

Preguntas frecuentes

Puede consultar aquí las respuestas a las preguntas más importantes

1. ¿Qué puedo encontrar en EUR-Lex?

La base de datos recoge diversos tipos de documentos, en su mayoría de las instituciones de la Unión Europea pero también de los Estados miembros, la AELC, etc.

El contenido se divide en los sectores siguientes: 1 - Tratados, 2 - Acuerdos internacionales, 3 - Legislación, 4 - Legislación complementaria, 5 - Trabajos preparatorios, 6 - Jurisprudencia, 7 - Medidas nacionales de aplicación, 8 - Jurisprudencia nacional referente a la legislación de la UE, 9 - Preguntas parlamentarias, 0 - Legislación consolidada, C - Otros documentos publicados en la serie C del Diario Oficial, E - Documentos de la AELC.

Encontrará una descripción detallada en [Tipos de documentos en EUR-Lex](#).

Los procedimientos legislativos también forman parte de la base de datos EUR-Lex. Esto permite seguir el recorrido completo de una propuesta legislativa, desde el momento en que se inicia hasta que se convierte en ley. Además, se puede tener acceso a toda la documentación correspondiente y obtener más detalles sobre la fase del procedimiento, las decisiones de cada institución, los departamentos responsables, etc.

2. ¿Cómo se crean los enlaces con EUR-Lex?

Todos los detalles sobre el acceso a documentos y fichas XML a través del [nuevo servidor URI de EUR-Lex](#).

3. ¿Con qué frecuencia se actualiza la base de datos?

EUR-Lex se actualiza cada día.

La versión electrónica del Diario Oficial se carga en formato PDF, junto con su firma, el día de su publicación.

Posteriormente, se realiza un análisis jurídico y bibliográfico detallado de cada contenido con el fin de proceder a su inclusión en la base de datos. Aunque los documentos se pueden cargar el mismo día de su publicación con un número limitado de datos analíticos (título y referencia de publicación), la totalidad de los datos analíticos se incorporan en un plazo de tres días laborables. Esto explica que transcurra un breve intervalo de tiempo entre la publicación de un número del Diario Oficial y la posibilidad de buscar los distintos elementos que contiene.

La frecuencia de actualización de otros documentos varía, en razón de su procedencia diversa.

4. ¿Qué son las ediciones especiales del Diario Oficial de la Unión Europea?

La edición especial es una recopilación de Derecho derivado vigente en el momento de la adhesión de un nuevo Estado miembro, traducida a la lengua de dicho Estado. La traducción y publicación de los actos se inicia antes de la adhesión y suele finalizarse poco después de esta. Las ediciones especiales se ordenan siguiendo los 20 capítulos del Repertorio de la legislación vigente (las ediciones más antiguas pueden tener una estructura diferente). Cada capítulo puede contener uno o varios volúmenes.

Después de la adhesión, los actos publicados en la edición especial también pueden encontrarse en EUR-Lex. Además, siguen estando disponibles en la [página de la edición especial](#).

5. ¿Qué es la consolidación? ¿Qué actos jurídicos incluye?

La consolidación consiste en la integración en un acto jurídico de sus sucesivas modificaciones y correcciones. Varios textos jurídicos publicados inicialmente de manera oficial en distintos números del [Diario Oficial de la Unión Europea](#) se reúnen como "familia consolidada" en un documento de lectura más cómoda que ofrece una visión de la situación actual de la normativa de la UE.

Si se publica una corrección de errores después de la incorporación del último acto modificativo, se consolida inmediatamente, a menos que solo suponga un cambio de poca importancia. En este último caso, se incluirá en la próxima consolidación.

La Oficina de Publicaciones es la encargada de consolidar los reglamentos, directivas y decisiones de la UE. No obstante, no se consolidan los actos jurídicos que solo estarán en vigor durante un corto periodo de tiempo. Las correcciones de errores poco importantes que sólo afectan a unas cuantas lenguas se incluyen en la consolidación correspondiente a la siguiente modificación.

[Más sobre consolidación](#)

6. No consigo encontrar los documentos SEC

Desde enero de 2012 los documentos SEC se publican con un nuevo identificador, SWD (su código CELEX sigue siendo 5 SC). Para encontrarlos, puede utilizar la búsqueda avanzada o seleccionar el menú “Derecho de la UE y otros documentos”, opción “Actos jurídicos preparatorios”. A continuación, seleccione “Documentos SEC y SWD” en el menú de la izquierda. En adelante, el identificador SEC solo se utilizará para documentos internos de la Comisión Europea, que no se publican en EUR-Lex.

Los documentos SWD solo se publican en una lengua, excepto los resúmenes de las evaluaciones de impacto, que se publican en todas las lenguas oficiales de la UE.

Más información: [¿Qué son los documentos COM, JOIN, SEC y SWD? Tipos de documentos en EUR-Lex](#)

7. Qué son los documentos COM, JOIN, SEC y SWD?

Las siglas COM, JOIN, SEC y SWD están reservadas a los trabajos preparatorios (sector 5). JOIN y SWD son siglas nuevas, creadas por la Secretaría General de la Comisión en enero de 2012. Los cambios no afectan a los documentos aprobados antes de 2012.

Sector	Autor	Descriptor	Tipo de documento
5	CE	PC	<u>COM</u> : Propuestas y otros actos aprobados en el marco de un procedimiento legislativo.
	CE	DC	<u>COM</u> : Otros documentos COM (comunicaciones, recomendaciones, informes, libros blancos, libros verdes).
	CE y AR	JC	<u>JOIN</u> : propuestas conjuntas, comunicaciones, informes, libros blancos y libros verdes aprobados por la Comisión y el Alto Representante.
	CE o CE y AR	SC	<u>SWD</u> : Documentos de trabajo conjuntos o de los servicios de la Comisión (evaluaciones de impacto, evaluaciones de impacto resumidas, documentos de los servicios de la Comisión). A partir de 2012, la sigla SEC con la que se identificaban los documentos de trabajo de los servicios de la Comisión deja de utilizarse.

CE: Comisión Europea, AR: Alto Representante

Para saber más sobre los documentos y sus identificadores, ver los [Tipos de documentos en EUR-Lex](#).

8. ¿Están disponibles los documentos en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea?

La cobertura lingüística es mayor para las cuatro lenguas oficiales de los Estados miembros fundadores, esto es, alemán, francés, italiano y neerlandés. Para las otras lenguas, encontrará la traducción de la legislación vigente en la fecha de la adhesión de los correspondientes Estados y los textos adoptados después de esa fecha. Por ello, algunos de los textos, en concreto los más antiguos, no están en las lenguas que se han ido incorporando con las sucesivas adhesiones, es decir, respectivamente: danés e inglés; griego; español y portugués; finés y sueco; checo, eslovaco, esloveno, estonio, húngaro, letón, lituano, maltés y polaco; búlgaro y rumano y, más recientemente, croata.

9. Qué documentos de la UE se pueden encontrar en irlandés?

Desde el 1 de enero de 2007, el irlandés (GA) es una de las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea. Pero

por razones de orden práctico y con carácter transitorio, solo existe en dicha lengua la legislación fundamental adoptada conjuntamente por el Parlamento Europeo y el Consejo. En general, no hay una edición completa de ningún número del Diario Oficial en irlandés. No obstante, algunos Tratados sí están en irlandés y pueden consultarse en la recopilación de "Tratados".

Las disposiciones prácticas se revisan cada cinco años. Por eso las actuales estarán vigentes hasta finales de 2016.

Más información:

[Reglamento \(CE\) n° 920/2005 del Consejo](#) , [Reglamento \(UE\) n° 1257/2010 del Consejo](#) , [Tratados](#)

10. ¿Cómo se crea un número Celex?

El código (número) Celex identifica de forma única cada documento de EUR-Lex independientemente de su versión lingüística.

Se compone de la manera siguiente: SaaaT(T)nnn(n)

S	-- un carácter para el sector (véase la lista siguiente)
aaaa	----- cuatro cifras para el año (normalmente, la fecha de adopción)
T(T)	----- uno o dos caracteres para el tipo de documento (véase la lista siguiente)
nnn(n)	----- cuatro cifras (normalmente) para el número de documento.

Por ejemplo, el documento 32008R1338 es:

un documento del sector 3 (legislación derivada):

3

2008R1338

del año 2008: 3

2008

R1338

un Reglamento, tipo "R": 32008

R

1338

publicado en el DO con el número 1338: 32008R

1338

[Más ejemplos e información](#) sobre los distintos sectores y los tipos principales de documentos por sector.

11. Qué es el ECLI

El **identificador europeo de jurisprudencia** es un identificador de documentos jurídicos que consta de cinco partes, pensado para facilitar el uso de las bases de datos europeas de jurisprudencia.

Forma del ECLI

El identificador consta de cinco componentes, en el orden siguiente, separados por dos puntos:

1. Sigla ECLI
2. Código del país (2 caracteres)
3. Código del tribunal (1-7 caracteres)
4. Año de la decisión (4 cifras)
5. Número único de identificación (máximo de 25 caracteres; admite puntos)

[Más sobre los componentes del ECLI.](#)

Ejemplos (Tribunal de Justicia de la UE)

ECLI	Documento que identifica
ECLI:EU:C:1998:27	27ª decisión del Tribunal de Justicia en 1998
ECLI:EU:F:2010:80	80ª decisión del Tribunal de la Función Pública en 2010
ECLI:EU:T:2012:426	426ª decisión del Tribunal General en 2012

La 5ª parte del ECLI es un número correlativo cuya serie se reinicia cada año y que es específico para cada tribunal (Tribunal de Justicia, Tribunal General, Tribunal de la Función Pública). No es el [código CELEX](#).

Antecedentes

En 2011, el [Consejo de la UE solicitó a los países de la UE que introdujeran el ECLI](#).

La Comisión está poniendo a punto una interfaz común de búsqueda para el ECLI y un conjunto mínimo de metadatos dentro del [portal de e-Justicia](#).

12. ¿Qué es el ELI?

El [Identificador Europeo de Legislación \(ELI\)](#) proporciona la referencia a la legislación europea y nacional. Utiliza URI (enlaces) legibles mecánicamente, estructurados, coherentes y estables. La Oficina de Publicaciones tiene previsto asignar identificadores ELI a la mayoría de la legislación publicada en la serie L del Diario Oficial. Una vez asignados, se podrá **buscar** entre los documentos que lo posean o buscar directamente mediante el ELI utilizando una URI de búsqueda.

El ELI se estructura de la manera siguiente:

<http://eur-lex.europa.eu/eli/{tipo de documento}/{año de adopción}/{número de documento}>

Ejemplo

El identificador ELI del Reglamento (UE) n° 216/2013 del Consejo, de 7 de marzo de 2013, sobre la publicación electrónica del Diario Oficial de la Unión Europea, es:

<http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/216> .

13. ¿Puedo reutilizar íntegramente los contenidos de la base de datos EUR-Lex? ¿Cómo?

Licencias

La legislación europea recogida en EUR-Lex también puede obtenerse a través de terceros que disfrutan de una licencia. El licenciataria puede distribuir la información sujeta a licencia en forma de producto o de servicio.

Los datos se actualizan cada día a través de un servidor FTP y en formato XML. Se necesita un nombre de usuario y una contraseña.

Ventajas del servicio prestado mediante licencia:

acceso en bloque a los datos facilitado directamente por la Oficina de Publicaciones;
servidor (FTP) y formato (XML) que permiten al titular de la licencia gestionar los datos;
información al cliente cuando se actualizan los datos: actualizaciones disponibles con periodicidad;
autorización automática para reproducir los datos de EUR-Lex.

Las empresas que deseen informarse sobre las condiciones generales del acuerdo de licencia de EUR-Lex puede solicitar un dossier completo a: licences@publications.europa.eu.

Servicios web

Los servicios web permiten a los usuarios registrados **consultar directamente EUR-Lex** , sin tener que recurrir a un formulario de búsqueda en la página web.

Ofrecen opciones de consulta parecidas a las de la búsqueda experta y dan los resultados en formato XML.

Si busca una manera más sencilla de estar al día, puede utilizar [RSS predefinidos o personalizados](#).

[Todo sobre la utilización de los servicios web](#).

14. ¿Cómo activo JavaScript?

Puede activar JavaScript en el menú **Configuración** u **Opciones** de su navegador. Encontrará

instrucciones detalladas para ello en la función de **Ayuda** de su navegador.



Registro en EUR-Lex

Si desea acceder a todas las páginas de EUR-Lex y utilizar todas las opciones, deberá registrarse. Por ejemplo, solo podrá acceder a la comunidad de usuarios y hacer preguntas sobre los documentos o los procedimientos si está registrado. Los usuarios registrados pueden elegir entre una gran variedad de opciones en EUR-Lex pero, para entrar en la aplicación EUR-Lex en internet, deben tener una cuenta en el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea (ECAS). La cuenta puede utilizarse para varias aplicaciones de internet de la Comisión Europea.

En las páginas de ayuda siempre podrá encontrar indicaciones para utilizar las opciones en EUR-Lex, pero también están restringidas a los usuarios registrados. Si no hay indicaciones, la opción está abierta a los usuarios tanto registrados como anónimos.

1. Crear una cuenta

Para conectarse a EUR-Lex, cada usuario debe tener una cuenta en el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea (ECAS). La cuenta de ECAS facilita la entrada única a varias webs de la Comisión Europea. No solo se utiliza para entrar en EUR-Lex, sino para recuperar su información de usuario: nombre de usuario, nombre y apellidos y dirección electrónica.

Desde la página de EUR-Lex se le dirige a la de ECAS, en la que puede crear su cuenta.

1. Pulse *Registrarse* en el recuadro "Mi EUR-Lex" del menú de la derecha de EUR-Lex.
2. Se le dirigirá al servicio de autenticación de la Comisión Europea, donde deberá introducir un nombre de usuario, su nombre y apellidos y una dirección electrónica.
3. Después de enviar el formulario, recibirá un correo electrónico que le pedirá que se conecte al sistema ECAS para elegir una contraseña.
4. Una vez activada su cuenta en ECAS ya puede conectarse directamente desde EUR-Lex.

2. Conexión

Para poder utilizar algunas opciones de EUR-Lex deberá conectarse. Asegúrese de que tiene ya una cuenta de usuario en el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea (ECAS).

1. En el recuadro "Mi EUR-Lex" del menú de la derecha, pulse en *Iniciar sesión* y se le dirigirá al formulario de autenticación de ECAS.
2. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña en los campos correspondientes y valide.
3. Aparece la web de EUR-Lex y su nombre de usuario en el recuadro "Mi EUR-Lex".

Si es la primera vez que se conecta a "Mi EUR-Lex", lea a continuación la sección [Primera conexión](#).

Tenga en cuenta que su sesión se interrumpe si está inactiva durante 15 minutos. En ese caso tendrá que volver a conectarse.

2.1. Primera conexión

Cuando entra por primera vez en EUR-Lex, el sistema le pide alguna información para personalizar la web.

1. Conexión con su nombre de usuario y contraseña ECAS.
2. Después de entrar, se abre una página con información tomada de ECAS y se le pide que especifique algunas preferencias:

Nombre de usuario	Información tomada de su cuenta de ECAS.
Nombre	Información tomada de su cuenta de ECAS.
Apellidos	Información tomada de su cuenta de ECAS.
Dirección electrónica	Información tomada de su cuenta de ECAS.
Idioma principal	Idioma utilizado por defecto para visualizar textos no disponibles en la lengua del interfaz. Esta información se guarda posteriormente en sus preferencias.
Idioma alternativo	Idioma utilizado por defecto para visualizar textos que no están

Segundo idioma alternativo	disponibles en la lengua del interfaz ni en el idioma principal. Esta información se guarda posteriormente en sus preferencias. Idioma utilizado por defecto para visualizar textos que no están disponibles en la lengua del interfaz, en el idioma principal ni en el idioma alternativo. Esta información se guarda posteriormente en sus preferencias.
Temas de interés	Ámbitos de interés cuando consulta a la comunidad de usuarios. Solo puede leer y contestar preguntas relacionadas con sus temas de interés. Los puede elegir marcando las casillas junto a cada tema. Esta información se guarda posteriormente en sus preferencias de comunidad de usuarios.

3. Especifique la información y pulse *Guardar* . Todas sus preferencias se guardarán y se aplicarán cada vez que entre en "Mi EUR-Lex" con su nombre de usuario.

2.2. ¿Ha olvidado la contraseña?

Para entrar en "Mi EUR-Lex" necesita una contraseña. Si la olvida deberá indicar una nueva en el sistema ECAS.

1. En el recuadro "Mi EUR-Lex" del menú de la derecha, pulse *Iniciar sesión* .
2. Cuando aparezca la página de entrada a ECAS, pulse *¿Ha olvidado la contraseña?*
3. Introduzca su nombre de usuario o su dirección electrónica y valide.
4. Recibirá un correo electrónico con un enlace que se mantendrá operativo 90 minutos.
5. Pulse en el enlace e introduzca una nueva contraseña. Una vez validada, la nueva contraseña se activará y podrá volver a entrar en "Mi EUR-Lex".

3. Modificar la información de usuario

La web de EUR-Lex toma la información de su nombre, dirección electrónica y contraseña del servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea (ECAS). Si desea modificar cualquier información debe hacerlo en ECAS:

1. En el recuadro "Mi EUR-Lex" del menú de la derecha, pulse en *Iniciar sesión* y entre con su nombre de usuario y su contraseña en ECAS.
2. Pulse en *Preferencias* en el menú de la derecha para acceder a la información de su cuenta de usuario.
3. Pulse en el enlace a ECAS al final de la página, bajo el epígrafe *Actualizar datos personales* .
4. Para actualizar su información de usuario, siga las instrucciones de ECAS.

Cada vez que acceda a EUR-Lex, su información se tomará de ECAS. Por tanto, para percibir las modificaciones en EUR-Lex deberá volver a conectarse después de introducirlas.



Haciendo clic en el logotipo de  regresará siempre a la página principal . Debajo del logotipo se muestra un histórico de navegación que le ayudará a situarse dentro de la web y a retroceder ordenadamente en caso de ser necesario.

Si lo desea, puede cambiar el **idioma de la interfaz** en el menú desplegable que hay en el extremo superior derecho de la página principal. EUR-Lex está disponible en las 24 lenguas oficiales de la Unión Europea.

Para efectuar búsquedas inmediatas, utilice el **cuadro de búsqueda rápida** . Debajo del cuadro de búsqueda rápida se encuentran los enlaces a la búsqueda avanzada y la búsqueda experta.

Si tiene dudas, le invitamos a que consulte las [preguntas frecuentes](#) , realice la [visita guiada](#) o lea el contenido de estas páginas de ayuda. En caso de que no encuentre la respuesta que busca, envíe un mensaje a nuestro servicio de asistencia rellenando el [formulario de contacto](#) .

El **menú principal horizontal** da acceso a las distintas secciones (o “colecciones”) de EUR-Lex. Puede consultar el Diario Oficial de la Unión Europea, el Derecho de la UE y otros documentos relacionados, el Derecho nacional, los procedimientos legislativos, distintos repertorios, etc.

Los widgets de la **sección central de la página principal** permiten acceder a la función de búsqueda, así como a todas las novedades y a los documentos de publicación reciente. Además, en el apartado *Ver también* los usuarios registrados tienen a su disposición una propuesta de contenidos legales basada en sus búsquedas anteriores.

Para **iniciar sesión** o registrarse, utilice los enlaces del menú de la derecha. El inicio de sesión le permite guardar elementos y búsquedas, publicar preguntas y respuestas en la comunidad de usuarios, suscribirse a fuentes RSS personalizadas y establecer sus preferencias de sitio.

1. Menú de la derecha

El menú de la derecha varía en función de que el usuario esté registrado o no.

Mi EUR-Lex incluye enlaces a los elementos y búsquedas que haya guardado cualquier usuario, registrado o no. Los usuarios registrados pueden acceder, además, a sus *Preferencias* .

El enlace *Fuentes RSS* da acceso a la lista de fuentes RSS predefinidas a las que puede suscribirse el usuario.

En el apartado *Servicios web (registro)* puede darse de alta para recuperar datos de la base EUR-Lex sin tener que utilizar los distintos formularios de búsqueda de esta web. [Más sobre el uso de servicios web](#) .

La *Visita guiada* incluye una serie de vídeos y presentaciones sobre las características que ofrece EUR-Lex.

La página de *Estadísticas* contiene datos sobre el uso general de esta web y sobre el Derecho de la UE.

La *Comunidad de usuarios* está reservada exclusivamente a los usuarios registrados. En ella pueden plantear preguntas relacionadas con EUR-Lex. [Más sobre la comunidad de usuarios](#) .

El enlace *Queremos conocer su opinión* da acceso a una página de encuestas elaboradas para saber su punto de vista sobre diversos aspectos de esta web.

El apartado *Formación en línea* le permite inscribirse en sesiones interactivas de formación sobre diversos aspectos de EUR-LEX. Las inscripciones se abren periódicamente.

2. Menú de la izquierda

El menú de la izquierda es contextual y se muestra plenamente expandido de forma predeterminada. Así, por ejemplo, cuando acceda a la página de los *Tratados* , a la izquierda se mostrará el menú de la colección *Derecho de la UE y otros documentos* porque los *Tratados* forman parte de dicha colección.

En la página principal, el menú de la izquierda da acceso a los últimos números del Diario Oficial, a las páginas sobre el Derecho de la UE y a otras bases de datos y webs de interés. Cuando haya algún país en proceso de adhesión a la Unión Europea, en este menú también aparecerá un enlace a las páginas

dedicadas a la ampliación de la UE. [Más sobre las páginas dedicadas a la ampliación](#) .

Hay páginas de EUR-Lex —por ejemplo, los formularios de búsqueda avanzada— en las que no aparece el menú de la izquierda. Al mostrarse los resultados de una búsqueda, el menú de la izquierda también permanecerá oculto. En su lugar, hay una serie de filtros (“facetar”) que permiten afinar los resultados de la búsqueda. [Más sobre cómo afinar los resultados de una búsqueda](#) .

Utilice las flechas  y  para expandir o contraer los menús.

3. Widgets de la página principal

La página principal contiene una serie de widgets. El widget *Ver también* está reservado a los usuarios registrados, a los que sugiere una propuesta de contenidos basada en sus búsquedas anteriores. Cada widget está organizado en pestañas, cuyo contenido se describe en los apartados siguientes. Los usuarios pueden personalizar el aspecto de sus widgets:

cambiando el número de enlaces que se muestran en cada pestaña

modificando el orden de presentación de los widgets

ocultando o mostrando el contenido de cada widget.

3.1. Widget “Buscar”

El widget *Buscar* combina las modalidades de búsqueda rápida y avanzada en tres pestañas, ofreciendo una selección de algunos de los criterios de búsqueda más frecuentes.

1. **Búsqueda simple** le permite buscar palabras del título o el texto, de manera similar a la función de búsqueda rápida. [Más sobre la función de búsqueda rápida](#) . Además, puede escribir directamente un código CELEX o ECLI (identificador europeo de jurisprudencia).
2. **Número de referencia del documento** le permite efectuar búsquedas utilizando datos concretos de los documentos (año, número, tipo).

Búsqueda por ELI le permite realizar búsquedas mediante el Identificador Europeo de Legislación.

3.2. Widget “Publicación reciente”

El widget *Publicación reciente* contiene siete pestañas que facilitan el acceso a los elementos recientemente aparecidos en determinadas colecciones.

Para acceder a cada elemento, pulse el código CELEX correspondiente (de color azul). [Más sobre los códigos CELEX](#) . Haga clic en *Más...* para acceder a la página de la colección correspondiente.

3.3. Widget “Ver también”

El widget *Ver también* solo está disponible para los usuarios que hayan iniciado sesión en Mi EUR-Lex. [Más sobre cómo registrarse en Mi EUR-Lex](#).

En él se incluye una propuesta de elementos basada en las búsquedas anteriores. Para acceder a cada elemento, pulse el código CELEX correspondiente (de color azul). [Más sobre los códigos CELEX](#) .

3.4. Cómo ocultar un widget

Para ocultar el contenido de un widget, basta con minimizarlo haciendo clic en el icono . Si es usuario registrado con sesión iniciada, el cambio se guardará en sus preferencias. Si no lo es, cuando cierre el navegador el cambio se conservará en una cookie de usuario.

Para ocultar un widget:

1. Vaya al widget en la página principal.
2. Minimícelo haciendo clic en el icono . El widget desaparecerá, permaneciendo visible tan solo su encabezamiento.

3. Si desea volver a mostrar el contenido del widget, maximícelo haciendo clic en el icono .

Puede repetir estos tres pasos con cualquiera de los widgets. Esta funcionalidad requiere que JavaScript esté activado en su navegador. [Más sobre cómo activar JavaScript](#).

3.5. Customise the number of elements in a widget

You can customise how widgets are displayed. If you are logged in as a registered user, your changes will be saved in your preferences. If you are not registered, your changes will stay saved in a user cookie even after you close your browser.

To customise the number of elements in a widget:

1. Access the homepage and find the widget.
2. Click on  to configure the number of displayed items for every tab of the widget.
3. Select 5, 10 or 20 in the drop down menu *Number of displayed items*. Each tab of the widget is refreshed to contain up to that number of elements.

These three steps can be performed on any of the widgets. This functionality is only available if JavaScript is enabled in your browser. [Read more on enabling JavaScript](#).

If Javascript is not enabled, the drop down menu for the selection of the number of elements is displayed by default and after your choice. You then need to click on the *Update* button to refresh the display.

3.6. Modificar el orden de presentación de los widgets

El orden de presentación de los widgets de la página principal se puede modificar. Si es usuario registrado con sesión iniciada, el cambio se guardará en sus preferencias. Si no lo es, cuando cierre el navegador el cambio se conservará en una cookie de usuario.

Para cambiar el orden de presentación, pulse en el encabezamiento de un widget y arrástrelo a su nueva posición. Los widgets se pueden desplazar hacia arriba o hacia abajo.

4. Opciones generales de EUR-Lex

La mayoría de las páginas de EUR-Lex ponen a su disposición una serie de opciones generales. Esta sección de ayuda contiene más información sobre las siguientes opciones:

Cambiar el idioma de la interfaz

Enviar el enlace a una página por correo electrónico

Imprimir una página

Compartir una página.

4.1. Cambiar el idioma de la interfaz

EUR-Lex existe en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea. Para cambiar de idioma, solo tiene que utilizar el menú desplegable situado en el extremo superior derecho de todas las páginas de EUR-Lex.

4.2. Enviar el enlace a una página por correo electrónico

La mayor parte de las páginas incluyen la función *Enviar esta página*, que permite remitirla por correo electrónico a cualquier destinatario:

1. Pulse el icono  en el extremo superior derecho del contenido principal de la página.
2. En su programa de correo electrónico se abrirá un nuevo mensaje, con el campo de asunto ya rellenado automáticamente y la URL de la página en el cuerpo del mensaje (ambos textos pueden modificarse).
3. Envíe el mensaje con su programa predeterminado de correo electrónico.

Nota: Si envía un elemento que requiera el inicio de sesión (por ejemplo, una página de la comunidad de usuarios), el destinatario del mensaje deberá iniciar sesión para poder tener acceso.

4.3. Imprimir una página

Puede imprimir el contenido principal de la mayoría de las páginas:

1. Pulse el icono  en el extremo superior derecho del contenido principal de la página.

2. Se abrirá una nueva ventana con una vista previa del diseño de la página a imprimir. Simultáneamente, se abrirá la ventana de impresión de su navegador, a fin de que pueda imprimir el documento.

 La versión impresa de la página recoge exclusivamente el contenido principal (NO incluye menús ni encabezamientos).

4.4. Compartir contenidos

Las páginas de EUR-Lex incluyen la opción *Compartir esta página* para publicar/compartir contenidos en servicios externos como Facebook o Twitter.

1. Pulse en cualquiera de los iconos que aparecen en la parte inferior del menú de la derecha para acceder al servicio externo correspondiente     (Facebook, Twitter, enviar por correo electrónico, LinkedIn).
2. Siga las instrucciones del servicio al que haya accedido.

5. Páginas generales

Este apartado facilita información sobre diversas páginas de EUR-Lex que no guardan relación con el contenido legal del sitio:

Sobre EUR-Lex
Mapa del sitio
De la A a la Z
Preguntas frecuentes
Ayuda
Contacto
Enlaces
Aviso jurídico.

5.1. Sobre EUR-Lex: página de información general

La página *Sobre EUR-Lex* proporciona información general sobre el contenido y las funcionalidades del sitio.

Para acceder a ella, pulse el enlace *Sobre EUR-Lex* que encontrará en la parte superior de todas las páginas.

5.2. Mapa del sitio

El mapa del sitio contiene una lista estructurada de páginas que permite acceder rápidamente a cualquier apartado de esta web.

Para llegar a él, pulse el enlace *Mapa del sitio* que encontrará en la parte superior e inferior de todas las páginas de EUR-Lex.

5.3. Páginas generales

Este apartado facilita información sobre diversas páginas de EUR-Lex que no guardan relación con el contenido legal del sitio:

Sobre EUR-Lex
Mapa del sitio
De la A a la Z
Preguntas frecuentes
Ayuda

Contacto

Enlaces

Aviso jurídico.

5.4. Preguntas frecuentes

Para acceder a su contenido, pulse el enlace *Preguntas frecuentes* que encontrará en la parte superior e inferior de todas las páginas de EUR-Lex.

5.5. Páginas de ayuda

Las páginas de ayuda le orientarán sobre todos los aspectos de EUR-Lex. Son el primer lugar al que acudir si tiene alguna duda sobre el funcionamiento de esta web.

Para acceder a su contenido, pulse el enlace *Ayuda* que encontrará en la parte superior e inferior de todas las páginas de EUR-Lex.

5.6. Contactar con el servicio de asistencia

Cuando le surjan dudas sobre el contenido de EUR-Lex o tenga problemas con alguna de sus opciones, muy probablemente encontrará la solución en las preguntas frecuentes o en esta sección de ayuda. Si aún sigue necesitando ayuda, vaya a la página de *Contacto*:

1. Pulse el enlace *Contacto* que encontrará en la parte superior e inferior de todas las páginas de EUR-Lex.
2. Rellene el formulario de contacto indicando su nombre y dirección de correo electrónico y seleccione la lengua en la que desea recibir su correspondencia. Si ha iniciado sesión en EUR-Lex, esos campos se rellenarán automáticamente con los datos de su cuenta ECAS y la elección de idioma estará limitada a las tres lenguas que haya señalado en sus preferencias de sitio. [Más sobre cómo configurar sus preferencias en Mi EUR-Lex](#) .
3. Describa su problema en el campo Mensaje.
4. Escriba el código que aparezca en la imagen.
5. Pulse el botón *Enviar* para hacer llegar su consulta al servicio de asistencia.

Posteriormente recibirá nuestra respuesta por correo electrónico, en la lengua indicada en el formulario de contacto.

5.7. Enlaces

En este apartado encontrará enlaces a otras páginas que pueden resultar de interés a los usuarios de EUR-Lex. Pulse en cada enlace para ir a la página correspondiente.

Para acceder a su contenido, pulse el vínculo *Enlaces* que encontrará en la parte superior e inferior de todas las páginas de EUR-Lex.

5.8. Aviso jurídico

El aviso jurídico incluye una cláusula general de exención de responsabilidad, una cláusula de exención de responsabilidad relativa a la comunidad de usuarios de EUR-Lex, un aviso de derechos de autor y una declaración sobre la protección de datos personales.

Para acceder a su contenido, pulse el enlace *Aviso jurídico* que encontrará en la parte superior e inferior de todas las páginas de EUR-Lex.

Mi EUR-Lex es su espacio personal en EUR-Lex, donde puede:

guardar elementos, como documentos o procedimientos legislativos

guardar búsquedas

crear sus propias fuentes RSS.

Un usuario que no está registrado en Mi EUR-Lex puede guardar elementos y búsquedas hasta un número limitado, pero se borran al cerrar el navegador. En cambio, un usuario registrado, una vez iniciada su sesión, puede guardarlos de manera indefinida (siempre que sea usuario activo).

El recuadro Mi EUR-Lex, que aparece a la derecha de cada página, le permite registrarse como usuario, iniciar o cerrar sesión, modificar sus preferencias y visualizar las búsquedas, elementos y RSS guardados.

1. Mis elementos

Mis elementos ofrece acceso rápido y fácil a los elementos que haya guardado.

1. En el recuadro Mi EUR-Lex, a la derecha de la pantalla, pulse *Mis elementos* . La cifra entre paréntesis corresponde al número de elementos que ha guardado.
2. Aparece una lista de carpetas:
 - Si es usuario registrado, verá todas las carpetas que haya creado.
 - Si no es usuario registrado, solo verá la carpeta por defecto que haya creado durante la sesión o no verá ninguna carpeta.
3. Pulse en el nombre de una carpeta.
4. Aparecerá la lista de elementos de esa carpeta:
 - Si es usuario registrado, verá los elementos y la información conexas que haya especificado en las preferencias de usuario.
 - Si no es usuario registrado, verá todos los elementos con la información por defecto.
5. En esa lista tiene varias posibilidades:
 - Mostrar un elemento.
 - Exportar o imprimir elementos.
 - Volver a la lista de carpetas pulsando *Volver a la lista de carpetas* .

Eliminar elementos de la lista o enviarlos por correo electrónico.

1.1. Añadir un elemento a Mi EUR-Lex (usuarios registrados)

Puede añadir elementos a *Mi EUR-Lex* a partir de la lista de resultados de una búsqueda o del propio elemento.

Si es usuario registrado, puede especificar en qué carpeta concreta de *Mis elementos* desea guardarlos. Para registrarse, [pulse aquí](#).

Guardar a partir de los resultados de una búsqueda

1. En los resultados de la búsqueda, seleccione uno o varios elementos marcando la casilla a la izquierda del título.
2. Pulse  (*Guardar elemento*) en el recuadro bajo el título *Resultados de la búsqueda* de la página (NOTA: para ver el icono tiene que desplazar la página hacia arriba).
3. Se abrirá una ventana en la que deberá indicar en qué carpeta desea guardarlos. Puede elegir entre:
 - *Crear nueva carpeta* (el nombre debe ser distinto de las existentes). Puede introducir un

comentario en el recuadro previsto para ello.

- La carpeta por defecto.
- Una carpeta ya existente.

4. Pulse *Guardar* para confirmar.

Guardar un elemento mientras se visualiza

1. En la pantalla de visualización del elemento, pulse  (*Guardar elemento*) bajo *Resultados de la búsqueda*.
2. Se abrirá una ventana en la que deberá indicar en qué carpeta desea guardarlos. Puede elegir entre:
 - *Crear nueva carpeta* (el nombre no debe coincidir con ninguno de los ya existentes). Puede introducir un comentario en el recuadro previsto para ello.
 - La carpeta por defecto.
 - Una carpeta ya existente.
1. Pulse *Guardar* para confirmar.

Cómo visualizar [sus elementos](#).

1.2. Añadir un elemento a Mi EUR-Lex (usuarios no registrados)

Puede añadir elementos a Mi EUR-Lex a partir de los resultados de una búsqueda o del propio elemento. Si no está registrado, solo puede guardar elementos en la carpeta por defecto. Para registrarse, [pulse aquí](#) .

Guardar a partir de los resultados de una búsqueda

1. En los resultados de la búsqueda, seleccione uno o varios elementos marcando la casilla a la izquierda del título.
2. Pulse  (*Guardar elemento*) en el recuadro bajo el título *Resultados de la búsqueda* de la página (NOTA: para ver el icono tiene que desplazar la página hacia arriba).
3. Pulse *Guardar* para confirmar.

Guardar un elemento mientras se visualiza

1. En la pantalla de visualización del elemento, pulse
2.  (*Guardar elemento*) bajo *Resultados de la búsqueda*.
3. Pulse *Guardar* para confirmar.

Cómo visualizar [sus elementos](#).

1.3. Eliminar elementos y carpetas

En Mi EUR-Lex puede guardar hasta 100 elementos. Por eso puede que, en algún momento, para poder guardar nuevos elementos tenga que eliminar otros anteriores.

Eliminar elementos

1. Abra la lista de elementos de una carpeta y seleccione uno o varios:
 - bien marcando la casilla a la izquierda del título
 - bien pulsando *Seleccionar todo* arriba a la derecha de la lista.
2. Pulse *Eliminar elementos seleccionados* arriba a la izquierda de la lista.
3. Se abrirá una ventana que le preguntará si está seguro de querer eliminar los elementos seleccionados. Pulse *Eliminar* para confirmar.

Eliminar una carpeta y su contenido

1. Abra la lista de carpetas y seleccione una o varias:
 - bien marcando la casilla que se encuentra a la derecha
 - bien pulsando *Seleccionar todo* arriba a la derecha de la lista.

2. Pulse *Eliminar elementos seleccionados*.
3. Se abrirá una ventana que le preguntará si está seguro de querer eliminar los elementos seleccionados. Pulse *Eliminar* para confirmar.

❗ Si Javascript no está activado en su navegador, no podrá eliminar de una vez varios elementos o carpetas marcando las casillas correspondientes. Deberá hacerlo de uno en uno pulsando *Eliminar* y confirmando cada vez. [Cómo activar JavaScript](#).

1.4. Enviar elementos por correo electrónico

Puede enviar por correo electrónico enlaces a elementos que se encuentren en sus carpetas.

1. Abra la lista de elementos de una carpeta y seleccione uno o varios:
 - bien marcando la casilla a la izquierda del título
 - bien pulsando *Seleccionar todo* arriba a la derecha de la lista.
2. Pulse *Enviar los elementos seleccionados por correo electrónico* arriba a la izquierda de la lista.
3. Se abre un mensaje de correo electrónico. El "Asunto" aparece ya automáticamente y en el texto figuran los enlaces a los elementos seleccionados. Puede modificar esta información antes de enviar el correo.

1.5. Imprimir elementos

Puede imprimir el texto y los metadatos de cualquier elemento guardado.

1. Para ello, vaya a la lista de elementos guardados en una carpeta.
2. Pulse en el icono  a la izquierda del elemento que desee imprimir. Se abrirá una ventana en la que deberá seleccionar los metadatos que desee imprimir.
 - Si tiene algún perfil de impresión guardado en sus preferencias, puede cargarlo en el menú desplegable. El que se carga por defecto es el perfil por defecto de sus preferencias. Una vez cargado un perfil, puede modificar la información que desee imprimir.
 - Si no tiene ninguna preferencia de impresión guardada, indíquela directamente.
3. Puede modificar la información de los siguientes campos:
 - Formato de impresión: formato de la versión impresa.
 - Metadatos mostrados: los metadatos que seleccione en este apartado se mostrarán además del texto del elemento.
4. Puede elegir un tipo de metadatos marcando la casilla correspondiente. Los metadatos se agrupan en categorías. En cada una de ellas puede elegir los metadatos individualmente o marcar la casilla correspondiente al título del grupo si quiere seleccionarlos todos. Si no desea ver los elementos de algún grupo, contráigalo pulsando el triángulo junto al título. La pestaña de *Selección simple* presenta un número reducido de metadatos comunes. En la de *Selección avanzada* encontrará todos los metadatos existentes. Algunos metadatos están seleccionados ya automáticamente y no se puede desmarcar la selección.
5. Pulse el botón "Imprimir" para confirmar la selección.
6. Se abrirá una ventana con el texto tal como se va a imprimir. Imprímalo utilizando el menú de su navegador.

1.6. Crear una búsqueda a partir de sus elementos

Puede crear una búsqueda y guardarla en cualquiera de las carpetas que tenga en *Mis elementos*. En fecha próxima podrá incluso crear fuentes RSS para mantenerse informado de cualquier cambio que se produzca en ellos.

1. Abra *Mis elementos* en el menú de Mi EUR-Lex.
2. Sitúese en la carpeta para la cual quiera buscar algo.
3. Pulse en el icono  *Crear una búsqueda para la carpeta* .
4. Especifique un nombre único (obligatorio) y un comentario (opcional) para la búsqueda
5. Pulse *Guardar* y la nueva búsqueda se añadirá a la lista de *Mis búsquedas / Mis búsquedas guardadas* .
6. Si desea crear una fuente RSS para la búsqueda guardada, consulte la ayuda sobre este [tema](#) .

La búsqueda le dará solo el contenido de la carpeta en el momento de realizarla. Si añade después otros elementos a la carpeta, no los considerará.

 En *Mi EUR-Lex* puede guardar como máximo 50 búsquedas. Cuando llegue a este límite, deberá eliminar algunas búsquedas si quiere dejar espacio para otras nuevas.

1.7. Modificar los datos de la carpeta

Puede modificar el nombre y los comentarios de sus carpetas:

1. Pulse en el icono *Modificar los datos de la carpeta* .

Introduzca las modificaciones en los campos *Nombre* y *Comentario* y pulse *Guardar* .

2. Mis búsquedas

Mediante el menú de la derecha de la pantalla puede acceder rápidamente a sus búsquedas guardadas. Una vez ahí, puede volver a efectuar una búsqueda guardada o crear fuentes RSS personalizadas a partir de una búsqueda.

Para acceder a Mis búsquedas

1. Pulse *Mis búsquedas* en el recuadro Mi EUR-Lex. La cifra entre paréntesis indica el número de búsquedas guardadas.
2. Se abre una página con las listas de sus búsquedas guardadas y recientes (con la fecha de la última búsqueda, el número de resultados, el ámbito de búsqueda y la lengua utilizada).

En esta página puede:

Ver las búsquedas

Efectuar, modificar o eliminar búsquedas

Establecer búsquedas como fuentes RSS

Guardar una búsqueda reciente

Combinar búsquedas

Importar búsquedas expertas de la antigua versión de EUR-Lex.

2.1. Guardar una búsqueda

Puede guardar búsquedas en Mi EUR-Lex a partir de los resultados de una búsqueda o de la lista *Mis búsquedas recientes* :

Guardar a partir de los resultados de una búsqueda

1. Pulse  (*Guardar en Mis búsquedas*) al principio de la página de resultados.
2. En la ventana que se abre, introduzca un nombre no repetido para la búsqueda (obligatorio) y, en su caso, un comentario (opcional).
3. Pulse *Guardar* para confirmar.
4. La búsqueda queda guardada con la información de su ámbito, el número de resultados, la fecha y el idioma. A partir de ese momento puede visualizarla cuando lo desee si está en Mi EUR-Lex.

Guardar a partir de Mis búsquedas recientes

1. Vaya a *Mis búsquedas* .

2. En la lista *Mis búsquedas recientes* , sitúese en la que quiera guardar y pulse  (*Guardar en Mis búsquedas*) a la derecha de los datos de la búsqueda.
3. En la ventana que se abre, introduzca un nombre no repetido para la búsqueda (obligatorio) y, en su caso, un comentario (opcional).
4. Pulse *Guardar* para confirmar.
5. La búsqueda queda guardada y aparece en la lista *Mis búsquedas guardadas* .

2.2. Eliminar una búsqueda

En *Mi EUR-Lex* puede guardar como máximo 50 búsquedas. Por eso puede que, en algún momento, para poder guardar nuevas búsquedas tenga que eliminar otras antiguas.

1. Pulse *Mis búsquedas* para abrir la lista de sus búsquedas guardadas. Para eliminar una búsqueda, marque la correspondiente casilla a la derecha del cuadro. Si desea eliminarlas todas, pulse *Seleccionar todo* arriba a la derecha.
2. Pulse *Eliminar elementos seleccionados* arriba a la izquierda.
3. Se abrirá una nueva ventana. Pulse *Eliminar* .

 Si Javascript no está activado en su navegador, no podrá eliminar de una vez varios elementos o carpetas marcando las casillas correspondientes. Deberá hacerlo de uno en uno pulsando *Eliminar* y confirmando cada vez. [Cómo activar JavaScript](#).

2.3. Modificar una búsqueda

Si desea modificar una búsqueda reciente o guardada, puede hacerlo con la opción *Modificar búsqueda* .

 Si ha efectuado la búsqueda utilizando la casilla *Búsqueda rápida* (en el ángulo superior derecho de la pantalla), no la podrá modificar.

1. Pulse *Mis búsquedas* .
2. Pulse  (*Modificar búsqueda*) si se trata de una búsqueda avanzada, o  (*Modificar la búsqueda experta*) si se trata de una búsqueda experta.
3. Se abrirá una pantalla con los criterios originales de su búsqueda. Introduzca ahí las modificaciones que desee.
4. Vuelva a efectuar la búsqueda pulsando *Buscar* .
5. Si desea guardar la búsqueda modificada con otro nombre, pulse  (*Guardar búsqueda*) en la página de resultados.

2.4. Volver a efectuar búsquedas ya efectuadas o guardadas

Puede volver a efectuar una búsqueda guardada o reciente simplemente con un clic.

1. Pulse *Mis búsquedas* .
2. Pulse el icono  (*Realizar la búsqueda*) correspondiente a la búsqueda que quiera efectuar.
3. Se visualizarán los resultados de la búsqueda.

 EUR-Lex se actualiza cada día. Por eso, cada vez que vuelva a efectuar una búsqueda los resultados pueden diferir de los anteriores.

2.5. Combinar búsquedas

En *Mis búsquedas* , puede combinar sus búsquedas antiguas y guardadas para crear una nueva.

1. Al final de la página, en el recuadro *Búsqueda combinada* , cree la nueva búsqueda combinando los identificadores de las anteriores ("Id." en la primera columna de *Mis búsquedas*) mediante los operadores AND, OR o NOT (ver ejemplos más adelante).
2. Para asegurarse de que la nueva búsqueda funcione, pulse *Comprobar la sintaxis* . Si la sintaxis es correcta, el sistema le indicará *La consulta es válida* . Si el sistema detecta algún problema, aparece un mensaje de error que le indica que introduzca los cambios necesarios.
3. Pulse *Buscar* y aparecerán los resultados.

Más sobre la [visualización de los resultados de la búsqueda](#) .

❗ La búsqueda combinada se considera búsqueda experta. Si posteriormente desea modificarla, se abrirá la página de búsqueda experta.

Ejemplo

(1 AND 2)NOT 3

Si utiliza varios operadores, AND prevalece sobre OR. Para cambiar esta prevalencia debe utilizar los paréntesis.

2.6. Importar búsquedas expertas guardadas del antiguo EUR-Lex

Si tiene búsquedas guardadas en la versión anterior de EUR-Lex, puede importarlas en *Mis búsquedas* .

1. En *Mis búsquedas* , vaya a *Importar búsquedas expertas guardadas* y pulse *Examinar* .
2. Busque las búsquedas que desee importar. Normalmente serán ficheros .prf situados en la carpeta C:\Usuarios\nombre de usuario.
3. Pulse *Importar* y las búsquedas que haya seleccionado se añadirán a su lista de búsquedas guardadas.

❗ Para ello deberá haber iniciado sesión (ver [Cómo iniciar sesión](#)).

❗ Puede importar en Mi EUR-Lex tantas búsquedas como quiera mientras tenga espacio. Pero, como el espacio es limitado, puede que tenga que eliminar otras búsquedas (ver [Eliminar búsquedas](#)).

2.7. Modificar los datos de una búsqueda guardada

Puede modificar el nombre y los comentarios de las búsquedas que tenga guardadas:

1. Pulse el icono *Modificar los datos de la búsqueda* correspondiente a la búsqueda cuyo nombre o comentario quiera modificar.
2. Se abrirá una ventana. Introduzca ahí las modificaciones.
3. Pulse *Guardar* .

3. Mis fuentes RSS

Con las fuentes RSS puede mantenerse informado de las modificaciones que se produzcan en los resultados de sus búsquedas guardadas. Para acceder a las fuentes RSS que haya guardado:

1. En el recuadro "Mi EUR-Lex" del menú de la derecha, pulse *Mis fuentes RSS* (la cifra entre paréntesis corresponde al número de fuentes que ha guardado).
2. De cada fuente se visualiza su nombre (el mismo que el de la correspondiente búsqueda guardada), el ámbito de búsqueda y un enlace *Ver búsqueda* que muestra los términos de la búsqueda.
3. Puede:
 - Eliminar una fuente
 - Visualizar una fuente.
4. Para visualizar una fuente, pulse en su nombre.

3.1. Crear fuentes RSS a partir de la lista de resultados de la búsqueda

Si ha iniciado sesión, puede crear directamente fuentes RSS personalizadas a partir de la lista de resultados de una búsqueda:

1. Pulse  (*Crear en mis RSS*) bajo el título "Resultados de la búsqueda".
2. En la ventana que se abre, introduzca el nombre de la fuente (obligatorio) y un comentario (opcional).
3. Pulse *Guardar* para crear la fuente RSS.

❗ Cada vez que crea una fuente RSS se añade a la lista de sus búsquedas guardadas una nueva búsqueda marcada con . Puede visualizarlas pulsando en *Mis búsquedas* en el recuadro "Mi EUR-Lex".

❗ Solo puede crear nuevas fuentes RSS mientras no haya alcanzado el máximo permitido de búsquedas

guardadas.

3.2. Crear fuentes RSS a partir de búsquedas guardadas

Si ha iniciado sesión, puede crear fuentes RSS a partir de su lista de búsquedas guardadas en *Mi EUR-Lex*:

1. Pulse en *Mis búsquedas*.
2. Seleccione una o varias búsquedas marcando las casillas correspondientes a la derecha de cada cual.
3. Pulse *Establecer el elemento seleccionado como fuente RSS* (arriba de la lista, bajo el título *Mis búsquedas*).
4. Todas las búsquedas vinculadas a una fuente RSS se indican con .

Puede visualizar todas las fuentes RSS que haya creado en *Mi EUR-Lex* pulsando *Mis fuentes RSS*.

3.3. Eliminar una fuente RSS

En cualquier momento puede eliminar las fuentes RSS que tenga guardadas:

1. Pulse *Mis fuentes RSS*.
2. Seleccione una o varias búsquedas marcando las casillas correspondientes a la derecha de cada cual.
3. Pulse *Eliminar elementos seleccionados* (arriba bajo el título) y confirme pulsando *Eliminar* en la ventana que se abre.

4. Preferencias

Si es usuario registrado, puede personalizar diversos aspectos de EUR-Lex, como la visualización de las páginas y los resultados de las búsquedas, los metadatos que quiera exportar o las preferencias de impresión.

Para visualizar sus preferencias:

1. Inicie sesión en *Mi EUR-Lex* con su nombre de usuario y su contraseña de ECAS.
2. En el recuadro *Mi EUR-Lex*, pulse *Preferencias*. Se abre por defecto la página en la que figura la información de su cuenta de usuario tomada de ECAS.
3. En el menú de la izquierda puede elegir unas preferencias concretas:
 - preferencias de sitio
 - preferencias de comunidad de usuarios
 - preferencias de búsqueda
 - preferencias de exportación
 - preferencias de impresión.

4.1. Modificar la información de usuario

EUR-Lex toma los datos de su nombre, dirección electrónica y contraseña del servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea (ECAS).

Si desea modificar alguno de estos datos:

1. Abra "Preferencias" en *Mi EUR-Lex* y encontrará la información de su cuenta de usuario.
2. Al final de la página, pulse el enlace a ECAS.
3. Siga las instrucciones de ECAS para actualizar su información de usuario.

Para ver las modificaciones deberá salir de EUR-Lex y entrar de nuevo.

4.2. Actualizar sus preferencias de sitio

Las preferencias de sitio sirven para establecer los idiomas preferidos y personalizar otros detalles de presentación.

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y su contraseña de ECAS.
2. En el recuadro *Mi EUR-Lex* , pulse *Preferencias* .
3. En el menú de la izquierda, pulse *Preferencias de sitio* .
4. Puede modificar los datos en los campos que figuran en la tabla siguiente.
5. Cuando haya terminado, pulse *Guardar* (abajo). A partir de ahí todas las páginas se visualizarán según sus nuevas preferencias.

Idioma preferido	Es el idioma predeterminado para visualizar los elementos (<i>siempre que estén en ese idioma</i>).
Idioma alternativo	Es el idioma alternativo en que se visualizan (<i>siempre que estén en ese idioma</i>) los elementos que no están en el idioma preferido.
Segundo idioma alternativo	Es el idioma en que se visualizan (<i>siempre que estén en ese idioma</i>) los elementos que no están en el idioma preferido ni en el alternativo.
"Novedades" - widgets	Número de elementos que se muestran en la sección de novedades de la página de inicio de EUR-Lex.
"Publicación reciente" - widgets	Número de elementos que se muestran en la sección "Publicación reciente" de la página de inicio de EUR-Lex.
"Ver también" - widgets	Número de elementos que se muestran en la sección "Ver también" de la página de inicio de EUR-Lex.
Últimas ediciones del Diario Oficial	Puede elegir desde cuánto tiempo atrás (1 semana, 2 semanas o 1 mes) desea que aparezca la lista de los últimos números en la página de acceso directo al DO.
Pestaña preferida para vista de documentos	Es la pestaña que se mostrará (<i>si está disponible</i>) cuando pulse algún título en una lista de resultados de búsqueda o elementos. La pestaña predeterminada es <i>Texto</i> .
Mostrar presentación multilingüe en la vista de documento	Esta opción sirve para visualizar el cuadro de presentación multilingüe para poder ver un elemento en varios idiomas simultáneamente. Si la casilla no está marcada, el cuadro estará oculto.
Mostrar las lenguas y los formatos disponibles en la vista de documento	Permite visualizar el cuadro en que aparecen todos los formatos y los idiomas en que puede consultar un texto. Si la casilla no está marcada, el cuadro estará oculto.
Activar la función de autocompletado	Si marca esta casilla el sistema sugiere términos según va tecleando. Se aplica en todos los campos de texto y a los términos en el título y el texto del elemento.
Activar la ayuda contextual	Ayuda en ventanas emergentes para los campos de la búsqueda avanzada (al situar el cursor a la izquierda de cada campo).

4.3. Actualizar sus preferencias de comunidad de usuarios

Puede especificar aquí los temas que le interesen, que determinarán las preguntas que puede ver y responder en la comunidad de usuarios. Para establecer sus preferencias:

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y su contraseña de ECAS.
2. En el recuadro *Mi EUR-Lex* , pulse *Preferencias* .
3. En el menú de la izquierda, en el que figuran los distintos tipos de preferencias, pulse *Preferencias de comunidad de usuarios* . Se abre la página donde figuran los temas de su interés que haya guardado.
4. Puede elegir los temas que le interesen o descartarlos marcando o desmarcando las casillas correspondientes.
5. Pulse *Guardar* para activar sus nuevas preferencias.

También puede acceder a las *Preferencias de comunidad de usuarios* a partir del botón *Comunidad de usuarios* en el menú a la derecha de la pantalla. Encontrará más información en el [apartado de la ayuda referente a la comunidad de usuarios](#) .

4.4. Actualizar sus preferencias de búsqueda

Las preferencias de búsqueda sirven para personalizar la visualización de los resultados de las búsquedas (número de resultados por página, metadatos mostrados, etc.).

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y su contraseña de ECAS.
2. En el recuadro *Mi EUR-Lex* , pulse *Preferencias* .
3. En el menú de la izquierda, en el que figuran los distintos tipos de preferencias, pulse *Preferencias de búsqueda* .
4. Pulse en el nombre del perfil que desee actualizar o *Agregar nuevo* si desea crear un nuevo perfil. En ambos casos se abre una página en la que puede especificar sus preferencias de búsqueda.
5. Puede modificar la información de los siguientes campos:

Nombre del perfil	Debe ser único, es decir, no debe coincidir con el de otro perfil.
Resultados por página	Puede elegir entre 5, 10 o 20 resultados por página.
Criterio de ordenación predeterminado	Indica el orden por defecto en que van a aparecer los resultados (que siempre puede cambiar directamente en la propia página de resultados). Se pueden ordenar por identificador, título, fecha, sector CELEX, tipo de documento o autor, en orden creciente (ascendente) o decreciente (descendente).
Visualizar un resumen del documento con los resultados	Si elige esta opción se visualizará una síntesis de cada documento con los resultados de la búsqueda. En el resumen, los términos de la búsqueda por texto libre aparecen destacados.
Metadatos mostrados	Son los metadatos que se visualizan con los resultados de la búsqueda. Puede elegir metadatos individualmente (marcando la casilla correspondiente) o elegir grupos (marcando la casilla correspondiente al nombre del grupo). Puede ocultar los elementos de un grupo pulsando en el triángulo ▼ correspondiente al nombre del grupo.

❗ La pestaña de *Selección simple* presenta un número reducido de metadatos comunes. En la de *Selección avanzada* encontrará todos los metadatos existentes.

❗ Algunos metadatos están seleccionados ya automáticamente y no se puede desmarcar la selección.

6. Para finalizar la creación o actualización de su perfil, pulse *Guardar* .

4.5. Actualizar sus preferencias de exportación

Las preferencias de exportación se aplican al exportar resultados para procesarlos en otra aplicación. Para crearlas o actualizarlas:

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y su contraseña de ECAS.
2. En el recuadro *Mi EUR-Lex* , pulse *Preferencias* .
3. En el menú de la izquierda, en el que figuran los distintos tipos de preferencias, pulse *Preferencias de exportación* . Aparece la lista de los perfiles que puede utilizar para exportar.
4. Pulse en el nombre del perfil que desee actualizar o *Agregar nuevo* si desea crear un nuevo perfil. En ambos casos se abre una página en la que puede especificar sus preferencias de exportación.
5. En esa página puede modificar los datos de los siguientes campos:

Nombre del perfil	Debe ser único, es decir, <i>no debe coincidir con el de otro perfil</i> .
Formato de exportación	Puede ser CSV, TSV, Excel, XML o PDF.
Metadatos mostrados	Son los metadatos que se van a incluir en el fichero de exportación que cree. Se mostrarán en cada elementos de su lista de exportación.

6. Puede elegir metadatos individualmente (marcando la casilla correspondiente) o elegir grupos

(marcando la casilla correspondiente al nombre del grupo). Puede ocultar los elementos de un grupo pulsando en el triángulo correspondiente al nombre del grupo.

❗ La pestaña de Selección simple presenta un número reducido de metadatos comunes. En la de Selección avanzada encontrará todos los metadatos existentes.

❗ Algunos metadatos están seleccionados ya automáticamente y no se puede desmarcar la selección.

7. Para finalizar la creación o actualización de su perfil, pulse Guardar.

4.6. Actualizar sus preferencias de impresión

Las preferencias de impresión determinan el formato en que se van a imprimir los elementos guardados en Mi EUR-Lex. Para crearlas o actualizarlas:

1. Inicie sesión con su nombre de usuario y su contraseña de ECAS.
2. En el recuadro *Mi EUR-Lex*, pulse *Preferencias*.
3. En el menú de la izquierda, en el que figuran los distintos tipos de preferencias, pulse *Preferencias de impresión*. Aparece la lista de los perfiles que puede utilizar para imprimir.
4. Pulse en el nombre del perfil que desee actualizar o *Agregar nuevo* si desea crear un nuevo perfil. En ambos casos se abre una página en la que puede especificar sus preferencias de impresión.
5. En esa página puede modificar los datos de los siguientes campos:

Nombre del perfil	Debe ser único, es decir, <i>no debe coincidir con el de otro perfil</i> .
Formato de impresión	HTML o PDF.
Metadatos mostrados	Metadatos que se imprimen con el elemento.

6. Puede elegir metadatos individualmente (marcando la casilla correspondiente) o elegir grupos (marcando la casilla correspondiente al nombre del grupo). Puede ocultar los elementos de un grupo pulsando en el triángulo ▼ correspondiente al nombre del grupo.
❗ La pestaña de Selección simple presenta un número reducido de metadatos comunes. En la de Selección avanzada encontrará todos los metadatos existentes.
❗ Algunos metadatos están seleccionados ya automáticamente y no se puede desmarcar la selección.
7. Para finalizar la creación o actualización de su perfil, pulse Guardar.

4.7. Cambiar de perfil predeterminado

Sus preferencias de impresión, exportación y búsqueda tienen todas ellas un perfil predeterminado. Para modificarlo:

1. Pulse en las *preferencias de búsqueda, exportación o impresión*.
2. El perfil predeterminado está señalado con ✓.
3. Pulse *Establecer como predeterminado*, a la derecha del nombre del perfil.
4. El signo ✓ pasa a señalar el nuevo perfil elegido.

4.8. Eliminar perfiles

A veces puede necesitar espacio para crear nuevos perfiles de impresión, búsqueda o exportación. Para obtenerlo deberá eliminar perfiles antiguos.

1. Pulse en las *preferencias de búsqueda, exportación o impresión*.
2. Marque las casillas a la derecha de los perfiles que vaya a eliminar o pulse *Seleccionar todo* si desea eliminarlos todos.
3. Pulse *Eliminar elementos seleccionados*.
4. Se abrirá una ventana para confirmar. Pulse *Eliminar*.

❗ El perfil predeterminado no se puede eliminar. Si quiere hacerlo, primero deberá establecer otro

perfil como predeterminado.

⚠ Si Javascript no está activado en su navegador, no podrá eliminar de una vez varios perfiles marcando las casillas correspondientes. Deberá hacerlo de uno en uno pulsando *Eliminar elementos seleccionados* y confirmando cada vez. Cómo activar [JavaScript](#) .

El Diario Oficial (DO) es una publicación periódica diaria, que se publica de martes a sábado inclusive en todas las lenguas oficiales de la UE. Es el compendio oficial de todos los actos jurídicos de la UE. La web EUR-Lex ofrece acceso directo al DO y a su contenido:

El enlace [Diario Oficial](#) a la izquierda del menú superior abre la **página de acceso directo**, en la que puede buscar números, series o fechas de publicación del DO. Utilice esta posibilidad si desea consultar un número entero del DO y no un documento concreto publicado en el mismo.

Buscar abre la pantalla de búsqueda avanzada con la sección Diario Oficial seleccionada por defecto. Utilice esta posibilidad si desea buscar documentos publicados en el DO.

Acceso directo a versiones impresas con efecto jurídico abre una página en la que puede ver la lista de los números impresos del DO con efecto jurídico. Desde el 1 de julio de 2013, la versión electrónica del DO es auténtica y surte efecto jurídico. No obstante, en caso de interrupciones imprevistas y excepcionales de los sistemas informáticos de la Oficina de Publicaciones, en esta página figuran los números cuya versión impresa tiene valor jurídico. En estos casos, la versión electrónica se publica en EUR-Lex solo a efectos informativos.

Edición especial abre una página en la que puede consultar el derecho derivado vigente en la fecha de la adhesión de un Estado miembro concreto.

El **recuadro Último DO publicado**, que aparece solo en la página principal, presenta enlaces a los últimos números del DO publicados. Si pulsa en el enlace *Más* dentro del recuadro se abrirá la página de acceso directo.

1. Página de acceso directo

Para ir a la página de acceso directo, pulse el enlace [Diario Oficial](#) a la izquierda del menú que verá en la parte superior. Utilice la página de acceso directo si desea consultar un número entero del DO y no un documento concreto publicado en el mismo.

En el centro de la página verá los enlaces *Buscar*, *Acceso directo a versiones impresas con efecto jurídico* y *Edición especial* y, a continuación, tres apartados:

Acceso directo al Diario Oficial : puede buscar por año, serie del DO, subseries del DO y número de DO.

Acceso por año : puede buscar por año y mes.

Ediciones recientes : en un cuadro figuran la fecha de publicación, la serie (L o C) y el número de los DO publicados las dos últimas semanas. Si pulsa en el número de DO en ese cuadro, aparecerá el índice del mismo en la pestaña *Texto*.

Si es usuario registrado, puede indicar en sus preferencias qué números deben considerarse "recientes". [Más información sobre la configuración de las preferencias de sitio](#).

1.1. Buscar un número del Diario Oficial

En la página de acceso directo, en el apartado *Acceso directo al Diario Oficial* puede buscar números concretos del DO mediante los menús desplegados:

1. Especifique su búsqueda en los siguientes campos:

Año	Año de publicación del DO (obligatorio)
Serie	Serie del DO. Depende del año que haya elegido. Desde enero de 1968 se publican dos series: la serie L, de legislación, y la serie C, de comunicaciones e informaciones. Al principio el DO se publicaba en una sola serie: la serie A (1952-1958), a la que siguió la serie P (abril de 1958-1967).
Subseries	En el menú desplegable aparecen las subseries, en función del año y la serie elegidos.

Número	Introduzca el número de DO que desee.
--------	---------------------------------------

- Una vez introducidos sus criterios de búsqueda, pulse el botón **Búsqueda**. Hay dos posibilidades:
 - Si solo hay un número del DO que responda a la búsqueda, pulse en el enlace correspondiente y aparecerá el índice en la página de consulta.
 - Si responden a la búsqueda varios números del DO, aparecerá una lista de los mismos.

1.2. Consultar el Diario Oficial por años

En el apartado *Acceso por año* , puede ver los números del Diario Oficial sin recurrir a la función de búsqueda:

- Aparece por defecto el año actual. Si desea ver los números publicados en un mes concreto, pulse en el nombre de ese mes. Si pulsa *Todos* , podrá ver todos los números publicados en el año.
- Si selecciona otro año en el menú desplegable, aparecerá una lista de todos los números de ese año. Pulsando en el nombre de un mes o en *Todos* , aparecerá la lista correspondiente.

2. Buscar dentro del Diario Oficial

En la página de acceso directo, pulse *Buscar* en el menú de la izquierda. También puede deslizar el ratón por el enlace Diario Oficial y pulsar ahí *Buscar* .

Se abrirá la pantalla de búsqueda avanzada, con la sección Diario Oficial seleccionada por defecto. Puede buscar por idioma, palabras, identificadores y fecha. [Más información sobre la búsqueda avanzada](#) .

3. Verificación de la autenticidad del DO electrónico

Según el [Reglamento \(UE\) nº 216/2013 del Consejo](#) , desde el 1 de julio de 2013 solo es auténtica y surte efecto jurídico la edición electrónica del DO.

El DO electrónico lleva una firma electrónica que garantiza su autenticidad, integridad e inalterabilidad. Puede verificar la firma electrónica y el carácter auténtico del DO electrónico con la aplicación [CheckLex](#) . Encontrará más información sobre el proceso de verificación en las [preguntas frecuentes](#) o las páginas [Acerca de CheckLex](#) .

Más información sobre la [política de firmas](#) que aplica la Oficina de Publicaciones al DO electrónico y sobre los [certificados reconocidos en que se basan las firmas electrónicas](#) .

3.1. Ediciones impresas jurídicamente vinculantes

Según el [Reglamento \(UE\) nº 216/2013 del Consejo](#) , desde el 1 de julio de 2013 solo es auténtica y surte efecto jurídico la edición electrónica del DO.

Por tanto, las versiones impresas del Diario Oficial ya no tienen valor jurídico, excepto en los casos en que, debido a interrupciones imprevistas y excepcionales de los sistemas informáticos de la Oficina de Publicaciones, no pueda publicarse la edición electrónica.

Para estos casos, la página [números impresos con efecto jurídico](#) ofrece:

- Acceso directo a los números impresos con efecto jurídico** . El sistema de búsqueda es el mismo que el descrito en la sección 1.1.
- Acceso por año** . El sistema de búsqueda es el mismo que el descrito en la sección 1.2.

4. Order an Official Journal

You can take a [subscription](#) to the Supplement to the Official Journal, S series - Public Contracts and Tenders (annual multilingual DVD-ROM) or [order printed single copies of an OJ by e-mail](#).

5. Edición especial

Cuando un país ingresa en la UE, la legislación vigente de la UE en ese momento ("acervo") se traduce a la lengua oficial del país y la traducción se publica en una edición especial del Diario Oficial.

1. En la página de acceso directo del Diario Oficial, pulse *Edición especial* en el menú de la izquierda. También puede deslizar el ratón por el enlace Diario Oficial y pulsar ahí *Edición especial*.
2. En esa página, puede elegir en un menú desplegable la lengua del país objeto de la adhesión.
3. Aparece el año de la adhesión en el encabezamiento y, debajo, un esquema en árbol que clasifica la legislación. El primer nivel de la estructura en árbol corresponde a los capítulos del repertorio de la legislación vigente. El segundo al volumen de la edición especial del DO. Al pulsar en un volumen concreto, aparece la página de consulta del índice del DO en el idioma seleccionado.

Búsqueda

EUR-Lex permite varios tipos de búsqueda:

1. **Búsqueda rápida** : busca documentos y procedimientos introduciendo palabras clave o cifras en un campos de texto libre.
2. **"Widget" de búsqueda en la página principal** : puede elegir entre las opciones de búsqueda más comunes. [Página principal de EUR-Lex: explicación](#) .
3. **Búsqueda avanzada** : busca por sección, idioma, palabras en el texto/título, identificadores, etc. Al elegir una sección y/o subsección, aparecen solo los criterios de búsqueda correspondientes.
4. **Búsqueda experta** : efectúa búsquedas complejas mediante todos los metadatos disponibles.

Desde cualquier página de EUR-Lex se puede efectuar una búsqueda rápida, avanzada o experta (ángulo superior derecho o inferior izquierdo de la pantalla).

1. Búsqueda rápida

Búsqueda rápida

Permite buscar texto rápidamente en la base de datos EUR-Lex. La casilla de búsqueda rápida está en los ángulos superior derecho e inferior izquierdo de cada página.

1. Teclee una palabra, frase o número en el recuadro de búsqueda rápida. Puede utilizar los comodines: * sustituye de 0 a n caracteres (por ejemplo, si teclea transport* encontrará transporte, transportar, transportista, etc.) y ? sustituye 1 carácter (por ejemplo, si teclea ca?a encontrará caja, capa, caña, etc.).

Mientras teclea va apareciendo una lista de términos sugeridos. Si pulsa en uno de ellos, lo insertará en la casilla.

Importante: la búsqueda se hace siempre en el idioma que esté usando para la interfaz. Si la interfaz está en español, aparecerán solo los resultados que se encuentren en textos en español.

2. Para efectuar la búsqueda, pulse en el icono  o la tecla *Intro*. Los términos introducidos en la casilla de búsqueda rápida permanecen, de manera que la búsqueda puede modificarse directamente añadiendo o borrando términos.

La búsqueda rápida se efectúa solo en los campos siguientes:

Título

Texto

Código CELEX

Repertorios de la legislación y la jurisprudencia

Materia

Autor

Descriptor de Eurovoc (campo, microtesauro, términos cabecera, términos preferentes, términos alternativos)

Título de la propuesta (procedimientos legislativos)

Código de procedimiento interinstitucional (procedimientos legislativos)

2. Búsqueda avanzada

Puede hacer una búsqueda más precisa mediante varios campos adicionales (metadatos).

1. Pulse en "Búsqueda avanzada" en el ángulo superior derecho de la pantalla, bajo la casilla "Búsqueda rápida".

2. Elija una sección y/o una subsección. La pantalla de búsqueda se ajusta según lo que haya elegido. Si JavaScript está desactivado en su navegador, pulse *Actualizar* bajo el menú desplegable y se actualizará el formulario de búsqueda. Encontrará más información sobre la activación de JavaScript [en el capítulo correspondiente de la ayuda](#) .
3. Rellene el formulario de búsqueda a su criterio. No es necesario que rellene todos los campos. Para más información sobre cómo rellenar un campo, pase el ratón por su nombre y pulse en el  botón que aparece.
4. Pulse el botón *Búsqueda* para efectuar la búsqueda. Aparecerán los resultados y, si es necesario, podrá modificar su búsqueda. [Más información sobre cómo afinar la búsqueda](#) .

Nota: También se puede efectuar una búsqueda avanzada desde la página de una colección determinada (Tratados, legislación, actos preparatorios, etc.), mediante los enlaces que aparecen en el menú de la izquierda o al final de la página. En este caso, la sección y la subsección se seleccionan automáticamente. [Más información sobre las colecciones](#) .

2.1. Campos de la búsqueda avanzada

La pantalla de búsqueda avanzada cambia en función de la sección y subsección elegidas. En la [tabla de campos de la búsqueda avanzada](#) encontrará todos los criterios de búsqueda, sus explicaciones y la sección y subsección correspondientes.

2.2. Búsqueda avanzada en varias secciones

Al elegir una sección y una subsección puede limitar la búsqueda avanzada a los documentos de uno o varios sectores específicos. Pero también se pueden combinar varias secciones:

1. Abra la pantalla de búsqueda avanzada y deje la sección *Todos los documentos* .
2. Debajo del menú desplegable "Sección", pulse *Búsqueda en varias secciones* .
3. Marque las casillas correspondientes a las secciones y subsecciones que quiera incluir en la búsqueda.
4. Continúe tal como se indica más arriba en **2. Búsqueda avanzada** .

Nota: este procedimiento solo funciona si en su navegador está activado JavaScript. Si está desactivado, puede seleccionar varias secciones directamente en la pantalla de búsqueda. [Cómo activar JavaScript](#).

2.3. Uso de los criterios de fecha

Puede restringir la búsqueda avanzada mediante criterios de fecha. Los tipos de fecha disponibles dependen de la sección y subsección que elija.

1. Abra la pantalla de búsqueda avanzada y, si lo desea, una sección y una subsección.
2. En el apartado *Fecha* :
 - Elija un tipo de fecha en el menú desplegable.
 - Introduzca una fecha o un intervalo entre fechas, bien tecleándola en el formato DD/MM/AAAA (por ejemplo 14/05/2013), o bien pulsando el icono  . Para indicar una fecha exacta, introdúzcala en la primera casilla a la derecha de *Del (o fecha exacta)* . Para indicar un intervalo, introduzca los extremos en las casillas *Del (o fecha exacta)* y *Al* .

Si desea indicar varios tipos de fecha, pulse *Añadir otra línea* . Los criterios que introduzca en las distintas líneas se combinan con el operador Y, es decir, la búsqueda dará los documentos que se ajusten a todos los criterios introducidos.

Los tipos de fecha disponibles dependen de la sección y subsección que elija. Si elige *Todas las fechas* , se buscarán todos los tipos de fecha del menú desplegable y también otros tipos que no figuran en la lista. Si desea ver todos los tipos de fecha por sección y subsección, consulte la [tabla de tipos de fecha](#) .

Nota: Solo podrá utilizar el calendario si en su navegador está activado JavaScript. Si no, deberá introducir la fecha manualmente. [Cómo activar JavaScript](#) .

2.4. Uso de los campos con listas de opciones

Algunos campos de la búsqueda avanzada llevan a listas de opciones a elegir. Los reconocerá por el icono del signo más azul  a la derecha de la casilla de búsqueda.

1. Al pulsar el icono , se abrirá una nueva ventana con una lista de valores a elegir. Si estos valores están organizados en varios niveles jerárquicos (por ejemplo, códigos de repertorios o descriptores de Eurovoc) solo aparecerá el primer nivel de la jerarquía. Para expandir la lista al próximo nivel, pulse el triángulo gris orientado a la derecha . Repita este paso hasta llegar al descriptor que necesite. Para contraer un nivel, pulse el triángulo orientado hacia abajo . Si en lugar del triángulo aparece un cuadrado gris , el nivel no puede expandirse más. De Eurovoc solo están disponibles los tres primeros niveles de descriptores.
2. Elija los valores que desee marcando sus casillas.
3. Para terminar, pulse el botón *Seleccionar*. Los descriptores o códigos elegidos pasarán al campo de búsqueda.

Nota: si en su navegador no está activado JavaScript, la lista de valores no aparecerá en una nueva ventana, sino en una nueva página. Para volver al formulario de búsqueda, pulse el botón *Seleccionar*. [Cómo activar JavaScript](#).

2.5. Borrar el formulario de búsqueda avanzada

Pulse el botón *Borrar* para borrar todos los criterios que haya introducido en el formulario de búsqueda avanzada y vuelva a empezar.

3. Búsqueda experta

La búsqueda experta se destina a los usuarios experimentados que quieren hacer consultas más complejas. Puede utilizarse a partir de cualquier página de EUR-Lex, pulsando el enlace en el ángulo superior derecho o inferior izquierdo.

Cómo hacer una búsqueda experta:

Paso 1: Pulse el enlace *Búsqueda experta* en el ángulo superior derecho de la pantalla, debajo de la casilla de búsqueda rápida.

Paso 2: Elija el idioma de búsqueda y teclee su consulta teniendo en cuenta la [sintaxis de la búsqueda experta](#). Para ello puede utilizar la lista de campos de búsqueda (metadatos) y el asistente que figuran en la mitad inferior de la pantalla, bajo el recuadro de búsqueda. Encontrará más información en los capítulos sobre [metadatos](#), [fechas](#), [listas](#) y [estructuras de árbol](#).

Nota: la lista de campos de búsqueda y el asistente solo aparecerán si JavaScript está activado en su navegador. [Cómo activar JavaScript](#).

Paso 3: Compruebe que la pregunta cumpla las normas de sintaxis pulsando el botón *Comprobar la sintaxis*. Si la consulta es válida (el sistema se lo confirmará), pulse *Búsqueda*. Si no lo es, aparecerá un mensaje de error.

Para vaciar todos los campos, pulse el botón *Borrar*.

3.1. Sintaxis de la búsqueda experta

La búsqueda experta permite combinar varios criterios para hacer consultas más complejas. Se aplican determinadas normas.

Norma básica: una consulta experta es una combinación booleana de pares de metadatos y valores. Ejemplo: Título = manzana AND Autor = COM. En este ejemplo, "Título" y "Autor" son los metadatos, "manzana" y "COM" son sus valores y "AND" es el operador booleano (veáanse las explicaciones más adelante).

Códigos y etiquetas

Todos los metadatos pueden introducirse con su nombre completo (etiqueta) o una abreviatura (código). Ejemplo: "AU" es el código de la etiqueta "Autor". Para más información, consulte la sintaxis de búsqueda experta.

Algunos valores pueden introducirse con su nombre completo (etiqueta) o una abreviatura (código). Ejemplo: "COM" es el código de la etiqueta "Comisión Europea". Para buscar por etiqueta, utilice la lista de metadatos con el sufijo "_DECODED". Para buscar por código, utilice la lista con el sufijo "_CODED".

Operadores

Panorama

Para hacer consultas más detalladas pueden utilizarse distintos operadores. Puede teclearlos directamente en la casilla de la consulta o elegirlos mediante los botones a la derecha de la misma. Puede utilizar los siguientes operadores:

Operador	Función
AND (Y)	combina los términos buscados
OR (O)	encuentra los resultados que contienen al menos uno de los términos buscados
NOT (NO)	excluye los términos buscados
()	se pueden introducir paréntesis que separen distintos grupos de metadatos y valores para la comprensión de preguntas más complejas
&se	encuentra términos de búsqueda dentro de la misma frase
&pa	encuentra términos de búsqueda dentro del mismo párrafo
*	sustituye de 0 a n caracteres
?	sustituye un carácter
<	menor que
<=	menor o igual que
>	mayor que
>=	mayor o igual que
<>	distinto de

Operadores de truncado

Para truncar caracteres, utilice los comodines * o ?. * reemplaza de 0 a n caracteres y ? reemplaza un solo carácter. Ejemplo: DN=3200?D* busca todas las decisiones del sector 3 desde 2000 hasta 2009.

Operadores booleanos

Los operadores booleanos sirven para separar o agrupar de distintas maneras los criterios de búsqueda. En la búsqueda experta hay tres operadores booleanos:

1. "AND": deben cumplirse todos los criterios
2. "OR": debe cumplirse al menos un criterio
3. "NOT": se excluyen los criterios indicados por "NOT".

Ejemplos:

DN = 32000* AND TI ~ Transportes

DN = 32000* OR TI ~ Transportes

DN = 32000* NOT TI ~ Transportes

DN = 32000* NOT 32000D*

Hay una jerarquía entre los operadores booleanos:

"NOT" tiene precedencia sobre "AND", y "AND" tiene precedencia sobre "OR". Para evitar estas precedencias debe utilizar los paréntesis.

Ejemplo: buscamos documentos que contienen las palabras "igualdad de trato" o "igualdad de derechos". Entonces tendremos que formular la consulta así: Título = igualdad AND (trato OR derechos). Si no ponemos paréntesis, buscaremos documentos que contienen las expresiones "igualdad de trato", "derechos" o ambas.

Operadores relacionales

Una fecha o un número pueden introducirse como valor exacto o como gama de valores. Los operadores relacionales permiten buscar gamas de valores:

1. (menor que)
2. = (menor o igual que)
3. (mayor que)
4. = (mayor o igual que)
5. (distinto de).

Ejemplos:

Fecha_del_documento >= 25/12/2000
DN<72000L0094

Operadores de proximidad

1. '&se': para buscar términos en una misma frase (10 palabras)
2. '&pa': para buscar términos en un mismo párrafo (40 palabras).

Ejemplo:

Texto ~ transporte &se percedero: encontraremos los documentos que contienen las palabras "transporte" y "percedero" en la misma frase (10 palabras).

Texto ~ transporte &se percedero: encontraremos los documentos que contengan las palabras "transporte" y "percedero" en el mismo párrafo (40 palabras).

Nota: los operadores de proximidad únicamente funcionan en búsquedas de texto completo. Si queremos combinar una búsqueda de texto completo con una búsqueda por otros metadatos en la que utilizamos operadores de proximidad, ambos tipos de búsqueda deben estar claramente separados por el operador AND.

Ejemplo:

(Texto ~ transporte &pa percedero) AND (DD>01/01/2000 OR DN=3*) es una búsqueda válida.

(Texto ~ "transporte &pa percedero" OR DN=3*) AND (DD>01/01/2000) no es una búsqueda válida.

(Texto ~ transporte &pa percedero) OR (DD>01/01/2000 OR DN=3*) no es una búsqueda válida.

Búsqueda por campos específicos

Búsqueda por título o texto

Si no empleamos ni paréntesis ni comillas, el sistema buscará por defecto los resultados que correspondan exactamente a la secuencia de palabras.

Ejemplo: Título= organismos modificados genéticamente. El resultado serán todos los documentos que incluyan en el título la secuencia de palabras "organismos modificados genéticamente" en ese orden. Si lo que buscamos son títulos que incluyan esas palabras en cualquier orden, tendremos que usar el operador AND: Título= organismos AND modificados AND genéticamente.

Hemos visto que los paréntesis permiten dar cierta estructura a la búsqueda. Ahora bien, si el propio texto que buscamos incluye paréntesis, habrá que observar ciertas precauciones. En ese caso, debe sustituir los paréntesis del texto por ? para indicar claramente que no forman parte de la estructura de la búsqueda.

Ejemplo: Título= la Comunidad Económica Europea ("la Comunidad"). Esta búsqueda no es válida. Para que la búsqueda sea correcta, hay que formularla así: Título= "la Comunidad Económica Europea ?"la Comunidad"?.

▪ Buscar por número CELEX: el operador SET

Para buscar varios documentos a la vez por su número CELEX puede utilizarse el operador SET. Teclee los números CELEX de cada uno separándolos con comas. Los números pueden truncarse con comodines.

Ejemplo: SET(21956A0507(01), 32012R0016, 32012R0005) buscará tres documentos.

En la mayoría de las consultas no se pueden emplear paréntesis dentro de un número CELEX porque el paréntesis sirve para establecer relaciones entre los términos buscados. Para buscar un documento cuyo número CELEX incluye un paréntesis, sustitúyalo por ?.

Ejemplo: DN = 21956A0507(01) generará un error, pero DN = 21956A0507?01? será una búsqueda válida.

3.2. Seleccionar metadatos

En la parte inferior de la página de búsqueda experta está la sección *Campos de búsqueda*. Contiene una lista de metadatos que permite ver cuáles son los criterios de búsqueda disponibles. Los criterios se agrupan en una serie de categorías. Por defecto aparecen solo los niveles superiores. Para ver los niveles más detallados, pulse el triángulo gris orientado a la derecha ▶. Para volver a ocultarlos, pulse el triángulo orientado hacia abajo ▼. Para elegir un metadato, pulse en su nombre y se copiará en la casilla de la consulta.

Nota: la lista de metadatos incluye el nombre completo (etiqueta) de todos ellos y su abreviatura (código). Ambos pueden utilizarse en las búsquedas. Para más información, consulte la [sintaxis de búsqueda experta](#).

En algunos casos, al pulsar el metadato se abre el asistente de búsqueda a la derecha de la pantalla, que da ejemplos del uso del metadato y ayuda a formular la búsqueda de manera correcta. Encontrará más información en los capítulos sobre [metadatos](#), [fechas](#), [listas](#) y [estructuras de árbol](#).

Nota: La lista de metadatos y el asistente solo aparecerán si JavaScript está activado en su navegador. [Cómo activar JavaScript](#).

3.3. Añadir operadores en la consulta

Los operadores booleanos, de proximidad y de truncado pueden ser importantes a la hora de formular una búsqueda. Puede teclearlos directamente en la casilla de la consulta o elegirlos mediante los botones a la derecha de la misma. Puede utilizar los siguientes operadores:

Operador	Función
AND (Y)	La búsqueda dará solamente los resultados que contengan el término inmediatamente anterior y el término siguiente al operador AND.
OR (O)	La búsqueda dará los resultados que contengan al menos uno de los términos anterior o siguiente al operador OR.
NOT (NO)	La búsqueda no dará los resultados que contengan el término siguiente al operador NOT.
()	Se pueden introducir paréntesis que separen distintos grupos de metadatos y valores para la comprensión de preguntas más complejas. Ejemplo: buscamos documentos que contienen las palabras "igualdad de trato" o "igualdad de derechos". Entonces tendremos que formular la consulta así: Título = igualdad AND (trato OR derechos). Si no ponemos paréntesis, buscaremos documentos que contienen las expresiones "igualdad de trato", "derechos" o ambas.
&se	La búsqueda dará los resultados que contengan los términos dentro de la misma frase.
&pa	La búsqueda dará los resultados que contengan los términos dentro del mismo párrafo.
*	Sustituye de 0 a n caracteres.
?	Sustituye un carácter.

3.4. Utilización del asistente de campos de búsqueda para valores encontrados en listas

El asistente de campos de búsqueda ofrece ejemplos para utilizar metadatos concretos y permite elegir rápidamente valores posibles.

1. En la pantalla de búsqueda experta, bajo *Campos de búsqueda* hay un árbol de metadatos con una lista en varios niveles de tipos de metadatos. Al pulsar en uno de ellos, se expande y se muestran todos los metadatos disponibles de ese tipo. Algunos tipos de metadatos cuentan con un asistente de campos de búsqueda. Si pulsa en el tipo de metadato (por ejemplo "Tema" en "Descriptor"), aparecerá una lista de valores a la derecha de la pantalla. En esa lista puede elegir un valor de búsqueda marcando la casilla

correspondiente.

Otros ejemplos de metadatos con asistente de campos de búsqueda son "Forma" y "Tratado" (en "Datos bibliográficos").

2. Al principio de casi todas las listas hay una casilla "filtro". Introduciendo una serie de caracteres en esa casilla podrá encontrar fácilmente un valor concreto. Puede utilizar operadores de truncado como "*" (que sustituye de 0 a n caracteres) o "?" (que sustituye un carácter). Al pulsar el botón **Filtro**, la lista se restringe a los valores que correspondan a los caracteres indicados.
3. Pulsando el botón **Añadir a la consulta** (bajo la lista), en la casilla de la consulta se insertan los valores elegidos separados por el operador "O".

3.5. Utilización del asistente de campos de búsqueda para estructuras de árbol

El asistente de campos de búsqueda para estructuras en árbol es similar al de listas con ligeras diferencias.

1. En la pantalla de búsqueda experta, bajo *Campos de búsqueda* hay un árbol de metadatos con los epígrafes *Acto* y *Procedimiento* y varios subepígrafes en varios niveles de tipos de metadatos. Al pulsar en uno de ellos, se expande y se muestran todos los metadatos disponibles de ese tipo.
Algunos tipos de metadatos cuentan con un asistente de campos de búsqueda. Si pulsa en el tipo de metadato (por ejemplo "Descriptor_EUROVOC" en "Descriptor"), aparecerá una estructura en árbol en la parte derecha de la pantalla.
2. Puede expandir el árbol pulsando en el triángulo orientado a la derecha  junto a cada elemento. Todos los elementos que pueden seleccionarse tienen a su lado una casilla para marcar. Marcándola, seleccionará el elemento correspondiente.
3. Para las estructuras en árbol también hay un filtro, que funciona igual que el filtro para listas.
4. Pulsando el botón **Añadir a la consulta** (bajo la lista), en la casilla de la consulta se insertan los valores elegidos separados por el operador "O".

3.6. Utilización del asistente de campos de búsqueda para buscar por fecha

El asistente facilita la búsqueda por una fecha concreta o un intervalo entre fechas.

1. Abra la página de búsqueda experta y pulse "Fechas". Aparecerán todos los metadatos relacionados con la fecha. Si pulsa en uno de ellos (por ejemplo "Fecha_del_documento (DD)"), en la parte derecha de la pantalla aparecerá el asistente.
2. Un menú desplegable le permite elegir entre:
 1. Fecha exacta - 1 campo
 2. Intervalo entre fechas - 2 campos
3. Puede teclear las fechas directamente (DD/MM/AAAA) o recurrir al calendario.
4. Pulse el icono  para abrir el calendario. Hay dos menús desplegables en los que podrá elegir el mes y el año. Pulse a continuación en el día que desee y la fecha se insertará en el campo.
5. Pulsando el botón **Añadir a la consulta**, insertará el criterio de fecha en la casilla de la consulta.

3.7. Utilización del asistente de campos de búsqueda para buscar relaciones entre documentos

Otro apartado de la lista de metadatos es "Relación con otros documentos". Entre los ejemplos de metadatos de este apartado están "Modifica (MS)" y "Actos_relacionados_subsiguientes (SP)".

1. Vaya a la página de búsqueda experta y pulse "Modificado por (MD)" en Acto / Relación con otros documentos.
2. En la parte derecha de la pantalla aparecerá el asistente, que mostrará un campo de código CELEX y un menú desplegable con los nexos esenciales del documento (aplicación aplazada por, excepción establecida por, dictamen PE, etc.).
3. Pulsando el botón **Añadir a la consulta**, insertará el criterio de relación en la casilla de la consulta.

3.8. Compruebe la sintaxis de la consulta experta

El botón "Comprobar la sintaxis" (bajo la casilla de la consulta experta) permite comprobar si la consulta cumple las reglas de sintaxis.

1. Vaya a la página de búsqueda experta y escriba su pregunta en la casilla de Consulta experta.
2. Pulse el botón **Comprobar la sintaxis** y el sistema comprobará si la consulta es correcta. Si la consulta es válida (el sistema se lo confirmará), pulse *Búsqueda*. Si no lo es, aparecerá un mensaje de error. Hay errores frecuentes como olvidar un paréntesis o introducir valores no válidos. El mensaje indicará dónde está el error (línea y columna).

3.9. Borrar la consulta experta

Pulse el botón *Borrar* para borrar todos los criterios que haya introducido en el formulario de búsqueda experta y vuelva a empezar. También puede borrar la pregunta manualmente.

3.10. Personalizar la visualización de los resultados de la búsqueda experta

Cuando efectúa una búsqueda experta, los resultados se presentan con su perfil de visualización por defecto. Puede cambiar los metadatos que desea visualizar pulsando el botón *Modificar los metadatos visualizados*.

Se abrirá una nueva ventana en la cual podrá cambiar su perfil. Una vez haya introducido las modificaciones, pulse *Aplicar*.

Nota: Las modificaciones de su perfil que introduzca de este modo se aplicarán **solo a la búsqueda que esté realizando**. Para crear y guardar nuevos perfiles deberá ir a la sección "Preferencias" de "Mi EUR-Lex" (solo usuarios registrados). Encontrará más información en la página de ayuda sobre [preferencias de búsqueda](#).

Consultar y gestionar la lista de resultados de la búsqueda

Cada uno de los documentos o procedimientos legislativos aparece acompañado de un conjunto de metadatos. Los usuarios registrados pueden personalizar en sus preferencias de búsqueda cómo aparecen los resultados.

Por defecto, los usuarios no registrados o que no hayan abierto sesión verán en su lista de resultados los siguientes metadatos:

Documentos:

Identificador (número CELEX, por ejemplo 31994D0295) y título

Referencia de publicación (por ejemplo, DO L 130 de 25.5.1994, p. 43-63)

Tipo de acto (forma)

Enlaces de "acceso directo al texto" en el idioma de la búsqueda

Autor

Fecha del documento

Procedimientos legislativos:

Referencia del procedimiento (por ejemplo, 2013/0259/NLE)

Título

Referencia inicial (por ejemplo, COM (2013) 531)

Documento de base (suele ser un código CELEX con un enlace, por ejemplo 52013PC0531)

Actos adoptados, si existen (suele ser un número CELEX con un enlace)

Los iconos, menús desplegables y enlaces que aparecen encima de la lista de resultados de la búsqueda le permitirán:

Afinar la búsqueda por sección, año del documento, autor, etc. mediante facetas interactivas (enlaces) en el menú de la izquierda.

Modificar su búsqueda 

Modificar la búsqueda experta 

Guardar en "Mis búsquedas"  (solo usuarios registrados; elija los documentos pulsando en la casilla que acompaña a cada título)

Crear una fuente en "Mis fuentes RSS"  (solo usuarios registrados)

Guardar en "Mis datos"  (solo usuarios registrados)

Enviar por correo electrónico un enlace a la lista de resultados 

Imprimir la lista de resultados 

Cambiar el orden de los resultados mediante los menús desplegables

Exportar resultados elegidos/todos los resultados (PDF, XML, Excel, CVM, CSV)

Modificar los metadatos visualizados

Pasar a otra página de resultados.

[¿Necesita ayuda para darse de alta en Mi EUR-Lex?](#)

1. Afinar su búsqueda

Una vez hecha su búsqueda, puede utilizar las facetas interactivas del menú de la izquierda para limitar

los resultados por sección, año del documento, autor, etc.:

A la izquierda de los resultados aparecerán unas facetas interactivas ordenadas por categorías. Cada una irá seguida entre paréntesis del número de resultados que obtendrá al pulsarla. [ejemplo: procedimiento de codecisión (COD) (9)]. Para mostrar más facetas, elija la opción *Ver más* del menú desplegable. El número máximo de facetas es de 100. Solo aparecerán las que den el mayor número de resultados.

Al pulsar una de las facetas, los resultados se actualizarán según el nuevo criterio que haya elegido, que se añadirá a la ficha de criterios situada encima de la lista de resultados. También aparecerá un resumen de las facetas elegidas a la izquierda, justo encima de la lista de facetas, bajo el título "*Ha seleccionado*". En la lista de resultados solo aparecerán los que correspondan al nuevo criterio de búsqueda. Si guarda la búsqueda en este momento, quedará guardada como búsqueda afinada con las facetas que haya elegido. Puede pulsar más de 1 faceta. Cuantas más facetas elija, menos resultados aparecerán y más específicos serán los que aparezcan. Para ampliar otra vez su búsqueda, pulse en las facetas que quiera eliminar del menú de la izquierda *Ha seleccionado*.

La lista de facetas varía según el formulario utilizado y los datos introducidos. Por ejemplo, si en el formulario de búsqueda avanzada ha elegido un autor, en los resultados no aparecerá la faceta "Autor", porque todos los documentos ya tienen el autor que ha elegido y no es posible usar ese criterio para afinar más la búsqueda. El autor elegido aparece a la izquierda, bajo el título *Ha seleccionado*. Algunas facetas corresponden a datos jerárquicos. En este caso solo aparecerá el primer nivel de descriptores. Por ejemplo, si elige un año en el apartado *Año del documento*, aparecerá el siguiente nivel jerárquico (meses). De la misma manera funcionan los códigos de repertorio y los descriptores de Eurovoc.

En todas las facetas con datos jerárquicos se puede seguir hasta el nivel más bajo, momento en el que la faceta desaparece del menú de la izquierda. Para volver al nivel más alto, pulse la faceta o facetas correspondientes en *Ha elegido*.

2. Edit your search

If you want to change your search, you don't need to write it again. Different edit functions are offered based on the type of your search you carried out.

2.1. Modificar una búsqueda rápida

Cambie los términos que busca directamente en el recuadro donde tecleó la consulta inicial.

 También puede convertir su búsqueda rápida en búsqueda experta pulsando  (*Modificar una búsqueda experta*).

[Más información sobre cómo modificar una búsqueda experta](#).

2.2. Modificar una búsqueda avanzada

Justo debajo del apartado *Resultados de la búsqueda*, encima de la lista de resultados, pulse  (*Modificar búsqueda*) para volver al formulario y modificar sus criterios de búsqueda.

 También puede convertir su búsqueda avanzada en búsqueda experta pulsando  (*Modificar una búsqueda experta*).

[Más información sobre cómo modificar una búsqueda experta](#).

2.3. Modificar la búsqueda experta

Justo debajo del apartado *Resultados de la búsqueda*, encima de la lista de resultados, pulse  (*Modificar una búsqueda experta*) para volver al formulario y modificar sus criterios de búsqueda. Puede modificar cualquier tipo de búsqueda a través de la búsqueda experta.

Si se trata de una búsqueda rápida o avanzada, primero hay que convertirla en búsqueda experta. Para hacerlo automáticamente, basta pulsar  (*Modificar la búsqueda experta*), encima de la lista de resultados. Aparecerá un formulario con la consulta efectuada antes y convertida ahora en búsqueda experta. A continuación podrá modificarla utilizando todas las posibilidades de este tipo de búsqueda.

[Más información sobre cómo hacer una búsqueda experta .](#)

2.4. Utilizar las sugerencias ortográficas

Si su búsqueda no da resultado y el sistema cree que no ha escrito bien el término que busca, le propondrá una alternativa que aparecerá justo debajo del recuadro de *criterios de búsqueda* .
Ejemplo: *¿Quiso decir Defensor del Pueblo?* Pulse el término propuesto si es el que buscaba.

3. Customise the list of search results

If you are not a registered user or if you are a registered user but have not signed in, the results list is displayed in a default format.

If you are a registered user and have signed in, the results list is displayed in the format you have defined in your search preferences.

All users can customise the display of a results list immediately after performing a search, without logging in to My EUR-Lex. But if you are a registered user, be aware that any changes you make to the search preferences in this way will not be saved.

[Read more on setting your search preferences.](#)

3.1. Cambiar los metadatos visualizados

1. En la lista de resultados, pulse *Modificar los metadatos visualizados* , en el recuadro azul, dentro del menú desplegable *Ordenar por* .
2. Se abrirá una ventana en la que podrá elegir un perfil con sus preferencias de búsqueda.
 1. Si es usuario registrado y ha guardado al menos un perfil de búsqueda, puede elegirlo a partir de la lista desplegable. Al elegirlo se cargará la información incluida en su perfil, y si lo desea podrá cambiarla.
 2. Si no está conectado o no tiene guardado un perfil de visualización, se utilizará automáticamente el perfil por defecto.
3. Marque la casilla situada junto a cada metadato para elegirlo. Se añadirá a los resultados que imprima o guarde. Los metadatos se agrupan en [categorías](#) . Elija cada metadato dentro de su categoría o marque la casilla de la categoría para seleccionar todos sus metadatos. Las categorías pueden contraerse para ocultar los metadatos pulsando el icono ▼ .
Hay dos formas de selección cada una con su correspondiente pestaña. *Selección simple* : utiliza algunos de los metadatos más comunes. *Selección avanzada* : permite elegir entre todos los metadatos disponibles.
Nota: hay algunos metadatos que no pueden retirarse de la selección: Ejemplos: Título y código CELEX.
4. También puede definir el número de resultados visualizados por página en el menú desplegable.
5. Pulse *Aplicar* , a pie de la ventana.

Nota: sus cambios NO SE GUARDARÁN si pulsa *Cancelar* o hace clic fuera de la ventana y vuelve a la lista de resultados.

3.2. Ordenar los resultados de la búsqueda

Al hacer una búsqueda rápida, los resultados se ordenan en dos niveles. Primero se ordenan por defecto de más a menos pertinente: Esto significa que los resultados que mejor se corresponden con la búsqueda aparecen enumerados encima de la lista de resultados.

En un segundo nivel, los resultados se ordenan por defecto según su identificador (número CELEX). Esto significa que, si hay varios resultados que corresponden con igual exactitud a la búsqueda, se ordenarán en orden ascendente por su número CELEX: primero los documentos con el número más bajo.

Para cambiar el orden de los resultados, elija un criterio de ordenación en el menú desplegable *Ordenar por* , encima de la lista de resultados, indicando si quiere aplicar este criterio en orden descendente o ascendente. Los criterios disponibles dependen del tipo de búsqueda y, si es búsqueda avanzada, de la sección elegida.

 Si es usuario registrado, también puede modificar estas opciones por defecto en las *Preferencias de*

búsqueda de Mi EUR-Lex. Más información sobre [preferencias de búsqueda y registro en EUR-Lex](#) .

3.3. Ir a otra página de resultados

Cuando una búsqueda tiene muchos resultados, aparecen en varias páginas.

Inmediatamente por encima y por debajo de la lista de resultados aparece un recuadro azul. Para ir a otra página de resultados, pulse el número de la página a la derecha del recuadro azul o teclee un número de la página en la casilla vacía.

Pulse ► para ir a la página siguiente.

Pulse ◀ para volver a la página anterior.

Pulse ► para ir a la última página.

Pulse ◀ para ir a la primera página.

Los usuarios registrados pueden elegir en sus preferencias de búsqueda el número de resultados por página: desde 5 hasta 20. [Más información sobre las preferencias de búsqueda](#) .

4. Export the list of results

1. Select some search results by ticking the boxes next to them and click the [Export selection](#) link in the blue box on top of your result list. Alternatively, you can click [Export all](#) to export all results.
1. A window opens, in which you can select the profile for your export preferences.
 1. If you are a registered user and you have saved one or more export profiles, you can pick one from the drop down list. Once you made your choice, the information saved in the profile is loaded and you can change it if needed.
 2. If you are not logged in or if you don't have any saved export profiles, the default profile is automatically selected for you.
1. Select your export format in the drop down menu. Available export formats are CVS, TSV, MS Excel, XML and PDF.
1. Tick the checkboxes in front of the metadata to choose them. The metadata are grouped into different categories. You can either select a single element within a category or tick the box in front of the name of the category to select all elements within that category. Categories can be collapsed to hide their elements by clicking on the ▼ icon in front of the name. There are two selection trees, which you can switch between by clicking the corresponding tab. *Simple selection* contains a selection of the most common metadata. *Advanced selection* allows you to choose from all available metadata.

Note: The CELEX number, author, relevancy and direct access links will always be exported

1. Click *Export*. A *File download* window opens, containing the selected search result(s) in a file of the chosen format. You then click:
 - Open – to open the file on your device
 - Save – to save the file wherever you like using your browser's standard download features
 - Cancel – to cancel the export and return to the results list.

5. Sugerencia de términos

Al hacer una búsqueda rápida con palabras clave, el motor de búsqueda sugerirá una serie de términos marcados en azul. Se sugerirá un máximo de diez términos.

Consultar los resultados de la búsqueda

Cuando haya obtenido una lista de resultados, haga clic en el título del documento o procedimiento que desee consultar. La información disponible se presenta en cinco pestañas:

Ficha del documento

Texto

Procedimiento

Relación con otros documentos

Todo

Si no ha iniciado sesión, se mostrará de forma predeterminada la pestaña “Texto”. Si es usuario registrado, puede determinar a qué pestaña prefiere acceder automáticamente cuando visualice un documento ([más sobre las preferencias del sitio](#)). Para abrir otra vista, haga clic en la pestaña correspondiente. Hay documentos que no tienen contenido en todas las vistas. En tal caso, no se muestran todas las pestañas.

1. La pestaña “Texto”

Esta pestaña da acceso a todos los formatos e idiomas en los que está disponible el elemento consultado. De manera predeterminada, los textos se muestran en el idioma de la interfaz. Si es usuario registrado y el documento que desea consultar no existe en el idioma de la interfaz, se mostrará en el primero, el segundo y el tercer idioma que haya especificado en sus preferencias.

[Más sobre cómo establecer las preferencias del sitio](#) .

Cuando el texto no esté disponible en ninguno de esos idiomas, se mostrará en alguna versión de reserva (alemán, francés o inglés) en que sí exista.

Si no ha iniciado sesión y el texto en el idioma de la interfaz no está disponible, será inmediatamente redirigido al idioma de reserva.

1.1. Visualizar un documento en otros idiomas o formatos

El apartado *Idiomas, formatos y enlace al DO* de la pestaña “Texto” contiene todos los idiomas y formatos en los que está disponible el documento consultado. Haga clic en los iconos HTML o PDF para acceder al texto completo del documento en el formato e idioma seleccionados.

Puede configurar la pantalla a su gusto, haciendo clic en el icono que aparece en el extremo superior derecho de los recuadros para contraer () o expandir () su contenido.

Si es usuario registrado, puede predeterminar en sus preferencias qué recuadros desea que aparezcan o no en pantalla.

1.2. Presentación multilingüe

La función de presentación multilingüe, integrada en la pestaña “Texto”, sirve para comparar un mismo documento en varias lenguas. Sus menús desplegables permiten mostrar hasta tres idiomas simultáneamente. El primero corresponde de forma predeterminada al idioma actual del texto en pantalla.

Seleccione dos o tres idiomas distintos y pulse el botón “Mostrar” para acceder a la presentación de los textos en columnas paralelas. Los párrafos aparecen alineados para facilitar la comparación. Los menús desplegables que hay en la parte superior permiten cambiar de idioma en todo momento.

En la presentación multilingüe también se pueden visualizar otras informaciones acerca del documento en varios idiomas (título y referencia, fechas, clasificaciones, etc.). Basta con pulsar el botón “Mostrar información sobre este documento” que aparece en la parte superior izquierda. La información se muestra en dos o tres idiomas, en columnas paralelas alineadas. Los idiomas seleccionados pueden cambiarse en todo momento.

2. La pestaña “Ficha del documento”

La pestaña *Ficha del documento* contiene metadatos relativos al documento objeto de consulta, agrupados en función de diversos criterios.

Algunos metadatos se presentan en forma de enlaces. Al pulsar en ellos, accederá a una página de resultados donde figuran todos los elementos de la clasificación seleccionada. Ejemplos: descriptores EUROVOC, códigos del repertorio, materias y documentos dentro de un mismo procedimiento.

Puede personalizar el modo en el que se presentan los grupos de metadatos. Aunque cierre el navegador, sus preferencias se conservarán para futuras consultas. En la vista predeterminada se muestran todos los metadatos. Para ocultar el contenido de un grupo, pulse  en el cuadro que corresponda. Para volver a mostrarlo, pulse . Para ocultar el contenido de todos los grupos, haga clic en *Contraer todo* (extremo superior derecho de la página). Para volver a mostrar todos los grupos, haga clic en *Expandir todo*.

La información disponible y la clasificación de los metadatos se muestran en el [cuadro 1](#).

NOTA: no todos los metadatos son pertinentes para la totalidad de los documentos. Por ese motivo, algunos pueden no aparecer en la pestaña *Ficha del documento*.

3. La pestaña “Procedimiento”

Antes de su publicación definitiva, los documentos siguen un procedimiento legislativo. En la pestaña *Procedimiento* se facilita información sobre este recorrido, que puede incluir:

una serie de actuaciones (adopción, transmisión, aprobación, etc.)

diversos documentos preparatorios (posiciones, dictámenes, suplementos, etc.)

Un mismo documento puede guardar relación con varios procedimientos.

Cuando el documento consultado guarda relación con un único procedimiento, toda la información se muestra directamente por orden cronológico (a partir de la fecha más reciente).

Si el documento consultado guarda relación con diversos procedimientos, estos se enumeran en una lista donde figuran sus identificadores y títulos, así como el identificador del documento de base. Para acceder a la página de cada procedimiento hay que pulsar en el identificador correspondiente o en el título de un documento.

En la parte superior de la pestaña *Procedimiento* se incluye una escala de tiempo donde figuran las distintas fases. Las actuaciones están indicadas por círculos de colores distintos en función de las instituciones participantes, como se explica en el cuadro situado bajo la escala de tiempo.

Al situar el puntero del ratón encima de cada círculo, surge una ventana que informa sobre el nombre de la actuación, los documentos relacionados y la fecha. Dentro de la ventana, puede hacer clic en las referencias de los documentos para acceder directamente a su texto completo. También puede hacer clic en el nombre de la actuación (por ejemplo, *Debates en el Consejo*) o en el enlace [*Detalles*] para acceder a la información pormenorizada que figura debajo de la escala de tiempo.

La información que figura debajo de la escala de tiempo se muestra por orden cronológico, a partir de la fecha más antigua. Para ocultar el contenido de una fase del procedimiento, haga clic en . Para volver a mostrarlo, pulse .

 Si Javascript no está habilitado en su navegador, no podrá visualizar la escala de tiempo. [Cómo habilitar JavaScript](#)

 Si cambia el idioma de la interfaz, toda la información de la pestaña *Procedimiento* se mostrará en ese idioma, si está disponible. Este idioma no guarda relación con el idioma de los textos del procedimiento.

4. La pestaña “Relación con otros documentos”

La pestaña *Relación con otros documentos* contiene información sobre otros documentos y resultados de búsqueda que guardan algún vínculo con el elemento que está consultando.

La pestaña *Relación con otros documentos* le permite acceder al texto completo de cualquier documento, pulsando en el identificador correspondiente (por lo general, el código CELEX).

Si hace clic en *Seleccionar todos los documentos que tienen éste como base jurídica* pondrá en marcha la búsqueda de todos los documentos cuya base jurídica es el documento que está consultando.

Si hace clic en *Seleccionar todos los documentos que citan este documento* pondrá en marcha la búsqueda de todos los documentos en los que se cita el documento que está consultando.

La información que contiene la pestaña “Relación con otros documentos” se muestra en el [cuadro 2](#) .
NOTA: no toda la información es pertinente para la totalidad de los documentos. Por ese motivo, algunos datos pueden no aparecer en la pestaña *Relación con otros documentos* .

Búsqueda en las colecciones de documentos

Realizar una consulta específica no es la única manera de encontrar un documento en EUR-Lex. También se pueden hacer búsquedas en las colecciones de documentos.

Utilice la barra de menús horizontal de color azul (parte superior de todas las páginas) y los widgets (página de inicio) para acceder a los siguientes apartados:

Diario Oficial (más información en las [páginas de ayuda del DO](#))

Derecho de la UE y otros documentos

Derecho nacional

Procedimientos legislativos

Más

Repertorios

Instituciones y órganos de la UE

EuroVoc

1. Búsqueda en las colecciones legales

EUR-Lex contiene tres tipos de colecciones:

Derecho de la UE y otros documentos

Derecho nacional

Procedimientos legislativos

Sitúe el puntero del ratón sobre el nombre de cada colección en la barra de menús horizontal de color azul para desplegar las subsecciones que contiene y acceder a ellas.

Pulse en el nombre de cada colección para mostrar una breve introducción, seguida de los enlaces a todos los subapartados. Al hacerlo, todas las subsecciones aparecerán en el menú de la izquierda.

1.1. Derecho de la UE y otros documentos

Para leer una breve introducción de la colección, seguida de los enlaces a las distintas subsecciones, pulse en la pestaña [Derecho de la UE y otros documentos](#) en la barra de menús horizontal de color azul. Al hacerlo, todas las subsecciones aparecerán también en el menú de la izquierda.

Para acceder directamente a una subsección, sitúe el puntero del ratón sobre la pestaña y seleccione la subsección en el menú desplegable.

Las subsecciones son:

Tratados (sector 1): se divide en tres apartados - tratados constitutivos, tratados de adhesión y otros tratados y protocolos.

Legislación : contiene documentos de los sectores 3 (Legislación) y 4 (Legislación complementaria), junto con un enlace al Repertorio de la legislación vigente de la Unión Europea.

Legislación consolidada : contiene documentos del sector 0 (Versiones consolidadas de los documentos), junto con un enlace al Repertorio de la legislación consolidada de la Unión Europea.

Documentos de la AELC (sector E)

Trabajos preparatorios (sector 5). Contiene:

un enlace al Repertorio de la legislación de la Unión Europea en preparación

enlaces a los documentos COM, JOIN y SWD de publicación reciente

un menú de acceso directo a los documentos COM/JOIN y SEC/SWD por número de documento

un menú de acceso por año.

Jurisprudencia de la Unión : contiene documentos del sector 6 (Jurisprudencia), junto con un enlace al Repertorio de la jurisprudencia de la Unión Europea y un menú de acceso directo a asuntos concretos, que pueden seleccionarse por año, tipo de documento y número de documento.

Preguntas parlamentarias (sector 9)

Acuerdos internacionales (sector 2).

Más información en [Tipos de documentos en EUR-Lex](#) .

En la página de cada subsección encontrará un enlace al menú de búsqueda avanzada correspondiente (por ejemplo: [Búsqueda en los documentos de la AELC](#)).

En todos los sectores (salvo el sector 1 “Tratados”) existe una lista de documentos publicados recientemente.

1.2. Derecho nacional

Para leer una breve introducción, seguida de los enlaces a las distintas subsecciones, pulse en la pestaña [Derecho nacional](#) en la barra de menús horizontal de color azul. Al hacerlo, todas las subsecciones aparecerán también en el menú de la izquierda.

Para acceder directamente a una subsección, sitúe el puntero del ratón sobre la pestaña y seleccione la subsección en el menú desplegable. Las subsecciones son:

N-Lex : contiene un enlace al [portal N-Lex de acceso a la legislación nacional](#) y un enlace a más información sobre el portal. Si lo desea, también puede consultar las [páginas de ayuda de N-Lex](#) .

Medidas nacionales de aplicación (sector 7): permite acceder a las medidas adoptadas por los Estados miembros para incorporar las Directivas europeas a su legislación nacional. Contiene enlaces al menú de búsqueda avanzada correspondiente y a la lista de documentos de publicación reciente.

Jurisprudencia nacional (sector 8): permite acceder a la jurisprudencia de los Estados miembros de la UE, así como de Estados no pertenecientes a la UE, la AELC y el Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Contiene enlaces al menú de búsqueda avanzada correspondiente y a la lista de documentos de publicación reciente.

Más información en [Tipos de documentos en EUR-Lex](#) .

1.3. Procedimientos legislativos

Para leer una breve introducción, seguida de los enlaces a las distintas subsecciones, pulse en la pestaña [Procedimientos legislativos](#) en la barra de menús horizontal de color azul. Al hacerlo, todas las subsecciones aparecerán también en el menú de la izquierda.

Para acceder directamente a una subsección, sitúe el puntero del ratón sobre la pestaña y seleccione la subsección en el menú desplegable. Las subsecciones son:

[Búsqueda en los procedimientos legislativos](#)

[Publicación reciente](#) .

Al seleccionar un procedimiento en la lista de publicación reciente o en los resultados de la búsqueda, se accede a una página similar a la que se obtiene cuando se pulsa en la pestaña “Procedimiento” desde un documento específico. [Más información sobre la pestaña “Procedimiento”](#) .

2. Búsqueda en los repertorios

Seleccione la opción [Más/Repertorios](#) en la barra de menús horizontal de color azul para buscar en los siguientes repertorios:

1. Legislación vigente
2. Legislación en preparación
3. Legislación consolidada

4. Acuerdos internacionales
5. Jurisprudencia de la Unión Europea.

Cómo buscar la legislación en un repertorio:

1. Al pulsar en el nombre del repertorio correspondiente en el menú central o el menú de la izquierda, se muestra una lista de capítulos en la parte inferior de la página, con indicación del número total de actos por capítulo.
2. Cada capítulo contiene varios niveles. Para acceder a los niveles inferiores, pulse en el encabezamiento de cada subapartado o en el triángulo que apunta hacia la derecha ▶. Si aparece un cuadrado ■, eso quiere decir que ya ha alcanzado el nivel más bajo. Para contraer una lista, pulse en su encabezamiento o en el triángulo que apunta hacia abajo ▼.
3. Para acceder a la legislación de cada subapartado, pulse en el enlace donde figura el “número total de actos” y obtendrá la lista correspondiente.

Nota: Todos los repertorios (salvo el de jurisprudencia) repiten la misma estructura de 20 capítulos. Los dos menús desplegables que encontrará al principio de cada lista de capítulos permiten personalizar el perfil de búsqueda y elegir entre legislación vigente o no vigente.

3. Búsqueda por instituciones y órganos de la UE

Seleccione la opción *Más/Instituciones y órganos de la UE* en la barra de menús horizontal de color azul para buscar los documentos de estas instituciones:

[Parlamento Europeo](#)

[Consejo](#)

[Consejo Europeo](#)

[Comisión Europea](#)

[Tribunal de Justicia de la Unión Europea](#)

[Tribunal de Cuentas](#)

[Banco Central Europeo](#)

[Comité Económico y Social Europeo](#)

[Comité de las Regiones](#)

Cómo buscar los documentos de una determinada institución u órgano:

1. Al pulsar en el nombre del órgano o institución en el menú de la izquierda, se muestra una lista de distintos tipos de legislación, con indicación del número total de actos de cada tipo. Cuando se hace clic en cada tipo de legislación, se abre una nueva lista desglosada por años. A la derecha de cada año, encontrará un enlace de acceso a todos los actos aprobados ese año. EXCEPCIÓN: en el caso del Consejo Europeo, el Comité Económico y Social Europeo y el Comité de las Regiones, el desglose de la lista solo se hace por años, con enlaces a todos los actos aprobados cada año.
2. De manera predeterminada, solo se muestra en pantalla el nivel superior de cada lista. Para acceder a los niveles inferiores, pulse en cada tipo de documento (o en cada año), o bien en el triángulo que apunta hacia la derecha ▶. Si aparece un cuadrado ■, eso quiere decir que ya ha alcanzado el nivel más bajo. Para contraer una lista, pulse en su encabezamiento o en el triángulo que apunta hacia abajo ▼.
3. Para acceder a la legislación de cada subapartado, pulse en el enlace donde figura el “número total de actos” y obtendrá la lista correspondiente.

4. Búsqueda por descriptor EuroVoc

EuroVoc es el tesoro multilingüe y multidisciplinario de la UE. Contiene palabras clave (“descriptor”) organizadas en 21 campos y 127 subcampos, que sirven para estructurar el contenido de los documentos de EUR-Lex.

Seleccione la opción [Más/EuroVoc](#) en la barra de menús horizontal de color azul para acceder a los descriptores EuroVoc.

Cómo buscar los documentos correspondientes a un descriptor EuroVoc:

1. Pulse en el descriptor que corresponda. De manera predeterminada, aparecerán en pantalla los campos de nivel superior. Para acceder a los niveles inferiores, pulse en cada descriptor o en el triángulo que apunta hacia la derecha ▶. Si aparece un cuadrado ■, eso quiere decir que ya ha alcanzado el nivel más bajo. Para contraer una lista, pulse en su encabezamiento o en el triángulo que apunta hacia abajo ▼.
2. Cuando haya bajado dos niveles (por ejemplo, VIDA POLÍTICA/marco político), a la derecha de cada descriptor aparecerá el enlace "Buscar". Pulse en el enlace y obtendrá la lista de resultados correspondiente.

Comunidad de usuarios

La comunidad de usuarios permite a los usuarios registrados intervenir en la comunidad EUR-Lex: si está registrado, puede preguntar, consultar y responder preguntas sobre elementos que haya encontrado en EUR-Lex u otros temas relacionados con la legislación de la UE. Las preguntas y respuestas solo las podrán ver los usuarios que hayan elegido los mismos temas de interés en las preferencias de la comunidad de usuarios.

Nota: la comunidad de usuarios es un foro para comentar el **fondo** de la legislación de la UE. No debe utilizarse para cuestiones técnicas de la web EUR-Lex. Para ello, póngase en contacto con el servicio de asistencia a través de las [páginas de contacto](#) .

En la comunidad de usuarios puede:

- hacer preguntas generales sobre la legislación de la UE
- hacer preguntas sobre elementos concretos de EUR-Lex
- consultar y responder preguntas relacionadas con sus temas de interés
- ver sus preguntas abiertas y archivadas
- archivar y eliminar preguntas
- denunciar preguntas o respuestas abusivas.

Para entrar en la comunidad de usuarios, inicie sesión en "Mi EUR-Lex" y pulse el botón *Comunidad de usuarios* en el menú de la derecha. La primera vez que entre deberá indicar sus temas de interés en las preferencias de comunidad de usuarios.

Hay dos maneras de ver o modificar sus preferencias:

1. Pulse *Preferencias* en el recuadro "Mi EUR-Lex" en el ángulo superior derecho de la pantalla. Aparecerán los datos de su cuenta. En el menú de la izquierda, pulse *Preferencias de comunidad de usuarios* .
2. Pulse el botón *Comunidad de usuarios* en el menú de la derecha y, a continuación, pulse *Preferencias de comunidad de usuarios* en el menú de la izquierda.

1. Hacer una pregunta

La comunidad de usuarios permite compartir ámbitos de interés y enviar preguntas y respuestas. Hay dos tipos de preguntas:

Preguntas sobre un elemento específico (documento o procedimiento legislativo)

1. Cuando encuentre un documento o un procedimiento legislativo, pulse el icono  (*Hacer una pregunta*) al principio del documento, a la derecha del código CELEX, o antes del título del procedimiento. NOTA: si no ve el icono, compruebe que está en "Mi EUR-Lex".
 2. Rellene el formulario *Añadir pregunta* . En el campo *Pregunta* , escriba la pregunta (60 caracteres como máximo). En el campo *Detalles* , explíquela con más detalle. El código CELEX se introduce automáticamente en el campo *Contenido conectado* , antes del menú desplegable de temas de interés.
 3. Elija un tema de interés. Así su pregunta podrá clasificarse en la categoría adecuada. Los temas de interés se corresponden, en general, con el primer nivel del descriptor EUROVOC del documento en cuestión. Hay tres posibilidades:
 1. Su documento corresponde a un único campo de EUROVOC (primer nivel de descriptores de EUROVOC). En ese caso, el campo de EUROVOC se añade automáticamente al campo *Temas de interés* y no puede cambiarse.
 2. Su documento corresponde a varios campos de EUROVOC. En ese caso, debe elegir un campo en la lista.
 3. Su documento no corresponde a ningún campo de EUROVOC. En ese caso, debe elegir el campo que más se adecúe a su pregunta en la lista de todos los temas de interés de EUR-Lex.
1. Introduzca los caracteres que vea en la imagen (distinga mayúsculas y minúsculas) en el campo

Escriba el código .

2. Pulse *Enviar* .

Preguntas sobre un tema de interés

1. Pulse el botón "Comunidad de usuarios" en el menú de la derecha.
2. Pulse el enlace *Añadir pregunta* en el menú de la izquierda.
3. Rellene el formulario.
4. Pulse *Enviar* .

Cuando haya hecho una pregunta sobre un elemento específico o sobre un tema de interés, aparecerá el mensaje *Guardado correctamente* en un recuadro verde bajo el título *Datos de la pregunta* . Si no ha rellenado algún campo o no ha introducido correctamente los caracteres de la imagen, aparecerá un mensaje advirtiéndole del error.

Para consultar sus preguntas abiertas, pulse *Mis preguntas abiertas* en el menú de la izquierda. Cuando considere que ya ha recibido bastantes respuestas, puede archivar su pregunta y dejará de verla el resto de la comunidad de usuarios. [Más información sobre el archivado de preguntas](#) .

2. Consultar preguntas abiertas

Si pulsa "Últimas preguntas abiertas" en el menú de la izquierda encontrará sus preguntas abiertas y las de los demás usuarios adscritos a sus mismos temas de interés.

Para cada pregunta se muestran la fecha, la propia pregunta, el tema de interés y el autor. Aparece en primer lugar la pregunta más reciente. Por defecto se presentan las preguntas correspondientes a todos sus temas de interés. Si desea ver solamente las que se refieran a un tema concreto, elíjalo en el menú desplegable. Para contestar una pregunta o denunciar una pregunta abusiva, pulse en la pregunta en cuestión.

Más información sobre [responder preguntas](#) y [denunciar abusos](#) .

2.1. Contestar preguntas abiertas

Para contestar una pregunta de la lista de preguntas abiertas:

1. Pulse en la pregunta que aparece en azul y subrayada.
 2. Pulse el botón *Responder* a la derecha de la pantalla. Se abre una nueva ventana.
 3. Escriba su respuesta en el campo *Detalles* e introduzca los caracteres que vea en la imagen (distinga mayúsculas y minúsculas) en el campo *Escriba el código* .
 4. Pulse *Enviar* .
 5. Cuando haya enviado la respuesta, aparecerá el mensaje *Guardado correctamente* en un recuadro verde bajo el título *Datos de la pregunta* . Si no ha rellenado algún campo o no ha introducido correctamente los caracteres de la imagen, aparecerá un mensaje advirtiéndole del error.
- Para cerrar la ventana y volver a la pregunta sin contestarla, pulse el botón "Cancelar" o pulse fuera de la ventana.

Puede modificar su respuesta después de haberla guardado:

1. En *Últimas preguntas abiertas* , pulse en la pregunta que haya contestado.
 2. En el recuadro azul en que figura su respuesta, pulse el botón *Editar* . Se abre una nueva ventana.
 3. Introduzca las modificaciones que desee en el campo *Detalles* .
 4. Pulse *Guardar* .
 5. Cuando haya enviado la respuesta modificada, aparecerá el mensaje *Guardado correctamente* en un recuadro verde bajo el título *Datos de la pregunta* . Si no ha rellenado algún campo o no ha introducido correctamente los caracteres de la imagen, aparecerá un mensaje advirtiéndole del error.
- Para cerrar la ventana y volver a la pregunta sin guardar las modificaciones, pulse el botón "Cancelar" o pulse fuera de la ventana. Se mantendrá su respuesta inicial sin cambios.

2.2. Denunciar abusos

Si considera que la publicación de una pregunta o una respuesta en EUR-Lex es inaceptable, puede denunciarlo al administrador:

1. Abra la pregunta (para denunciar una respuesta, primero debe abrir la pregunta

correspondiente).

2. Pulse *Denunciar* a la derecha de la pregunta o respuesta. Se abre una nueva ventana.
3. En el campo *Detalles* , exponga las razones por las que cree que la pregunta o la respuesta debe eliminarse de la comunidad de usuarios.
4. Pulse *Enviar* .
5. Aparecerán, en un recuadro verde sobre la pregunta, el mensaje *Su queja se ha enviado correctamente* , y, en un recuadro rojo bajo la pregunta o respuesta, su denuncia.

Para cerrar la ventana y volver a la pregunta sin enviar la denuncia, pulse el botón "Cancelar" o pulse fuera de la ventana.

Solo se puede enviar una denuncia de abuso por pregunta o respuesta. Si otro usuario ya la ha denunciado, bajo el título *Datos de la pregunta* aparece un recuadro rojo con el mensaje *Esta pregunta ya se nos ha comunicado* .

Si desea modificar o eliminar una denuncia ya enviada, pulse *Editar* o *Eliminar* en el recuadro de la denuncia.

3. Ver sus preguntas

En los apartados *Mis preguntas abiertas* y *Mis preguntas archivadas* del menú de la izquierda podrá ver todas las preguntas que haya introducido.

Puede abrir una pregunta pulsando en su título en la pantalla "Mis preguntas abiertas". Una vez abierta, puede archivarla, suprimirla o modificarla. Más información sobre cómo [archivar](#) , [suprimir](#) o [modificar](#) preguntas.

3.1. Archivar una pregunta

Cuando haya recibido una respuesta satisfactoria, puede archivar una pregunta:

1. Abra la pregunta en la lista *Mis preguntas abiertas* .
2. Pulse el botón *Archivar* a la derecha de la pregunta.
3. Se abrirá una nueva ventana. Pulse de nuevo *Archivar* para confirmar que desea archivar la pregunta. Aparecerá el mensaje *Su pregunta se ha archivado correctamente* en un recuadro verde bajo el título *Datos de la pregunta* . A partir de ahí no podrán añadirse más respuestas a esa pregunta.

Para cerrar la ventana y volver a la pregunta sin archivarla, pulse el botón "Cancelar" o pulse fuera de la ventana.

El hecho de archivar una pregunta no la elimina de la comunidad de usuarios. Simplemente se traslada de *Mis preguntas abiertas* a *Mis preguntas archivadas* . Para eliminarla definitivamente, consulte el capítulo de la ayuda sobre cómo [eliminar una pregunta](#) .

Las preguntas que cuenten con al menos una respuesta se archivan automáticamente después de 30 días de inactividad. Las preguntas sin respuestas se archivan después de 60 días.

3.2. Suprimir una pregunta

Puede eliminar una pregunta definitivamente de la comunidad de usuarios, junto con todas las respuestas a la misma:

1. Abra la pregunta en la lista *Mis preguntas abiertas* o *Mis preguntas archivadas* .
2. Pulse el botón *Suprimir* a la derecha de la pregunta.
3. Se abrirá una nueva ventana. Pulse "Eliminar" para confirmar que desea suprimir la pregunta y todas las respuestas a la misma. Aparecerá el mensaje *Eliminado correctamente* en un recuadro verde bajo el título *Mis preguntas abiertas* .

Para cerrar la ventana y volver a la pregunta sin suprimirla, pulse el botón "Cancelar" o pulse fuera de la ventana.

3.3. Modificar una pregunta

Si ha hecho una pregunta en la comunidad de usuarios, puede modificarla:

1. Abra la pregunta en la lista *Mis preguntas abiertas* .

2. Pulse el botón *Editar* a la derecha de la pregunta.
3. Se abrirá una nueva ventana. Introduzca las modificaciones que desee en el campo *Detalles* .
4. Pulse *Guardar* . Aparecerá el mensaje *Guardado correctamente* en un recuadro verde bajo el título *Datos de la pregunta* .