



Manual de usuario

Personalización del formato bibliográfico
--

Índice

Visión general – Página 3

Por dónde empezar – Página 3

Modificación del formato bibliográfico – Página 4

Compartir un formato con otros usuarios – Página 8

Visión general

Crear su propio formato bibliográfico puede parecer una tarea abrumadora; sin embargo, siguiendo los pasos que indicamos, descubrirá que, con un poco de práctica, es un proceso sencillo.

Una clave es contar con unas buenas Instrucciones para autores; cuanto más detalladas estén, mejor.

Además, siempre resulta más fácil comenzar con un formato ya existente y modificarlo para que se ajuste a sus necesidades (en la medida de lo posible).

La mejor forma de aprender a modificar un formato es "jugar" con él. Siga las instrucciones de las páginas siguientes y vaya practicando... ¡No tardará en ser un experto!

Por dónde empezar

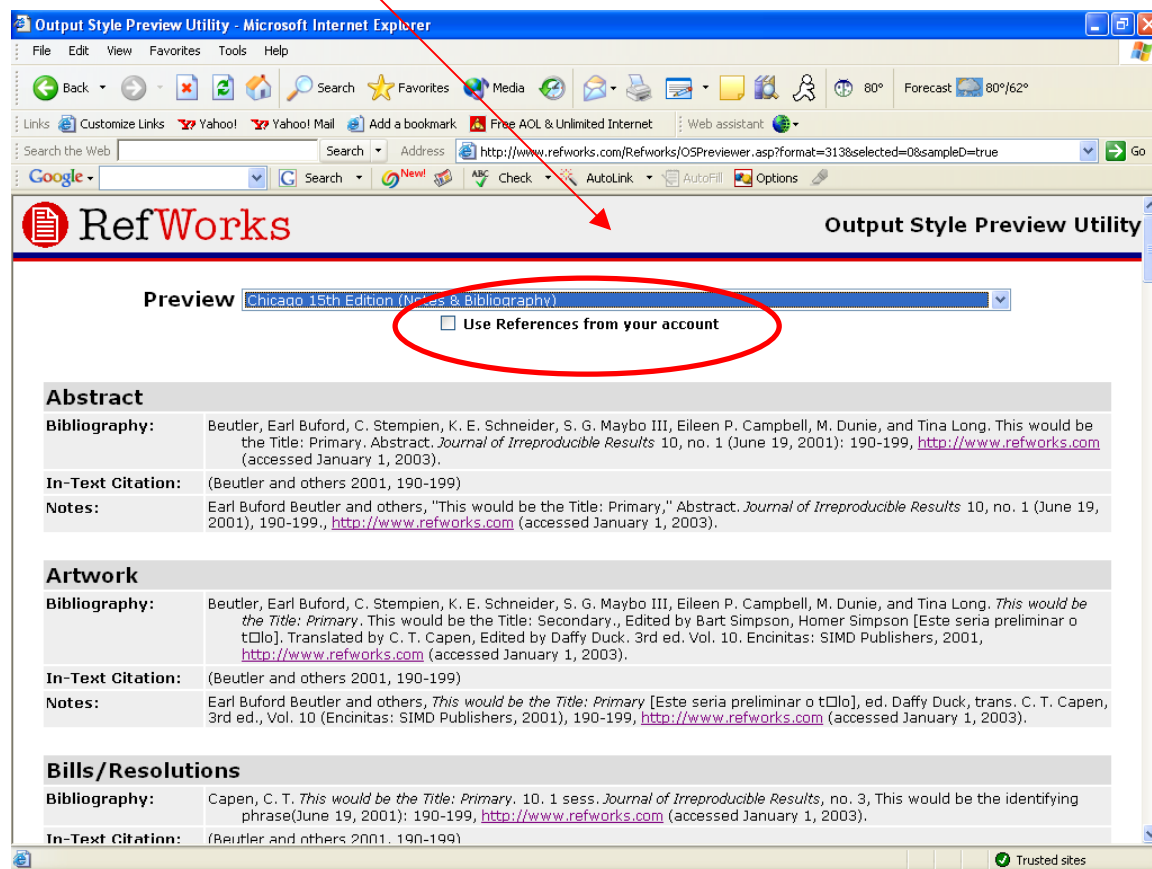
1. Antes de empezar a crear un formato, debe localizar las Instrucciones para autores para el formato de publicación que desee crear (o tener preparado algún manual para los formatos más grandes).

A veces, estas instrucciones son difíciles de encontrar. Le sugerimos realizar primero una búsqueda en Internet (mediante el buscador que prefiera) de la publicación en la que esté interesado. Una vez tenga localizado el sitio web de la publicación (o el de la editorial), busque en la página web alguno de los términos siguientes (esta es sólo una lista parcial):

- Informe del manuscrito
 - Información sobre el autor
 - Instrucciones para autores
 - Para autores
 - Guía del autor
2. Una vez haya conseguido las instrucciones, léalas atentamente. La información que necesita puede encontrarse en distintas secciones de las instrucciones. Algunas cosas que deberá localizar son las siguientes:
 - Espaciado de líneas para las referencias, que puede diferir o no del espaciado del manuscrito.
 - ¿La bibliografía debe empezar en una nueva página?
 - ¿Hay un encabezado para la página de bibliografía?
 - ¿Habrá que incluir citas dentro del texto o notas a pie de página y de qué modo deben aparecer? (cuántos autores hay que mostrar, cómo deben aparecer los nombres, etc.)
 - ¿Cómo debe imprimirse la lista de la bibliografía? (normalmente por orden numérico o alfabético).
 3. Tras haber leído las instrucciones, está en disposición de buscar un formato existente que modificar. Puede buscarlo mediante la Utilidad de previsualización de formatos bibliográficos (Herramientas, Visualizar formatos bibliográficos) o simplemente abriendo el Editor de formato bibliográfico (Bibliografía, botón Editar a la derecha de la lista desplegable de formatos bibliográficos).

La Utilidad de previsualización de formatos bibliográficos es el modo más fácil de ver tanto citas dentro del texto como entradas bibliográficas para varios tipos de referencia en una sola página, así que le recomendamos usar esta herramienta para localizar el formato a modificar. Puesto que hay muchos formatos entre los que escoger, le sugerimos tratar de encontrar un formato existente que pueda situarse en la misma "área" que sea de su interés (p. ej., medicina, humanidades, administración, etc.). Además, deseccione la opción para usar sus referencias al previsualizar los formatos bibliográficos. En su lugar, utilice nuestra información por defecto para ver las definiciones más completas de cada tipo de referencia para cada formato.

Opción para usar sus referencias como muestra, o datos de RefWorks como muestra.



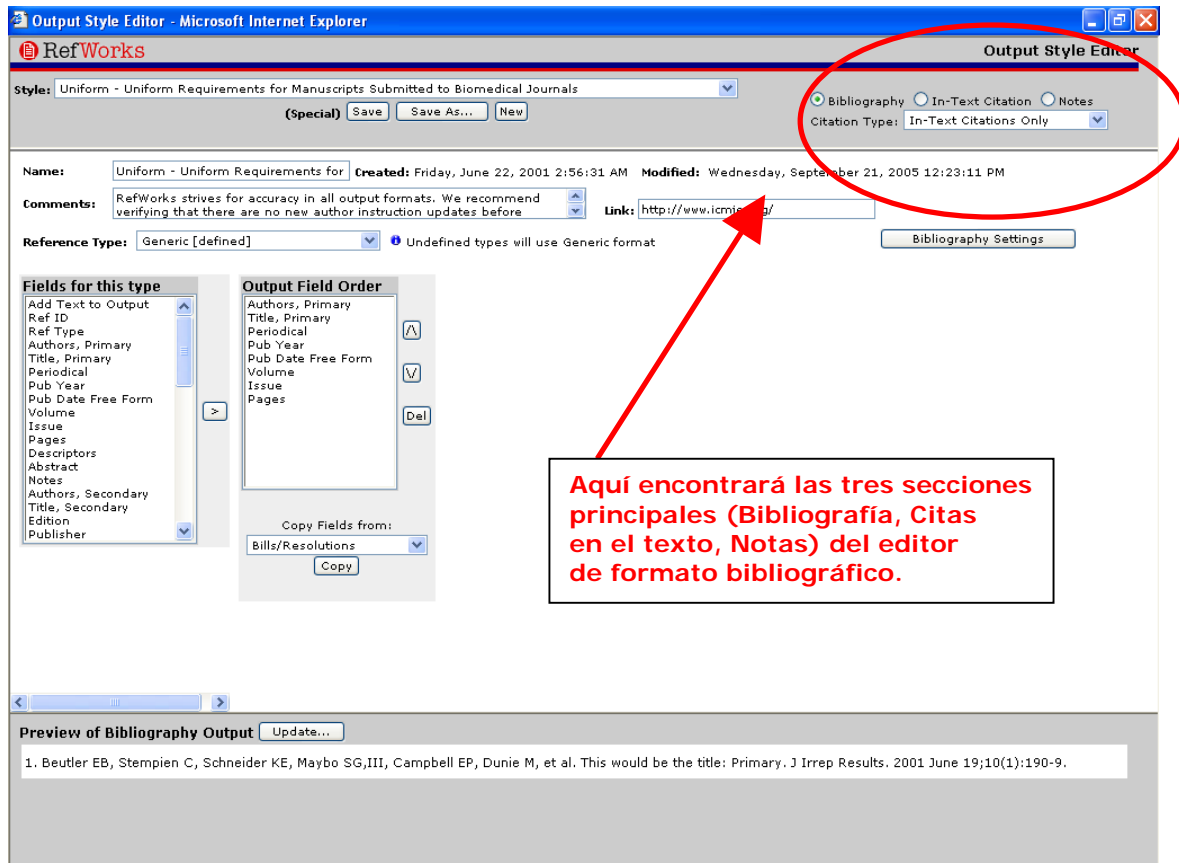
4. Una vez haya encontrado un formato que modificar, deberá entrar en el Editor de formato bibliográfico para introducir modificaciones. Para ello, vaya al área **Bibliografía**. Seleccione el formato bibliográfico que desee modificar de la lista desplegable y haga clic en el botón **“editar”** a la derecha del desplegable, lo que lanzará el Editor de formato bibliográfico.

Modificación de un formato bibliográfico

El Editor de formato bibliográfico tiene tres secciones principales: citas en el texto, bibliografía y notas (notas al pie o notas al final). Debe establecer cada sección apropiada para la bibliografía que desee. El Editor de formato bibliográfico siempre abre la sección Bibliografía.

Consejo: La ayuda online de RefWorks ofrece información detallada sobre cada una de estas tres secciones (eche un vistazo a la sección titulada Using the Output Style Editor). Le sugerimos que revise los archivos de ayuda para saber qué opciones tiene a su disposición.

Así verá el Editor de formato bibliográfico cuando lo abra por primera vez:

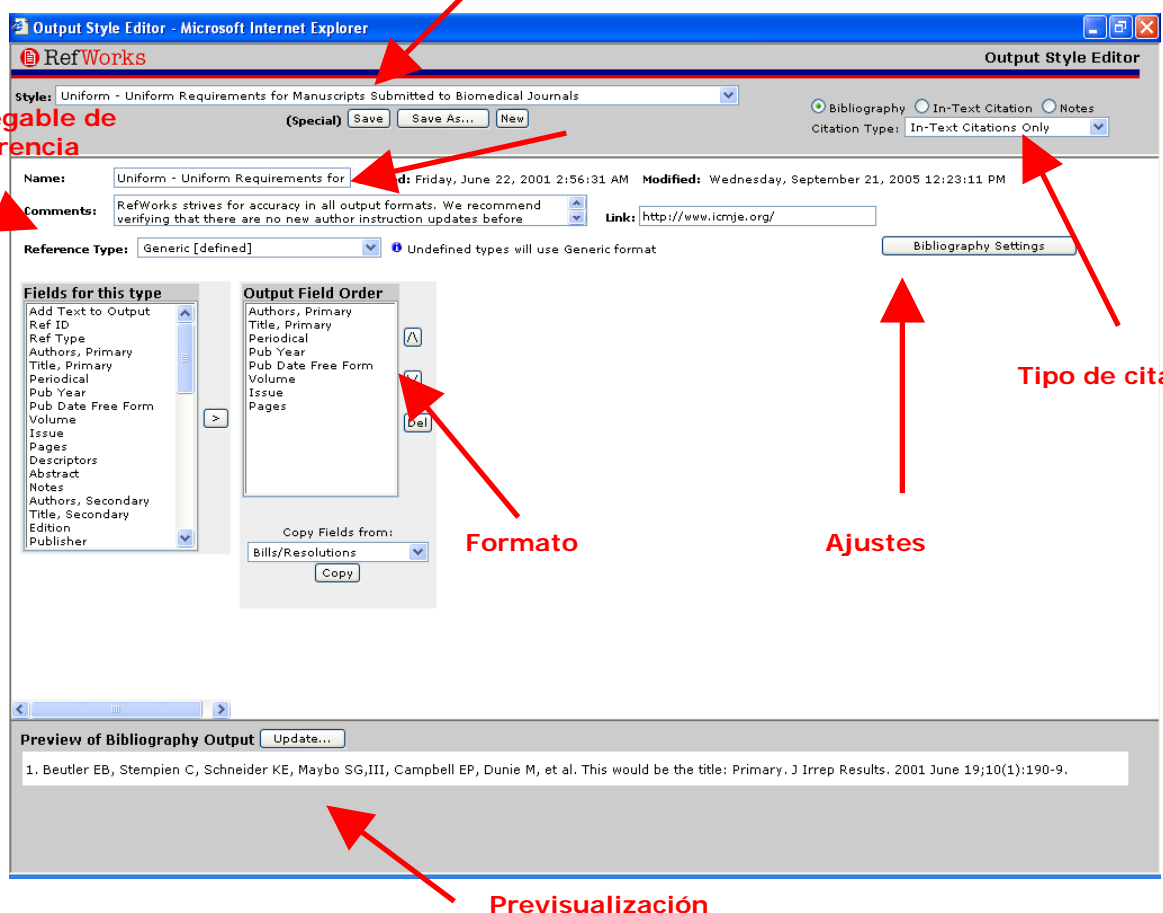


Puede entrar en las tres secciones. Para cada una de ellas hay dos componentes:

- **El formato:** Existen formatos generales para la Bibliografía, las Citas en el texto y las Notas que determinan el espaciado interlineal, encabezamientos, orden de los campos, etc. Usted debe determinar los formatos para cada área como necesarios.
- **Los ajustes:** Cada una de las tres áreas (Bibliografía, Citas en el texto y Notas) pueden tener formatos definidos en que usted decide exactamente qué campos de información usar y el orden de los campos, así como la puntuación, el espaciado y los atributos del texto para cada tipo de referencia que necesite para su bibliografía final (por ejemplo, un libro, una publicación periódica, una página web, una tesis, etc.).

Hay que tener en cuenta todos estos elementos a la hora de crear o modificar un formato.

Lista desplegable de tipo de referencia



1. Antes de empezar a modificar el formato que ha encontrado, le sugerimos que le cambie el nombre (no puede tener el mismo nombre que el original) y lo guarde. En el área donde dice **Nombre** (justo debajo de la lista desplegable de formatos bibliográficos), escriba el nuevo nombre y haga clic en el botón **Guardar como** que se encuentra bajo la lista desplegable de formatos bibliográficos.

2. Su nuevo formato aparecerá ahora en la lista desplegable de formatos bibliográficos en letras rojas (atención: No todos los buscadores admiten los colores en la lista desplegable. Sólo usted verá este formato en su cuenta personal.).

Ahora que ha ubicado y renombrado un formato, puede comenzar a modificarlo para que sea como usted necesita.

Recuerde que cada formato tiene dos componentes: los formatos y los ajustes. Tendrá que comprobar y/o modificar algunos o todos los formatos y ajustes definidos para adaptarlos a sus necesidades.

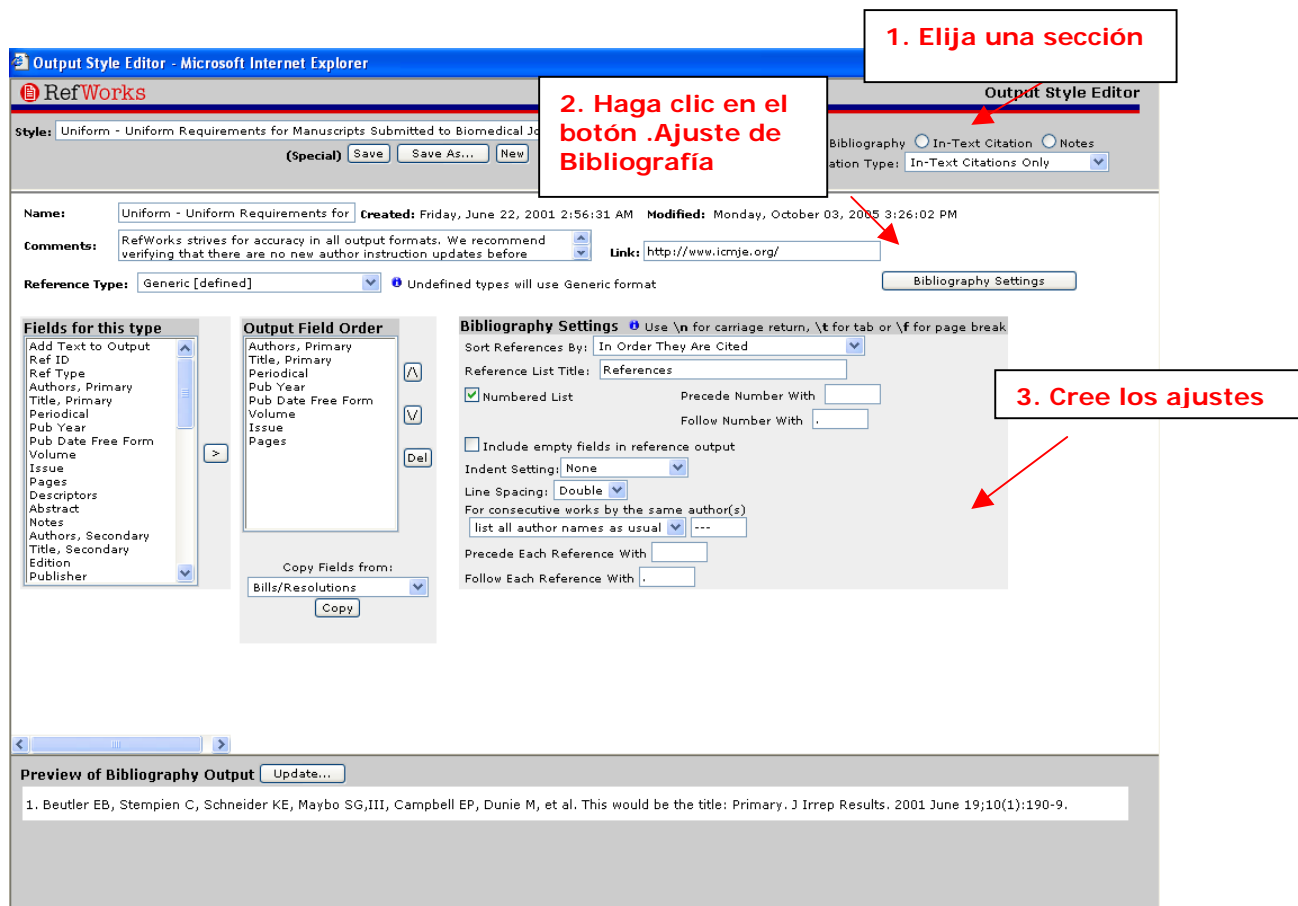
Para modificar un formato tendrá que:

- Comprobar el **Tipo de cita** para asegurarse de que es apropiado para su formato bibliográfico.
 - Para citas en el texto con una bibliografía al final del artículo, seleccione **Sólo citas en el texto**.
 - Para Notas al pie de cada página o al final del documento, seleccione **Sólo Notas**. Esta característica funciona con su característica de notas al pie/al final de su programa de procesamiento de textos.
 - Para combinar citas en el texto y notas a pie de página, seleccione **Citas en el texto y Notas** (también incluye una bibliografía si es necesario).

- Compruebe los **Ajustes** (determine el diseño y espaciado generales y si las citas en el texto son numéricas). **Atención:** Las citas en el texto del tipo autor-fecha se definen de un modo similar a Formatos (más abajo). Seleccione los campos y aplique la puntuación.

Las citas en el texto numéricas no exigen que aparezcan campos en la columna de **Orden de los campos**.

Para entrar en cada una de las áreas de Ajustes, antes debe seleccionar qué sección desea, luego haga clic en el botón Ajuste de Bibliografía y, finalmente, cree los ajustes.



- Marque los **Formatos**. Los formatos se crean para cada ejemplo de tipo de referencia que se ofrece en las Instrucciones para autores. Como mínimo, usted DEBE crear un Formato genérico. Para ver qué formatos ya se han definido, haga clic en el desplegable de tipos de referencia (situado justo debajo del cuadro de Orden de los campos) y donde vea **[definido]** junto a un tipo de referencia, ése es el formato bibliográfico que se está usando. Abajo del todo del Editor de formato bibliográfico, verá una ventana de previsualización. Cambiando el tipo de referencia en el desplegable de **Tipo de Referencia** situado encima de los cuadros **Campos para este tipo** y **Orden de los campos**, se cambiará la ventana de previsualización.

Los tipos de referencia que no tienen [definido] a su lado usan el Formato genérico.

Recuerde que la información detallada sobre formatos y ajustes para cada una de las tres secciones (Bibliografía, Citas en el texto y Notas) se encuentra disponible en la ayuda online.

Consejo: Asegúrese de que el formato de tipo de referencia final coincide con los ejemplos de las Instrucciones a autores. Busque el orden adecuado de los elementos, así como la puntuación y los atributos de texto (negrita, cursiva y subrayado) donde corresponda.

Haga clic en cualquiera de los campos individuales del cuadro de Orden de los campos para cambiar el formateado establecido. Cada campo tendrá su propio Ajustes de Bibliografía que usted puede modificar. También puede usar los botones de flecha arriba y flecha abajo o el botón **Borrar** para cambiar el orden de los campos o eliminar un campo por completo. Para obtener más información sobre los **Ajustes de Bibliografía** individuales, acuda a la ayuda online.

The screenshot shows the 'Output Style Editor' window in Microsoft Internet Explorer. At the top, it says 'Chicago 15th Edition (Notes & Bibliography)'. Below that are 'Save As...' and 'New' buttons. On the right, there are radio buttons for 'Bibliography', 'In-Text Citation', and 'Notes', and a dropdown for 'Citation Type: In-Text Citations and Notes'. The main area is divided into several sections: 'Name', 'Comment', 'Reference Type' (set to 'Book, Section [defined]'), 'Fields for this type' (a list of fields like 'Add Text to Output', 'Ref ID', etc.), 'Output Field Order' (a list of fields like 'Author', 'Section Title', etc.), 'Field Comments', 'Field Settings' (with checkboxes for Bold, Underline, Italic, etc.), 'Author Settings', 'Anonymous', 'Separators', 'First Author', 'Case Setting', 'Other Authors', 'Single Author', and 'Multiple Authors'. At the bottom, there is a 'Preview of Bibliography Output' showing a sample citation. Four red callout boxes with numbers 1-4 point to specific parts of the interface: 1. 'Elija el Tipo de referencia' points to the 'Reference Type' dropdown. 2. 'Seleccione campos a imprimir' points to the 'Output Field Order' list. 3. 'Ubique los campos en el orden adecuado.' points to the 'Bibliography Settings' button. 4. 'Marque cada campo para formatear.' points to the 'Field Settings' section.

- Una vez comprobados y modificados los formatos, asegúrese de guardar los cambios. Para situar su nuevo formato, haga clic en el botón de Actualizar de su navegador o en el botón **Bibliografía** en RefWorks para cargar las selecciones de formato bibliográfico actualizadas. Le sugerimos que genere una bibliografía de prueba usando su nuevo formato en el área **Bibliografía** de RefWorks o vea su formato usando la **Utilidad de previsualización de formatos bibliográficos** (haga clic en el botón de **Previsualizar formatos** del área de **Bibliografía**). Asegúrese de tener referencias en su base de datos de RefWorks que puedan dar buen resultado (es decir, registros completos con variedad de tipos de referencia).
- Compruebe las citas y referencias formateadas. Para introducir más cambios, localice el nombre de su formato bibliográfico en el área de **Bibliografía** de RefWorks y haga clic en el botón **Editar**.

Compartir un formato con otros usuarios

Una vez haya creado un formato, ¿cómo puede compartirlo con otros usuarios? Hay dos opciones para compartir formatos bibliográficos:

- Compartir uno por uno.
- Enviarlo a todos los usuarios de una institución.

Compartir uno por uno

Cualquier usuario puede utilizar la característica Copia de seguridad (Herramientas, Copia de seguridad/Restaurar) para exportar un formato o formatos bibliográficos y enviarlo por correo electrónico a otros usuarios (quienes podrán entonces ponerlo en su cuenta mediante la característica Restaurar).

The screenshot shows the RefWorks web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://www.refworks.com/Refworks/mainframe.asp'. The page title is 'RefWorks Web Based Bibliographic Management Software'. The main navigation menu includes 'References', 'Search', 'View', 'Folders', and 'Bibliography'. The 'Backup/Restore' section is active, with 'Backup' selected. A list of 'Select Output Styles to Backup' is shown, with 'Academy of Management Review SF' and 'Advances in Physiology Education SF' checked. A 'Perform Backup' button is visible at the bottom of the list. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Elija la opción Copia de seguridad' (pointing to the Backup/Restore link), 2. 'Marque los formatos a compartir.' (pointing to the checked checkboxes), and 3. 'Haga clic en el botón Copia de Seguridad/Restaurar para guardar el archivo .zip en su ordenador.' (pointing to the Perform Backup button).

Enviar un formato bibliográfico a todos los usuarios de una institución

El administrador de RefWorks puede enviar un formato a todos los usuarios en su suscripción de acceso. Póngase en contacto con su administrador de RefWorks local si desea compartir su creación con otros usuarios de su institución; de este modo ahorrará esfuerzo y tiempo a sus compañeros. Seguro que agradecerán su trabajo.