

UNIDAD
DIDÁCTICA

9

FUENTES DE INFORMACIÓN ONLINE

Objetivos de la unidad

1. El proceso de búsqueda de información
 - 1.1. Identificación de la necesidad de información
 - 1.2. Selección de fuentes de información
 - 1.3. Analizar el sistema de búsqueda
 - 1.4. Evaluación y selección de resultados
 - 1.4.1. Criterios de evaluación
 - 1.4.1.1. Autoría
 - 1.4.1.2. Actualidad
 - 1.4.1.3. Contenido
 - 1.4.1.4. Objetividad
2. Tipología de fuentes de información
 - 2.1. Fuentes de información primarias
 - 2.2. Fuentes de información secundarias
 - 2.3. Fuentes de información terciarias
 - 2.4. Fuentes de información académicas
3. El contenido abierto
 - 3.1. ¿Qué es el contenido abierto?

- 3.2. La licencia Creative Commons
 - 3.2.1. Condiciones de las licencias
 - 3.2.2. Tipos de licencia
- 4. Criterios para evaluar la información
 - 4.1. Tipos de documentos
 - 4.1.1. Documentos impresos y electrónicos
 - 4.1.2. Información en la web
- 5. Plagio y citación de fuentes de información
 - 5.1. ¿Cuándo plagiamos?
 - 5.2. ¿Cómo se evita?
 - 5.3. ¿Qué significa citar?
 - 5.4. ¿Qué es una referencia?
- 6. Organización de la información recolectada. RefWorks
 - 6.1. Qué es RefWorks y cómo se accede
 - 6.2. Uso de RefWorks
 - 6.2.1. Crear carpetas
 - 6.2.2. Exportación/Importación directa
 - 6.2.2.1. Google Académico
 - 6.2.2.2. Summon
 - 6.2.2.3. Proquest
 - 6.2.2.4. Proquest Ebook Central
 - 6.2.2.5. Web of Science (WOS)
 - 6.2.3. Añadir un registro a una carpeta determinada
 - 6.2.4. Compartir carpetas
 - 6.2.5. Creación de referencias manuales
 - 6.2.6. Crear la lista de referencias bibliográficas en un trabajo
 - 6.2.7. Búsqueda de registros y comprobación de duplicados

Conceptos básicos

Actividades de repaso

Referencias bibliográficas



OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Internet fue creado en los años noventa y supuso una gran revolución en el acceso a la información debido a su capacidad de difusión y almacenamiento.

Hoy en día todo el mundo es libre de publicar cualquier tipo de información en su blog o web, sin que se le exija demostrar que esta es veraz y contrastada. Esa inmediatez y falta de control pueden afectar a la calidad de la información que extraemos para documentar nuestros trabajos académicos. Por ese motivo, esta unidad pretende dotar al estudiante de estrategias efectivas de búsqueda y evaluación de la información.

Los objetivos concretos de esta unidad didáctica son los siguientes:

- Ser capaz de realizar búsquedas pertinentes relacionadas con un trabajo académico.
- Ser capaz de evaluar las fuentes de información.
- Aprender a utilizar los recursos y herramientas de la Biblioteca Hipatia.
- Entender la importancia de elaborar trabajos académicos de calidad.

1. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN

Antes de realizar la búsqueda tenemos que pararnos a pensar qué es lo que necesitamos buscar, identificar nuestras necesidades de información y, posteriormente, traducirlas a una ecuación de búsqueda.

Por ejemplo, si quiero hacer una investigación sobre la publicación de información de forma libre y gratuita, tengo que saber que el término más empleado para designar esta tendencia es *open access*.

Una buena práctica es realizar un listado de términos relacionados para hacer pruebas de búsquedas en los recursos y elegir aquel que nos ofrezca unos resultados más relevantes para nuestra necesidad.

Principalmente existen tres tipos de necesidades de información:

- Las que cuentan con una respuesta concreta. Por ejemplo, ¿cuál es la capital de España?, Madrid.
- Las que plantean una investigación y requieren el estudio de muchos documentos. Por ejemplo, la influencia mozárabe en España.
- Las que ofrecen multitud de respuestas y conllevan a una elección por nuestra parte. Por ejemplo, artículos sobre psicología criminal.

1.2. SELECCIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN

En segundo lugar, tenemos que seleccionar las fuentes de información: ¿dónde lo puedo buscar? Una fuente de información es el recurso que nos va a permitir llegar a la información que necesitamos. Existen diferentes tipologías de fuentes, por lo que tenemos que determinar cuál se adapta mejor a nuestro trabajo.

1.3. ANALIZAR EL SISTEMA DE BÚSQUEDA

Una vez que contamos con la necesidad y con el recurso, tenemos que analizar el sistema de búsqueda o de recuperación de información que emplea la herramienta para introducir correctamente nuestra ecuación de búsqueda. La mayoría de las plataformas cuentan con un módulo de búsqueda avanzada que nos permite seleccionar los campos en los que deseamos realizar la consulta (autor, materia, título, etc.).

En el caso de tratarse de material en papel, monografías o publicaciones periódicas, podremos consultar los índices, sumarios o tablas de contenido.

El entorno digital nos facilita la tarea de búsqueda y permite el uso de operadores lógicos como los booleanos, para ampliar o limitar nuestras búsquedas.

Del mismo modo, en el ámbito digital, encontramos opciones para poder guardar los resultados de la búsqueda, enviarlos a nuestro correo electrónico, imprimirlas o exportarlos a nuestro gestor de referencias bibliográficas.

1.4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE RESULTADOS

Por último, tenemos que evaluar y seleccionar los resultados relevantes para nuestra investigación de la lista que hemos obtenido al ejecutar la consulta.

Es de gran importancia seguir todos los pasos del proceso de búsqueda, ya que cuanto más exhaustiva sea, menos «ruido» o información poco relevante encontraremos en la lista de resultados.

Uno de los criterios más empleados para evaluar los resultados es ver el impacto que ha tenido ese documento en la comunidad científica. Es decir, las veces que ha sido citada en otros trabajos. Existen dos factores de impacto muy conocidos, JCR (Web of Science) y SJR (Scimago). En la actualidad, hay tendencia a ampliar esos criterios de impacto teniendo en cuenta métricas alternativas (Altmetrics), que miden el impacto en otros medios como las redes sociales, Google Académico, prensa o presencia en bases de datos.

La mayoría de las revistas académicas cuentan con procesos muy exhaustivos, de revisión de los trabajos, como es el caso del *peer review* o revisión por pares para que el proceso sea objetivo.

En el caso de internet es un poco más complejo, pero también existen medidas para evaluar los contenidos alojados en una página web.

1.4.1. Criterios de evaluación

1.4.1.1. Autoría

Conocer quién es el autor, su especialidad y si ha sido exhaustivo a la hora de citar las fuentes de información utilizadas nos puede ayudar a valorar el documento.

En el caso de las páginas web, consultaremos el apartado Quiénes somos o About, para conocer la autoría del contenido alojado en la misma.

1.4.1.2. Actualidad

Conocer la fecha de publicación de la información es de vital importancia para saber si estamos trabajando con material actualizado. También hay que tener en cuenta que dependiendo de la disciplina, la obsolescencia de la información es variable. En el caso de la información científica suele ser un periodo de tiempo muy corto y, por el contrario, en las materias de humanidades el periodo es mucho mayor al tratarse de información estable.

Una buena práctica para mantenernos actualizados es el empleo de los sistemas de alertas y de sindicación de contenidos RSS que nos ofrecen muchas fuentes de información.

1.4.1.3. Contenido

Para la evaluación del contenido tendremos en cuenta la precisión, relevancia y calidad de la información. Si está bien estructurada y si cuenta con las fuentes que se han consultado para su elaboración, puede ayudarnos a decidir si cuenta con la calidad necesaria.

En el caso de las páginas web, tendremos en cuenta la organización de la información, así como si disponen de una publicidad excesiva.

1.4.1.4. Objetividad

Este criterio nos permitirá saber si la información ha sido redactada contrastando las fuentes o, por el contrario, se trata de opiniones carentes de fundamento.

2. TIPOLOGÍA DE FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información también se pueden considerar como los recursos necesarios para poder acceder a la información y al conocimiento en general. Se conocen como *fuentes de información* todos aquellos instrumentos y recursos que sirven para satisfacer las necesidades de información de cualquier persona, se hayan creado o no con esta finalidad y que son utilizados entre la fuente y el usuario final (Villaseñor Rodríguez, 1998).

Ferrán y Pérez-Montoro (2009) nos dicen que las fuentes de información son aquellos instrumentos que nos permiten buscar, localizar e identificar la información que necesitamos.

Es importante diferenciar entre fuente y recurso de información. Un *recurso de información* es el medio que nos lleva hasta la fuente de información. Un ejemplo de recurso de información sería el buscador Summon; mientras que la fuente de información sería cualquiera de las revistas que tiene recogidas.

A la hora de establecer una tipología de fuentes documentales podemos atender a criterios de temática o tipo documental. En esta ocasión, vamos a describir la tipología según el grado de información que contienen, es decir, fuentes primarias, secundarias y terciarias.

2.1. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS

Se trata de aquellas obras que disponen de la información original, es decir, que no ha sido procesada o interpretada por terceras personas como, por ejemplo, un libro o un artículo de una revista.

2.2. FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIAS

Son aquellas en las que la información de la fuente primaria es analizada por una persona diferente al autor de la obra. Son obras que nos ayudan a localizar la información contenida en una obra primaria y, por consiguiente, nos remiten a la fuente original; un ejemplo sería una reseña bibliográfica.

2.3. FUENTES DE INFORMACIÓN TERCIARIAS

Son las que proporcionan una selección o compilación de la información albergada en las fuentes primarias y secundarias. Son fuentes terciarias los tesauros y las listas de encabezamientos.

A continuación se muestra una tabla como ejemplo de las diferentes fuentes de información con su grado de especialización:

Tabla 1. Fuentes de información

Especialización	Fuentes primarias	Fuentes secundarias	Fuentes terciarias
Nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Encyclopedias • Diccionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones • Artículos recopilatorios • Información sobre test 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesauros • Encabezamientos • Clasificaciones
Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías • Revistas • Compilaciones • Series telemáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones y bibliografías • Reseñas bibliográficas • Revista de resúmenes • Catálogos 	
Nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de congresos • Tesis doctorales y de grado • Informes de investigación • Publicaciones preliminares • Boletines 	<ul style="list-style-type: none"> • Índices de sumarios • Índices de citas • Bases de datos • Catálogos de bibliotecas 	

Fuente: Cordón, Alonso y Gómez, 2012.

Como se ha mencionado anteriormente, existen multitud de criterios a la hora de clasificar las fuentes documentales. Otras clasificaciones que se emplean con frecuencia serían:

- **Por la cobertura geográfica** (carácter internacional, nacional, regional o local).
- **Por la cobertura cronológica** (retrospectivas o históricas y periódicas o en curso).

- **Por la tipología de información que presentan** (bibliográfica, geográfica, cronológica, legislativa, general, etc.).
- **Por la materia tratada** (generales o especializadas).
- **Por el soporte o formato** (papel, audiovisual, electrónico, etc.).

2.4. FUENTES DE INFORMACIÓN ACADÉMICAS

Se trata de fuentes especializadas en la obtención de información científica, técnica o médica, conocida como STM, que es demandada por algunos colectivos profesionales.

Codina (2010) nos presenta tres recursos de información académica:

- **DeepDyve.** Es una base de datos en la que están indexadas multitud de publicaciones científicas. La diferencia de esta herramienta con otras más conocidas como Science Direct es que no dispone de una política de suscripción a gran escala, sino que está centrada en el usuario final y permite el pago por artículo a un dólar. Es importante matizar que el artículo se alquila, no permite la descarga, sino la consulta en línea, pero el coste es mucho inferior al habitual.
- **Science Research.** Es un sistema de búsqueda federada que en vez de realizar la consulta en los recursos que tiene indexados, lanza la misma búsqueda a multitud de bases de datos, buscadores y repositorios. El inconveniente es que en la lista de resultados se obtienen muchos duplicados.
- **WorldCat.** Creado por la empresa OCLC. Afirma ser el catálogo más grande del mundo ya que aúna las colecciones de multitud de bibliotecas. Ofrece acceso a más de 24 millones de documentos.

3. EL CONTENIDO ABIERTO

3.1. ¿QUÉ ES EL CONTENIDO ABIERTO?

Son aquellos recursos que están disponibles en internet y que se pueden utilizar sin realizar un reembolso. Su uso conlleva una serie de requisitos o de normas que dependerá de la licencia que ha decidido utilizar el autor. Una de las licencias más utilizadas y conocidas son las Creative Commons.

3.2. LA LICENCIA CREATIVE COMMONS

Esta licencia es gratuita y no significa que el documento al que está asociada no tenga *copyright*. Se caracteriza por lo siguiente:

- El autor decide la licencia que le otorga a su obra.
- El uso de la licencia no supone ningún tipo de registro en la propiedad intelectual.
- El autor expresa de forma clara el uso que permite sobre su obra.
- Se puede aplicar esta licencia a cualquier tipo de material, exceptuando programación informática (*software*) y material informático (*hardware*).

3.2.1. Condiciones de las licencias

Existen diferentes condiciones para crear la licencia que pueden ser configuradas desde la web de Creative Commons¹.

Tabla 2. Configuración de licencias Creative Commons

	Reconocimiento (attribution) . En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría. Esto significa que habrá que mencionar al autor de una forma clara y concisa.
	No comercial (non commercial) . La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales. No se puede utilizar el documento por parte de empresas con ánimo de lucro. En el caso de estudiantes podrían utilizar el material.
	Sin obras derivadas (no derivate works) . La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada. No se puede utilizar para crear un nuevo «documento», por ejemplo, una imagen que forme parte de otra mediante un <i>collage</i> o que se recorte parte de la misma y se utilice.
	Compartir igual (share alike) . La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas, siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

¹ <http://creativecommons.org/choose/?lang=es_ES>.

3.2.2. Tipos de licencia

Con estas condiciones se pueden generar las seis combinaciones que producen las licencias Creative Commons.

Tabla 3. Tipos de licencia

	Reconocimiento (by). Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.
	Reconocimiento-NoComercial (by-nc). Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.
	Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual (by-nc-sa). No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.
	Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (by-nc-nd). No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.
	Reconocimiento-CompartirIgual (by-sa). Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.
	Reconocimiento-SinObraDerivada (by-nd). Se permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas.

4. CRITERIOS PARA EVALUAR LA INFORMACIÓN

La evaluación y recopilación de fuentes forma parte de la metodología para realizar cualquier trabajo académico. Revisar antes de utilizar la información encontrada permite dar calidad a nuestro trabajo al utilizar fuentes fiables. Para escoger la información es necesario identificar si los documentos son impresos y electrónicos o la información proviene de la web.

A continuación se presentan dos formas diferentes de evaluar la información dependiendo del tipo de documento. Es muy importante que, si después de evaluar la información sigues dudando de la calidad de la misma, le preguntes a tu profesor/tutor.

4.1. TIPOS DE DOCUMENTOS

4.1.1. Documentos impresos y electrónicos

Se consideran documentos de esta tipología los artículos, las monografías, las tesis, las obras de referencia, etc., es decir, documentos con una forma específica independientemente de que se consulte en versión impresa o en su versión electrónica.

Por ejemplo, entrarían en esta tipología tanto un libro físico como un *ebook*.

Los criterios que deben tenerse en cuenta antes de utilizar el recurso son los siguientes:

- **Autoridad.** La responsabilidad de la información es uno de los indicadores más importantes al evaluar la información. Dicha información, en el caso de los libros, se encontrará en la portada, mientras que en los artículos se ubicará en el inicio del mismo.
- **Audiencia.** El destinatario del documento. En este criterio tendremos que ver si el documento es acorde a nuestra formación, es decir, si el documento va dirigido a un público en general, a especialistas, etc.
- **Actualización.** Dependiendo del tema escogido para nuestro trabajo, tendremos que ver si el documento es actual o presenta una perspectiva histórica. Puede ser que para diferentes partes del trabajo utilicemos documentos con fechas distintas, por ejemplo, si vamos a realizar el estado de la cuestión preferiremos documentos más antiguos. Por el contrario, en la realización del trabajo seleccionaremos documentos que presenten un punto de vista actual.
- **Editor.** Identificar si el editor es comercial o institucional.
- **Tipo de documento.** En el caso de los artículos, aquellos a los que se les ha realizado una evaluación por pares (*peer review*) suelen ser de gran calidad. Los libros o monografías publicados por editoriales de prestigio en el campo suelen aportar una visión en profundidad del tema.
- **Contenido.** En este criterio recomendamos revisar si la información es objetiva o si responde a algún tipo de interés. Poder distinguir claramente la aportación del autor de lo que procede de otras fuentes, a partir del uso de citas y de sus referencias, es un punto importante.

4.1.2. Información en la web

Se considera información en la web los blogs, las páginas personales, de empresa, las sedes web, etc.

A pesar de que Wikipedia sea muy útil en nuestro día a día, en trabajos de carácter académico o científico no se recomienda el uso de esta web.

Los criterios que se tienen que tener en cuenta al querer utilizar información en la web son los siguientes:

- **Autoridad.** Este es el criterio principal que se debe tener en cuenta. Se recomienda que si no se identifica la autoridad, es decir, el autor, no se utilice como fuente. El autor tiene que estar claramente identificado. Suele aparecer en la parte superior o inferior del fragmento o en otro tipo de secciones, como, por ejemplo, en las llamadas Sobre mí.
- **Audiencia.** Hay que tener en cuenta si la página web está dirigida a un colectivo específico o al público en general.
- **Actualización.** Es muy importante que aparezca la fecha de actualización del fragmento que queremos utilizar.
- **Referencias.** Si el contenido no es propio ni creado por el autor/institución, es importante que se localice de una forma rápida la fuente principal.

5. PLAGIO Y CITACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN

Uno de los efectos de la sociedad de la información, en la que vivimos, es que estamos acostumbrados a consultar muchas fuentes y a copiar y pegar la información, sin ser conscientes en muchos casos de la necesidad de citar la autoría de dicha información.

El plagio es un delito contemplado en los artículos 6.1 y 138 de la Ley de propiedad intelectual.

Según la Real Academia Española, *plagiar* es «copiar en lo sustancial obras ajena, dándolas como propias».

5.1. ¿CUÁNDO PLAGIAMOS?

Cometemos plagio cuando se da alguna de las siguientes situaciones:

- Repetimos un texto sin citar al autor del mismo.
- Copiamos archivos audiovisuales sin citar su procedencia.
- Utilizamos información albergada en otro trabajo o publicación sin citarla.
- Parafraseamos un texto, es decir, lo escribimos con otras palabras y no lo citamos.
- Entregamos un trabajo académico ajeno como propio.

No cometemos plagio cuando se trata de hechos de conocimiento público y, por lo tanto, no es necesario documentarlos.

5.2. ¿CÓMO SE EVITA?

Para no tener problemas con los derechos de propiedad intelectual, es recomendable seguir unas buenas pautas de citación:

- Hay que citar cualquier documento que haya sido consultado y del cual hayamos extraído las ideas que plasmemos en nuestro texto, independientemente de su naturaleza (página web, monografía, archivo sonoro, vídeo, mensaje en un blog, etc.).
- Podemos parafrasear pero siempre incluiremos la referencia bibliográfica completa de la fuente original.
- Cualquier dato estadístico, tabla o imagen irá acompañado de la fuente de la que se extrajo.
- Cuando reflejemos un texto literal, lo haremos entre comillas.

En la mayoría de las universidades se emplean programas de ordenador específicos para detectar el plagio en los trabajos académicos.

5.3. ¿QUÉ SIGNIFICA CITAR?

A la hora de realizar un trabajo de investigación debemos conocer el estado de la cuestión, para ello nos documentamos mediante la consulta de fuentes externas.

Cuando empleamos esa información es muy importante que citemos su procedencia.

Citar es una llamada a la fuente documental de la cual se ha extraído la información que incluimos en nuestro texto.

5.4. ¿QUÉ ES UNA REFERENCIA?

Una *referencia* es la descripción estructurada de un documento para su identificación de forma precisa. Se expresan características fundamentales como el autor, el título, la fecha de publicación, etc.

En el caso de las referencias tomadas de medios digitales, se indicará el identificador de objeto digital (DOI, del inglés *Digital Object Identifier*) o en su defecto la dirección URL.

Existen multitud de estilos de referencia. En el aula de Biblioteca (cuyo acceso se encuentra ubicado en la parte superior del aula virtual) podrá encontrar dos guías elaboradas por el personal de la biblioteca sobre los estilos APA y Harvard.

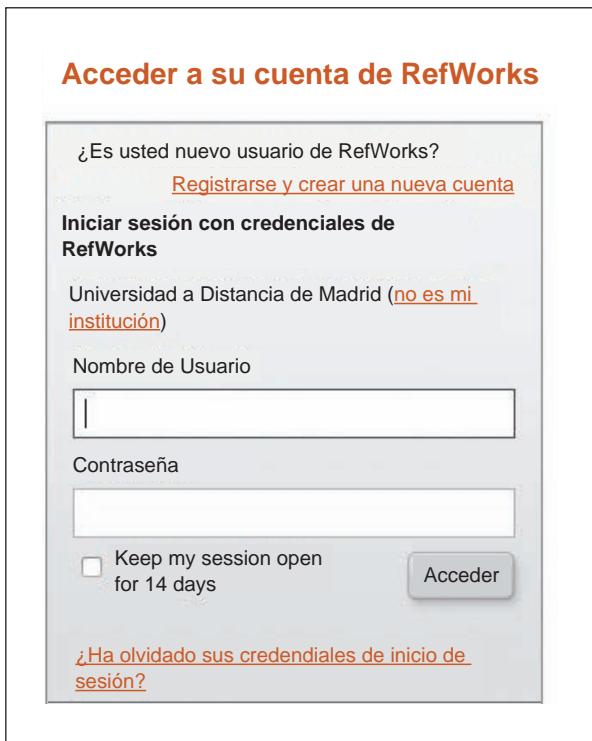
El objeto de un manual de estilo es establecer las normas que se deben seguir en la redacción de trabajos científicos de forma que se muestren de manera unificada las citas y referencias bibliográficas que se incluyen entre otros aspectos.

6. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. REWORKS

6.1. QUÉ ES REWORKS Y CÓMO SE ACCEDE

RefWorks es una herramienta accesible a través de internet, que nos permite la creación de una base de datos personal de datos bibliográficos de las fuentes utilizadas en nuestras investigaciones, así podremos tener la información organizada y crear la bibliografía de nuestros trabajos académicos de forma rápida y sencilla.

Figura 1. Acceso a RefWorks



The screenshot shows the RefWorks login interface. At the top, it asks if the user is a new user and provides a link to register. It then prompts the user to log in using their credentials. A specific section for the University of Distance Education (Universidad a Distancia de Madrid) is highlighted. Below this, there are fields for the user's name and password, a checkbox for keeping the session open for 14 days, and a 'Acceder' button. At the bottom, there is a link for users who have forgotten their login details.

Acceder a su cuenta de RefWorks

¿Es usted nuevo usuario de RefWorks?

[Registrarse y crear una nueva cuenta](#)

Iniciar sesión con credenciales de RefWorks

Universidad a Distancia de Madrid ([no es mi institución](#))

Nombre de Usuario

Contraseña

Keep my session open for 14 days

[Acceder](#)

[¿Ha olvidado sus credenciales de inicio de sesión?](#)

Para crear una cuenta es necesario acceder a través del enlace publicado en el aula de la Biblioteca y seleccionar Crear una nueva cuenta.

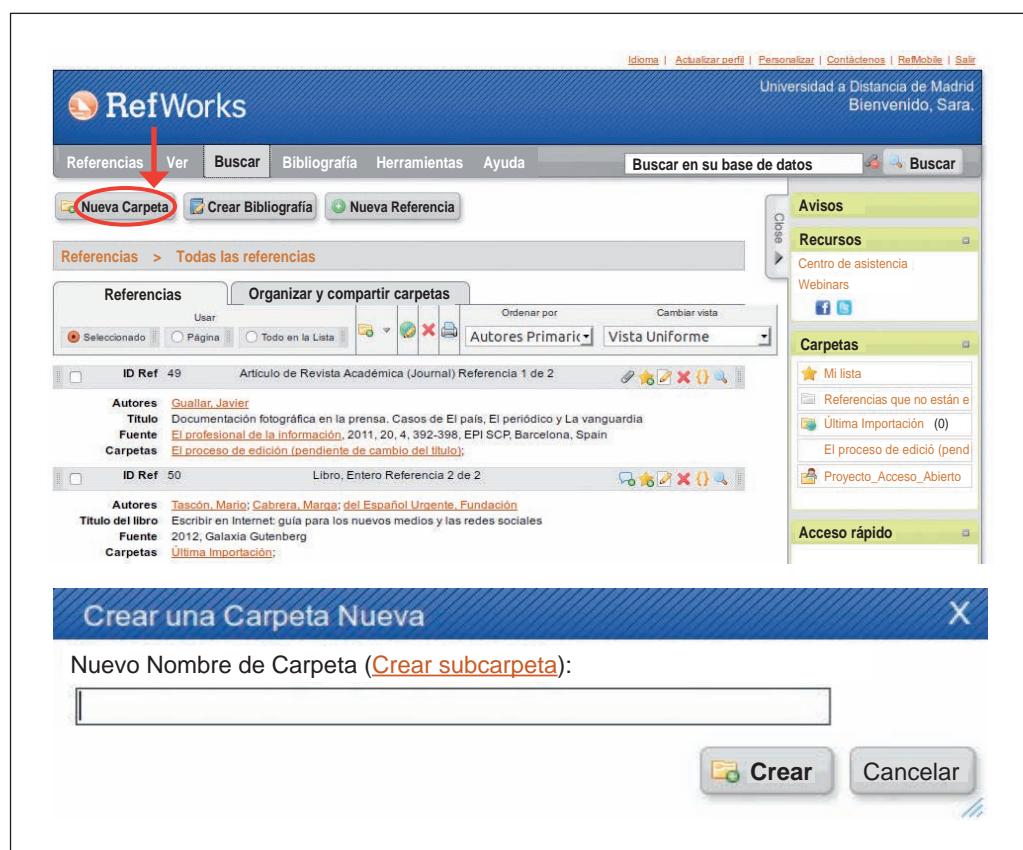
6.2. USO DE REFWORKS

6.2.1. Crear carpetas

RefWorks nos permite la creación de carpetas y subcarpetas para organizar de forma adecuada nuestras referencias bibliográficas.

Para crear una carpeta hacer clic en Nueva carpeta e introducir el nombre que se quiera y, después, hacer clic en Crear. Se puede acceder a esta carpeta creada desde el menú de la derecha en la sección Carpetas o en la barra horizontal desde la pestaña Organizar y compartir carpetas.

Figura 2. Crear nueva carpeta en RefWorks



6.2.2. Exportación/Importación directa

RefWorks permite la importación directa de las referencias desde las principales plataformas de búsqueda de información (Google Académico, Proquest, WOS, Dialnet o Summon). A continuación explicamos cada una de ellas.

Recomendamos que, antes de utilizar plataformas de búsqueda tengas RefWorks en abierto.

6.2.2.1. Google Académico

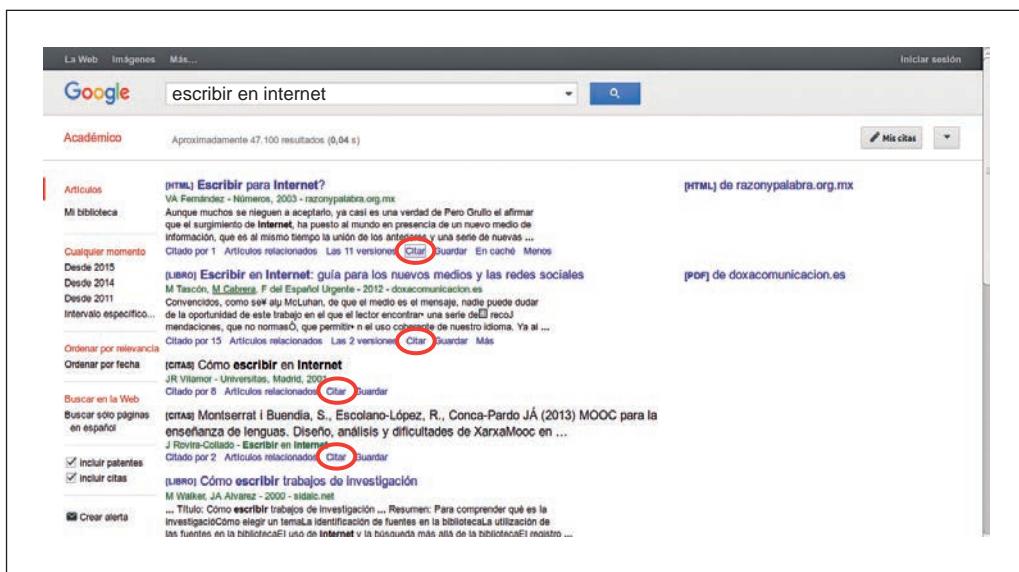
En el caso de Google Académico es recomendable que la primera vez que lo utilizemos marquemos dentro de la pestaña de configuración la opción Mostrar enlaces para importar citas a RefWorks. En las sesiones sucesivas no tendremos que volver a seleccionarlo. En la lista de resultados de búsqueda nos dará la opción directa de Importar a RefWorks debajo de cada uno de los documentos.

Figura 3. Importar en Google Académico

Resultado	Detalles	Opción Importar
[LIBRO] Marketing estratégico	JJMP Lambton - 1991 - sidaic.net	[PDF] uba.ar
[LIBRO] Fundamentos de marketing	WJ Stanton, MJ Etzel, BJ Walker, EP Báez... - 1980 - sidaic.net	[PDF] uaq.mx
[LIBRO] Fundamentos de marketing	P Kotler, G Armstrong - 2003 - books.google.com	[DOC] academia.edu

En el caso de que no hayamos marcado nuestra preferencia en la pestaña de configuración, para guardar referencias de Google Académico desde la lista de resultados se selecciona Citar.

Figura 4. Google Académico



Se abrirá una ventana y se escogerá RefWorks.

El registro importado se podrá ver seleccionando Ver la carpeta última importación.

Figura 5. Citar en Google Académico con RefWorks

Citar

Copia y pega una cita con un formato específico o utiliza uno de los enlaces para importar información a un gestor de bibliografía.

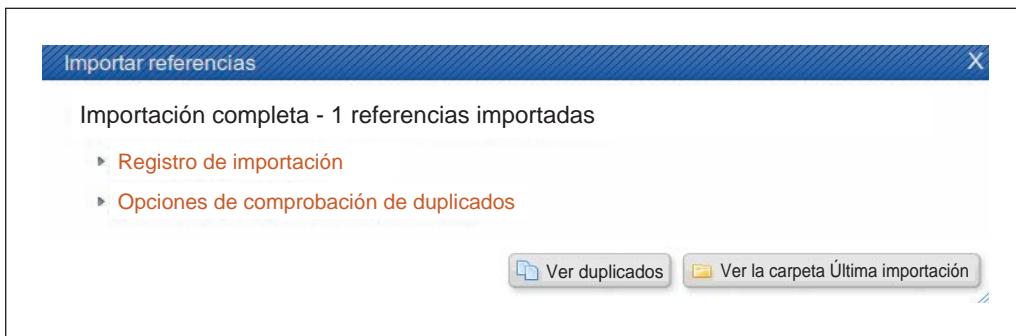
APA Tascón, M. (2012). *Escribir en Internet: guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Galaxia Gutenberg.

ISO 690 TASCÓN, Mario. *Escribir en Internet: guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Galaxia Gutenberg, 2012.

MLA Tascón, Mario. *Escribir en Internet: guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Galaxia Gutenberg, 2012.

BibTeX EndNote RefMan RefWorks

Figura 6. Importar referencias a RefWorks



6.2.2.2. Summon

Summon es el buscador de la Biblioteca Hipatia que aúna los resultados de Proquest, con los de Ebrary y con la información en abierto que se encuentra en otras plataformas. Para guardar las referencias se seleccionan los resultados haciendo clic en la carpeta con un signo «+» que hay al lado derecho de cada resultado. En la parte superior, al lado de la barra de búsqueda, irá apareciendo un número según se vayan seleccionando los registros que se quieran guardar. Una vez que se haya terminado de guardar los documentos, se hará clic en la carpeta. Aparecerán los resultados seleccionados y se hará clic en el botón Exportar como... y en la lista desplegable que aparece escogeremos RefWorks. Para ver el registro importado seleccionaremos Ver la carpeta última importación.

Figura 7. Guardar referencias en Summon

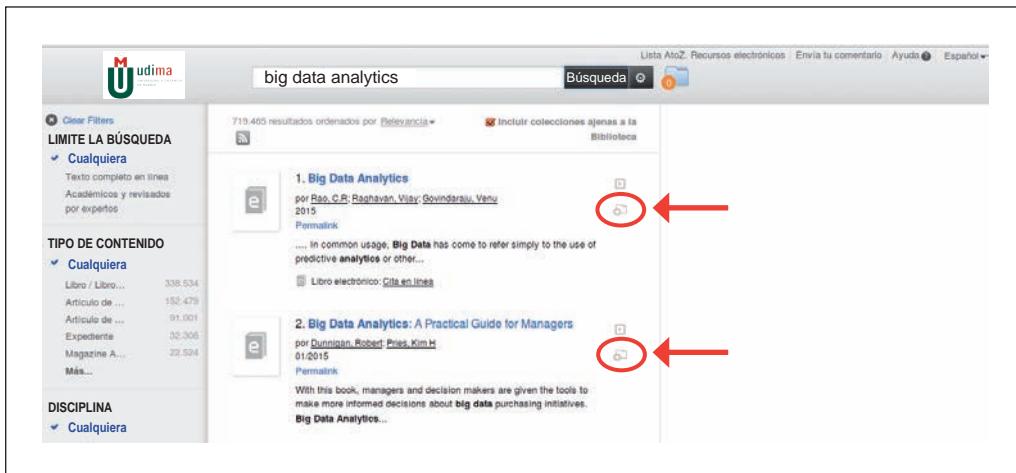
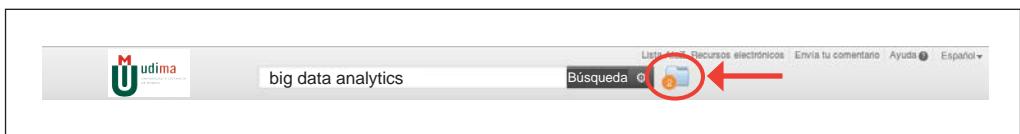


Figura 8. Carpeta de referencias en Summon



6.2.2.3. Proquest

Proquest es la plataforma en la que se incluyen las colecciones de publicaciones periódicas suscritas con acceso al texto completo de los artículos.

En la página de resultados de búsqueda elegiremos aquellos registros que nos interesen y pulsaremos la opción Guardar, situada en la parte superior de la página y seleccionaremos nuestro gestor RefWorks.

Aparecerá una ventana emergente en la que se informa de lo que se va a guardar en nuestro RefWorks y completaremos el proceso pulsando en Continuar.

Aunque, como en Tipo de citas, aparezca APA, luego se podrá cambiar el sistema de referencias desde RefWorks. Se podrá ver el registro importado en Ver la carpeta, Última importación.

Figura 9. Búsqueda en Proquest

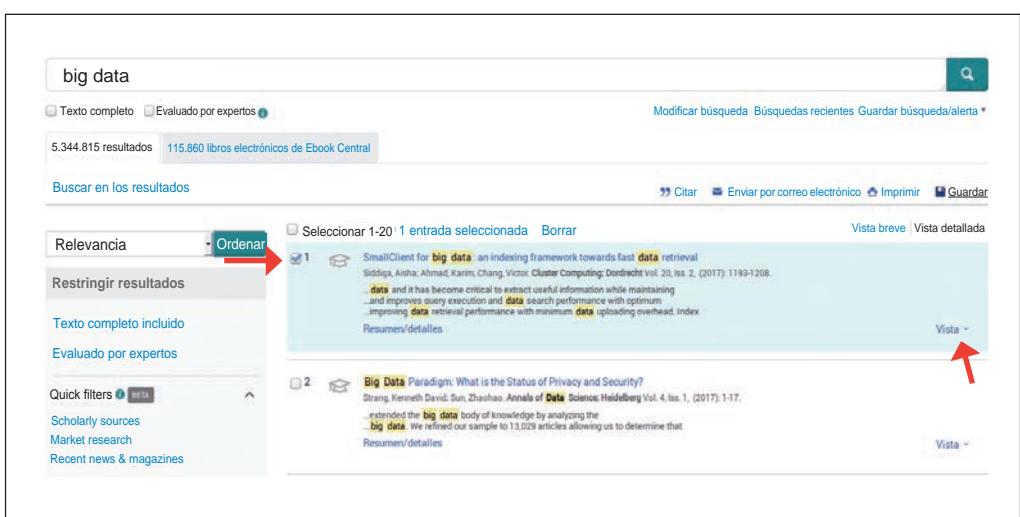
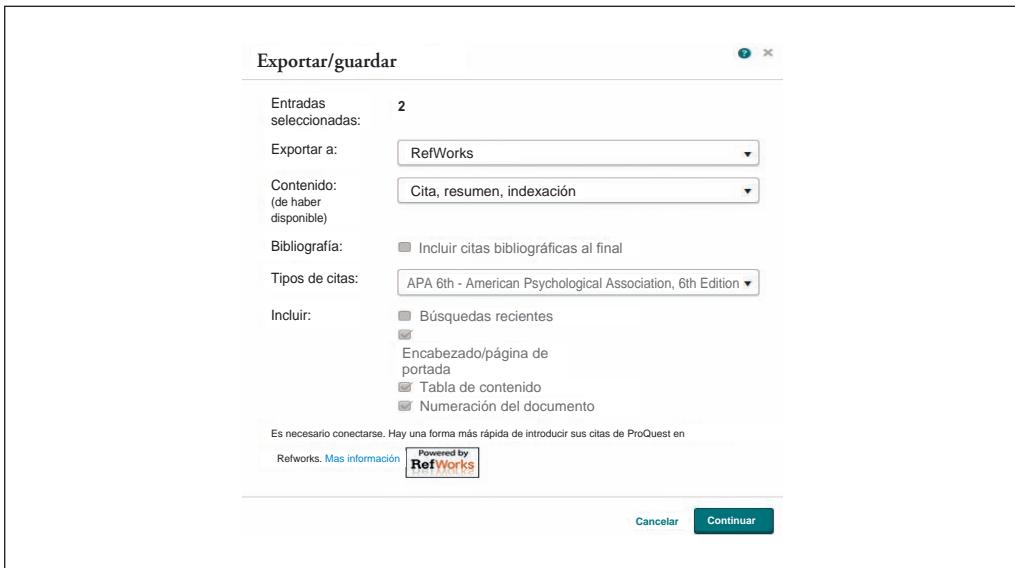


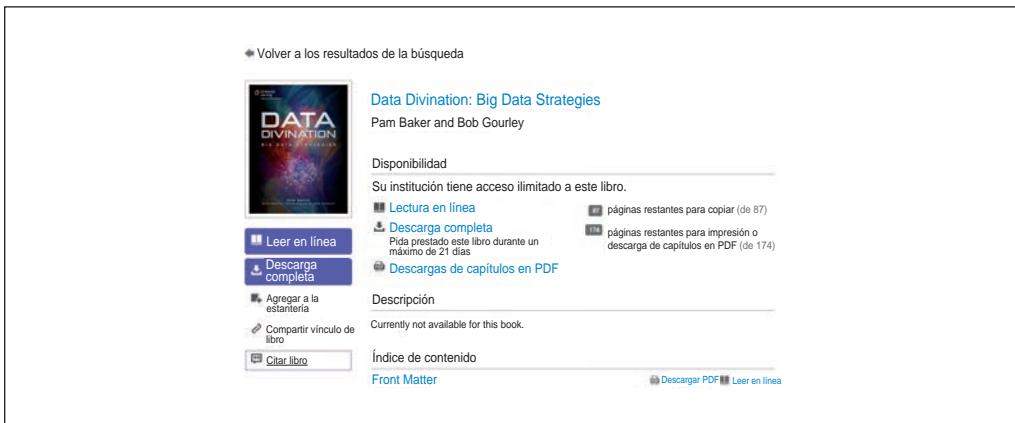
Figura 10. Exportar referencias de Proquest a RefWorks



6.2.2.4. Proquest Ebook Central

Se trata de nuestra plataforma de libros electrónicos. Para exportar la referencia de un libro deberemos pulsar sobre el título y posteriormente en la opción Citar libro, que se encuentra situada en la parte izquierda de la pantalla. También podremos seleccionar la opción de citar en la pantalla de lectura mediante el icono del menú superior representado por unas comillas.

Figura 11. Guardar referencias en Elibrary



6.2.2.5. Web of Science (WOS)

Cuando obtengamos los resultados de la WOS, podremos seleccionar los resultados que queramos guardar, marcando la casilla que aparece en cada registro. Después seleccionaremos, en la lista desplegable que mostramos, Guardar en RefWorks.

Se abrirá una ventana emergente y seleccionaremos Enviar. Una vez pulsemos ese botón, nos enviará a nuestra cuenta de RefWorks, donde podremos ver el registro guardado en Ver la carpeta última importación.

Figura 12. Guardar referencias en WOS

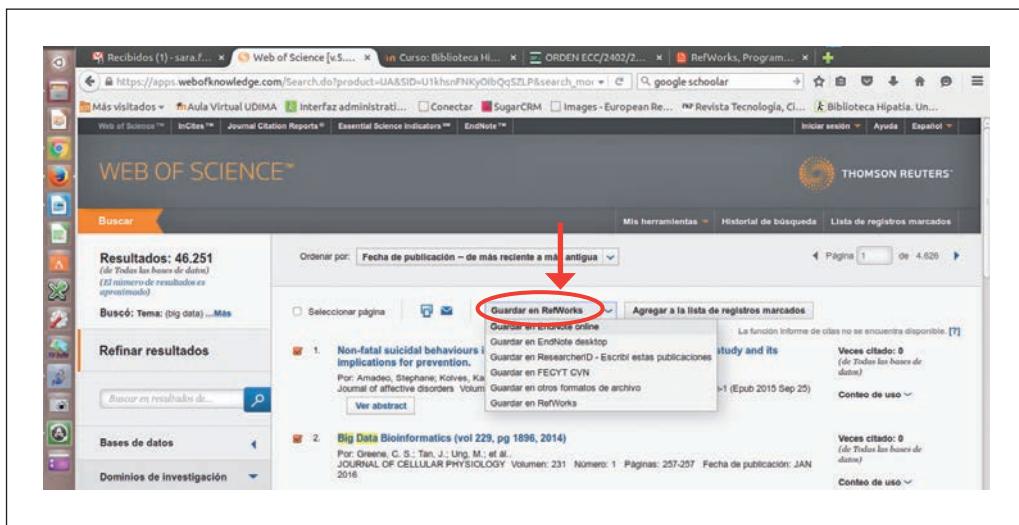


Figura 13. Guardar referencias de WOS a RefWorks



6.2.3. Añadir un registro a una carpeta determinada

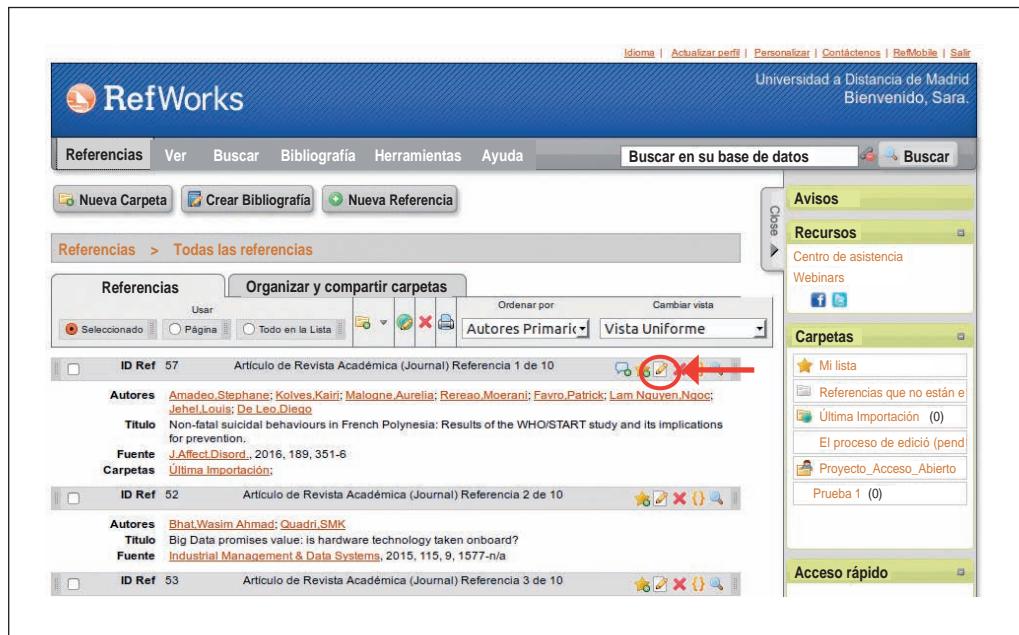
Una vez importadas las referencias, podremos organizarlas en carpetas. Además, podremos editar los campos importados por si tuviésemos que corregir o añadir algún dato.

Para ello se seleccionará la pestaña superior Referencias. Despues se hará clic en el botón Editar de cada referencia.

Hay que crear la carpeta antes de realizar este cambio.

Se abrirá una pantalla emergente, en la que se podrá cambiar el estilo de referencia y añadir la referencia a la carpeta que se ha creado anteriormente; una vez realizados los cambios, pulsaremos Guardar (figura 15).

Figura 14. Editar referencias



Para ver las referencias guardadas se podrá hacer desde el menú de la derecha o desde el menú superior (figura 16).

Figura 15. Cambio de estilo de referencia

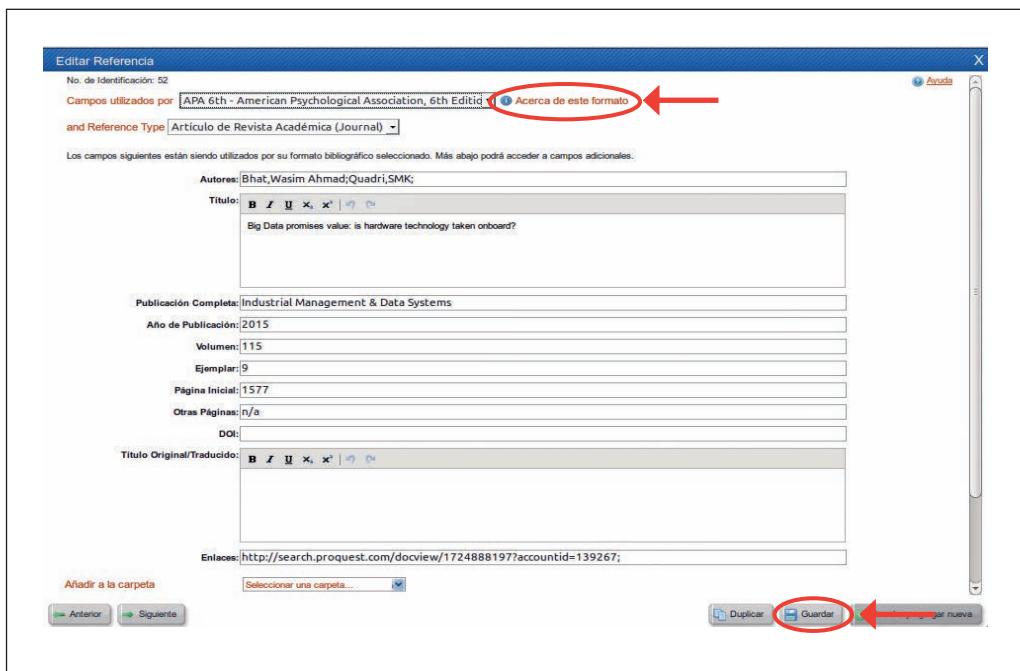
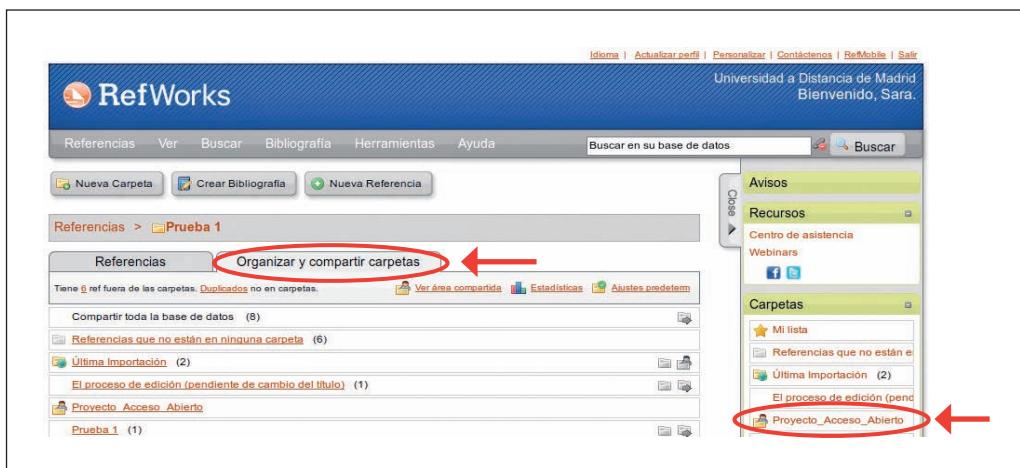


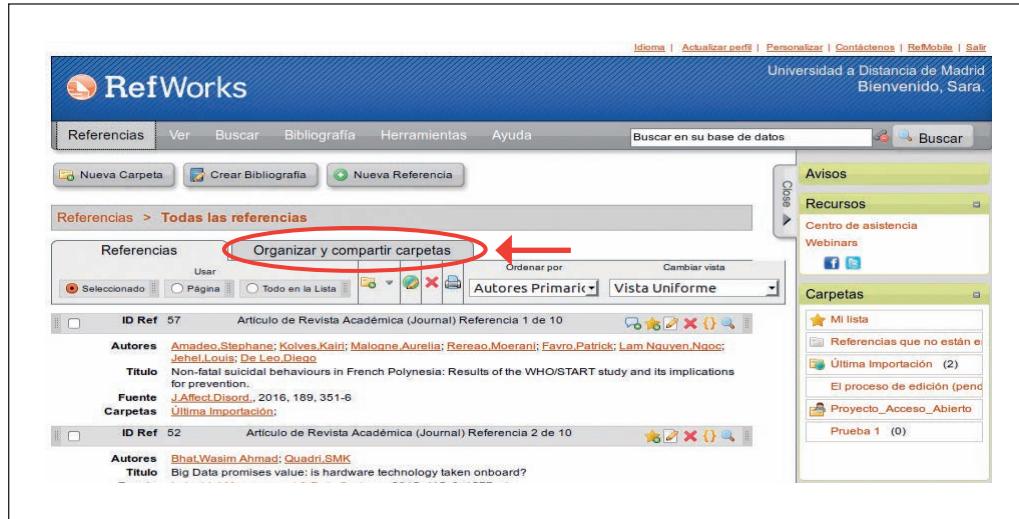
Figura 16. Organizar referencias



6.2.4. Compartir carpetas

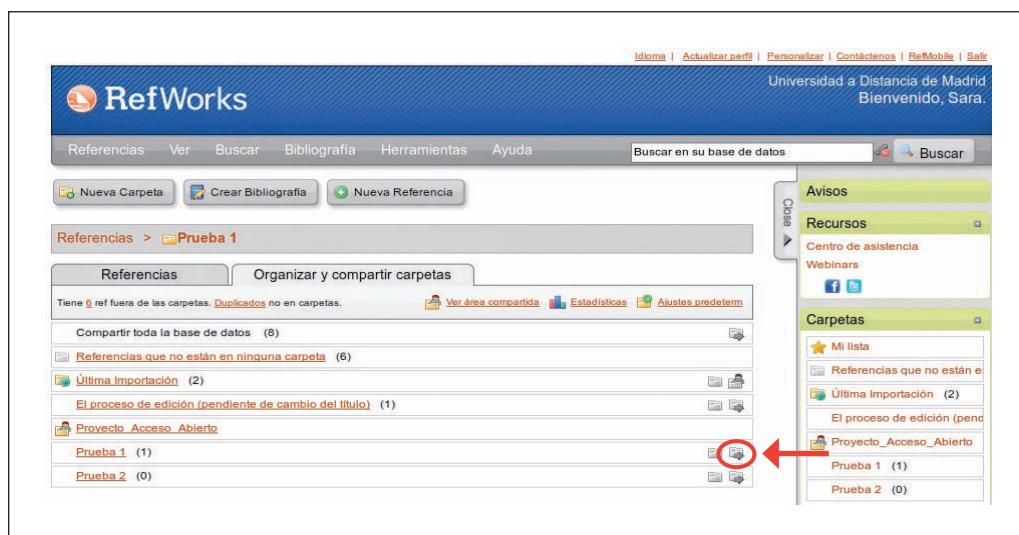
RefWorks permite compartir carpetas con compañeros, profesores o incluso en internet. Esto se realiza seleccionando la pestaña Organizar y compartir carpetas.

Figura 17. Organizar y compartir carpetas



The screenshot shows the RefWorks interface with the 'Organizar y compartir carpetas' tab highlighted by a red circle. The interface includes a header with the RefWorks logo and the text 'Universidad a Distancia de Madrid Bienvenido, Sara.' Below the header is a navigation bar with links like 'Referencias', 'Ver', 'Buscar', 'Bibliografía', 'Herramientas', and 'Ayuda'. A search bar is also present. The main content area displays two reference entries (ID Ref 57 and ID Ref 52) with their details. To the right, there is a sidebar titled 'Avisos' and 'Recursos' which includes links to 'Centro de asistencia' and 'Webinars'. The 'Carpetas' section is expanded, showing 'Mi lista', 'Referencias que no están en ninguna carpeta', 'Última Importación (2)', 'El proceso de edición (pendiente de cambio del título) (1)', and 'Proyecto_Acceso_Abierto'. The 'Prueba 1 (0)' entry is also listed under 'Carpetas'.

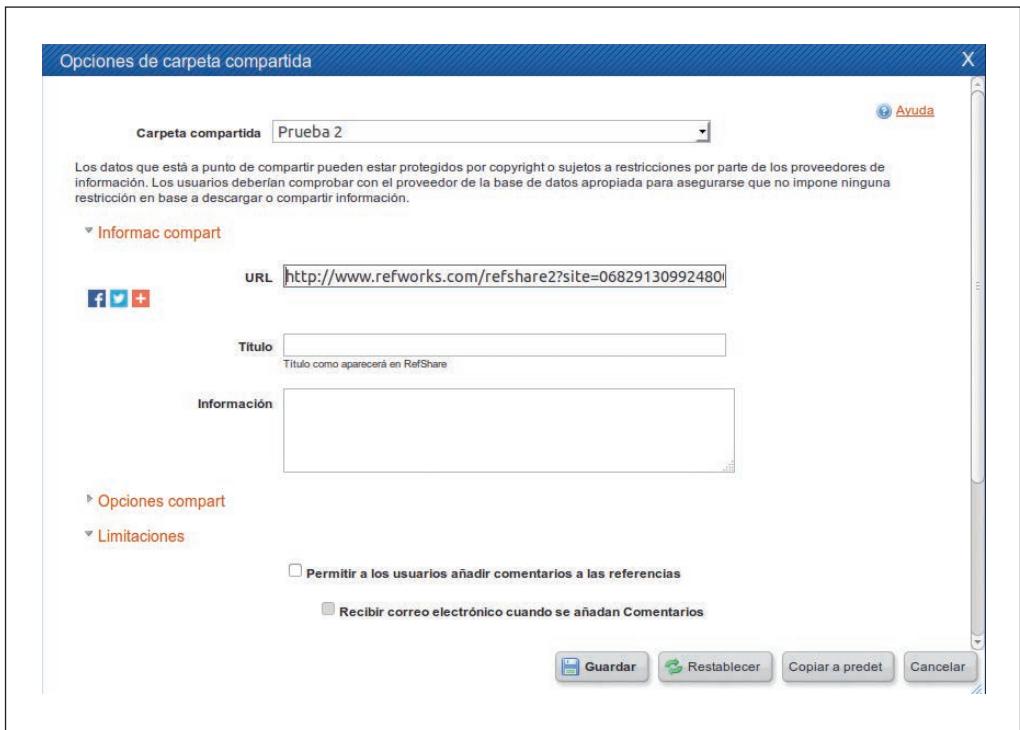
Figura 18. Seleccionar carpetas



This screenshot shows the RefWorks interface with the 'Organizar y compartir carpetas' tab highlighted by a red circle. The 'Carpetas' section is expanded, showing 'Mi lista', 'Referencias que no están en ninguna carpeta', 'Última Importación (2)', 'El proceso de edición (pendiente de cambio del título) (1)', and 'Proyecto_Acceso_Abierto'. The 'Prueba 1 (1)' entry is selected, indicated by a red arrow pointing to the folder icon in the list. The 'Prueba 2 (0)' entry is also listed.

Seleccionando la carpeta con la flecha aparecerá una ventana emergente. Configuraremos las carpetas y pulsaremos Guardar. Para dejar de compartir la carpeta es tan fácil como seleccionar el botón anterior y hacer clic en No compartir.

Figura 19. Opciones de carpeta compartida

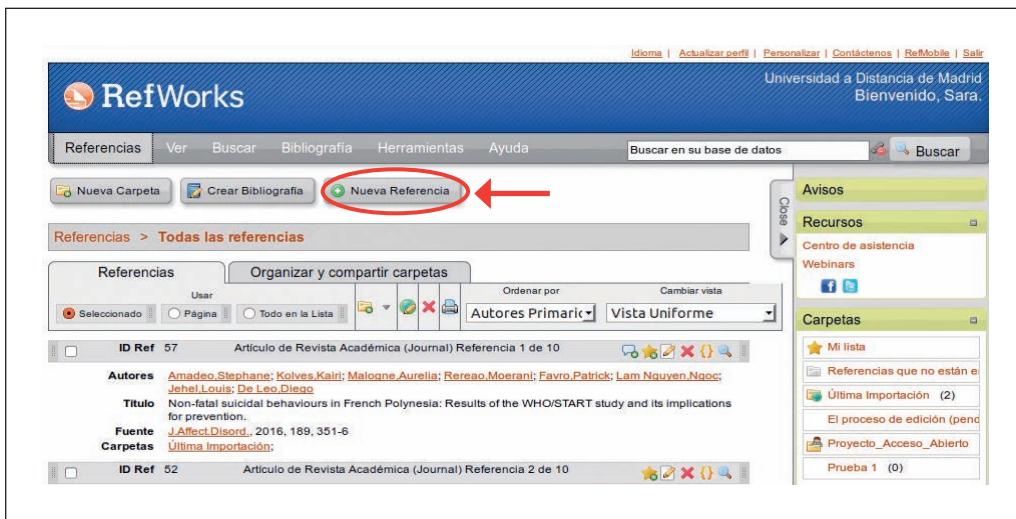


6.2.5. Creación de referencias manuales

Además de exportar/importar referencias desde otras plataformas se pueden crear manualmente, esto sirve, por ejemplo, para guardar la referencia de un libro físico que se está utilizando. Para ello seleccionaremos Nueva referencia.

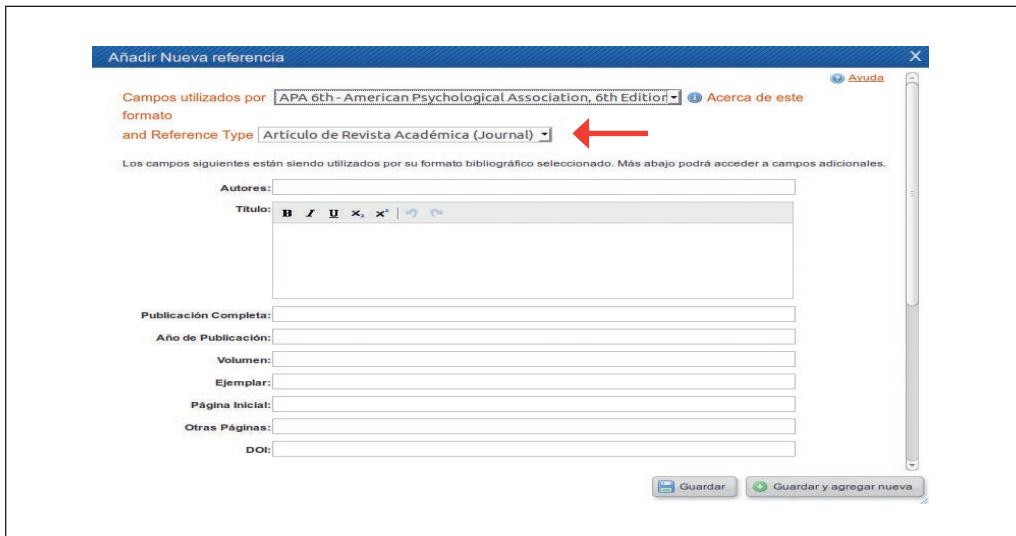
Se abrirá una página emergente en la que tendremos que seleccionar primero la tipología documental para que los campos que debemos llenar se adapten a este tipo de documento. Después habrá que llenar dichos campos y seleccionar Guardar y Agregar nueva referencia.

Figura 20. Creación de nuevas referencias



The screenshot shows the RefWorks interface. At the top, there's a blue header bar with the RefWorks logo, the text "Universidad a Distancia de Madrid Bienvenido, Sara.", and various navigation links like "Idioma", "Actualizar perfil", "Personalizar", "Contáctenos", "ReMobile", and "Salir". Below the header is a toolbar with buttons for "Referencias", "Ver", "Buscar", "Bibliografía", "Herramientas", and "Ayuda". A search bar says "Buscar en su base de datos" with a magnifying glass icon. On the left, there's a sidebar with sections for "Avisos", "Recursos" (including "Centro de asistencia" and "Webinars"), and "Carpetas" (with items like "Mi lista", "Última Importación (2)", and "Proyecto_Acceso_Abierto"). The main content area shows a list of references under "Referencias > Todas las referencias". One reference is selected, showing details: ID Ref 57, Artículo de Revista Académica (Journal) Reference 1 de 10. The details include: Autores: Amadeo,Stephanie; Kolves,Kairi; Malone,Aurelia; Rereao,Moerani; Favro,Patrick; Lam,Nguyen Ngoc; Jehel,Louis; De Leo,Diego. Título: Non-fatal suicidal behaviours in French Polynesia: Results of the WHO/START study and its implications for prevention. Fuente: J Affect Disord., 2016, 189, 351-6. Carpeta: Última Importación. Another reference is listed below: ID Ref 52, Artículo de Revista Académica (Journal) Reference 2 de 10.

Figura 21. Guardar y agregar nuevas referencias



The screenshot shows the "Añadir Nueva referencia" (Add New Reference) dialog box. At the top, it says "Campos utilizados por APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition" and has a link to "Acerca de este formato". Below that, "and Reference Type" is set to "Artículo de Revista Académica (Journal)" and is highlighted with a red arrow. The dialog box contains several input fields: "Autores:" (with a rich text editor toolbar), "Título:", "Publicación Completa:", "Año de Publicación:", "Volumen:", "Ejemplar:", "Página Inicial:", "Otras Páginas:", "DOI:", and "DOI:". At the bottom are two buttons: "Guardar" and "Guardar y agregar nueva" (Save and Add New).

6.2.6. Crear la lista de referencias bibliográficas en un trabajo

Para crear la lista de referencias que irá incluida al final de un trabajo, se seleccionará la carpeta en la que se han ido incluyendo las referencias y pulsaremos Crear bibliografía.

Se abrirá una ventana emergente, en la que se selecciona el formato bibliográfico y el formato en el que queremos que nos haga la lista bibliográfica. Una vez seleccionados estos datos, se hará clic en Crear bibliografía.

Figura 22. Crear bibliografía

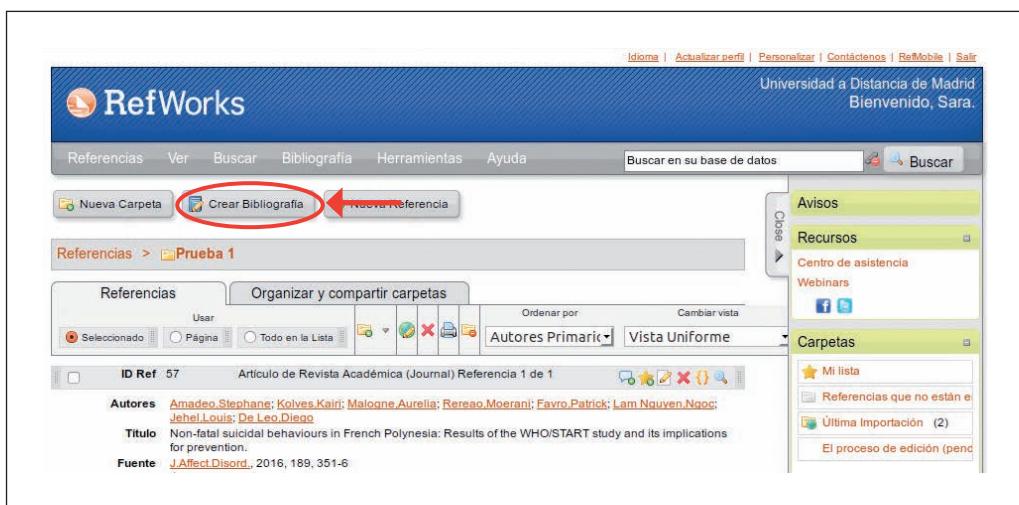
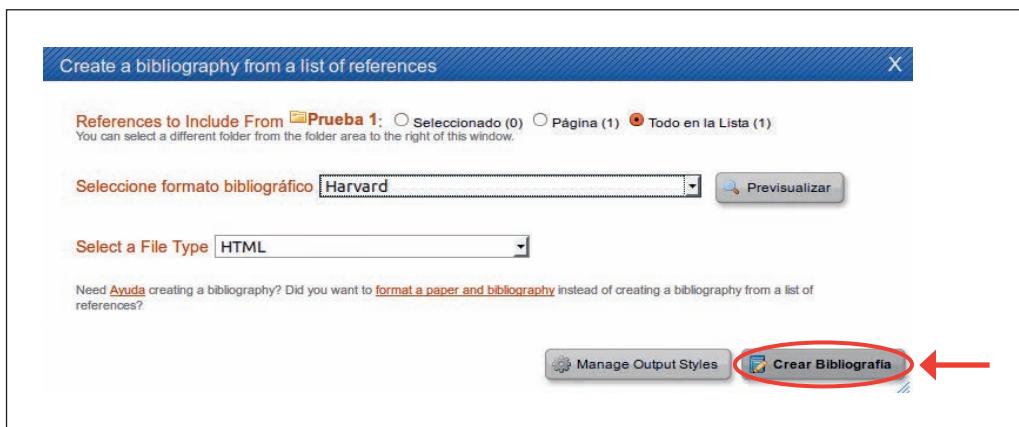


Figura 23. Crear bibliografía de una lista de referencias



6.2.7. Búsqueda de registros y comprobación de duplicados

Mediante la caja de búsqueda disponible en la parte superior o bien accediendo desde el punto del menú Buscar, se pueden realizar consultas sobre los datos que tenemos almacenados en nuestra base de datos referencial.

Este recurso también ofrece la opción de realizar una comprobación de registros duplicados bien con exactitud o con gran parecido, lo cual nos va a evitar contar por error con referencias duplicadas.



CONCEPTOS BÁSICOS

- **Cita.** Llamada a la fuente documental de la cual se ha extraído la información que incluimos en nuestro texto.
- **Referencia.** Descripción estructurada de un documento para su identificación de forma precisa. Se expresan características fundamentales como el autor, el título, la fecha de publicación, etc.
- **RefWorks.** Herramienta que permite recopilar referencias bibliográficas, y es accesible a través de internet. Estas referencias se pueden usar para introducir la bibliografía en el trabajo de fin de grado, de máster, etc., en varios estilos de referencias distintos.
- **Plagio.** Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias. Se comete plagio cuando:
 - Se repite un texto sin citar al autor del mismo.
 - Se copian archivos audiovisuales sin citar su procedencia.
 - Se utiliza información albergada en otro trabajo o publicación sin citarlo.
 - Se parafrasea un texto, es decir, se escribe con otras palabras y no se cita.
 - Se entrega un trabajo académico ajeno como propio.



ACTIVIDADES DE REPASO

1. Seleccione los tipos de necesidades de información:

- a) Las que cuentan con multitud de respuestas.
- b) Las que requieren de una investigación.

- c) Las que cuentan con una única respuesta.
- d) Todas son correctas.
2. ¿Cuál es el orden correcto de las fases del proceso de búsqueda de información?
- Identificación de la necesidad de información–Selección de fuentes de información–Analizar el sistema de búsqueda–Evaluación y selección de resultados.
 - Analizar el sistema de búsqueda–Identificación de la necesidad de información–Selección de fuentes de información–Evaluación y selección de resultados.
 - Selección de fuentes de información–Identificación de la necesidad de información–Analizar el sistema de búsqueda–Evaluación y selección de resultados.
 - Evaluación y selección de resultados–Analizar el sistema de búsqueda–Identificación de la necesidad de información–Selección de fuentes de información.
3. ¿Qué herramienta permite consultar más de 20 millones de documentos en una sola búsqueda?
- DeepDyve.
 - WorldCat.
 - Science Research.
4. ¿Qué es el contenido abierto?
- Son recursos que están disponibles en internet y que se pueden utilizar sin pagar nada pero bajo una licencia que ha decidido el autor.
 - Son recursos que están disponibles en internet y que se pueden utilizar sin pagar nada.
 - Son recursos que están disponibles en internet y que se pueden utilizar pagando y bajo una licencia que ha decidido el autor.

5. ¿Cuál es el criterio más importante a tener en cuenta en la información web?

- a) Audiencia.
- b) Autoridad.
- c) Actualización.

6. ¿Cómo se indica que se trata de un texto literal de otro autor?

- a) Con comillas.
- b) Con paréntesis.
- c) Con una sangría.

7. ¿Qué ley protege a los autores del plagio?

- a) Ley de propiedad intelectual.
- b) Ley contra el plagio.
- c) Ley de derechos de autor.

8. ¿Cómo se pueden ordenar las referencias?

- a) En pestañas.
- b) No es posible ordenar las referencias.
- c) En carpetas.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Básica

Codina, L. *Nuevas fuentes de información académica*. Vol. IV: *Anuario ThinkEPI*, 2010, pp. 139-142.

Cordón García, J. A.; Alonso Arévalo, J. y Gómez Díaz, R. *Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. 2.^a ed. España: Larousse-Editiones Pirámide, 2012.

Ferrán, N. y Pérez-Montoro, M. *Búsqueda y recuperación de la información*. España: Editorial UOC, 2009.

Martínez Rodríguez, L. J. *Cómo buscar y usar información científica: Guía para estudiantes universitarios. Licencia Creative Commons (BY-NC-ND)*, 2013, pp. 108.

Villaseñor Rodríguez, I. Los instrumentos para la recuperación de la información: las fuentes. En I. de Torres Ramírez (coord.). *Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos*. Madrid: Síntesis, 1998.

En la red

Biblioteca. UNED. *Competencias genéricas en información. Plagio y derecho de cita* (tutorial) [en línea]. Disponible en: <http://ocw.innova.uned.es/competencias_BCA/curso/contenidos/html/modulo5/pes_7.html>.

Biblioteca. Universidad de Alcalá. *Propiedad intelectual y derechos de autor. Plagio* [en línea]. Disponible en: <http://www.uah.es/biblioteca/ayuda_formacion/plagio.html>.

Biblioteca. Universidad de Alicante. *Aprende sobre el plagio y cómo evitarlo* [en línea]. Disponible en: <<http://biblioteca.ua.es/es/propiedad-intelectual/aprende-sobre-el-plagio-y-como-evitarlo.html>>.

Biblioteca. Universidad de Cantabria. *Citar de citas y referencias* (Tutorial) [en línea]. Disponible en: <<http://www.buc.unican.es/Servicios/formacion/CITAR/PAG1.htm>>.

Biblioteca. Universidad de Sevilla. *Plagio* (tutorial) [en línea]. Disponible en: <<http://bib.us.es/ximdex/guias/plagio/index.htm>>.

Eduteka. *El plagio: qué es y cómo se evita I y II* [en línea]. Disponible en: <<http://www.eduteka.org/PlagioIndiana.php3>>.

Ferrán, N. y Pérez-Montoro, M. *Búsqueda y recuperación de la información* [en línea]. España: Editorial UOC, 2009. Disponible en: <<http://site.ebrary.com/lib/udima/reader.action?docID=10646043>>.