



ProQuest RefWorks

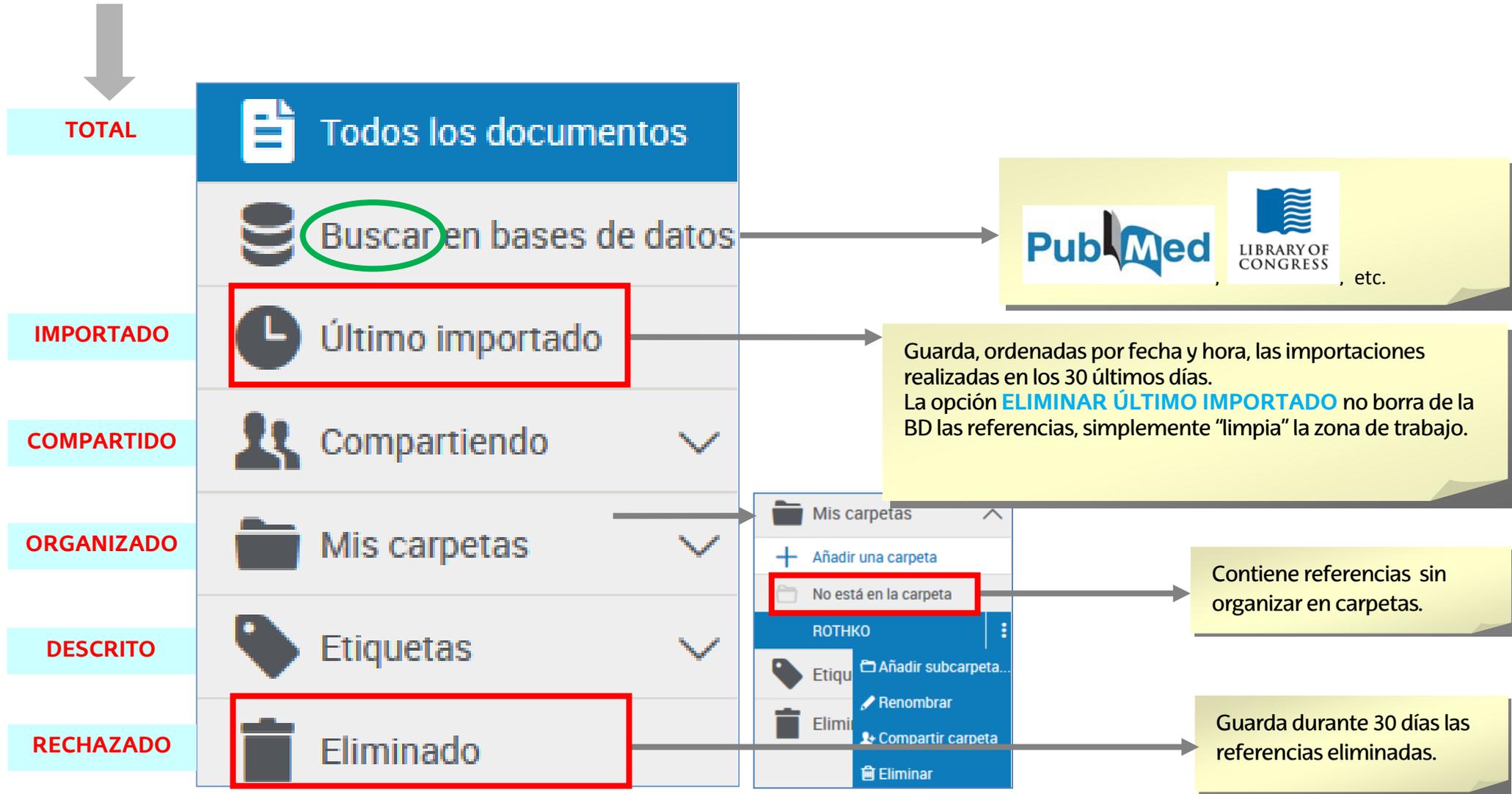
<https://refworks.proquest.com>

GUÍA VISUAL actualizada a 1 de Enero de 2019

ÍNDICE

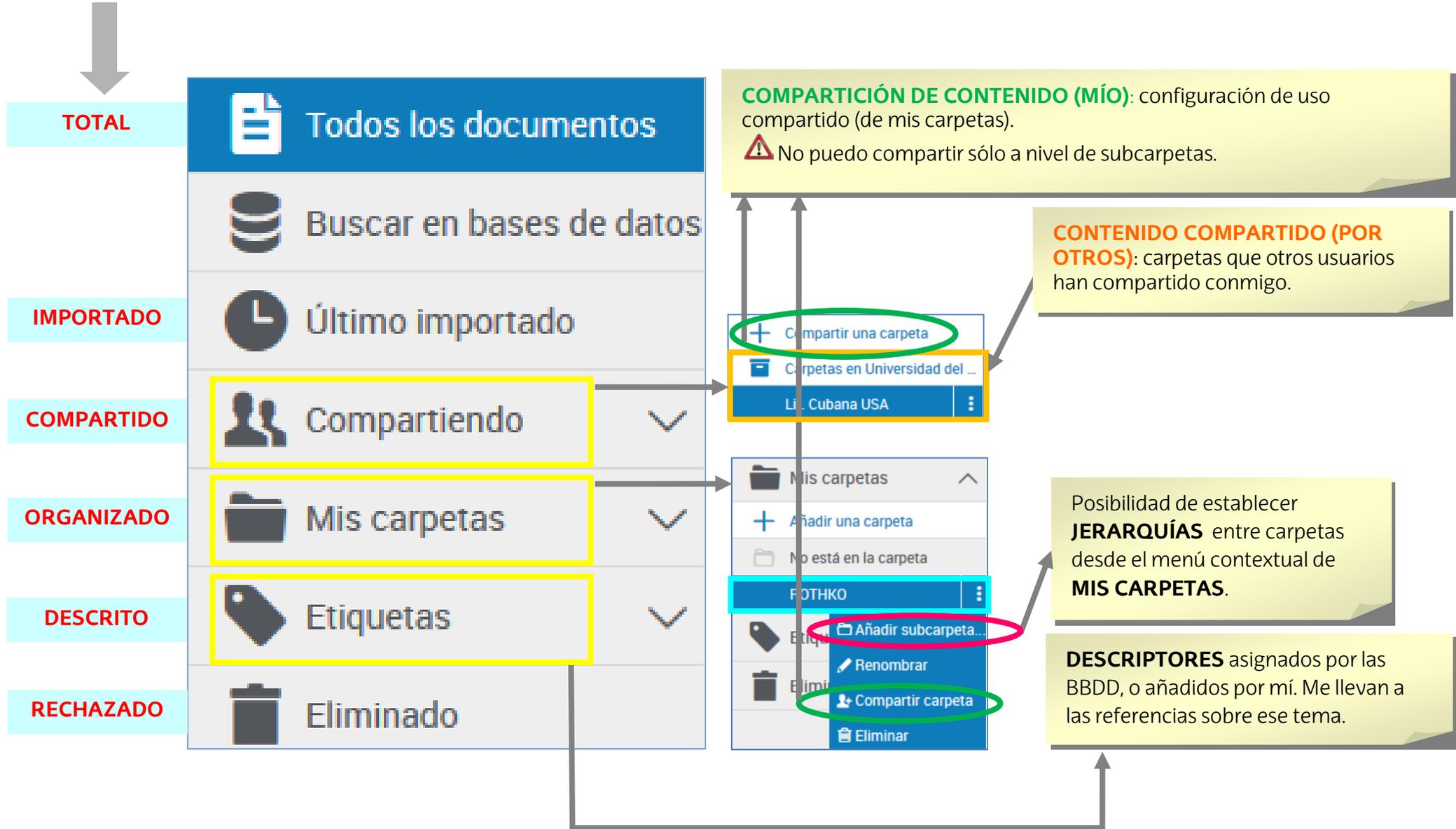
A. MI CONTENIDO	1
B. ACCIONES	3
1. AÑADIR UNA REFERENCIA	4
2. ASIGNAR CARPETAS A LAS REFERENCIAS SELECCIONADAS	11
3. COMPARTIR Y EXPORTAR	13
3.1. Compartir carpeta	13
3.2. Exportar referencias	16
3.3. Copiar referencias compartidas	16
4. CREAR BIBLIOGRAFÍA	17
4.1. Crear bibliografía independiente y sin citas	17
4.2. Cita rápida	18
4.3. Editor de estilo de citas	21
5. ELIMINAR ESTA REFERENCIA	23
5.1. Eliminar desde la carpeta	23
5.2. Eliminar	23
6. ASIGNAR ETIQUETAS A REFERENCIAS SELECCIONADAS	24
7. MÁS	26
7.1. Encontrar duplicados	26
7.2. Herramientas	28
7.2.1. Guardar referencias (halladas) en la web	28
7.2.2. Cita en Microsoft Word	29
7.2.3. Cita en Google Docs	29
7.3. Edición global	30
8. BUSCAR	31

A.MI CONTENIDO¹



¹ ULTIMO IMPORTADO, NO ESTÁ EN LA CARPETA y ELIMINADO (enmarcadas por un rectángulo rojo) son las carpetas por defecto del Nuevo RW.

A.MI CONTENIDO

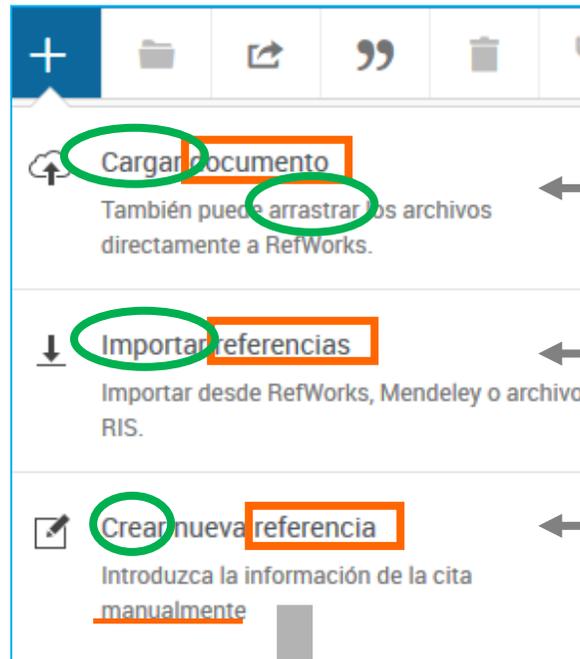


B. ACCIONES



1. AÑADIR UNA REFERENCIA (O MÁS DE UNA)
2. ASIGNAR A CARPETAS LAS REFERENCIAS SELECCIONADAS
3. COMPARTIR Y EXPORTAR
4. CREAR BIBLIOGRAFÍA
5. ELIMINAR ESTA REFERENCIA
6. ASIGNAR ETIQUETAS A REFERENCIAS SELECCIONADAS
7. MÁS {
ENCONTRAR DUPLICADOS
HERRAMIENTAS (Save to RW / Write-N-Cite para Microsoft Word / Complemento para Google Docs)
EDICIÓN GLOBAL
8. BUSCAR

1. AÑADIR UNA REFERENCIA (O MÁS DE UNA)¹



Puedo arrastrar más de un documento a la vez (.pdf, Word, etc.): se creará un ítem o registro para cada uno, y los campos se rellenarán con sus metadatos. Si tengo decidida la carpeta de destino, clico antes en ella.

Arrastro el archivo con las referencias de otro gestor bibliográfico (.TXT, .BIB, .RIS) o de PubMed (.NBIB). Desde aquí también puede realizarse la migración de contenidos de Legacy RW o de MENDELEY al nuevo RW.

 Busca y completa una referencia usando el título (al empezar a escribirlo el icono se vuelve azul y aparecen abajo las sugerencias, porque el campo de TITULO está enlazado a SUMMON UNIFIED INDEX). Aquí también se puede arrastrar un documento y se autorrellenarán los campos con los metadatos, si los tiene.

En los tres casos podré:

- cambiar el tipo de referencia,
- editar manualmente los campos y/o
- añadir campos adicionales (clicando en **AÑADIR MÁS CAMPOS**)

¹ El Nuevo RW tiene la habilidad de RECONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS (se autocompletan los campos de la referencia gracias a una combinación de fuentes autorizadas de citación, BBDD de ProQuest y contenido generado por el usuario final).

★ También se pueden incorporar referencias a partir de **BÚSQUEDAS**:

A. Desde dentro de RW: BUSCAR EN BASES DE

ProQuest RefWorks

Language (es) Teresa Matellán

BÚSQUEDA RÁPIDA BÚSQUEDA AVANZADA

Avanzada Importar

Buscar bases de datos...

catálogo de su institución y otros recursos en línea. Seleccione un proveedor de búsqueda de la lista desplegable, introduzca algunos términos y comience la búsqueda.

REBIUN – Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

Library of Congress

PubMed

Mostrando las bases de datos más recientes

Por defecto. Irán apareciendo en la lista los catálogos de bibliotecas que vaya consultando.

Tres formas de importar referencias de BBDD:

A. Clico en **IMPORTAR** y las ref seleccionadas van a **TODOS LOS DOCUMENTOS**. Desde allí las clasifico en carpetas.

ProQuest RefWorks

REBIUN – Red de Bibliotecas U... EXPRESIONISMO ABSTRACTO

Avanzada Importar

Seleccionar todo (2)

A. R. Penck: [exposición], Galería Antonia Puyó, Zaragoza, 2001

Exposiciones Expresionismo ... +3

Penck, Azpeitia, Galería de Arte Antonia Puyó, 2001

A rebours la rebelión informalista (1939-1968)= The informal rebellion(1939-1968)

2 documentos Expresionismo ...

Asnton, 1999

Abstract America: new painting

Añadir a carpeta:

ROTHKO

ROTHKO CHAPEL

Lit. Cubana USA

EXPRESIONISMO ABSTRACTO

POLLOCK-KRASNER

Aplicar

Clico en el icono de CARPETA y voy a la que me interesa o creo una nueva. Al dar a APLICAR (o a CREAR, en el segundo caso) estoy mandando todas las referencias seleccionadas allí.

B. Arrastro las ref seleccionadas a una carpeta de la columna de la izquierda.

C. Clico en el icono de **CARPETA** y voy a la que me interesa o creo una nueva. Al dar a **APLICAR** (o a **CREAR**, en el segundo caso) estoy mandando todas las referencias seleccionadas allí.

B. Desde fuera de RW:

- a. **EXPORTACIÓN DIRECTA** La más ágil, ya que permite exportar ref de forma masiva.
- i. Por ej.: en **Proquest** selecciono las ref que quiero, pulso en **GUARDAR** y escojo RW. Tb en **Dialnet**, etc.
 - ii. Posible tb desde nuestro catálogo **WORLDCAT DISCOVERY**.
 - iii. **Google Scholar**: **CONFIGURACIÓN-GESTOR DE BIBIOGRAFÍA-MOSTRAR ENLACES PARA IMPORTAR CITAS A RW**. Entonces aparecerá el enlace **IMPORTAR AL RW** [de una en una].
 - ⚠ Si el documento tiene tb el texto completo en Google Scholar, entraré en la ref y usaré **SAVE TO RW** activando la opción "GUARDAR EL CONTENIDO DE ESTA PÁGINA WEB"
 - ⚠ **PubMed** no permite la EXPORTACIÓN DIRECTA, sino la INDIRECTA, que exige más pasos (**SEND TO CITATION MANAGER-CREATE FILE** ... y luego desde RW importo el archivo con las ref), o **SAVE TO RW**
- b. **CAPTURA** a través de **SAVE TO RW**
- i. Este plugin se consigue yendo al botón **MÁS-HERRAMIENTAS**, y arrastrándolo a la barra de marcadores.
 - ii. Captura ref desde BBDD, catálogos de bibliotecas o webs de noticias ricas en metadatos (BBC, El País..).
 - iii. Recomendable también para las búsquedas en bases de datos que no permiten la exportación directa.
 - iv. Las ref capturadas entrarán a **ÚLTIMO IMPORTADO**, y de ahí las selecciono y las arrastro a la carpeta de destino.
 - v. Si la B/D lo permite porque tenga el pdf adjunto a la referencia (ej.: **ProQuest, Science Direct, Wiley Online Library**, pero no JSTOR, DIALNET..), capturará tb el texto completo.
Cuando no es así... hay que entrar en la ref., activar **SAVE TO RW** y seleccionar "GUARDAR EL CONTENIDO...".
 - vi. Además puedo editar los metadatos antes de mandar ref (todas o selección) a RW.



INFORMACIÓN ADICIONAL

1. Modos de incorporar el texto completo (TC):

- a. Resolvedor de enlaces de open url [→save→en la ref: subo el archivo descargado en el ordenador, o lo arrastro]

 No tenemos ese resolvedor en la UPV/EHU.

- b. Plugin **SAVE TO RW**

- c. Cargar o arrastrar.

2. Modo de saber si una ref de nuestra BD tiene tb el TC:

- a. Icono  (visible en el listado de referencias)
- b. Botón **LEER** en la previsualización [panel derecho] al deslizar el cursor por el título en el listado.
- c. Desde la **LUPA-BÚSQUEDA AVANZADA**, escogiendo como campo ATTACHMENT (PDF) o ATTACHMENT (HTML) y seleccionando VERDADERO, recuperaremos todas las referencias con adjuntos, y a la inversa seleccionando FALSO.

3. Almacenamiento de TC:

- a. En teoría, disponemos de almacenamiento ilimitado si tenemos cuenta RW a través de una institución, pero existen limitaciones prácticas: si la subida del archivo no se completa en un determinado periodo de tiempo, el navegador agotará el tiempo de espera. Cuando esto ocurra, y se quede atascado en "analizando", pincharemos en el icono de editar (lápiz), luego clicaremos en la palabra "analizando" y parará, incorporando el archivo a RW.
Recomendación: adjunto de 20 MB o menos.
- b. **DropBox**: en **MI CUENTA-AJUSTES-DROPBOX-CONECTAR** (así vinculo mi cuenta RW con mi cuenta DropBox: guardo todos los doc RW en DropBox de manera sincronizada, y puedo acceder a ellos sin necesidad de estar conectada a internet).

4. Modos de visualización de referencias [desplegable en la esquina inferior derecha de la pantalla]:

The image shows a screenshot of the RefWorks web interface. On the left, a dropdown menu for citation styles is visible, with three options highlighted in green boxes: 'Vista normal', 'Vista completa', and 'Visualización de citas'. The 'Visualización de citas' option is currently selected and has a gear icon next to it, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this gear icon to a settings dialog box titled 'Ajustes de visualización de citas'. This dialog box is also highlighted with a red border and contains the following information: 'Estilo seleccionado: APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition', a search bar for styles, a list of styles including 'APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition', 'AMA - American Medical Association, 10th Edition', 'Chicago 16th Edition (Author-Date System)', 'Harvard - British Standard', 'MLA 7th Edition', and 'Uniform - Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals', and a checkbox labeled 'Resaltar los metadatos que faltan' which is checked and highlighted with a purple box. Below the dialog box, a yellow text box contains instructions: 'Si marcamos esta casilla, se resaltan en AMARILLO los campos imprescindibles para crear la referencia bibliográfica según el estilo seleccionado, y en AZUL los recomendados. Para completarlos clicaremos sobre ellos (también podemos usar el indicador SUMMON para buscar una referencia más completa)'. In the bottom right corner of the RefWorks interface, a dropdown menu for citation styles is highlighted with a green box, showing 'Visualización de citas' as the selected option.

Vista normal

Vista completa

Visualización de citas
APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition

Ajustes de visualización de citas

Estilo seleccionado:
APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition

Buscar estilos...

APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition

AMA - American Medical Association, 10th Edition

Chicago 16th Edition (Author-Date System)

Harvard - British Standard

MLA 7th Edition

Uniform - Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals

Resaltar los metadatos que faltan

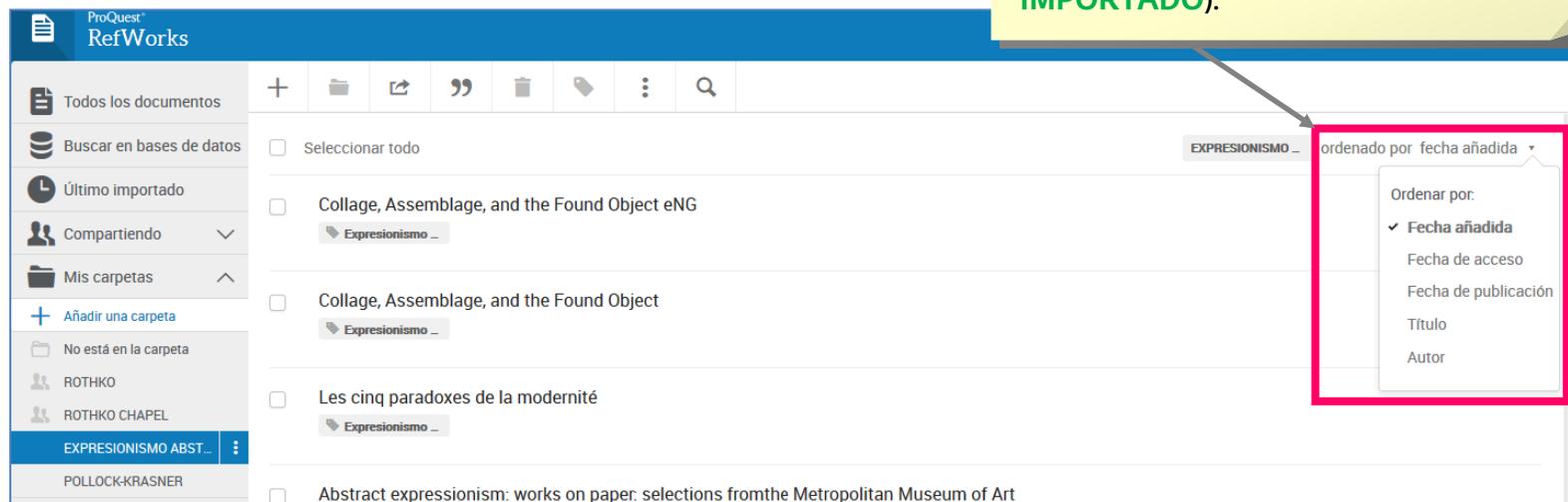
Cancelar Guardar

Visualización de citas

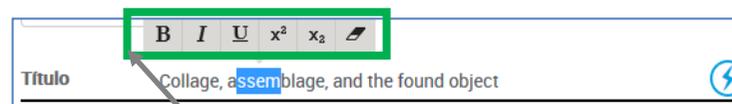
Si marcamos esta casilla, se resaltan en **AMARILLO** los campos imprescindibles para crear la referencia bibliográfica según el estilo seleccionado, y en **AZUL** los recomendados. Para completarlos clicaremos sobre ellos (también podemos usar el indicador SUMMON para buscar una referencia más completa).

5. Modos de ordenar las referencias:

Puedo escoger el criterio para ordenar las ref en **TODOS LOS DOCUMENTOS** o en cualquier carpeta (salvo **ÚLTIMO IMPORTADO**).



6. Edición de referencias con el icono del lápiz:



- Campos que admiten texto enriquecido (negrita, cursiva, superíndices, subíndices): **TÍTULO / RESUMEN / CAMPO PERSONALIZADO**. La barra de herramientas para incorporar estos elementos de maquetación se activa seleccionando texto o con doble clic.
- Campos básicos: **TÍTULO / ETIQUETAS / ARCHIVOS ADJUNTOS / AUTORES / TRADUCTORES / FECHA DE PUBLICACIÓN / EDICIÓN / TÍTULO DE SERIE** (en LIBROS) / **TÍTULO DEL LIBRO** (en CAPÍTULOS) / **REVISTA** (en ARTÍCULOS) / **PÁGINAS / ISSN / RESUMEN / EDITORIAL / LUGAR DE PUBLICACIÓN / ISBN / NOTAS** (recoge datos de resto de menciones de responsabilidad en 245, de 504, etc.) / **CAMPOS PERSONALIZADOS** (me ayudan a organizar mi investigación, y son buscables: ESTADO, para indicar si se ha leído o no; GRUPO DE TRABAJO; TESIS..).
- Campos adicionales: pinchando en **AÑADIR MÁS CAMPOS**.

Los **CAMPOS PERSONALIZADOS**: pueden crearse de dos formas:

- A. Desde **AJUSTES-CAMPOS PERSONALIZADOS-->AÑADIR UN NUEVO CAMPO PERSONALIZADO**.
- B. Desde el editor de referencias: en **AÑADIR MÁS CAMPOS**, escribo el nombre del nuevo campo y pincho en AÑADIR ... COMO CAMPO PERSONALIZADO.

A

Campos personalizados

Cree y maneje campos de metadatos personalizados para añadir información a sus referencias

2 ESTADO

1 + Añadir un nuevo campo personalizado

3 Cancelar Guardar

B

Busque campos o escriba para añadir un campo personalizado

2 Estado

3 Añadir "Estado" como campo personalizado...

1 Añadir más campos...

Nº máximo: 15

Pueden modificarse, y tb borrarse si no están en uso (en el caso de que sí lo estén, en **AJUSTES-CAMPOS PERSONALIZADOS** aparecerá una nota que avisará de la necesidad de borrar ese campo en las referencias que lo contengan antes de poder eliminarlo, y tendremos la opción de pinchar en el enlace a dichas ref).

Campos personalizados

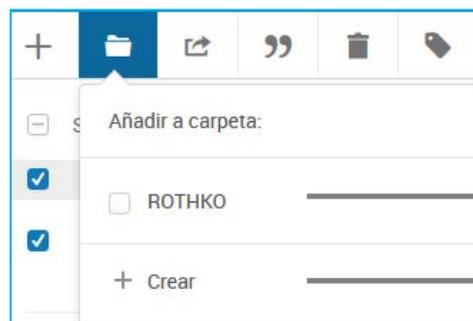
Cree y maneje campos de metadatos personalizados para añadir información a sus referencias.

ESTADO

+ Añadir un nuevo campo personalizado

Este campo personalizado se está usado en una referencia. Para eliminar este campo personalizado, primero debe eliminarlo de sus referencias. [Mostrar referencias usando este campo.](#)

2. ASIGNAR A CARPETAS LAS REFERENCIAS SELECCIONADAS



YA EXISTENTE

NUEVA

RW almacena un nº ilimitado de referencias →
Conviene organizarlas en carpetas.

Escribimos su nombre y damos a GUARDAR o a la tecla ENTER. Por defecto se coloca debajo de las ya existentes, pero puedo desplazarla pinchándola y arrastrándola hasta donde me interese (por ej., si quiero ordenar mis carpetas alfabéticamente).



INFORMACIÓN ADICIONAL

Carpetas por defecto en RW: **ÚLTIMO IMPORTADO, NO ESTÁ EN LA CARPETA, ELIMINADO.**

TODOS LOS DOCUMENTOS: tanto las referencias organizadas en carpetas como las que no.

ÚLTIMO IMPORTADO: esas referencias pueden estar ya organizadas en carpetas.

NO ESTÁ EN CARPETA: referencias no organizadas aún en ninguna carpeta.

JERARQUÍAS en carpetas:

- Puede haber varios niveles: CARPETAS y SUBCARPETAS.
- A la carpeta "madre" le aparecerá un icono triangular, que si clicamos nos desplegará las subcarpetas que contiene. A pie de página veremos el nº de referencias incluidas en ella. También podemos escoger desde ahí el nº de referencias por página: 25, 50 o 100.



Una ref localizada en una subcarpeta no aparecerá tb en la carpeta madre.

RELACIÓN REFERENCIA-CARPETA: una-muchas (una sola referencia puede guardarse en varias carpetas). No se crea copia del ítem o referencia, simplemente se añade al registro un indicador de que está en más de una ubicación.

BORRADO de una carpeta:

- o No borra las ref que contiene (aparecerán en **NO ESTÁ EN LA CARPETA** [salvo que tb estén en otra(s) carpeta(s)] y en **TODOS LOS DOCUMENTOS**).
- o Implica estar borrando también sus posibles subcarpetas.
- o No puede deshacerse (una carpeta borrada no puede restaurarse, a diferencia de lo que ocurre con las referencias que eliminamos).

AÑADIR REFERENCIAS a carpetas:

- a. Selecciono la referencia y clico en **AÑADIR A CARPETA**, o
- b. Arrastro la referencia a la carpeta (en la columna de la izq).

BORRAR REFERENCIAS de carpetas (REMOVE)

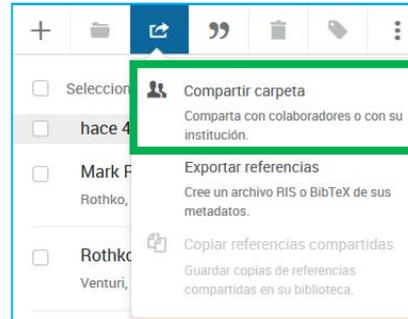
- a. Icono **PAPELERA-ELIMINAR DESDE LA CARPETA** (se desconecta(n) de esa carpeta para ir a **NO ESTÁ EN CARPETA**, salvo que se haya(n) guardado también en otra(s) carpeta(s)), o

ELIMINAR REFERENCIAS de la BD (DELETE)

- a. Icono **PAPELERA-ELIMINAR** (desaparece(n) de todas las carpetas en la que esté(n), y va(n) a la carpeta **ELIMINADO**). Esta acción puede deshacerse en los 30 días siguientes (tiempo en el que estará en **ELIMINADO**), seleccionando la(s) referencia(s) y clicando en el icono de **RESTAURAR** (↺). La acción de restaurar también la(s) coloca en la(s) carpeta(s) donde estaba(n), siempre q esa(s) carpeta(s) no haya(n) sido eliminada(s), en cuyo caso va(n) a parar a **TODOS LOS DOCUMENTOS** y a **NO ESTÁ EN CARPETA**.

3. COMPARTIR Y EXPORTAR

3.1. Compartir carpeta

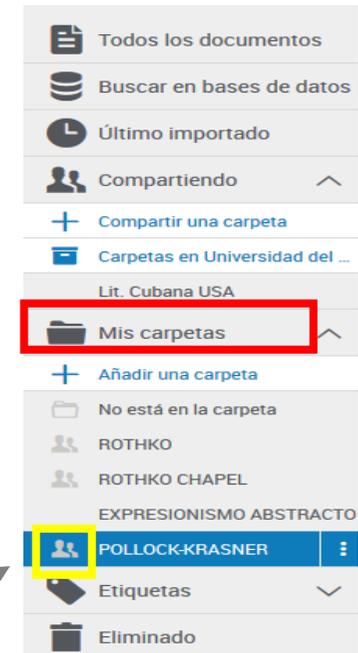


1º Elijo **QUÉ CARPETA** compartir.

2º Escojo **CON QUIÉN** compartirla.
Niveles de acceso: **PRIVADO (A)** o **INSTITUCIONAL (B)**.
En A las autorizaremos usando su correo-e. Deben tener cuenta RW.

3º Decido **QUÉ GRADO DE PERMISO**.

4º En **MIS CARPETAS** el icono  identifica las carpetas compartidas por mí.





INFORMACIÓN ADICIONAL

1. Las carpetas que otros usuarios han compartido conmigo, o que mi institución me permite compartir, aparecen en el desplegable **COMPARTIENDO** (en la columna de la izquierda):

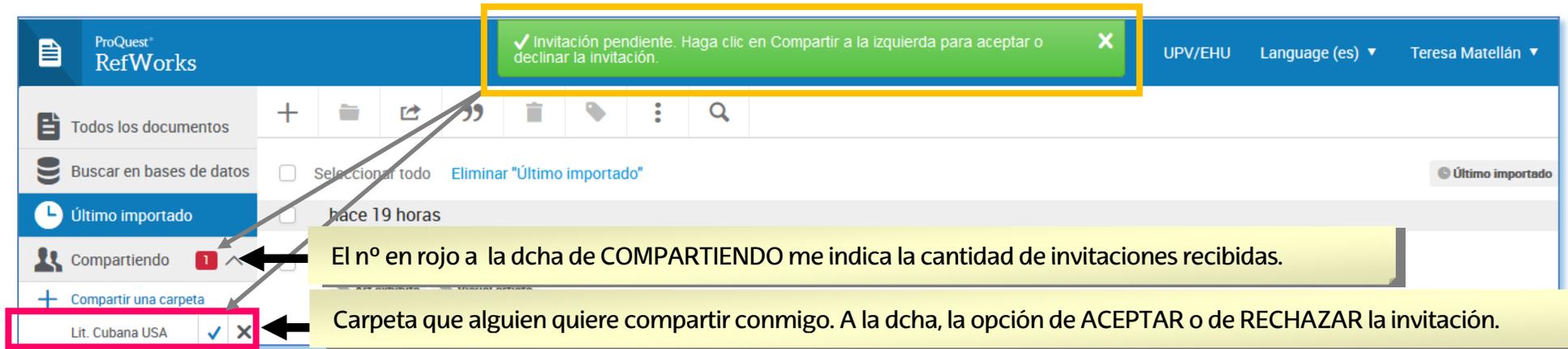
Pinchando en +COMPARTIR UNA CARPETA también aparece la ventana de CONFIGURACIÓN DE USO COMPARTIDO.

Si pincho en UNIR accedo a la carpeta que me interesa (el título se convierte en link), que pasa a colocarse debajo de las que otros usuarios RW han compartido ya conmigo. Saldremos clicando en SALIR DE CARPETA COMPARTIDA (en el menú contextual de la carpeta).

Carpeta	Propietario	Creada
diseño	M. Angeles Gonzalez	25 Oct. 2016, 9:01 am
Electrical networks	Cristina Torre	5 Oct. 2016, 10:34 am
Educación	Mikel Alonso	14 Abr. 2016, 11:26 am

Carpeta que un usuario RW ha compartido conmigo. Si paso el cursor por encima, aparece el nombre del propietario y el grado de acceso que me ha otorgado.

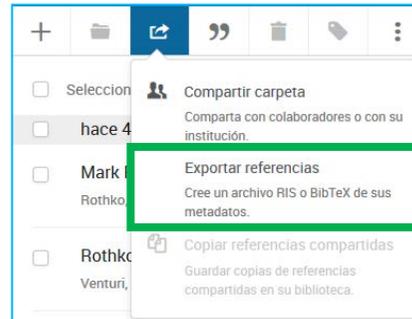
2. Procedimiento de aceptación de una carpeta que alguien quiere compartir conmigo:



3. **TRABAJO COLABORATIVO.** Una de las opciones +interesantes de RW en tanto que gestor de la investigación, es el almacenamiento de docs, su edición y anotado, y la posibilidad de compartir las notas o editar el doc (Word o PDF, no HTML) simultáneamente con otros usuarios (para ello hay que haber COMPARTIDO previamente la carpeta en la que se encuentra ese doc)→Seleccionamos la ref con el adjunto→Clicamos en **LEER** (se abrirá en una nueva pestaña del navegador). Tb puede hacerse en GOOGLE DOCS.

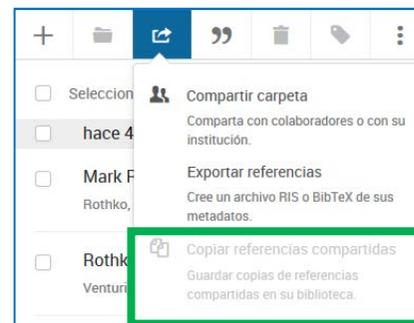


3.2. Exportar referencias



Indirectamente mediante formatos textuales como RIS y BibTex (.bib).

3.3. Copiar referencias compartidas



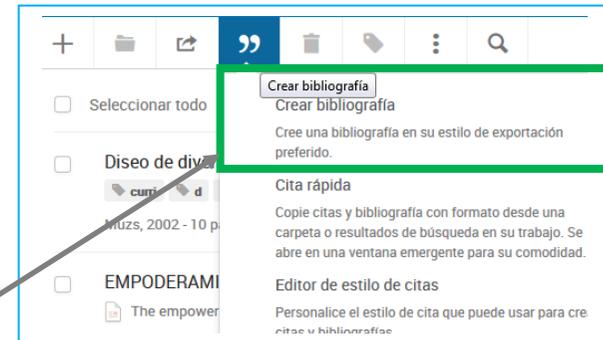
Para que se active tengo que estar en una carpeta que hayan compartido conmigo. Desde ahí selecciono las referencias que quiero copiar a mi BD. Se añaden a **TODOS MIS DOCUMENTOS**.

4. CREAR BIBLIOGRAFÍA

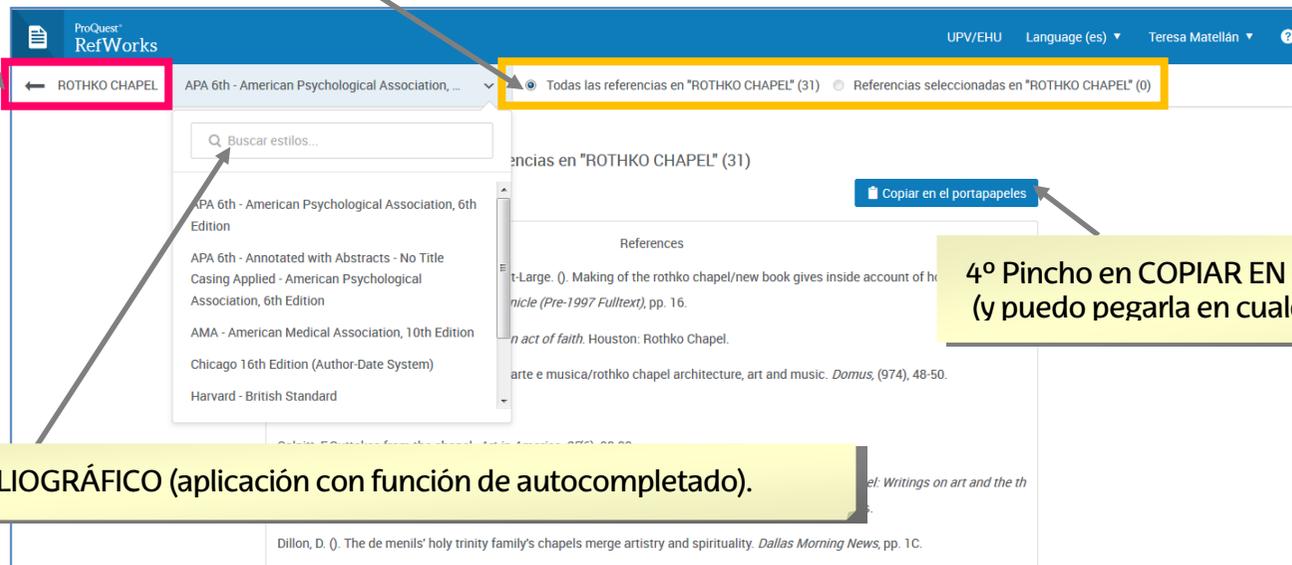
4.1. Crear bibliografía (independiente y sin citas)

1º Me coloco en la carpeta que me interesa y selecciono las referencias que deseo incluir (si no lo hago se usarán todas).

2º clico en el icono de las comillas-CREAR BIBLIOGRAFÍA.

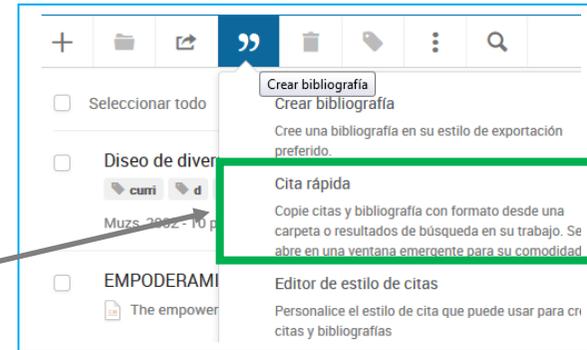


3º Escojo un FORMATO BIBLIOGRÁFICO (aplicación con función de autocompletado).



4º Pincho en COPIAR EN EL PORTAPAPELES (y puedo pegarla en cualquier procesador de texto).

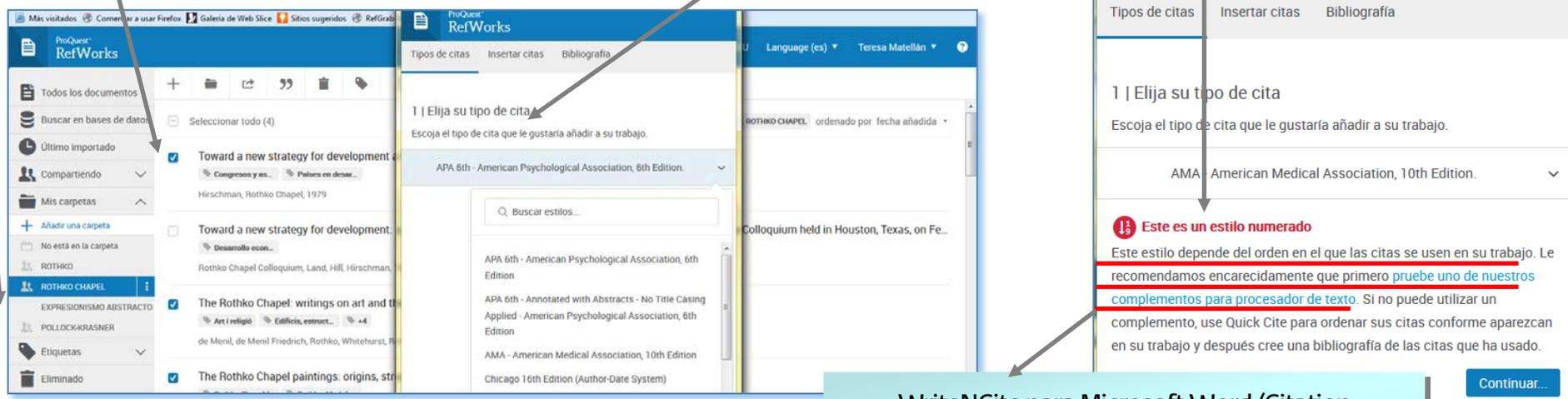
4.2. Cita rápida¹ (bibliografía independiente y con citas)



1º Uso una selección de referencias o una carpeta entera.

2º Clico en el icono de las comillas-CITA RÁPIDA.

3º Ventana emergente **1. TIPOS DE CITAS** (aplicación con función de autocompletado). Avisa cuando es **estilo numerado** en lugar de **autor-año**.



WriteNCite para Microsoft Word (Citation Manager para Word 2016), o el complemento específico para Google Docs.

¹ Crea la bibliografía + citas en el texto o a pie de página.

4º Ventana emergente **2. INSERTAR CITAS** : selecciono la(s) referencia(s) que deseo usar en una cita (ya que puedo citar a uno o a más de un documento a la vez). Si previamente he escogido un **estilo numerado**, me indica cómo proceder).

5º Clico en el botón del PORTAPAPELES, y pego la cita (que en este caso es a dos documentos a la vez) en mi procesador de textos, dentro del texto o a pie de página.

Según voy seleccionando las ref va apareciendo su nº de orden (para la bibliografía) en el recuadro de la izq. Puedo rectificar el orden cambiando manualmente los nºs.

Tipos de citas Insertar citas Bibliografía

2 | Inserte citas

Elija una o más referencias para citar en su trabajo. Haga clic en el botón del portapapeles para copiar la cita en el portapapeles.

Cita autor-año

(Barnes, 1989; Hirschman & Rothko Chapel, 1979)

Toward a new strategy for development a Rothko Chap...
Hirschman, Rothko Chapel, 1979

Toward a new strategy for development: a set of paper... ☆
Rothko Chapel Colloquium, Land, Hill, Hirschman, 1979

The Rothko Chapel: writings on art and the threshold of... ☆
de Menil, de Menil Friedrich, Rothko, Whitehurst, Rothko Chape...

The Rothko Chapel paintings: origins, structure, meaning ☆
Copiar una cita

The Rothko Chapel [
Feldman, Feldman, Feldman, Huber, SWR Vokalensemble Stutt...

The Rothko Chapel: an Act of Faith ☆

Volver Continuar a bibliografía

La estrella resaltada indica que he usado esta referencia para crear la cita y que aparecerá en la bibliografía. También puedo resaltar la estrella de una referencia que no he usado para crear citas, pero que quiero que figure en la bibliografía, simplemente clicando sobre ella.

Cuando la cita es a un solo documento, puedo usar este botón que aparece al pasar el cursor por el título.

Tipos de citas Insertar citas Bibliografía

2 | Inserte citas

En este estilo de citas a cada referencia se le asigna un número basándose en su ubicación en el trabajo. Elija las referencias en su trabajo haciendo clic en la estrella que hay al lado de cada una. Cite las referencias usando los siguientes ejemplos.

EJEMPLOS DE CITAS EN TEXTO PARA ESTE ESTILO:

Frase con una cita: (1)

Frase con varias citas: (1,2)

Cita numérica

1 Collage, Assemblage, and the Found Object
Waldman, 1992

2 Abstract expressionism: works on paper: selections fro...
1993

3 Les cinq paradoxes de la modernité
Compagnon, 1990

Collage, Assemblage, and the Found Object eNG
Waldman, 1992

Volver Continuar a bibliografía

6º Ventana emergente **3. BIBLIOGRAFÍA**: pincho en COPIAR EN EL PORTAPATELES y pego la bibliografía en mi documento.

ProQuest
RefWorks

Tipos de citas Insertar citas Bibliografía

3º Añada su bibliografía

Marque esta casilla para incluir todas las referencias de la bibliografía (no solo las que tienen estrella)

Copie y pegue la bibliografía en su documento

incluir todos ⓘ

References

Barnes, S. J. (1989). *The rothko chapel: An act of faith*. Houston: Rothko Chapel.

Feldman, M. (., Feldman, M. (., Feldman, M. (., Huber, R., & SWR Vokalensemble Stuttgart. *The rothko chapel* [Música instrumental]. Holzgerlingen: Hänssler Classic.

Hirschman, A. O., & Rothko Chapel. (1979). *Toward a new strategy for development a rothko chapel colloquium*. Oxford etc.: Pergamon.

Nodelman, S. (., & Menil Collection. (1997). *The rothko chapel paintings: Origins, structure, meaning*. Austin: University of Texas Press.

Rothko Chapel Colloquium, (., Land, J. W., Hill, K., & Hirschman, A. O. (1970). *Toward a new strategy for development: A set of papers*.

Volver Copiar en el portapapeles

7º Si deseo incluir todas las referencias seleccionadas al principio, y no sólo las que tienen la estrella resaltada, desplazo a la derecha el botón de INCLUIR TODOS (pinchando en el aspa).

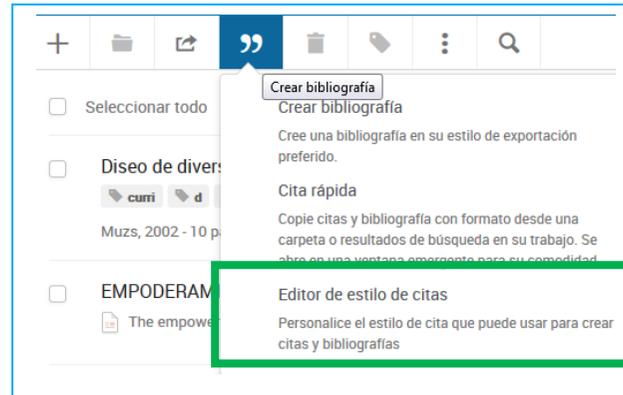


INFORMACIÓN ADICIONAL

Podemos insertar citas y crear bibliografía con mucha más flexibilidad mediante el complemento Write-N-Cite para Microsoft Word (o Citation Manager si se trata de Word 2016), o mediante el complemento específico para GOOGLE DOCS, descargables desde [HERRAMIENTAS](#).

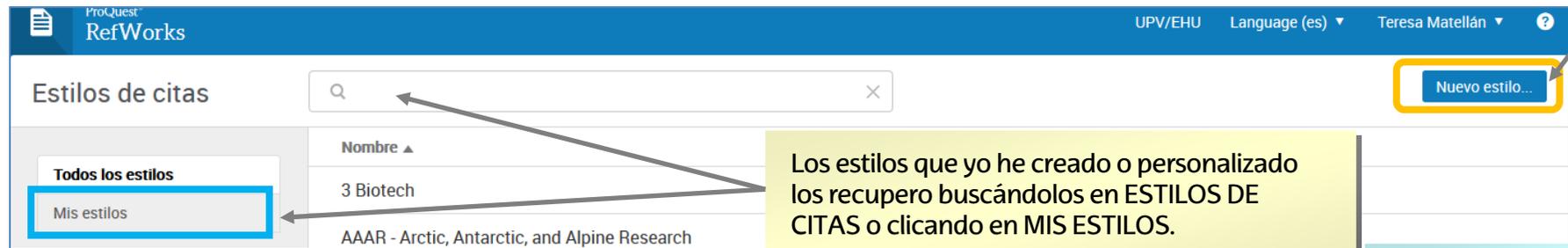
4.3. Editor de estilo de citas

+3500 estilos de asociaciones, revistas, etc.



Puedo crear un estilo nuevo (complicado), o duplicar y editar uno existente (recomendable).

Para crear un estilo desde cero.



Para personalizar un estilo ya existente.



1º Busco un estilo, lo duplico y lo nombro. Por ej.: APA 6th (versión española).

2ªA continuación entro en el estilo duplicado y lo adapto a mis necesidades en los tipos de referencia que me interesen (aconsejables, como mínimo: GENÉRICO, LIBRO, SECCIÓN DEL LIBRO, ARTÍCULO DE REVISTA) (Cambios posibles: In >En; Retrieved from>Recuperado de; Referencias>Bibliografía (o Referencias), etc.).

← APA 6th (versión española)

Bibliografía ajustes para Book Section referencias

Bibliografía

Gray, H. (1918). Structure of the nervous system. In W. H. Lewis (Ed.), *Anatomy of the human body* [The Nervous System] (A. Brown Trans.). (3rd ed., pp. 721-733). Philadelphia: Lea & Febiger. doi:10.1000/xyz123

Tipo de referencia

- Genérico
- Resumen
- Factura/Resolución
- Libro
- Sección del libro**

Mostrar más (Mostrando 5 de 20)

Grupo de idioma

- Predeterminado
- No title and periodical casing

Incluir campo: siempre

Añadir texto: Editores

Referencia con: Muchos auto, **En**, Autor, (Eds.)

Separadores

Guardar

3º Guardo las modificaciones.

Grupo de idioma

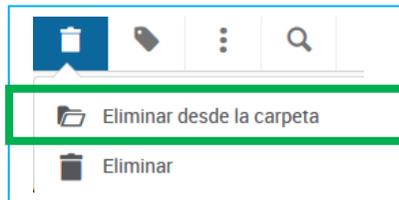
- Predeterminado
- No title and periodical casing**

Idiomas: Catalan, French, German, Italian, Spanish

El estilo APA sólo pone en mayúscula la inicial del título (de libros, capítulos, artículos, revistas...). En NO TITLE & PERIODICAL CASING podemos establecer los idiomas en los que no queremos que esto sea aplicable (catalán, francés, alemán, italiano y español por defecto, pero puedo añadir otros), para evitar que nombres propios vayan en minúsculas en idiomas que no suelen poner en mayúscula la inicial de todas las palabras del título, y también para asegurar que en alemán los sustantivos no pierdan su mayúscula inicial.

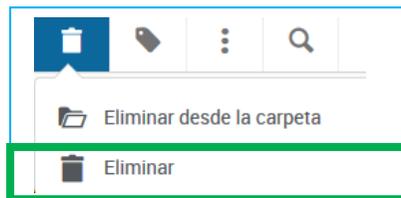
5. ELIMINAR ESTA REFERENCIA

5.1. Eliminar desde la carpeta



Borra la referencia de esa carpeta, pero no de la base de datos (si la tengo también en otra(s) de MIS CARPETAS, permanecerá en ella(s), y si no pasará a **NO ESTÁ EN CARPETA**; en ambos casos se mantendrá también en **TODOS LOS DOCUMENTOS**).

5.2. Eliminar



Borra la referencia de la base de datos (es decir, de todas las carpetas en las que la haya guardado). Permanecerá 30 días en la carpeta **ELIMINADO** antes de desaparecer de manera definitiva, salvo que la restaure antes de que se cumpla el plazo).

6. ASIGNAR ETIQUETAS A REFERENCIAS SELECCIONADAS

1º Selecciono las referencias (así se activa el icono de la etiqueta).

2º Busco la etiqueta que les quiero asignar (algunas son fruto de la exportación desde BBDD). Si no existe, puedo crearla escribiéndola en el recuadro y pulsando en guardar.

The screenshot displays the ProQuest RefWorks interface. On the left sidebar, the 'Etiquetas' (Tags) icon is highlighted with a green box. The main area shows a list of selected references, each with a checked checkbox. A modal window is open over the list, titled 'Busque etiquetas existentes o escriba para añadir una nueva' (Search for existing tags or write to add a new one). The input field contains the text 'abstr'. Below the input field, there is a button labeled 'Crear etiqueta para "abstr"' (Create tag for "abstr"). To the right of the input field, there is a list of existing tags with checkboxes, including 'Abstract prints', 'Abstrakter Expressionismus', 'Art, Abstract', 'Art, Abstract Australia', 'Drawing, Abstract United States', and 'Expresionismo abstracto'. At the bottom of the modal, there is a 'Guardar' (Save) button. The interface also shows a search bar at the top right with the text 'ROTHKO CHAPEL' and a dropdown menu for 'ordenado por fecha añadida' (sorted by date added).

3º Desde ETIQUETAS puedo buscar y pinchar en la que desee para ver qué documentos la llevan.

4º Puedo editar una etiqueta pinchando en ella y a continuación modificándola una por una en las referencias que la contengan (pinchando en el icono del lápiz y colocando el cursor sobre la etiqueta). También puedo eliminar de la referencia esa etiqueta (pinchando en el asa).

The screenshot displays the ProQuest RefWorks interface. On the left, a sidebar shows a list of tags under the heading 'Etiquetas'. The tag 'Abstrakter Expressionismus' is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. An arrow points from this tag to the 'Abstrakter Expr.' tag on the book record, which is also highlighted with a red box and labeled with a red '2'. Another arrow points from the 'Abstrakter Expr.' tag to the 'Abstrakter Expressionismus' tag in the right-hand 'Etiquetas' section, which is highlighted with a red box and labeled with a red '3'. The main area shows a book record for 'Jackson Pollock, Zeichnungen: Metropolitan Museum New York Lee Krasner Stiftung'. The 'Etiquetas' section lists various tags, including 'Abstrakter Expressionismus'. The 'Archivos adjuntos' section is empty. The 'Autores' section lists 'Pollock, Jackson', 'Osterwold, Tilman', and 'Nusser, Uta'. The 'Fecha de publicación' is 1990, and the 'Edición' is blank. The 'Páginas' are 73, and the 'ISSN' is 3775-703071.

ProQuest RefWorks

UPV/EHU Language (es) Teresa Matellán

MIS carpetas

+ Añadir una carpeta

No está en la carpeta

ROTHKO

ROTHKO CHAPEL

EXPRESIONISMO ABSTRA...

POLLOCK-KRASNER

Etiquetas

expr

Expresionismo abstrac...

Abstract Expressionism

Abstract expressionism

Abstract expressionism C...

Abstract expressionism E...

Abstract expressionism In...

Abstract expressionism N...

Abstract expressionism N...

Abstract expressionism P...

Abstract expressionism S...

Abstract expressionism U...

Abstract expressionism U...

Abstrakter Expressionismu

tags: "Abstrakter Ex

Seleccionar todo

Jackson Pollock, Zeichnungen: Metropolitan Museum New York Lee Krasner

POLLOCK-KRAS... Abstrakter Expr. Drawing New Y... +3

Pollock, Osterwold, Nusser, Württembergischer Kunstverein, Metropolitan Museum of Art, 19...

Painting beyond Pollock

(DE-588)40762... (DE-588)41411... +16

Falconer, 2015

Libro

Título Jackson Pollock, Zeichnungen: Metropolitan Museum New York Lee Krasner Stiftung

Etiquetas Drawing New York (State) New York x Exhibitions x Metropolitan Museum of Art (New York x NY) x Pollock x Jackson x 1912-1950 x Abstrakter Expressionismus x

Añadir etiqueta

Archivos adjuntos Añadir un adjunto...

Autores Pollock, Jackson Osterwold, Tilman Nusser, Uta Württembergischer Kunstverein Metropolitan Museum of Art

Apellido, Nombre

Fecha de publicación 1990 Edición

Título de serie

Páginas 73 ISSN 3775-703071

Resumen

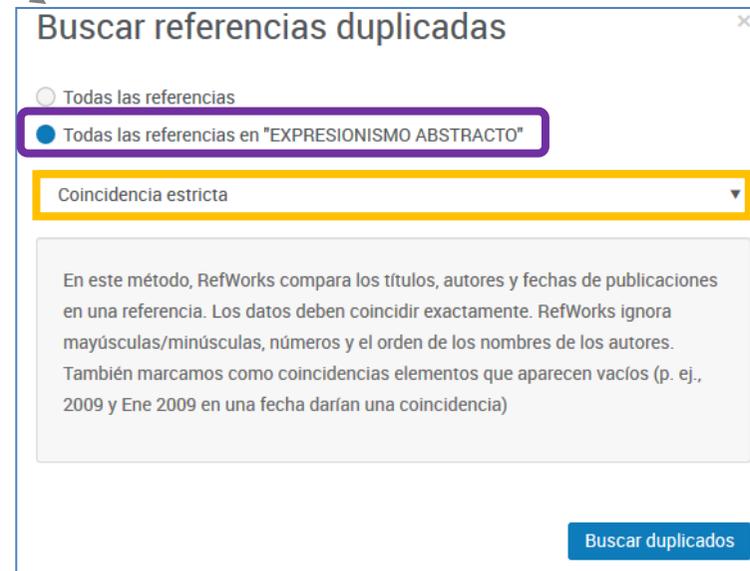
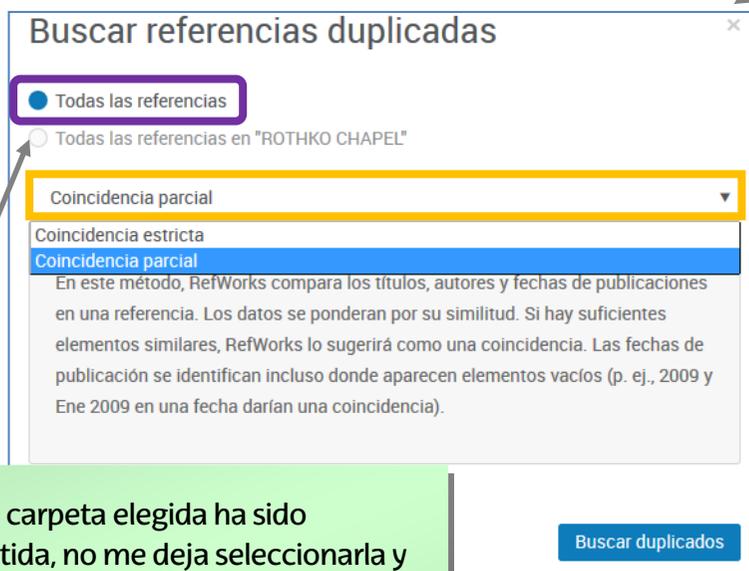
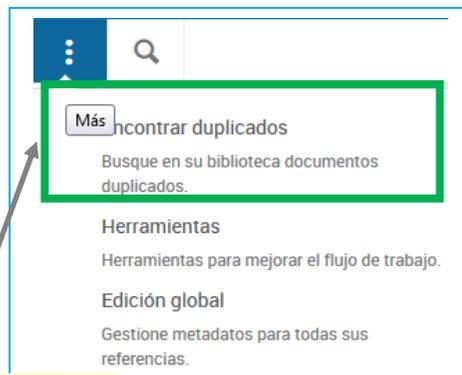
7. MÁS

7.1 Encontrar duplicados

1º Me sitúo en TODOS LOS DOCUMENTOS o en una de MIS CARPETAS.

2º Pincho en el icono de los tres puntos verticales-ENCONTRAR DUPLICADOS.

3º Escojo entre COINCIDENCIA ESTRICTA o COINCIDENCIA PARCIAL.



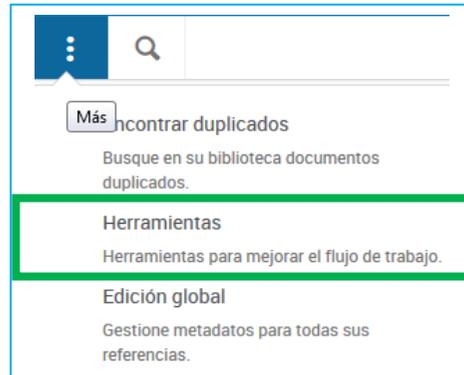
⚠ Si la carpeta elegida ha sido compartida, no me deja seleccionarla y se mantiene la opción TODAS LAS REFERENCIAS (!!).

4º Aparece el listado de referencias duplicadas, con las propuestas de ref para eliminar marcadas por RW (normalmente las que tienen menos metadatos), aunque yo siempre puedo modificar esa selección antes de pinchar en ELIMINAR ESTA REFERENCIA.

RW ha marcado para eliminar la referencia con menos metadatos, pero si a mí me interesa conservarla porque tiene el texto completo, la deselecciono y marco la otra antes de pinchar en el icono de la papelera.

The screenshot displays the ProQuest RefWorks interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Todos los documentos', 'Buscar en bases de da...', 'Último importado', 'Compartiendo', 'Mis carpetas', and 'Etiquetas'. The main area shows a list of references with checkboxes and a trash icon. The trash icon is highlighted with a green box, and a tooltip 'Eliminar esta referencia' is visible. A blue box highlights the reference 'A critique of criticism: the nature paintings of Mark Rothko' by Porter, 1974. Another blue box highlights the reference 'A Critique of Criticism: The Mature Paintings of Mark Rothko.' by PORTER, 1974 - 175 páginas, which is checked. A green callout box with an arrow points to the trash icon, explaining that RW has marked the reference with fewer metadata for deletion, but the user can change their selection before clicking the trash icon. On the right, a preview of the document 'A Critique of Criticism: The Mature Paintings of Mark Rothko.' is shown, including a 'Thesis' header, a title, a 'Leer' button, and a PDF file named 'savetoflow_1110785895320560116.pdf' (7.3 MB).

7.2 Herramientas



7.2.1. Guardar referencias en la web

Guardar referencias en la web

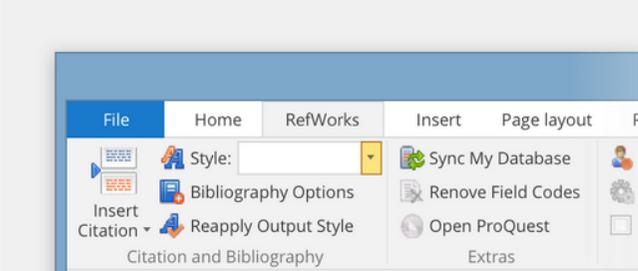
Utilice Save to RefWorks para añadir referencias y texto completo a RefWorks desde cualquier página web.

Instalar Save to RefWorks

Con el plugin **Save to RW** capturo las referencias resultantes de una búsqueda en bases de datos, catálogos de bibliotecas e incluso algunas páginas web de noticias, Wikipedia, etc., y en algunos casos también el texto completo. Se incorpora como un marcador o favorito en los navegadores Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, etc.

7.2.2. Cita en Microsoft Word¹

Cita en Microsoft Word



Si utiliza Microsoft Word para escribir trabajos, le encantarán las herramientas que RefWorks pone a su disposición. Es un complemento que le permite insertar y editar citas con rapidez, al tiempo que las añade a la bibliografía.

Descargar e instalar Versión de 32 bits de Office

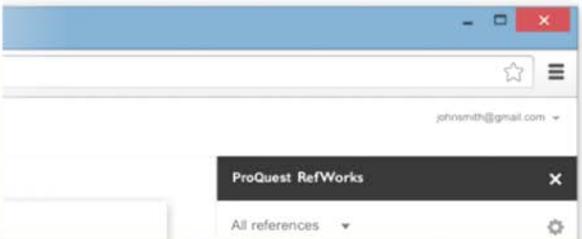
Descargar e instalar Versión de 64 bits de Office

[¿Cómo puedo saber qué versión de Word estoy utilizando?](#)

⚠ Los usuarios de **LINUX, OPEN OFFICE** o **UBUNTU** no pueden usar ninguno de estos dos complementos. Tendrán que recurrir al asistente de **CITA RÁPIDA** (icono ””).

7.2.3. Cita en Google Docs

Cita en Google Docs



¿Utilizar Google Docs para escribir? Nuestro complemento le permitirá insertar y editar citas desde su biblioteca de RefWorks mientras trabaja en Docs. ¡Añade incluso la bibliografía por usted!

Conseguir el complemento

WriteNCite (o **Citation Manager** si tenemos Word 2016) es un complemento para manejar una versión abreviada de RW en Microsoft Word (no puedo acceder a las ref de las carpetas que otros han compartido conmigo, salvo que antes las haya copiado a una carpeta mía).

⚠ MS Word debe estar cerrado en el momento de la instalación del plugin.

⚠ Gracias a esta herramienta puedo escribir y dar formato a mi documento sin necesidad de conexión a Internet, pero será imprescindible esa conexión la primera vez que la utilice (para sincronizar con la base de datos RW) y después de introducir cambios en RW relacionados con las ref q vaya a usar en Word (para poder actualizar la BD en Microsoft Word, pulsando en SYNC MY DATABASE).

El complemento para Google Docs se instala con las claves de Google y desde **COMPLEMENTOS-OBTENER COMPLEMENTOS**, escogiendo **PROQUEST REFWORKS**. Favorece el trabajo colaborativo, ya que permite que más de una persona inserte citas en un mismo documento.

¹ Citation Manager es la única opción para usuarios de Mac que tengan Word 2016.

7.3 Edición global

Más encontrar duplicados

Busque en su biblioteca documentos duplicados.

Herramientas

Herramientas para mejorar el flujo de trabajo.

Edición global

Gestione metadatos para todas sus referencias.

ProQuest RefWorks

UPV/EHU Language (es) Teresa Matellán

← Último importado ● Todas las referencias (272) ● **Carpeta 'Último importado' (152)**

Edición global

+ Añadir ✕ Eliminar ✎ Sustituir

● ESTADO (personalizado) ▼

Se aplica a todas los tipos de referencias seleccionados.

Campo: ESTADO (personalizado)

SIN LEER

Si el campo ya contiene datos

No hacer nada con los datos existentes

Sobrescribir datos existentes

Agregar a datos existentes

Añadir a un campo de fuente electrónica

Añadir datos

Puedo modificar los metadatos del campo elegido en varias referencias a la vez (por ej., las de la carpeta ÚLTIMO IMPORTADO o las de una de MIS CARPETAS), añadiendo, eliminando o sustituyendo una información por otra. No es posible, al menos de momento, la edición global en los campos de AUTOR ni de ETIQUETAS.

8. BUSCAR¹

8.1. Básica

8.2. Avanzada

- ⚠ No busca términos incompletos, pero sí permite el uso de truncamiento (*).
- ⚠ También busca dentro de pdfs que tengan aplicado el reconocimiento de texto, así como en las notas a los adjuntos y en los comentarios a los documentos.

Búsqueda por **campos**, combinables mediante los **operadores** AND, OR, NOT.

The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' interface. The search bar contains 'Lit. Cubana USA'. Below it, the 'Titulo' field is selected. The operator 'AND' is chosen from a dropdown menu. A 'memory' filter is applied. A '+ Añadir un campo' button is visible at the bottom left.

Puedo buscar en una carpeta determinada, o en toda la BD, seleccionándola del desplegable.

The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' interface. The search bar contains 'Cualquier campo'. The 'Attachment (PDF)' field is selected. The 'Verdadero' filter is chosen from a dropdown menu. A '+ Añadir un campo' button is visible at the bottom left. A 'Buscar' button is at the bottom right.

Esta búsqueda me devolvería todas las referencias que tienen un pdf como adjunto, y a la inversa si escojo FALSO. Existe también la posibilidad de buscar los HTML, escogiendo ATTACHMENT (HTML).

¹ Dentro de nuestra BD (no debe confundirse con BUSCAR EN BASES DE DATOS).