. Al pulsar encima se accede al visor de imágenes de PARES, a la primera imagen del documento digitalizado.
5. *Notas*: las posibles notas que hayamos podido añadir.

## Registros de autoridad guardados

Al guardar un registro de autoridad, la información y funcionalidades que ofrece la Agenda son las siguientes:

Clara Campoamor -   

Acciones:    

### Autoridades

Nombre	Tipo	Fechas	Notas
<input type="checkbox"/> Campoamor, Clara (1888-1972)	Persona	1888-02-12 / 1972-04-30	

1      2      3      4      5





1. **Marcador** para seleccionar.
2. **Nombre:** indica la forma autorizada o el término preferente dado al registro de autoridad. Al pulsar encima el sistema muestra la descripción del registro de autoridad.
3. **Tipo:** indica el tipo de registro de autoridad: persona, familia, institución, lugar, materia, norma, actividad/función o cargo unipersonal.
4. **Fechas:** indica las fechas de existencia o actividad del registro de autoridad (en el caso de que las tuviese).
5. **Notas:** las posibles notas que hayamos podido añadir.