



TÉCNICAS DE BÚSQUEDA Y USO DE LA INFORMACIÓN

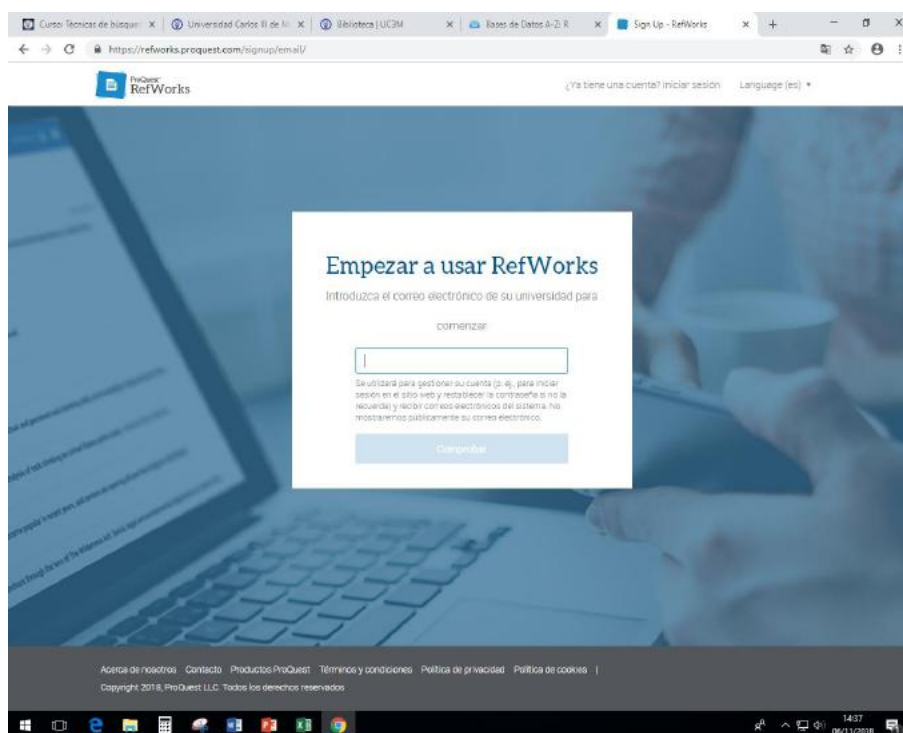
Gestor Bibliográfico RefWorks

RefWork es un Gestor Bibliográfico que permite:

- Crear una base de datos personal en línea con acceso desde cualquier ordenador conectado a Internet, sin descargar ni instalar ningún software.
- Organizar y gestionar referencias bibliográficas.
- Importar automáticamente referencias bibliográficas desde muchas bases de datos.
- Rediseñar bibliografías y documentos aplicando multitud de formatos.

1) Crear una cuenta en RefWorks

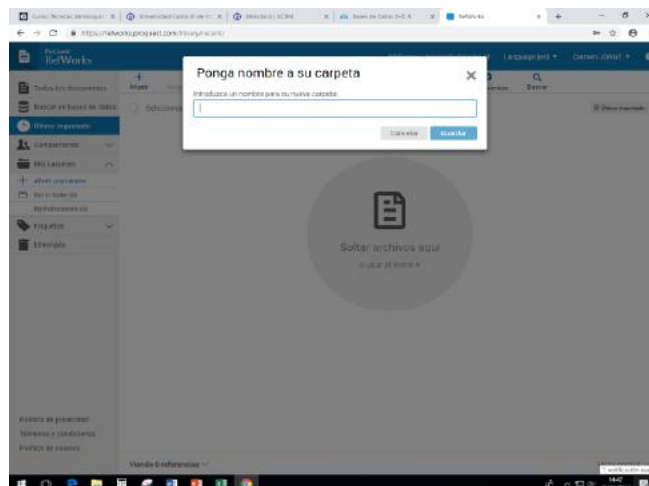
- Después de haberte validado en Campus Global, accede a la página de la Biblioteca UC3M y pulsa en *Bases de Datos* (parte inferior de la caja inicial de búsqueda). En la ventana siguiente (*Bases de Datos A-Z*), pulsa sobre *R* y, después sobre *Refworks (nueva versión)*.
- Una vez en la página de RefWorks, pulsa sobre *Crear cuenta* y créate una cuenta siguiendo los pasos que se te indican en esta opción.



- Al terminar el proceso podrás acceder a RefWorks (minimiza la ventana después para mantener tu sesión de Refworks abierta). [Más tarde recibirás un correo electrónico que deberás guardar, ya que contendrá los datos que necesitarás para utilizar en el futuro RefWorks (incluyendo **el código de grupo** que deberás introducir antes de tu login y password si accedes desde un ordenador de fuera de la Universidad: **RWUCarlosIII**].
 - Si no estás en RefWorks (saltar este paso si ya lo estás), vuelve a la página de RefWorks e introduce tu nombre de usuario y contraseña para entrar en RefWorks

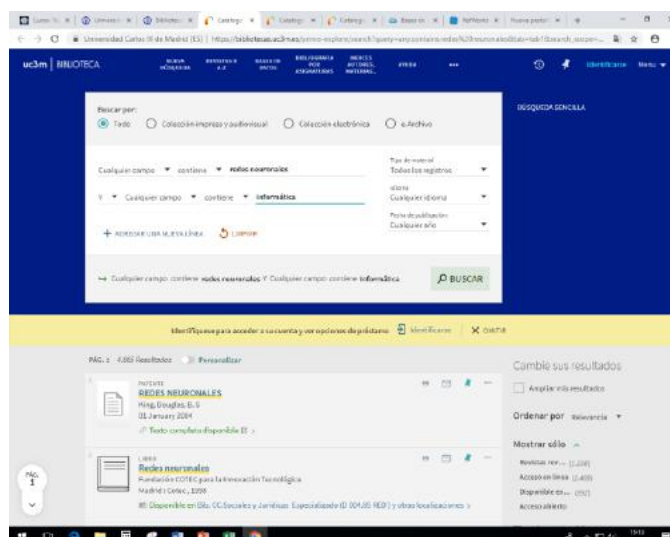
2) Crear una carpeta en RefWorks

- Una vez en RefWorks, pulsar en “Mis carpetas”, luego en “+Añadir una carpeta” y, en la ventana siguiente que aparece, dar nombre a la carpeta que queremos crear (nombrar como: TBUI-primer apellido) y pulsar “Guardar”. La carpeta creada aparecerá en la columna de la izquierda.



3) Importar referencias bibliográficas a Refworks desde el Buscador General de la Biblioteca (“Buscar todo”) y Google académico.

- Minimizar Refworks y abrir un documento Word, registrar el nombre/s y apellidos (dependiendo: individual/dos miembros) y nombrar el archivo con el primer apellido (en el caso de dos miembros con el primer apellido de uno y otro). En él se deberán reflejar los pasos realizados en la realización de la búsqueda (selección de términos, operadores de búsqueda utilizados, etc = estrategia de búsqueda utilizada), según sea indicado en el enunciado.
- En la página de la Biblioteca, en la caja de búsqueda de “Buscar todo” realizar una estrategia de búsqueda. Para ello, incorporar primero un término relacionado con el tema del Trabajo Final y pulsar buscar. En la página siguiente, pulsar “Búsqueda avanzada” y realizar una estrategia de búsqueda combinando el término que ya se ha utilizado con otros dos, empleando los operadores de búsqueda y las diversas opciones de búsqueda que la “Búsqueda avanzada” te ofrece. Pulsar buscar. Escribir en el Documento Word los pasos seguidos y registrar qué va ocurriendo con el volumen de resultados que se van obteniendo en cada paso.



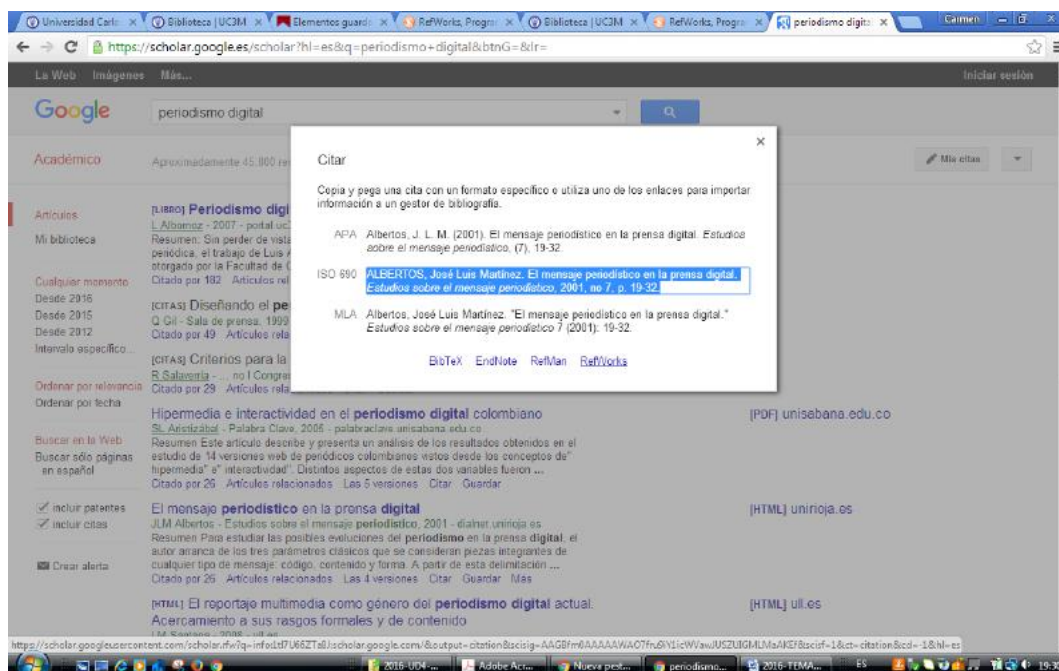
-
- The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from 'redesneuronales.com'. The main content area is titled 'Mis Favoritos' (My Favorites) and contains a list of two bookmarks. The first bookmark is titled 'Modelos de redes neuronales autorregresivas' and is from the website 'redesneuronales.com'. The second bookmark is titled 'Systematic parameter search in neural networks' and is from the website 'arxiv.org'. The page also features a search bar at the top and a sidebar with 'Mis Favoritos' and 'Etiquetas' (Tags).

-

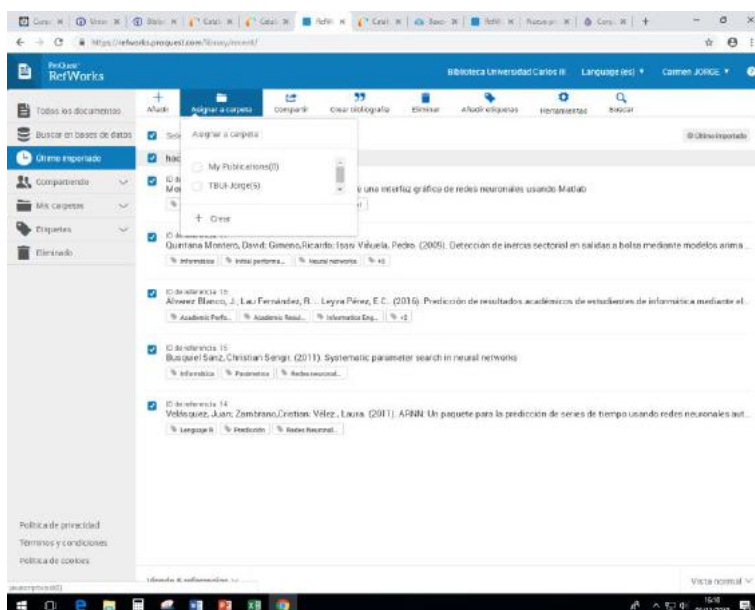
- Repetimos el proceso en “Google académico” >>> En Google académico (<https://scholar.google.es/>) realizar una estrategia de búsqueda en “Búsqueda avanzada” utilizando los mismos términos antes empleados (pulsar el icono “Menú” de la parte superior izda y, después, “Búsqueda avanzada”). Realizar la búsqueda desarrollando la estrategia de búsqueda sobre las opciones que se ofrecen (para

ello, puedes utilizar la información sobre búsqueda avanzada de Google en https://www.google.es/advanced_search). Escribir en el Documento Word los pasos seguidos y registrar qué va ocurriendo con el volumen de resultados que se van obteniendo en cada paso.

- En la ventana siguiente, elegir uno de los resultados (con cuidado de no repetir referencias ya conseguidas en el paso anterior vía biblioteca) y pulsar “Citar” (en la parte inferior del resultado). Aparecerá, en ventana nueva, la referencia bibliográfica de la obra y la posibilidad de elegir el estilo de redacción en que queremos obtenerla (marcar “ISO 690”). Pulsar después, en la parte inferior, sobre “RefWorks”.



- En RefWorks se repetirá el proceso anterior tras elegir el logo Azul: aparecerá la indicación de que se han guardado los documentos en Última importación (indicado a la izda de la pantalla), daremos a aceptar y aparecerá el documento importado, junto a los documentos importados con anterioridad.
- Volver a Google académico y seleccionar 5 referencias más para importarlas a RefWorks. Verás que permanecen en “Última importación” las referencias anteriores.
- Al terminar, seleccionar todas las referencias que aparecen en Última importación y pulsar en “Asignar a carpeta”. Elegir después la carpeta que hemos creado y guardar los resultados.



4) Crear una bibliografía

- Sitúate sobre la carpeta que has creado y que contiene las referencias que acabas de guardar (pulsando sobre ella). Selecciona después todas las referencias y, en la parte superior, pulsa “Crear Bibliografía”.
- En la ventana emergente, selecciona un “Formato Bibliográfico” en la parte superior (por ejemplo, APA 6th). Verás que te aparecerán las referencias en dicho formato. Pulsa después “Copiar en el portapapeles” y pégalas en tu documento Word.
- Cambia después de Formato (por ejemplo, Harvard) y repite lo hecho anteriormente con las referencias, pasándolas a tu documento Word a continuación de las anteriores.
- Compara las dos listas de referencias anteriores y describe las diferencias que existen entre estos dos estilos de redacción.
- Envía después el documento word a Aula Global.