

5. Gestión de referencias. RefWorks

ANEXO

Proquest RefWorks

Guía Visual



ProQuest RefWorks

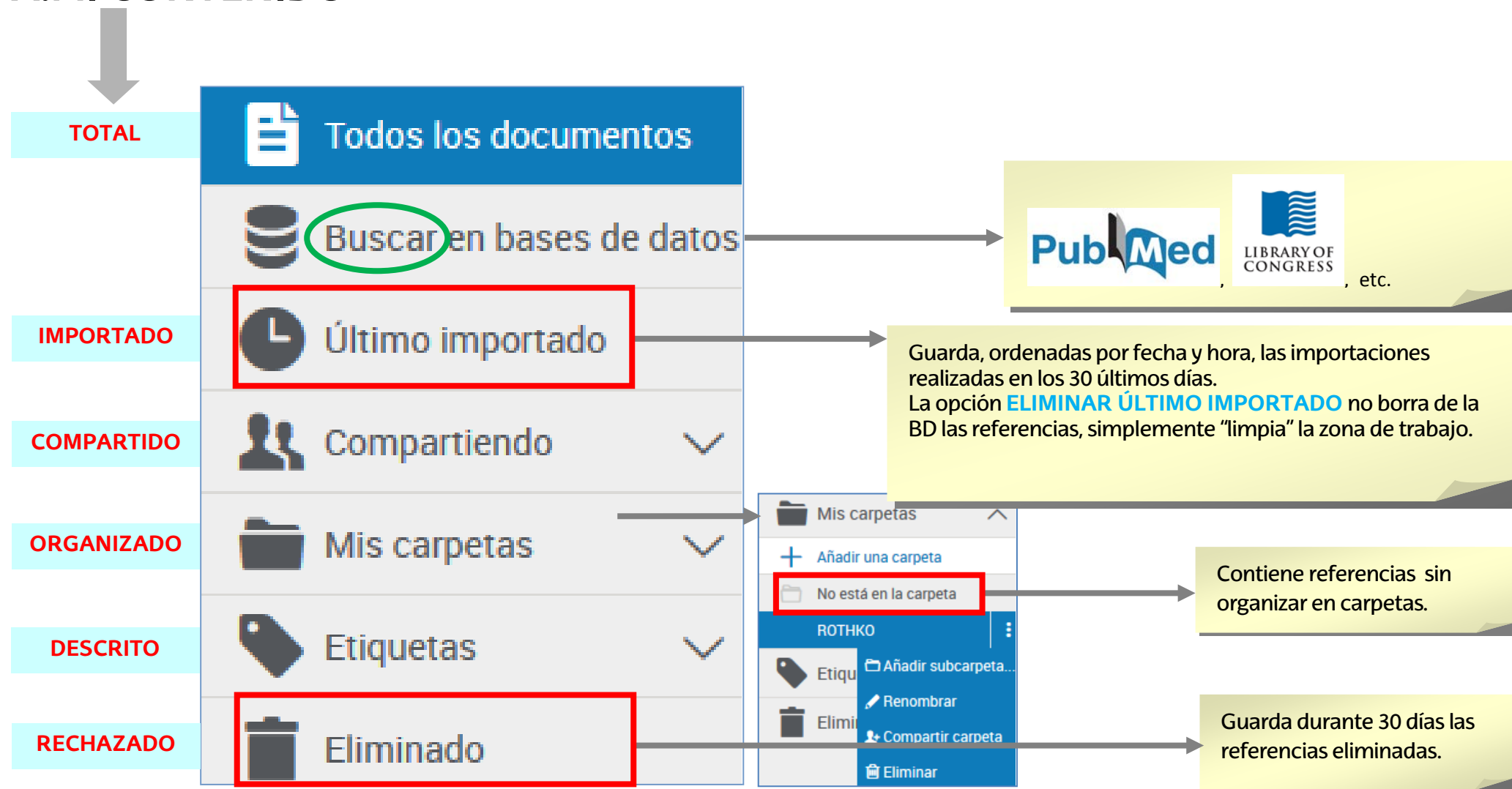
<https://refworks.proquest.com>

GUÍA VISUAL actualizada a 1 de Enero de 2019

ÍNDICE

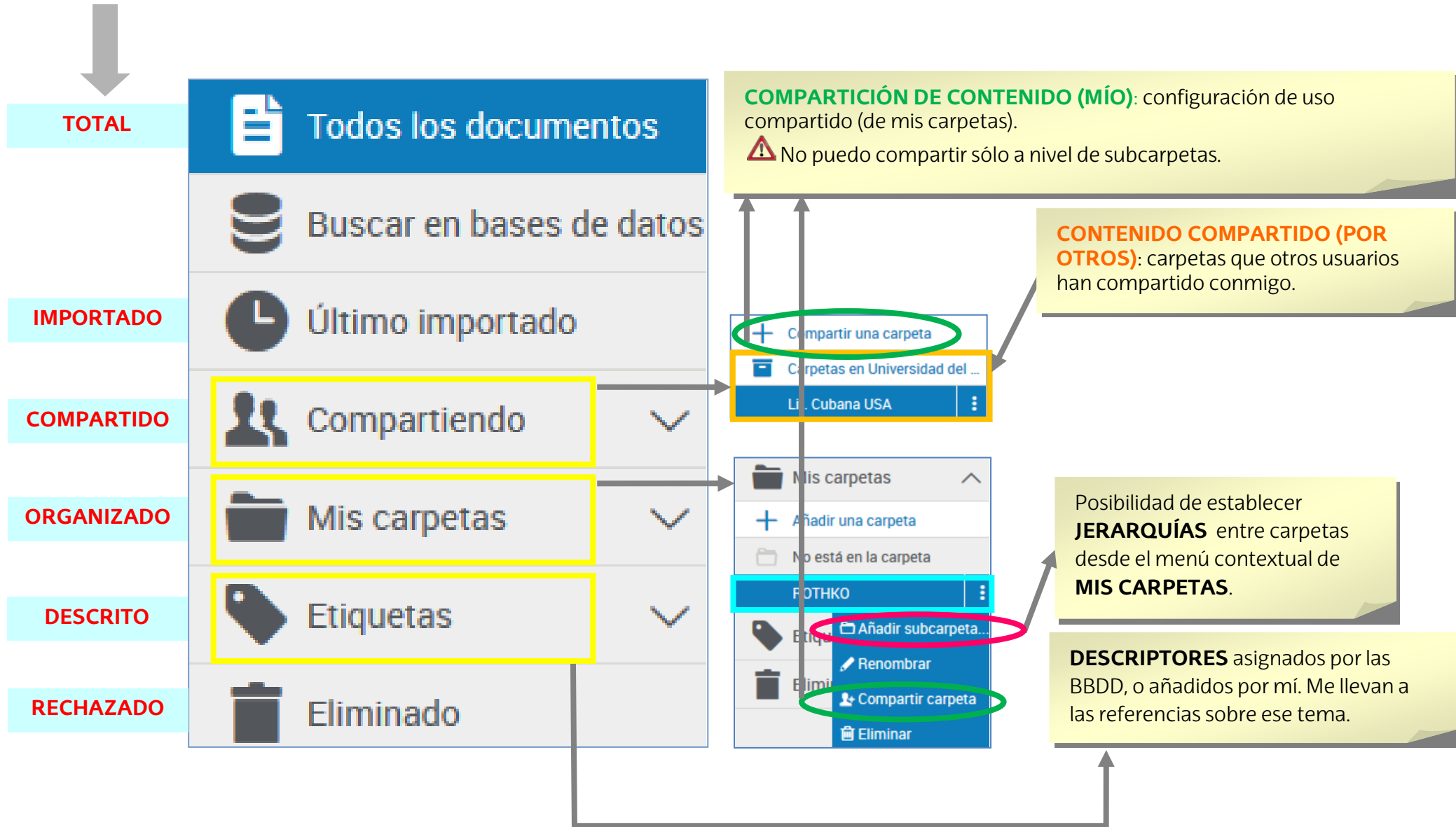
A. MI CONTENIDO	1
B. ACCIONES	3
1. AÑADIR UNA REFERENCIA	4
2. ASIGNAR CARPETAS A LAS REFERENCIAS SELECCIONADAS	11
3. COMPARTIR Y EXPORTAR.....	13
3.1. Compartir carpeta	13
3.2. Exportar referencias	16
3.3. Copiar referencias compartidas.....	16
4. CREAR BIBLIOGRAFÍA	17
4.1. Crear bibliografía independiente 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

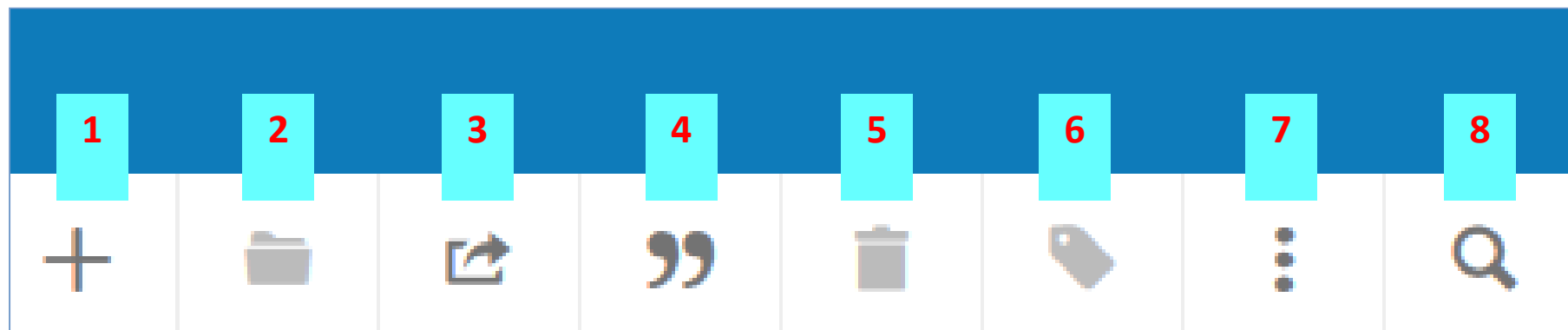


¹ ULTIMO IMPORTADO, NO ESTÁ EN LA CARPETA y ELIMINADO (enmarcadas por un rectángulo rojo) son las carpetas por defecto del Nuevo RW.

A.MI CONTENIDO

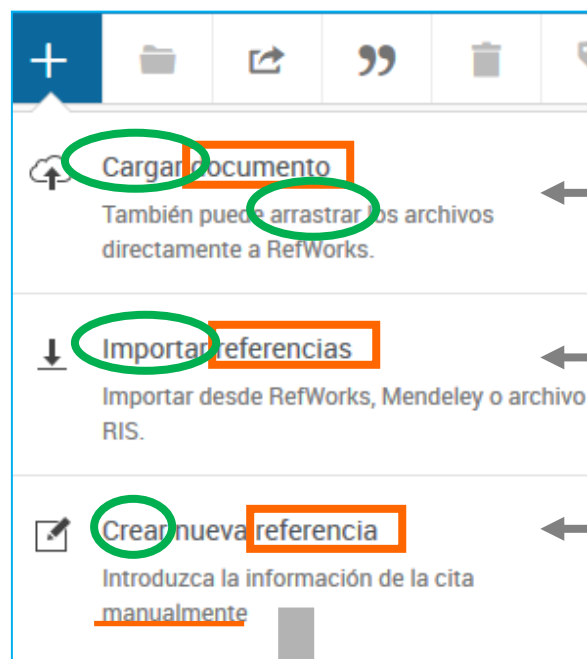


B. ACCIONES




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 TÍTULO 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 ?

Todos los documentos Library of Congress

Buscar en bases de datos

Último importado

Compartiendo

Mis carpetas

Etiquetas

Eliminado

REBIUN – Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

Library of Congress

PubMed

Mostrando las bases de datos más recientes

BÚSQUEDA RÁPIDA

BÚSQUEDA AVANZADA

Avanzada

Importar

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.

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

Ashton, 1999

Abstract America: new painting

Añadir a carpeta:

☐ ROTHKO

☐ ROTHKO CHAPEL

☐ Lit. Cubana USA

☒ EXPRESIONISMO ABSTRACTO

☐ POLLOCK-KRASNER

Aplicar

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).

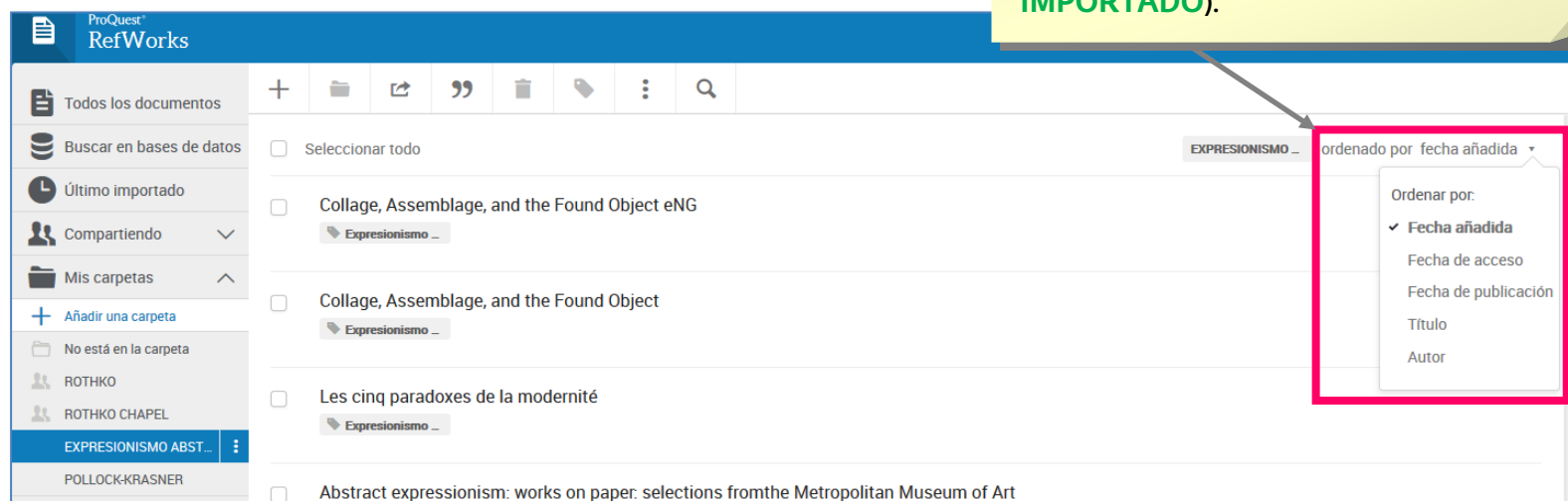
4. Modos de visualización de referencias [desplegable en la esquina inferior derecha de la pantalla]:

The image shows the RefWorks interface with several annotations. On the left, a sidebar contains three options: 'Vista normal', 'Vista completa', and 'Visualización de citas'. The 'Visualización de citas' option is highlighted with a green box, and a red arrow points from its gear icon to a settings dialog box. The dialog box, titled 'Ajustes de visualización de citas', shows the selected citation style as 'APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition'. It includes a search bar for styles and a list of available styles. A checkbox labeled 'Resaltar los metadatos que faltan' is checked and highlighted with a purple box. In the bottom right corner of the main interface, a dropdown menu labeled 'Visualización de citas' is highlighted with a green box. A yellow callout box with an arrow pointing to the 'Resaltar los metadatos que faltan' checkbox contains the following text:

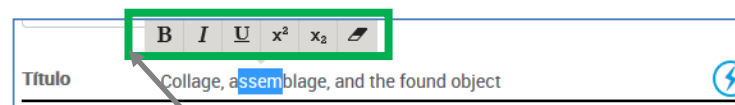
Si marcamos esta casilla, se resaltan en **AMARILLO** los campos imprescindibles para crear la referencia bibliográfica según el estilo seleccionado, y en **AZUL** los recomendados. Para completarlos clicaremos sobre ellos (también podemos usar el indicador SUMMON para buscar una referencia más completa).

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).

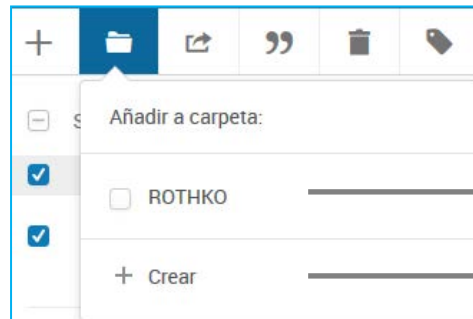
Campos personalizados
Cree y maneje campos de metadatos personalizados para añadir información a sus referencias.

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)

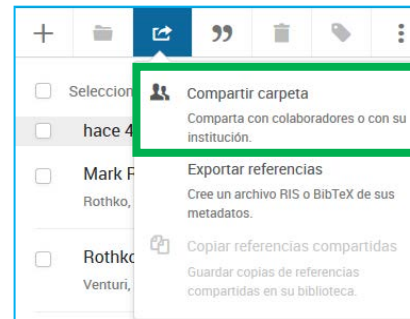
- a. Icono **PAPELERA-ELIMINAR DESDE LA CARPETA** (se desconecta(n) de esa carpeta para ir a **NO ESTÁ EN CARPETA**, salvo que se haya(n) guardado también en otra(s) carpeta(s)), o

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.

Configuración de uso compartido

Ajustes para: POLLOCK-KRASNER

☒ Solo pueden acceder personas invitadas.
☐ Cualquiera dentro de su organización puede unirse a esta carpeta.

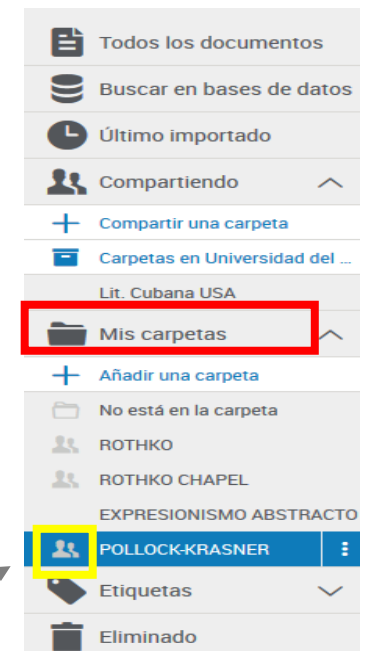
Compartido con: teresa.matellan@ehu.es Propietario ✓

Invitar a más gente para compartir

Introduzca direcciones de correo electrónico, separadas por comas o

Puede leer
Puede anotar
Puede modificar

Listo





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.

ProQuest
RefWorks

- Todos los documentos
- Buscar en bases de datos
- Último importado
- Compartiendo**
- + Compartir una carpeta
- Carpetas en Universidad del ...
- Lit. Cubana USA
- Mis carpetas
- + Añadir una carpeta
- No está en la carpeta
- ROTHKO
- ROTHKO CHAPEL
- EXPRESIONISMO ABSTRACTO
- POLLOCK-KRASNER

Carpetas compartidas en Universidad del Pais Vasco

Estas carpetas están disponibles para miembros de Universidad del Pais Vasco.

Buscar por nombre de 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.

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).

Unir

Unir

Unir

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

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface. At the top, a green notification bar states: "✓ Invitación pendiente. Haga clic en Compartir a la izquierda para aceptar o declinar la invitación." Below this, the left sidebar shows a list of folders. The "Compartiendo" folder has a red badge with the number "1". The "Compartir una carpeta" section shows a folder named "Lit. Cubana USA" with a blue checkmark and a red 'X' icon. Arrows point from text boxes to these elements.

El nº en rojo a la dcha de COMPARTIENDO me indica la cantidad de invitaciones recibidas.

Carpeta que alguien quiere compartir conmigo. A la dcha, la opción de ACEPTAR o de RECHAZAR la invitación.

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.

The screenshot shows the ProQuest RefWorks interface with a document titled "EMPODERAMIENTO DEL ESPECTADOR CINEMATOGRAFICO: EXHIBICIÓN BAJO DEMANDA EN ESPAÑA" by Rafael Linares-Palomar y Antonio Baraybar-Fernández. The document is displayed in a dark theme. Annotations are visible in the left margin. Arrows point from text boxes to these elements.

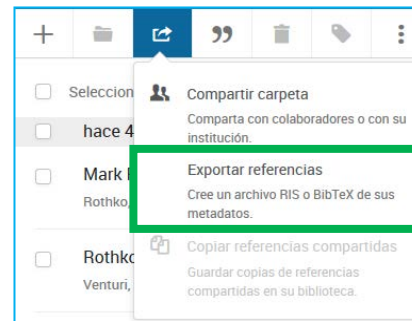
Para resaltar el texto seleccionado con el color que yo elija.

Para añadir (dentro del adjunto) notas al extracto de texto previamente seleccionado. Posteriormente podré editarlas o eliminarlas, y también buscarlas.

Para añadir notas al adjunto, que pueden recuperarse mediante búsqueda.

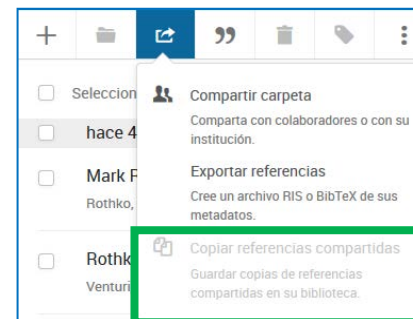
Para editar la referencia.

3.2. Exportar referencias



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

3.3. Copiar referencias compartidas



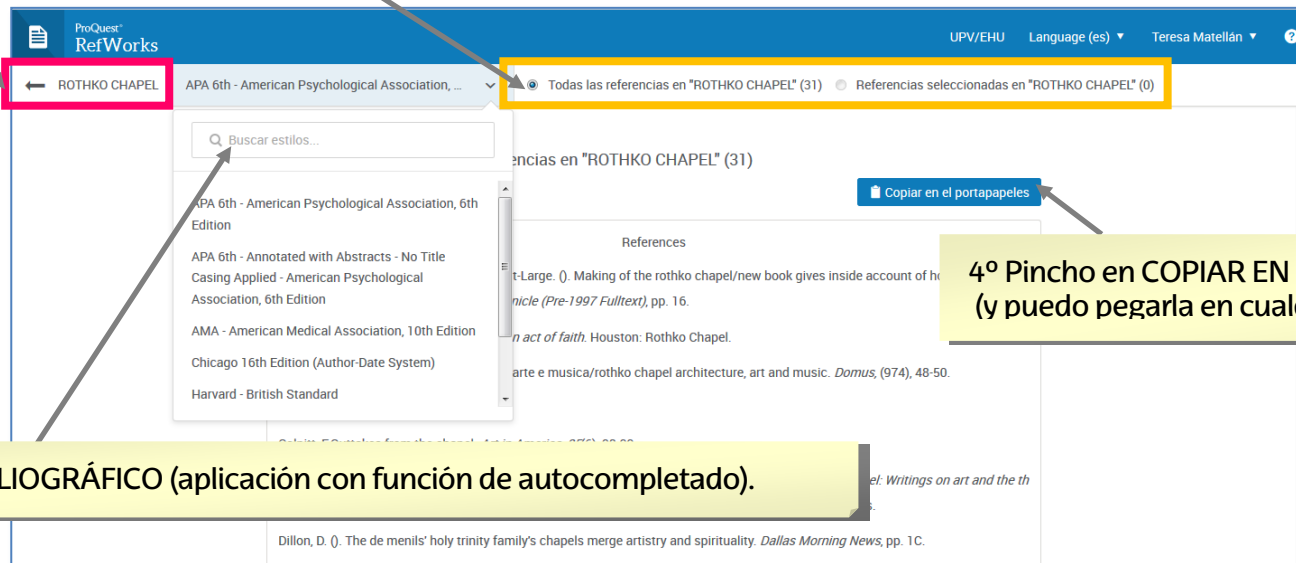
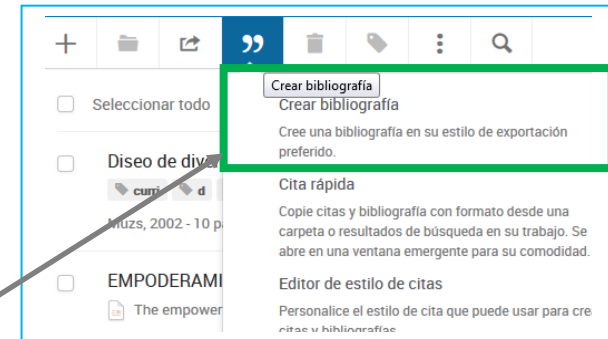
Para que se active tengo que estar en una carpeta que hayan compartido conmigo. Desde ahí selecciono las referencias que quiero copiar a mi BD. Se añaden a **TODOS MIS DOCUMENTOS**.

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).

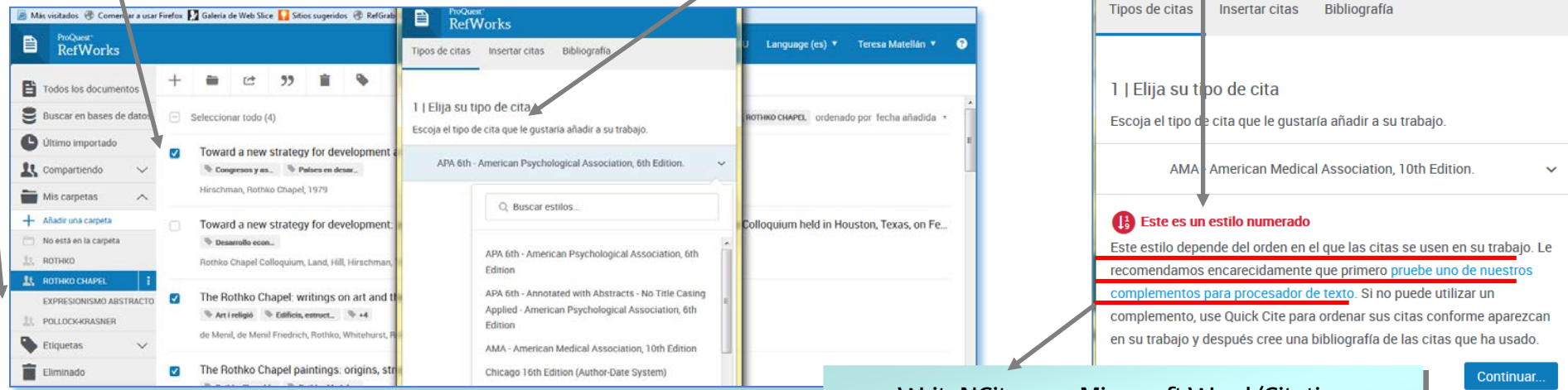
4º Pincho en COPIAR EN EL PORTAPAPELES (y puedo pegarla en cualquier procesador de texto).

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**.



Tipos de citas Insertar citas Bibliografía

1 | Elija su tipo de cita

Escoja el tipo de cita que le gustaría añadir a su trabajo.

AMA - American Medical Association, 10th Edition.

Este es un estilo numerado

Este estilo depende del orden en el que las citas se usen en su trabajo. Le recomendamos encarecidamente que primero [pruebe uno de nuestros complementos para procesador de texto](#). Si no puede utilizar un complemento, use Quick Cite para ordenar sus citas conforme aparezcan en su trabajo y después cree una bibliografía de las citas que ha usado.

Continuar...

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.

Cita
autor-año

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.

(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

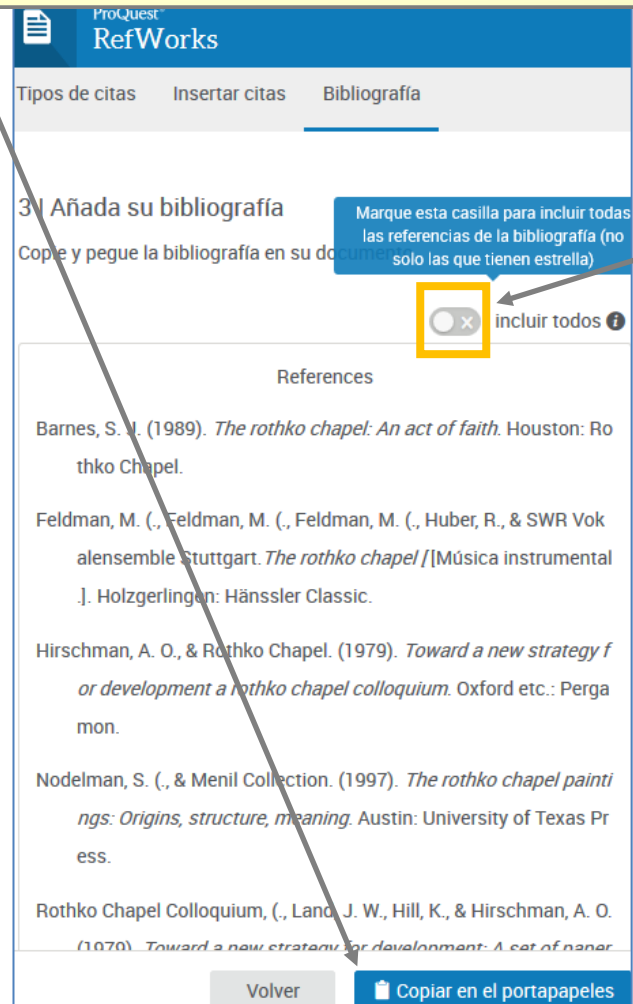
2 Abstract expressionism: works on paper: selections fro...
1993

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.



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).

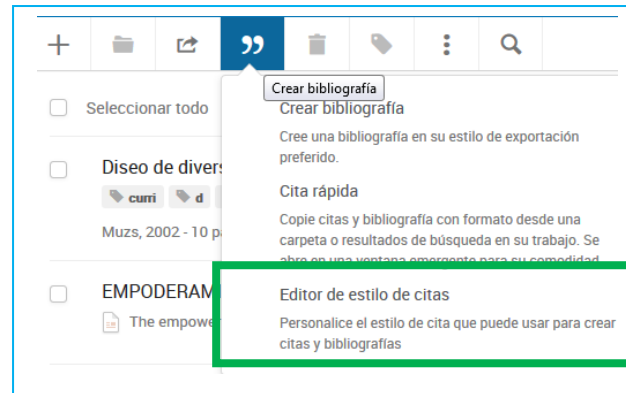


INFORMACIÓN ADICIONAL

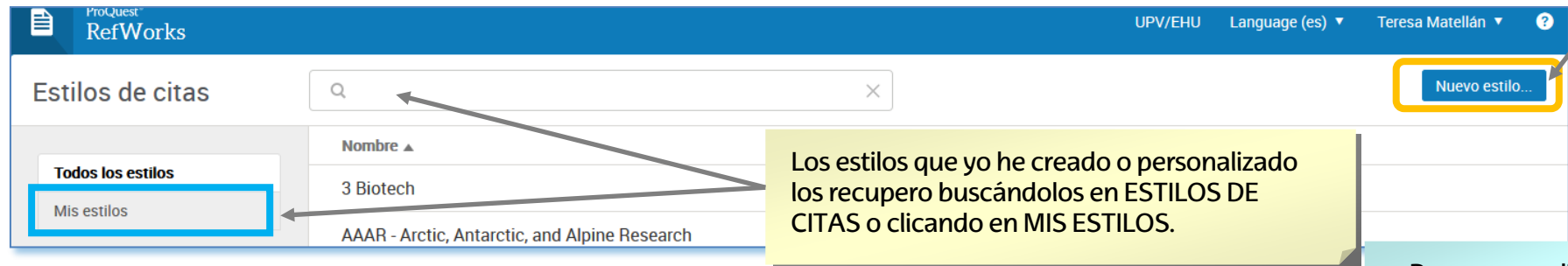
Podemos insertar citas y crear bibliografía con mucha más flexibilidad mediante el complemento Write-N-Cite para Microsoft Word (o Citation Manager si se trata de Word 2016), o mediante el complemento específico para GOOGLE DOCS, descargables desde [HERRAMIENTAS](#).

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.



ProQuest®
RefWorks

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

2º A 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; References >Bibliografía (o Referencias), etc.).

3º Guardo las modificaciones.

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.

← APA 6th (versión española)

Bibliografía ajustes para Book Section referencias

Bibliografía (20)

Citas (1)

Notas a pie de página (0)

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

Referencia con

Para cada autor

Muchos auto

Separadores

Autores

(Fecha de publicación (año)).

Título

Editores

Título del libro

[Título alternativo]

(Traductores).

(Edición ed., pp. Páginas)

Lugar de publicación:

Editorial.

doi:DOI

Recuperado de URL

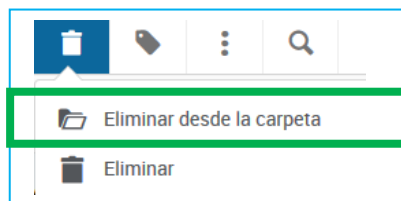
Gray, H. (1918). Structure of the nervous system. In W. H. Lewis (Ed.), *Anatomy of the human body* [The Nervous System] (A. Brown Trans.). (3rd ed., pp. 721-733). Philadelphia: Lea & Febiger. doi:10.1000/xyz123

Guardar

Idiomas: Catalan, French, German, Italian, Spanish

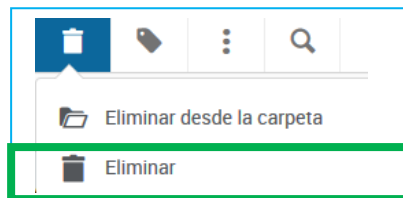
5. ELIMINAR ESTA REFERENCIA

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

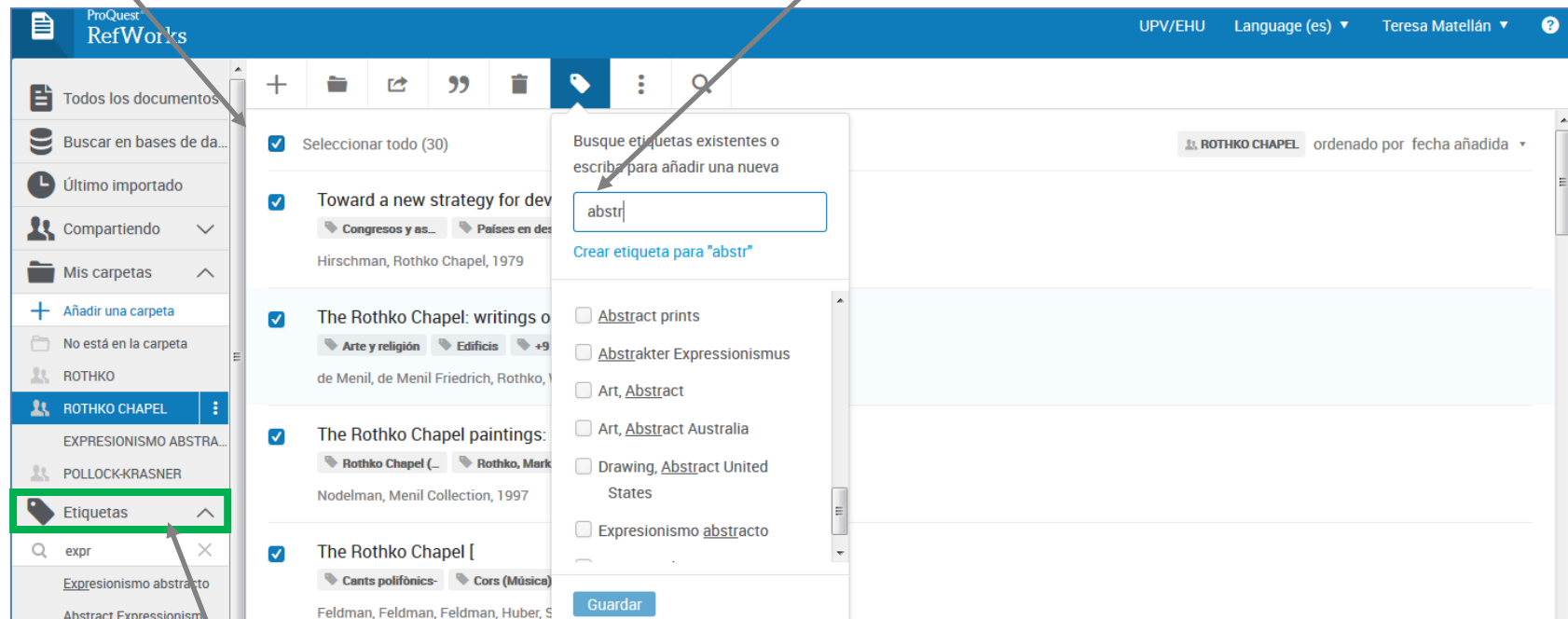


Borra la referencia de la base de datos (es decir, de todas las carpetas en las que la haya guardado). Permanecerá 30 días en la carpeta **ELIMINADO** antes de desaparecer de manera definitiva, salvo que la restaure antes de que se cumpla el plazo).

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.



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 aspa).

The screenshot displays the ProQuest RefWorks interface. On the left, the 'Etiquetas' (Tags) sidebar is visible, with a red '1' pointing to the search bar containing 'expr'. The main list of tags includes 'Expresionismo abstracto', 'Abstract Expressionism', and 'Abstrakter Expressionismus'. A red '2' points to the 'Abstrakter Expr.' tag in the document entry 'Jackson Pollock, Zeichnungen: Metropolitan Museum New York Lee Krasner'. On the right, the 'Etiquetas' pane shows the tag 'Abstrakter Expressionismus' being edited, with a red '3' pointing to it. The document entry details include the title 'Jackson Pollock, Zeichnungen: Metropolitan Museum New York Lee Krasner Stiftung', authors 'Pollock, Jackson', 'Osterwold, Tilman', and 'Nusser, Uta', and the publication year '1990'.

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 abstracto

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 Expressionismus

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, 1990

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

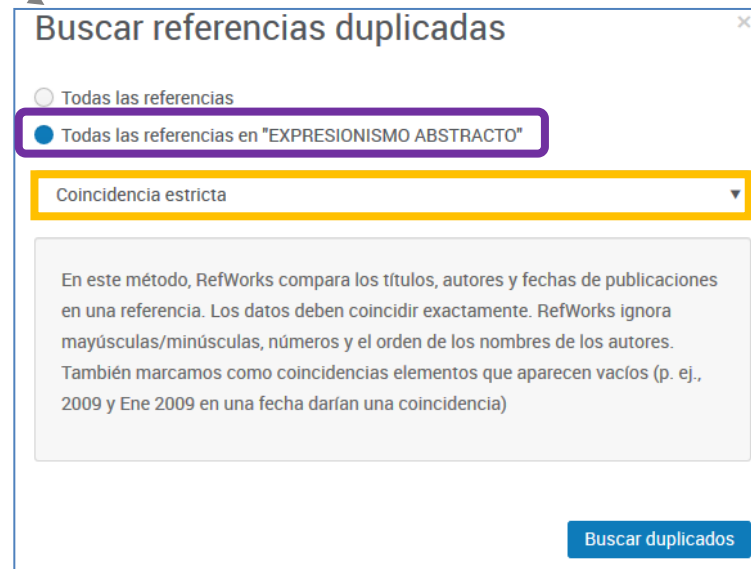
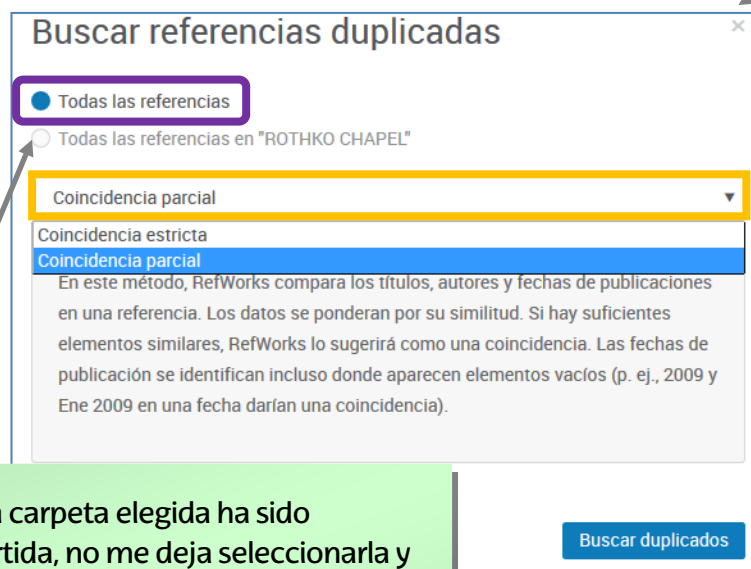
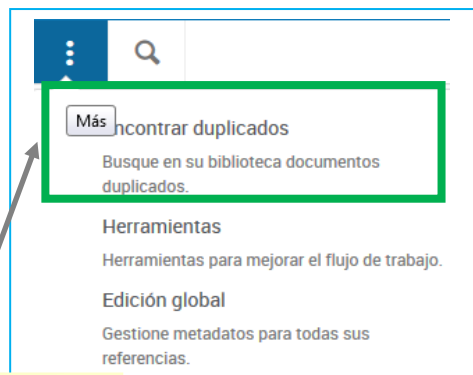
7. MÁS

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.

ProQuest[®] RefWorks

Todos los documentos

Buscar en bases de da...

Último importado

Compartiendo

Mis carpetas

Añadir una carpeta

No está en la carpeta

ROTHKO

ROTHKO CHAPEL

EXPRESIONISMO ABSTRA...

POLLOCK-KRASNER

Etiquetas

abstr

Abstract Art

Abstract art

Abstract Expressionism

Abstract expressionism

Abstract expressionism C...

Abstract expressionism E...

Abstract expressionism In...

javascript:void(0) expressionism N...

Seleccionar todo (54)

Duplicar entradas duplicados

Eliminar esta referencia

A critique of criticism: the nature paintings of Mark Rothko

Rothko, Mark Tesis y disertac... +1

Porter, 1974

A Critique of Criticism: The Mature Paintings of Mark Rothko.

PORTER, 1974 - 175 páginas

A psychoanalytic approach to visual artists [

Hamilton, 2012

A psychoanalytic approach to visual artists [

Hamilton, 2012

Rothko Chapel [

ROTHKO CHAP... Grabaciones so... Música electroa...

Feldman, 1991

Rothko chapel [

ROTHKO CHAP... Música coral Música instrum...

Feldman, Brett, University of California Chamber Chorus, The California Ear Unit, 1991

1 — 50 de 99 referencias

Vista normal

Thesis

A Critique of Criticism: The Mature Paintings of Mark Rothko.

INFORMATION TO USERS

This material was produced by ProQuest from the original document. While the most advanced technology has been used, the quality of this reproduction is dependent upon the quality of the original submitted.

savetoflow_1110785895320560116.pdf

1. The sign or "target" for pages apparently lacking from the document photographed is "Missing Page(s)". If it was possible to obtain the missing page(s) or section, they are placed into the file along with adjacent pages. This may have necessitated cutting through an image and duplicating adjacent

Etiquetas

añadir etiquetas

Archivos adjuntos

savetoflow_1110785895320560116.pdf (7.3 MB)

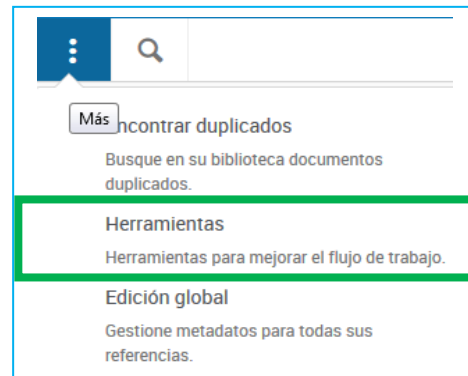
Autores

ROBERT FULTON PORTER

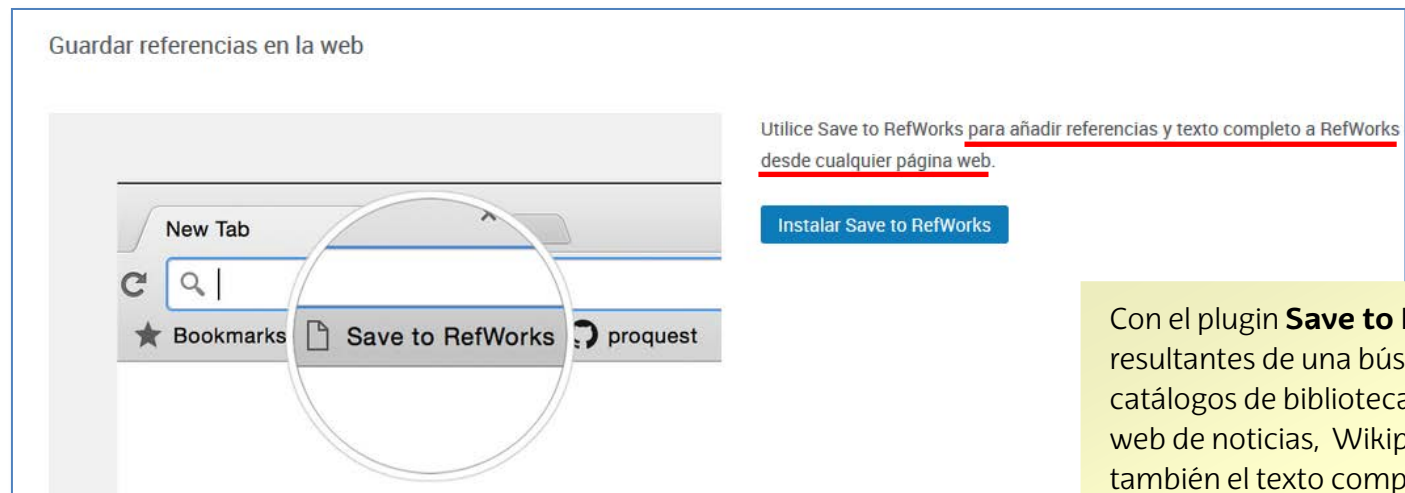
Fecha de publicación

1974

7.2 Herramientas



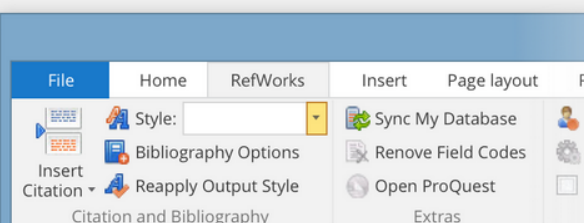
7.2.1. Guardar referencias en la web



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?](#)

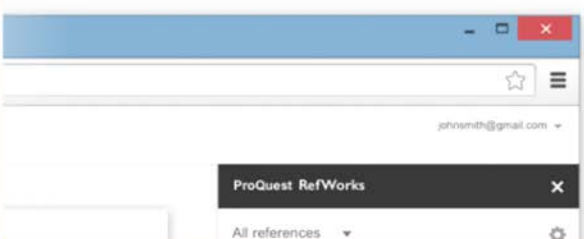
⚠ Los usuarios de **LINUX**, **OPEN OFFICE** o **UBUNTU** no pueden usar ninguno de estos dos complementos. Tendrán que recurrir al asistente de **CITA RÁPIDA** (icono ””).

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).

7.2.3. Cita en Google Docs

Cita en Google Docs



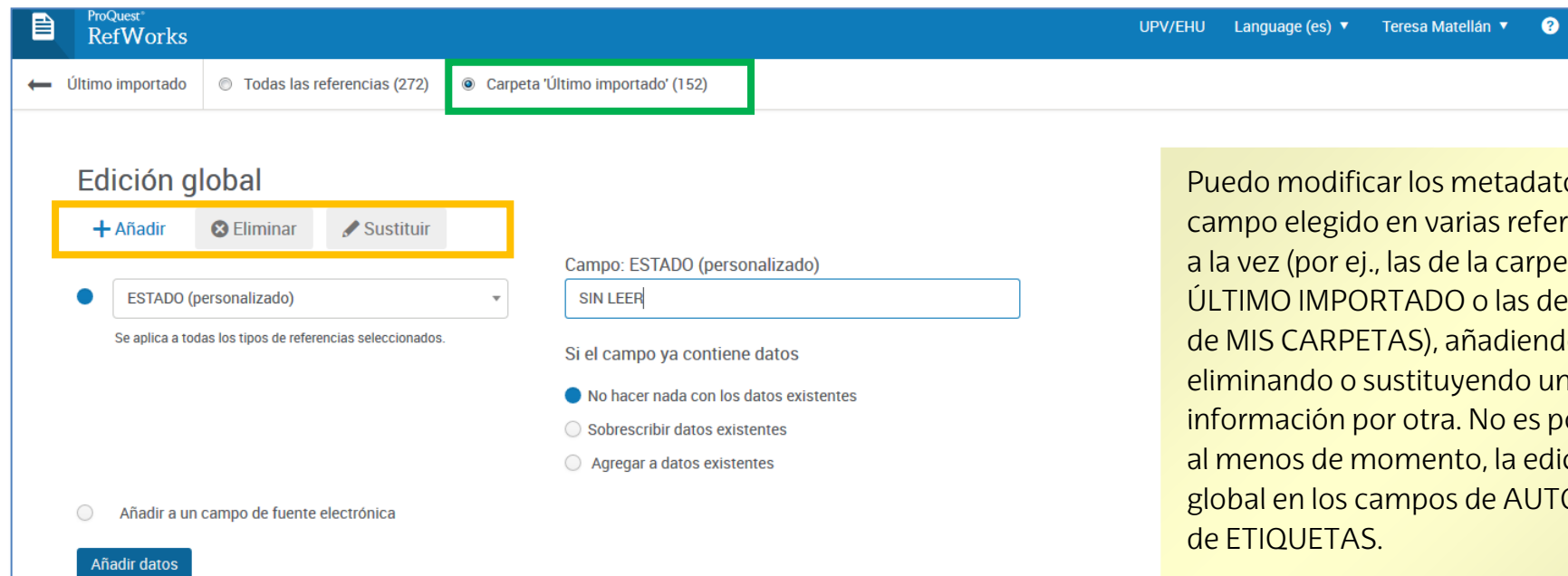
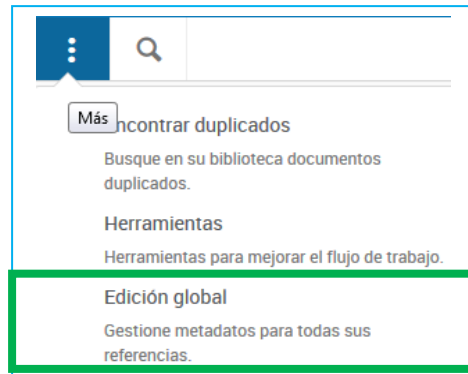
¿Utilizar Google Docs para escribir? Nuestro complemento le permitirá insertar y editar citas desde su biblioteca de RefWorks mientras trabaja en Docs. ¡Añade incluso la bibliografía por usted!

[Conseguir el complemento](#)

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



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.

UPV/EHU Language (es) Teresa Matellán

Búsqueda avanzada

Buscar en los resultados

Lit. Cubana USA

Título identity

AND Título memory

+ Añadir un campo

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

UPV/EHU Language (es) Teresa Matellán

Búsqueda avanzada

Buscar en los resultados

Cualquier campo

Attachment (PDF) Verdadero

+ Añadir un campo

Verdadero Falso

Buscar

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).