

## Guía básica de Reference Manager

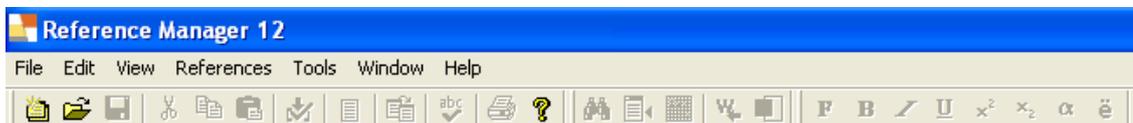
**Nota:** aunque este tutorial está basado en versión 11, se puede aplicar igualmente a la versión 12, en la que hay ligeras modificaciones y mejoras

## Reference Manager es un Gestor de Referencias Bibliográficas que permite:

- Crear una base de datos bibliográfica con registros que tienen 37 campos disponibles y 35 opciones documentales
- Incorporar registros manualmente o automáticamente buscando en algunas bases de datos de especial importancia científica o en catálogos Z39.50
- Importar registros de archivo de texto formateados
- Importar de archivos RIS
- Importar directamente de bases de datos bibliográficas en las que se han seleccionado una serie de registros
- Buscar, editar y depurar los registros bibliográficos: eliminar duplicados, corregir índices de autores, publicaciones periódicas y palabras clave
- Compartir bases de datos en red local
- Elaborar bibliografías y citas con cientos de estilos diferentes que corresponden a las revistas científicas o a los estilos bibliográficos normalizados
- Sincronizar el trabajo con el editor de texto MS Word para citar mientras se escribe y aplicar los estilos correspondientes a citas en contexto y listas de referencias
- 

Al comenzar con Reference Manager sólo vemos esto

## Menús, botones y barras de herramientas:



**File:** sirve para abrir, cerrar, eliminar, importar exportar, ver las propiedades y salir de la aplicación

**Edit:** editar referencias y campos: copiar, pegar, insertar, buscar y remplazar texto en campos que no sean "índices" de la base de datos

**View:** Elegir algunas cosas que queremos ver en la ventana y en la barra de herramientas

**References:** Para trabajar con las referencias bibliográficas: copiar, duplicar, borrar, buscar duplicados de una referencia determinada.

**Tools:** Lo más importante de Reference Manager: bibliografías, sincronizar con Word, buscar en Internet, trabajar con los índices de la base de datos, elegir y modificar estilos bibliográficos, etc...

**Windows:** elegir qué ventana visualizar

**Help:** ayuda

Al comenzar, en la barra de herramientas la mayoría de los botones están inactivos porque no tenemos abierta ninguna base de datos. **Son botones para trabajar con los registros y con la base de datos** y sirven para:

Abrir, nueva, salvar, copiar, cortar, pegar, nueva referencia, copiar entre bases de datos, activar diccionarios, imprimir, buscar, ayuda, ir a la lista de referencias, activar “term manager”, ir al documento de Word

Además en la misma barra al final, tenemos **botones para insertar símbolos y caracteres** que no están habitualmente en el teclado

## Crear, abrir, cerrar y borrar bases de datos.

**Crear:** Seleccionar: “File” → “New Database”

**Guardar** una base de datos “File” → “Close Database” o hacer clic en el botón:  (NO EN EL ROJO)

Cuando guardamos una base de datos se crean dos archivos:

1. *base.rmd* : es el contiene los datos que vamos introduciendo
2. *base.rmx*: es la que contiene lo índices que se van generando

**Abrir** una base existente: “File” → “Open Database” y en la ventana que aparece localizar el archivo con la extensión \*.rmd que queramos. Se pueden abrir varias bases de datos a la vez (se verán diferentes

pestañas en la parte inferior:  (Máximo 15 bases de datos)

**Atención a los derechos de acceso:**

1. *Read – Write Share*: proporciona acceso a todas las funciones salvo a las de personalización de los criterios de ordenación de la b/d y a las de cambios globales en los campos de la b/d.
2. *Read – Only Share*: permite el acceso simultáneo a la misma b/d de múltiples usuarios. No permite añadir, eliminar o modificar referencias.
3. *Read – Write Exclusive*: impide el acceso a la b/d a otros usuarios mientras esté abierta. Permite todo.

**Borrar:** “File” → “Delete Database”

## La ventana con la lista de referencias:

Es una ventana que tiene 2 paneles:

El *contenido de la referencia* en el panel superior y la *lista de referencias* están en el panel inferior. El tamaño de los paneles se puede modificar arrastrando la línea divisoria hacia arriba o hacia abajo

En el **panel superior** podremos editar cada referencia, escribiendo en cada campo, modificando o borrando: Reference Manager permite trabajar con 35 tipos documentales y con 37 campos. La presentación de los campos depende del tipo documental que hayamos elegido en RefType. No se verán los mismos campos para una patente que para un libro.

En el **panel inferior** podemos tener una visión rápida de varios registros, en filas y columnas. Cada una de las filas del panel inferior corresponde a una referencia distinta, al ir colocando el cursor sobre cada una de ellas irá cambiando el contenido del panel superior.

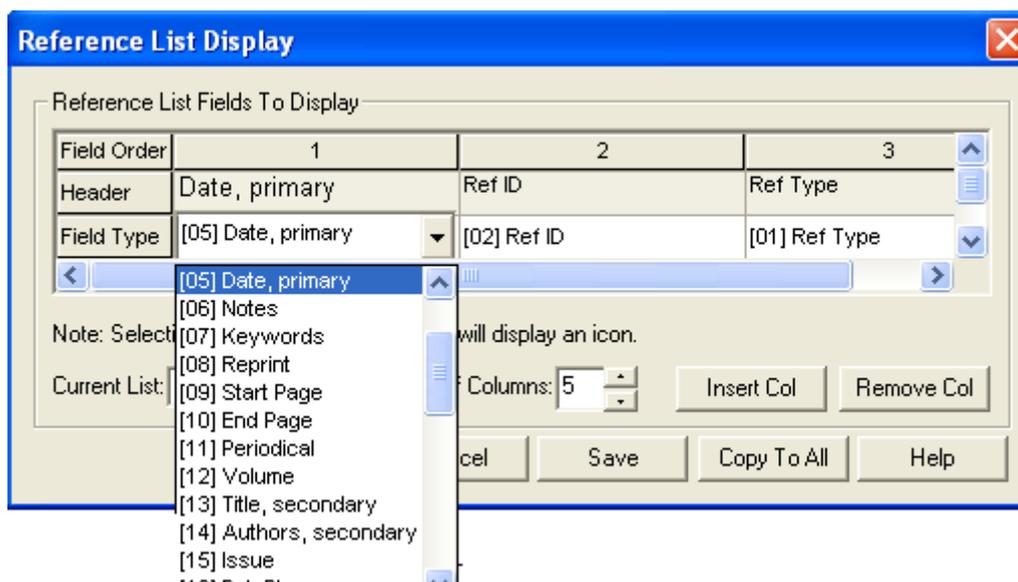
Cada columna contiene la información de un campo de referencia. En principio las columnas que salen son las de los campos RefID, Título y Authors Primary. Pero se puede modificar su apariencia y añadir más campos o borrarlos (Ver modificar panel inferior)

Se puede ordenar por cada columna en orden directo o inverso haciendo clic sobre el comienzo de la columna



Se puede modificar y elegir las columnas que queremos ver con la opción “reference list display” que se encuentra en “tools” o se puede ver haciendo clic con la parte derecha del ratón colocado en el panel inferior y eligiendo esa opción.

**Para añadir:** Pulsar sobre “insert col”, se añadirá una columna nueva encabezada como Red ID, además de la ya existente. Hay que hacer clic sobre el cuadro en blanco y elegir en el desplegable el campo que deseamos que se vea, entonces ya cambia el título de la columna:



**Para eliminar:** hay que colocar el cursor sobre la columna que deseamos borrar para seleccionarla y luego pulsar sobre “Renové Col”.

Estas opciones de visualización podremos aplicarlas a la base de datos con la que trabajamos o a otras bases de datos activas en otras pestañas

## Añadir referencias manualmente

“References” → “New”, ó Tecla **Insert**.

Al introducir una referencia debemos definir el tipo de documento: Hay 35 tipos documentales diferentes. Importante:

**Journal** se refiere a un artículo de revista científica.

**Inpress** es un tipo de documento que se utiliza para preprints o artículos admitidos para su publicación que pueden aparecer en la web, aunque todavía no están impresos en papel.

**Journal full** se refiere a una Revista científica en su totalidad

**Electronic citation** se utiliza para las citas de documentos electrónicos, si queremos que aparezca la URL en las citas bibliográficas. Si utilizamos el Reftype “Journal” para referencias de artículos en la red, debemos incorporar la URL y luego modificaremos el estilo de salida

**Internet communication** sólo se utiliza para citas de comunicaciones en internet: Blogs, twets, correos-e, participaciones en foros, etc.

Hay una serie de campos comunes a todos los documentos y otros campos diferentes. En total hay 37 campos. Pero muchos son opcionales. Los campos obligatorios llevan un asterisco y cambian en función del tipo documental

Es importante tener en cuenta que en los campos de autor, palabras clave y títulos de publicaciones periódicas Reference Manager genera un índice de términos que nos servirá para buscar, ordenar e indexar la base de datos.

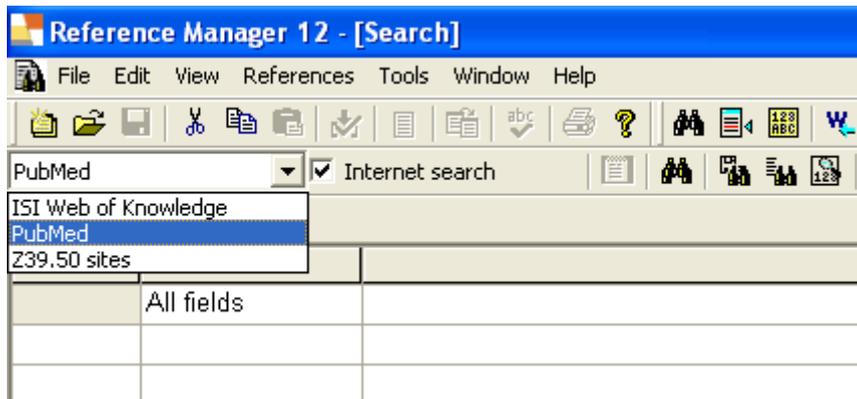
**Los nombre de autores se escriben asi: Apellido, Nombre; Apellido, Nombre; Apellido, Nombre**  
**Las palabras clave se separan igualmente por punto y coma**

**Salvar** una nueva referencia “File” → “Save”, ó - **CTRL+S** o al cerrar la ventana aceptar los cambios

## Añadir referencias buscando directamente desde Reference Manager

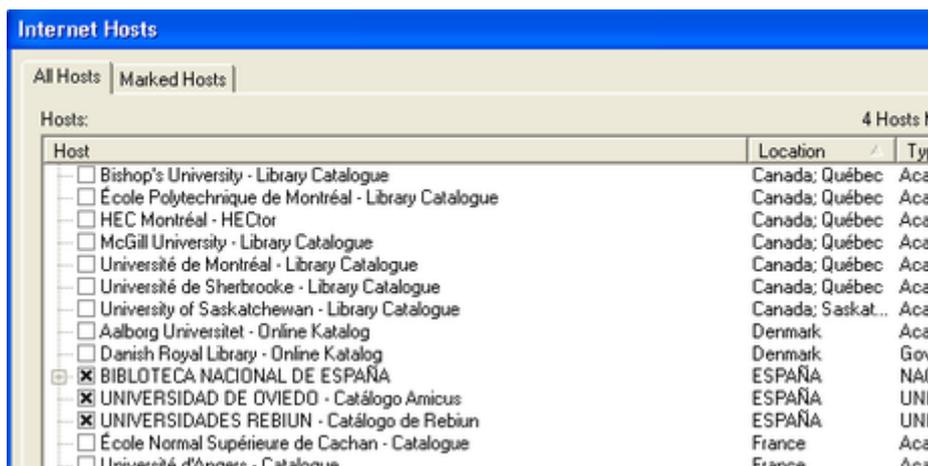
Es otra opción muy rápida e interesante si ya sabemos muy concretamente lo que queremos buscar. Para ello vamos a la opción “Internet Search” en “Tools”, o desde F4 en la ventana de búsqueda marcar “Internet”

En la pantalla que se abre podremos elegir entre PubMed, ISI Web of Knowledge o Z39.50

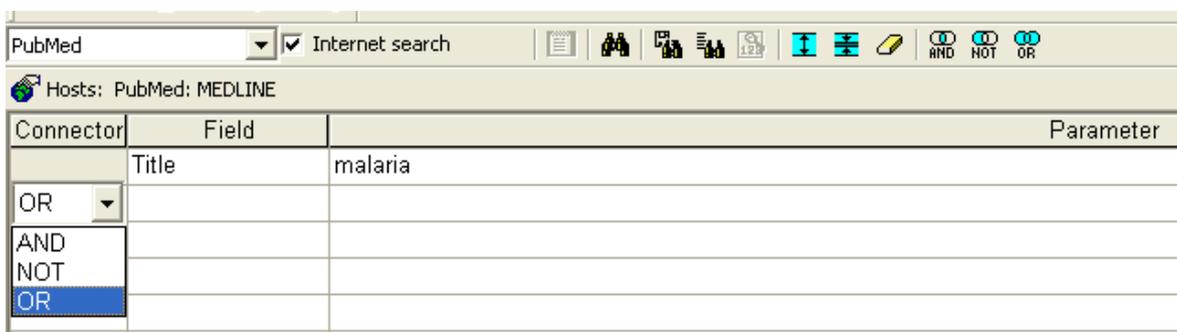


Es importante refinar muy bien la búsqueda y especificar bien los campos. La recuperación de registros es muy rápida y podemos obtener excesivos resultados. Es necesario tener **permiso de acceso a la Web of Science** para lanzar la búsqueda sobre ella. Si no es así no obtendremos resultados.

**Z39.50** nos permite buscar en toda una serie de catálogos bibliográficos individuales o colectivos que utilizan este protocolo de comunicación de datos. Casi todas las bibliotecas y catálogos colectivos importantes lo utilizan. Se marcan los catálogos deseados para buscar en ellos:



Una vez elegido el sitio sobre el que hacemos la búsqueda hay que definir la búsqueda desde una ventana como ésta:



Utilizar los **conectores AND, NOT, y OR** para combinar diferentes campos de búsqueda. Al hacer clic sobre la columna "Field" nos aparecerán la lista de campos a escoger: Title, Author, Publication date, etc.

Si queremos **combinar varios términos de búsqueda en un mismo campo** utilizaremos estos operadores:



La goma de borrar sirve para **limpiar el formulario** y dejarlo en blanco. Los iconos  sirven para añadir o eliminar filas de conectores.

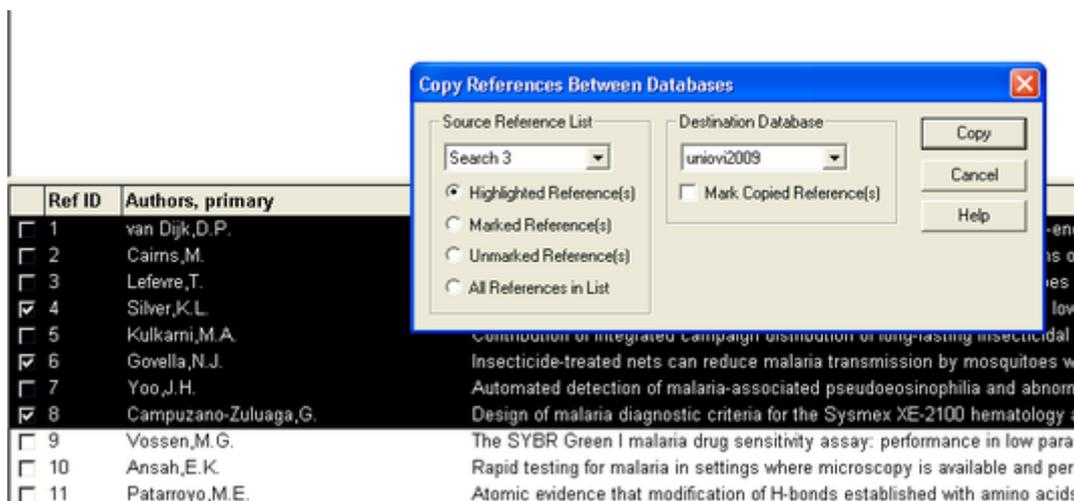
Los tres **iconos de prismáticos** sirven para “lanzar la búsqueda”, para “guardar la estrategia de búsqueda” y para “ver las últimas búsquedas”.

Una vez que se lanza la búsqueda los resultados aparecen muy rápido, una ventana emergente nos informa del número de resultados y si queremos descargarlos. **¡Atención al número de resultados! Que puede ser excesivamente alto. Refinar bien la búsqueda para no descargar miles de registros** Los registros se descargan en una base de datos temporal llamada Search y desde ahí podremos seleccionar, borrar, guardarlos en una base de datos nueva o copiarlos a las bd que tengamos abiertas. Podemos tener registros seleccionados (señalados en negro), registros marcados (con la casilla marcada) o sin ninguna señal.

## Copiar registros entre bases de datos

Podemos copiar uno, varios o todos los registros desde una base datos (o una pestaña) a otra base de datos que esté abierta.

**Para copiar registros entre bases de datos:** References → Copy between databases o nos colocamos en el panel inferior y hacemos clic en la parte derecha del ratón: aparece esta pantalla:



En esa ventana emergente seleccionamos la base a la que vamos a copiar y si queremos copiar “los resultados”, “los marcados”, “los desmarcados” o “todos”.

## Pero lo más habitual no es introducir las referencias manualmente sino importarlas desde otros archivos o exportarlas desde las bases datos científicas a Ref. Manager

Reference Manager importa registros de las principales bases de datos científicas: Science Direct, Scopus, Wok, Pubmed, Google Scholar, Publish or Perish etc... El proceso de exportación-importación es muy sencillo y rápido.

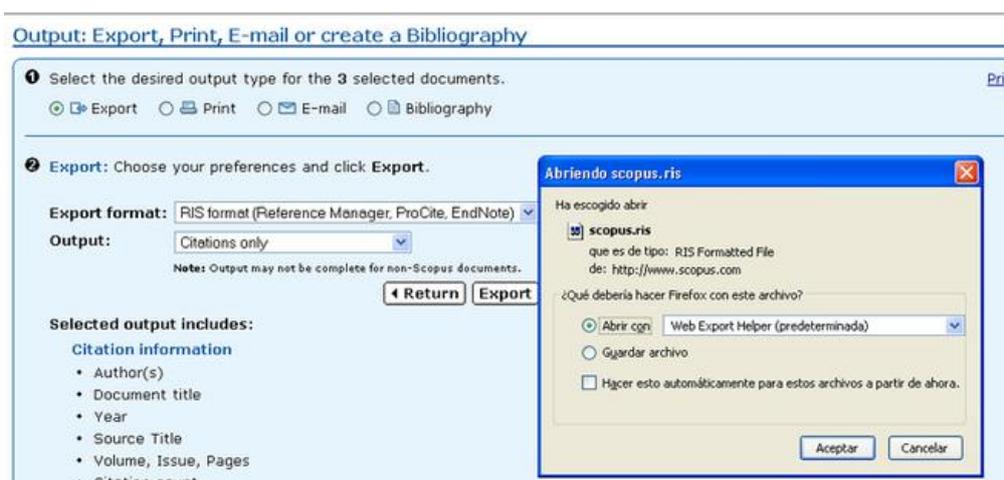
## Para exportar desde una base científica compatible con Reference Manager:

1. Marcar o seleccionar los registros que nos interesan. A veces necesitaremos ir a la lista o directorio con los documentos seleccionados y volver a revisarlos por si sólo queremos exportar algunos de los seleccionados.
2. Ir a un botón o enlace que ponga “exportar” o “output” o “send to”. Suele estar en la parte

superior, justo encima de la lista de registros. Por ejemplo, en WOK:



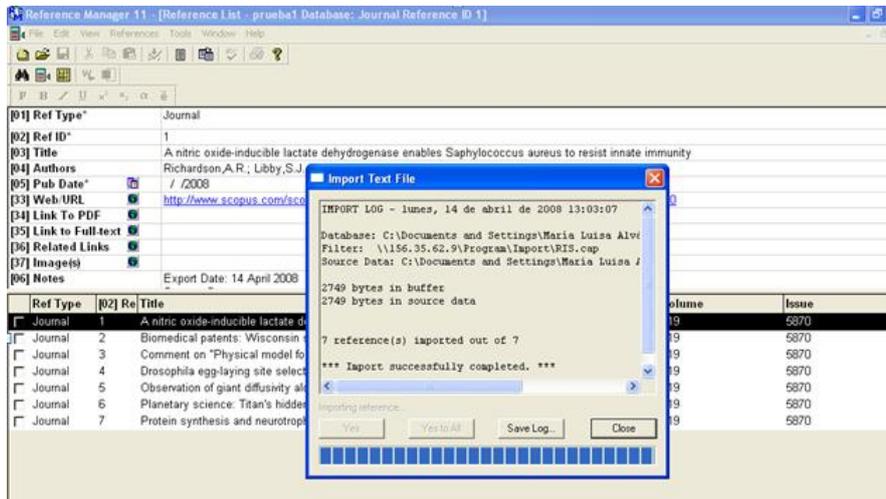
3. Definir las preferencias de exportación: Elegir “Reference Manager” o “formato RIS”. Si se puede, elegir si la referencia va completa o con abstracts, o sólo la cita.
4. Desde la base de datos científica se generará un archivo .ris para descarga que se puede abrir con “Web Export Helper”.



5. Nos pedirá la base de datos a la que exportar, entonces elegimos la base de datos de Reference Manager a la que queremos enviar los registros.

6. Si el proceso es correcto nos saldrá un aviso informando de que se han importado las referencias. Los registros aparecerán en una nueva pestaña titulada “imported” pero además se habrán incorporado a nuestra base de datos de manera automática.

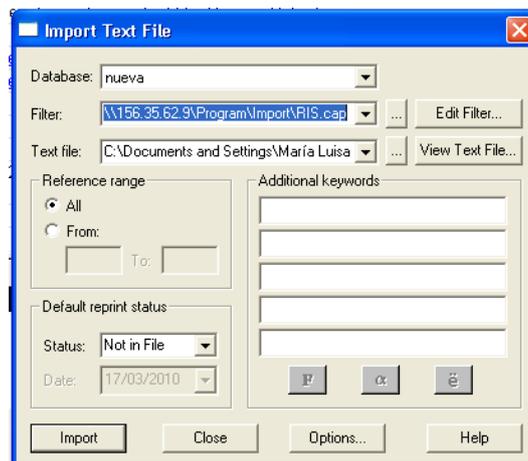




## Importar formatos de texto RIS y otros. Los filtros de importación

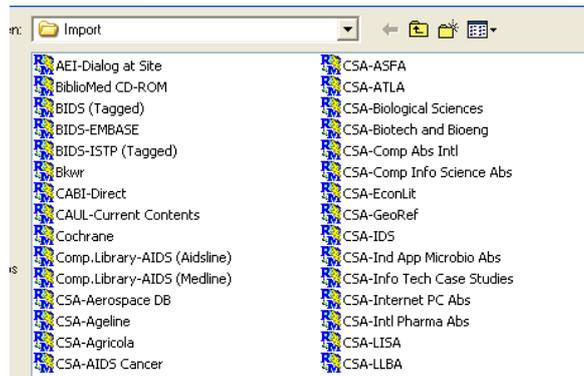
Pero si el anterior procedimiento con “Web Export Helper” no es posible, guardamos el archivo de exportación RIS en nuestro escritorio, por ejemplo, y luego lo importaremos como “archivo de texto” con el proceso File → Import Text File → y escoger:

1. La base de datos a la que queremos importar
2. El filtro RIS.cap
3. El archivo de texto a importar
4. Además podemos establecer las opciones de importación. Por ejemplo, establecer que si la referencia ya está duplicada no se importe



**Otros filtros de importación:** La opción de descargar formatos ris puede dar lugar a archivos con ligeras diferencias de etiquetado, dependiendo de la base de datos original de la que se han descargado las referencias. **Para que la importación sea correcta debemos elegir el filtro de importación adecuado:**

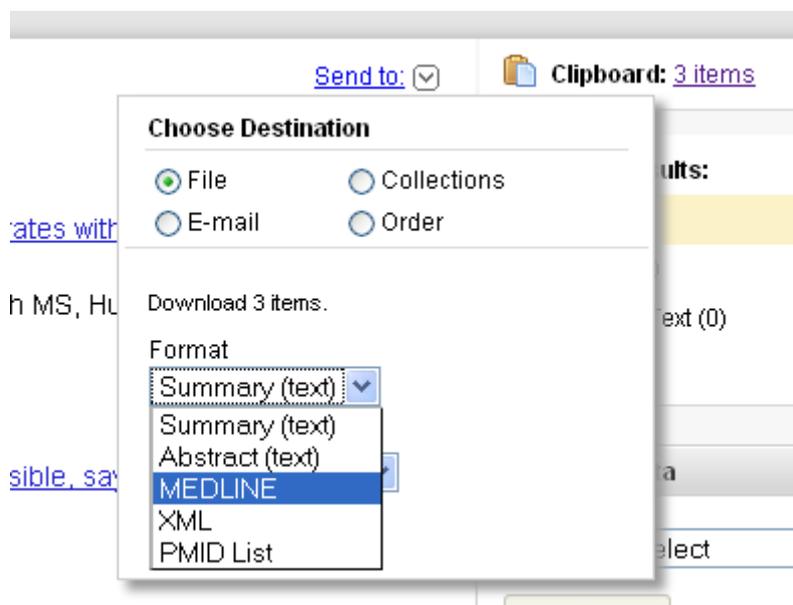
El filtro de texto que depende de la base de datos desde la que se vayan a importar los registros. Reference Manager tiene cientos de filtros para elegir.



### Un ejemplo especial de exportación-importación de referencias con filtros: PubMed

Como ya sabemos, seleccionamos los registros que vamos a llevar a Ref.Manager

**Importante:** al escoger "send to" elegimos "file" y formato "Medline" para la salida. Así se genera un archivo de texto etiquetado al modo RIS pero con formato MEDLINE.



Descargamos el archivo en nuestro ordenador (escritorio, mis documentos → descargas, o lo que utilizemos)

Para importarlo vamos a Reference Manager y elegimos el filtro de importación PubMed.cap

### Edición de Referencias

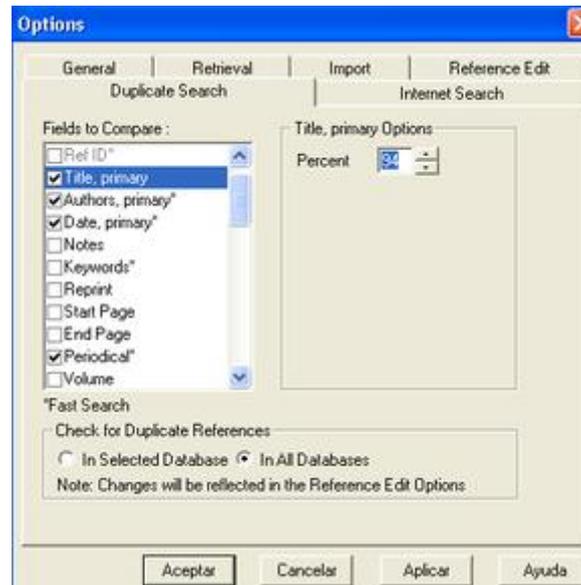
- Es importante revisar y editar las referencias. A veces los procesos de importación pueden generar pequeños errores.
- Las referencias se pueden editar una a una para cambiar o introducir datos en los diferentes campos.
- Las referencias se pueden borrar, duplicar. Interesa duplicar bibliografías cuando estamos introduciendo manualmente registros y tenemos siempre algunos campos que se repiten (caso de un mismo número de una revisita o documentos similares de un autor de un mismo año de publicación, por ejemplo).
- Pero otras veces tenemos duplicados y debemos eliminarlos.

- Por último es importante revisar los índices de la base de datos y unificarlos: keywords, autores, y publicaciones.

## Buscar Duplicados

Para buscar duplicados debemos tener bien claro lo que Reference Manager interpreta como “duplicado”. Lo encontraremos en Options →pestaña “Duplicate Search”.

Ahí podremos marcar y desmarcar los campos a considerar iguales y establecer más opciones. Refmanager utilizará esos campos para comparar las referencias.



Una vez establecidas las condiciones de los duplicados podemos:

1. Buscar los duplicados de una referencia dada, seleccionando su fila y en References → Check for duplicates
2. Se pueden buscar TODOS los duplicados en una o varias bases de datos: Tools →Batch Operations →Duplicate Search

## Buscar referencias

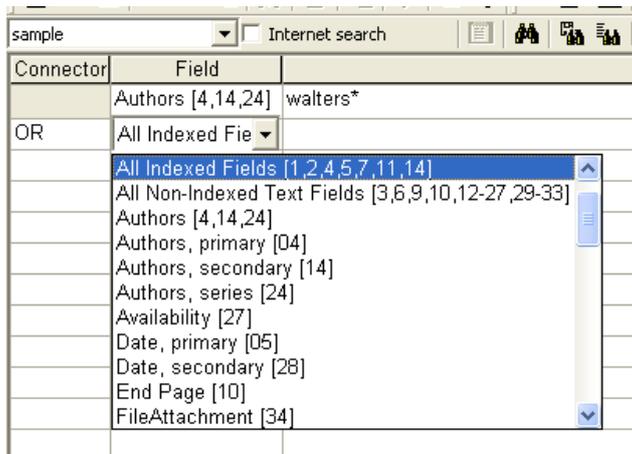
Para buscar referencias dentro de una base de datos se utiliza la opción “Search references”, en el menú “References”, o con la tecla F4, o con el icono 

Se abrirá una nueva pantalla semejante a la de *Internet Search* en la que podremos elegir la base de datos en la queremos buscar y varias filas para poder buscar en varios campos, con los mismos botones y

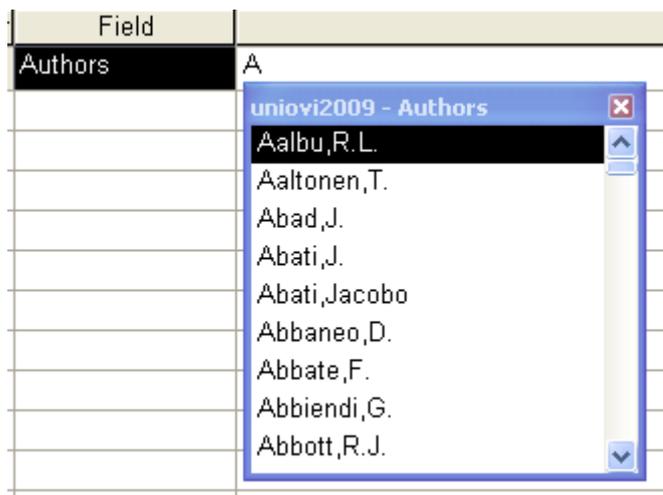
operadores que ya conocemos: 

Podemos elegir los diversos campos de Refmanager para buscar en ellos y combinarlos o combinar términos en ellos. Pero también tenemos la opción de buscar en varios campos a la vez que ya vienen agrupados, por ejemplo todos los índices, todos los autores, etc.

**Importante:** para buscar en los campos indexados (autor, palabras clave, periodicals, etc...) es necesario escribir o escoger el término completo. No obstante se puede utilizar el asterisco como comodín para utilizar términos incompletos en autores, keywords, periodicals...



Si elegimos un campo indexado, como es el campo de autor, por ejemplo, automáticamente al empezar a escribir nos aparece una ventana con los términos indexados para elegir uno de ellos:



## Revisar los índices

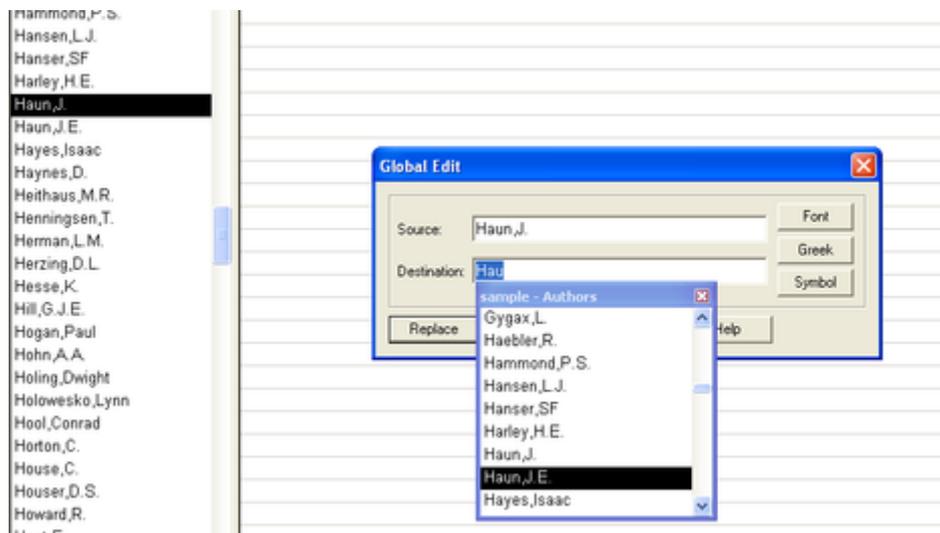
Los índices están constituidos por autores, palabras clave y títulos de revistas. Se pueden revisar y unificar desde Term Manager al que se accede de dos modos:

- Ir a Tools → Term Manager → Activate,
- F5

Ahí podemos ver las tres pestañas con todos los índices que se han generado en la base de datos. Es posible que algunos autores tengan variantes en el nombre, o que haya palabras clave que deseamos eliminar.

Las modificaciones en los índices afectarán a todos los registros que tengan esos índices. Los cambios son globales para toda la base de datos.

Por ejemplo, para modificar un autor, hacemos clic con la parte derecha del ratón y escogemos “Global Edit”



Una vez que tenemos nuestra base de datos organizada y limpia podemos hacer la Exportación de referencias.

La exportación de referencias es necesaria para llevar nuestros registros a otros programas bibliográficos, bases de datos, tablas de Excel, generadores de RSS, etc.

### Formatos de exportación

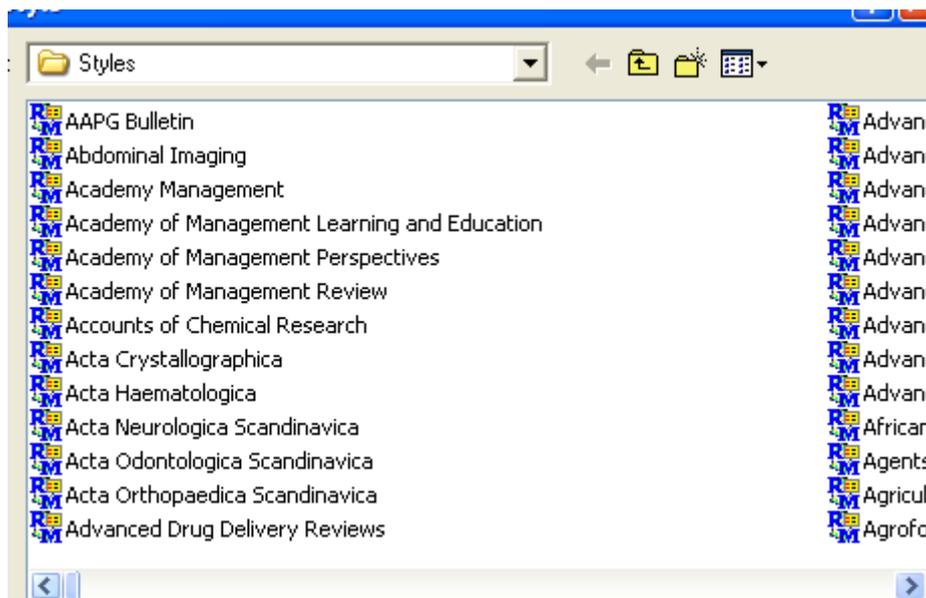
- **RIS:** es un formato de intercambio que mantiene los estilos (como la negrita, la cursiva, etc.). Para software bibliográfico
- **MEDLARS:** es un formato de archivos de texto que exporta campos de información a la National Library of Medicine.
- **COMMA DELIMITED:** es un formato que permite separar los campos mediante comas. Muy útil para exportar a bases de datos SQL
- **TAB DELIMITED:** es un formato que separa los campos de información mediante tabulaciones (para cuando alguno de los campos contiene comas). Interesante para hojas de cálculo, tipo Excel
- **XML:** es un formato que exporta referencias desde Reference Manager a una gran cantidad de aplicaciones en Internet. (Feeds, RSS)

### O podemos hacer bibliografías independientes

Las bibliografías requieren tener un estilo bibliográfico. Reference Manager tiene casi todos los estilos bibliográficos que corresponden a todas las revistas científicas. Elegimos el estilo desde “OutputSyles” a los que se llega desde dos variantes:

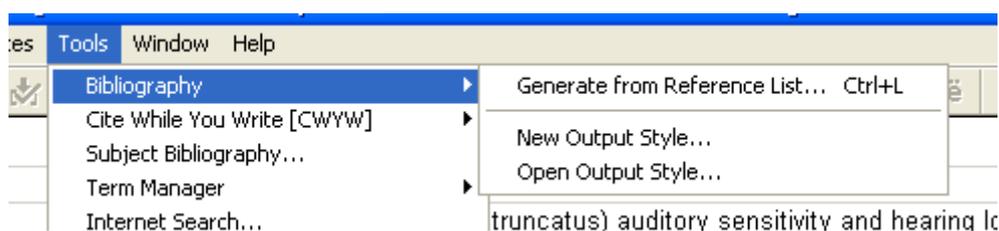
1. Tools →Bibliography →Open Output Styles:

## 2. Bibliography Setup → Output Styles



Modos de hacerlo:

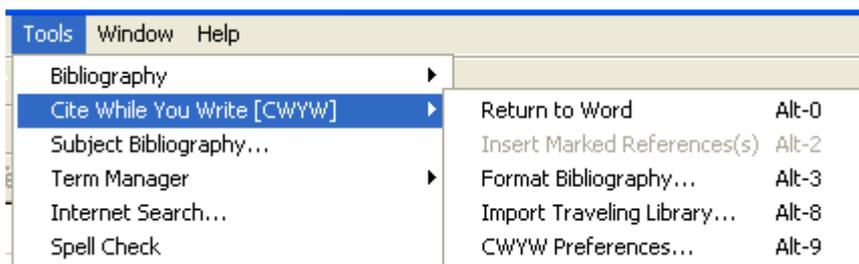
- 1) Generar Bibliografías desde la lista de referencias:



- 2) Copiar y pegar varios registros directamente desde Reference Manager al Procesador de texto

### O podemos hacer citas y bibliografías en nuestro Word: CWYR

Para ellos hay que tener abierto tanto Reference Manager con la base de datos que queremos utilizar como MS Word con el documento de texto en el que vamos a insertar citas. El menú de CWYR es:



Desde ahí podemos ir al documento Word, establecer el formato bibliográfico, importar referencias y establecer las preferencias del CWYR. Otras formas de pasar de RM a Word y viceversa:

- En Reference Manager veremos esta barra  . Pulsando sobre la “W” pasamos al Word
- En Word comprobar que tenemos la barra de herramientas activada. Pulsando sobre RM pasamos a la ventana de Reference Manager



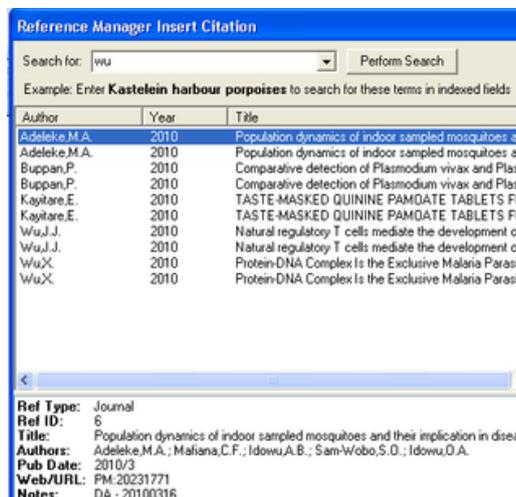
### Explicación de los botones de la barra RM en Word y sus funciones



1. Insertar una cita de un autor determinado. Insertar en contexto y generar lista de referencias
2. Ir al Ref.Manager
3. Insertar referencias marcadas
4. Formatear y Corregir los estilos
5. Generar la bibliografía en función del estilo de salida
6. Editar citas manualmente
7. Insertar notas
8. Editar las referencias en Reference Manager desde Ms Word
9. Eliminar el formato de una cita y dejarla como cita temporal
10. Eliminar los formatos y los códigos de todas las citas y bibliografías
11. Utilizar bibliografías codificadas para generar bases de datos en Reference Manager
12. Cambiar las opciones de CWYR
13. Ayuda

### Ejemplo del proceso de insertar citas:

Desde el Word se está escribiendo un artículo y se quiere hacer una cita en contexto. Para ello hay que pulsar sobre la lupa y se abrirá una ventana nueva en la que buscar por autor, luego hacemos clic sobre el artículo a citar y aceptamos



Se genera la cita en contexto y la consiguiente referencia en la Lista de Referencias al final del texto. Las citas se van ordenado y generando de acuerdo con el estilo de citas elegido.

Hacer una cita en contexto <sup>2</sup>, si quiero seguir haciendo una cita <sup>3</sup>, ésta es otra prueba <sup>4</sup>

#### Reference List

- <sup>1</sup> M. A. Adeleke, et al., "Population dynamics of indoor sampled mosquitoes and their implication in disease transmission in Abeokuta, south-western Nigeria," J. Vector. Borne. Dis. 47(1), 33 (2010).  
Ref Type: Journal
- <sup>2</sup> Sofia Garcia and José Vicéns Otero, "Últimas aportaciones en la explicación de las crisis cambiarias: el caso de las crisis gemelas," 30(82), 75 (2007).  
Ref Type: Journal
- <sup>3</sup> Francesc Soto, "Optimal Wage Distribution in Hierarchies," in 30 ed. 2007), pp.37-74.

En Word podemos cambiar a otro estilo seleccionando la lista de Referencias, pulsando luego el botón "Generate Bibliography" y eligiendo un nuevo estilo de citas. Se modifica tanto las citas de la listas como las citas en contexto

### Creación, eliminación o modificación de estilos (No recomendable para novatos)

Asimismo, si tengo permisos de administrador puedo crear un estilo determinado o modificar uno existente (esto no es muy aconsejable). Si no tengo permisos de administrador, puedo copiar un estilo existente a mi ordenador, modificarlo y guardarlo con otro nombre. Así el estilo original se mantiene y podremos modificar el nuestro.

Ir a Tools → Bibliography → open Output Style. Seleccionar un estilo → copiar → pegar en nuestro Escritorio, por ejemplo

Luego Tools → Bibliography → open Output Style y elegimos, en el Escritorio, el estilo que hemos copiado. En la ventana "Definition" Quitamos o ponemos los campos que necesitamos, **atención a los signos, punto y comas**

