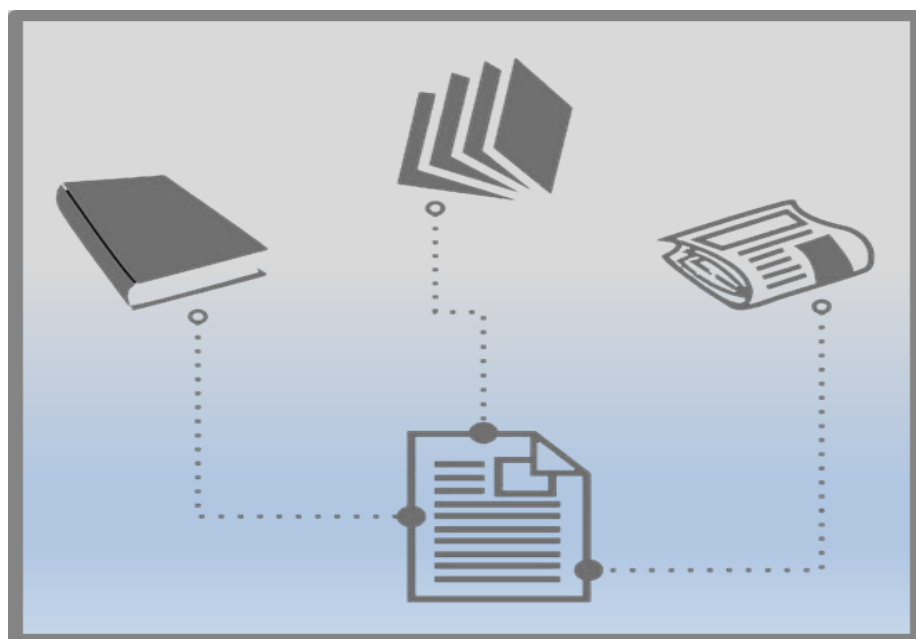


ENDNOTE BASIC: GUÍA DE USO



EndNote®

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MARZO 2017

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA

Esta guía pretende explicar de forma visual y práctica el funcionamiento de esta herramienta y sus acciones más importantes como incorporar referencias, buscarlas y gestionarlas, compartirlas, crear bibliografías y citas, así como exportarlas e importarla desde diversos gestores bibliográficos.

1. INCORPORAR REFERENCIAS

Existen cinco formas diferentes de añadir las referencias bibliográficas a nuestra biblioteca: mediante Captura (Capture), Exportación directa y a través de las tres opciones incluidas en la pestaña Recopilar de EndNote Basic llamadas *Búsqueda en línea* (Online Search), *Nueva referencia* (New Reference) e *Importar referencias* (Import References).

A) Capturar referencias

Se utiliza para capturar referencias de páginas web o referencias audiovisuales (Youtube).




1. El primer paso es instalar la herramienta *Capturar*. Esta herramienta se encuentra en la pestaña *Descargas*.

Descargar instaladores

Capturar:

Para instalar la herramienta *Capturar*, arrastre el botón **Capturar referencia** a su barra de marcadores (también denominada "Barra de favoritos" o "Barra de herramientas de marcadores"). En algunos navegadores, es posible que tenga que hacer clic con el botón derecho y seleccionar "Agregar a Favoritos" o "Añadir este enlace a marcadores". Para usar la herramienta, acceda a la página que desee y haga clic en el botón **Capturar referencia** de la barra de marcadores. Se abrirá la ventana para capturar la referencia. Siga las instrucciones que aparecen en ella.

2. Cuando deseemos guardar una referencia, nos situamos en la página que nos interesa y hacemos clic en *Capturar referencia* y aparecerá una pequeña ventana.



3. Comprobamos que la información bibliográfica que aparece en los diversos campos es correcta y al final de la ventana le damos a la opción *guardar en*.

Capturar nueva referencia

Guardar en: my.endnote.com EndNote

[Campos bibliográficos](#) | [Campos opcionales](#)

Grupos: [Agregar o eliminar](#)

Campos bibliográficos: Se debe completar al menos uno de los campos.

Tipo de referencia: Web Page

Author: _____

B) Exportación directa

Se puede exportar directamente a EndNote Basic en algunos recursos en línea como es el caso de Web of Science, que está totalmente integrado en la plataforma de WOS.



1. Realizamos la búsqueda y seleccionamos las referencias elegidas.

2. Hacemos clic en *Save to EndNote*.

WEB OF SCIENCE™

Search

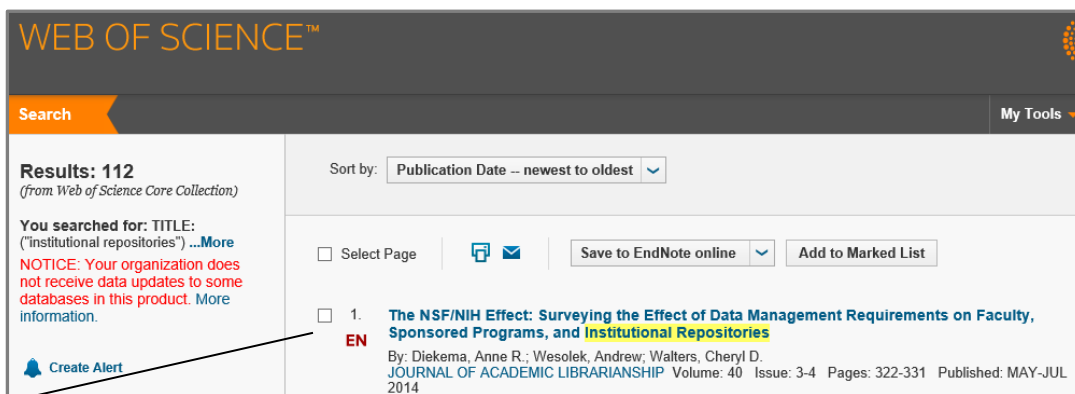
Results: 112
(from Web of Science Core Collection)

You searched for: TITLE: ("institutional repositories") ...[More](#)

NOTICE: Your organization does not receive data updates to some databases in this product. [More information.](#)

Select Page

1. **The NSF/NIH Effect: Surveying the Effect of Data Sponsored Programs, and Institutional Repositories**
By: Diekema, Anne R.; Wesolek, Andrew; Walters, Chen
JOURNAL OF ACADEMIC LIBRARIANSHIP Volume: 40 Number: 4 2014



C) Búsqueda en línea (Online Search)

EndNote Basic realiza búsquedas en multitud de bases de datos en línea y catálogos de bibliotecas.

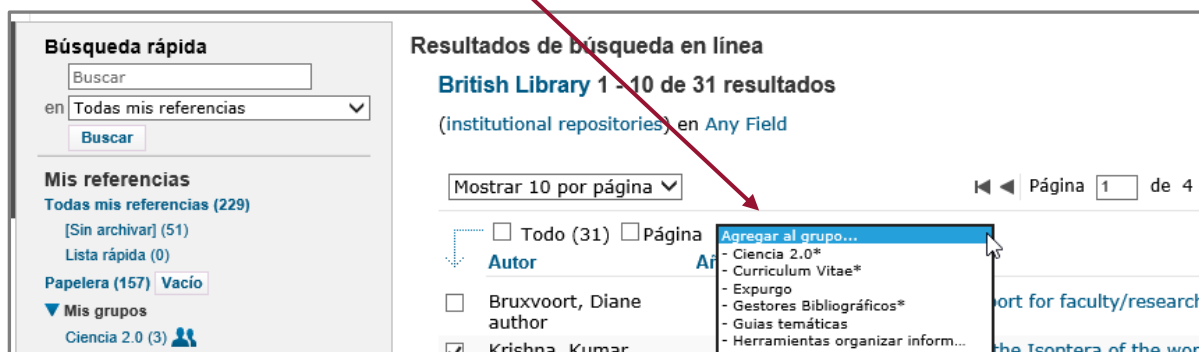
1. En la pestaña *Recopilar*, en la opción *Búsqueda en línea*, seleccionamos la base de datos o el catálogo de la biblioteca desde donde queremos realizar la búsqueda y hacemos clic en *Conectar*.



2. Introducimos los términos de búsqueda en la base de datos elegida y pulsamos en *buscar*.



3. Seleccionamos las referencias que deseamos y se guardan en nuestra biblioteca agregándolas a un grupo.



D) Nueva referencia

EndNote Basic permite también incorporar referencias de modo manual.

1. Seleccionamos el tipo de documento que debemos introducir. Dependiendo del tipo de documento elegido, los campos disponibles serán distintos.

2. Rellenamos las cajas con los distintos campos de información.

3. Guardamos la referencia en uno o varios grupos ya creados o en un grupo nuevo.

E) Importar referencias

La opción *Importar referencias*, se utiliza para importar referencias desde bases de datos que no pueden importarse directamente.

1. Previamente, podemos consultar la ayuda de EndNote en *Importar formatos* para saber cuál es el procedimiento a seguir según el proveedor de la base de datos que vayamos a utilizar.

2. Realizamos la búsqueda en la base de datos elegida y guardamos los registros en el formato especificado según la ayuda.

3. Importamos los registros guardados a EndNote, en la pestaña *Recopilar*, opción *Importar referencias*.



4. Buscamos el archivo guardado.

5. Seleccionamos del desplegable el filtro adecuado para importarlo.

6. Elegimos la carpeta donde queremos guardar estos registros y le damos a la opción importar.

El siguiente [videotutorial](#) presenta de forma práctica las diversas formas de incorporar referencias al gestor bibliográfico EndNote Basic.



2. BUSCAR Y GESTIONAR MIS REFERENCIAS

La pestaña *Mis referencias* muestra la organización del contenido de nuestra biblioteca utilizando grupos y nos permite recuperar aquellas referencias que necesitamos, a través de su buscador.



Todas las referencias: el listado completo de todas las referencias existentes, independientemente de la base de datos en la que estén.

[Sin archivar]: se irán guardando aquellas referencias importadas de bases de datos externas y aquellas que proceden de bases de datos que han sido borradas.

Lista rápida: se incluirán las referencias que se vayan a exportar o a generar una bibliografía. Cuando se cierre sesión, las referencias que estén aquí incluidas desaparecerán.

Papeleras: archiva las referencias eliminadas.

Mis grupos: incluye las carpetas creadas por nosotros.

Grupos compartidos por otros: grupos de referencias de otras personas que han compartido con nosotros.

ResearcherID: Podemos crear un perfil, elaborar y administrar listas de publicaciones en nuestro ResearchID desde la biblioteca de EndNote Basic.

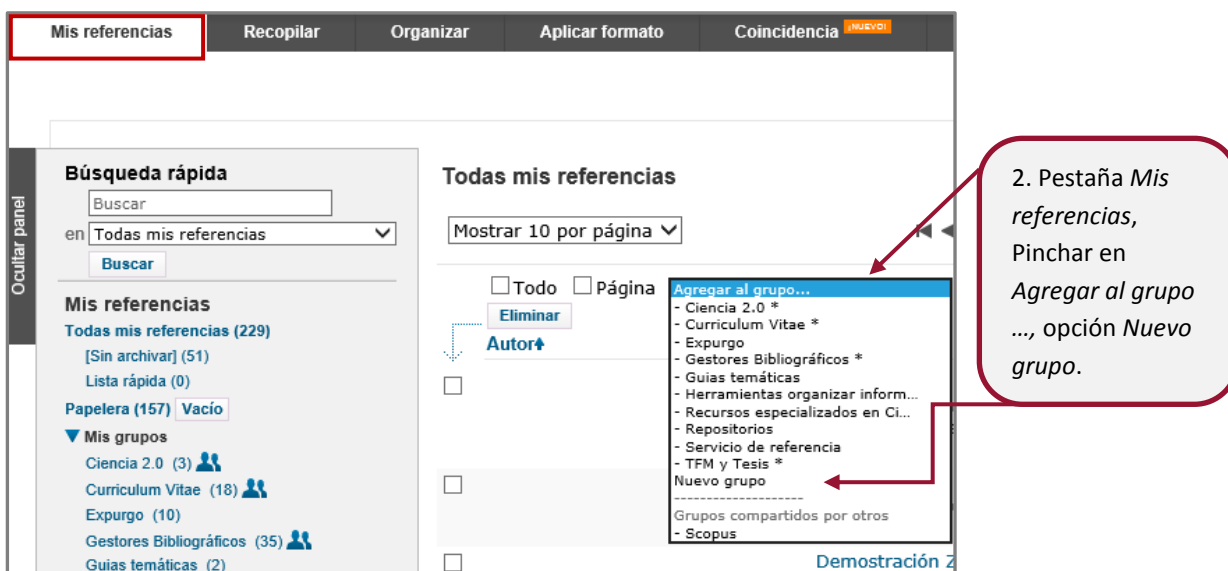
Para poder crear tu propia biblioteca el programa te permite realizar las siguientes operaciones:

A) **Crear Carpetas.** Existen tres opciones de crear carpetas:

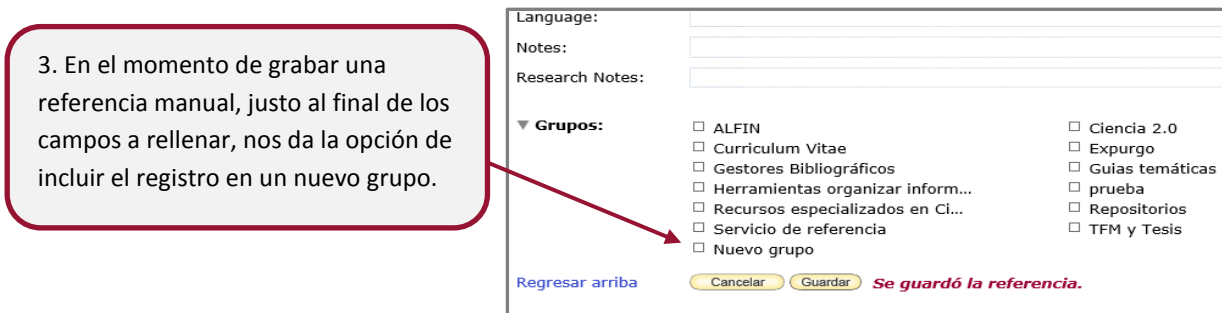


Pestaña *Organizar*, opción *Administrar mis grupos*, *Nuevo grupo*.

Mis grupos	Número de referencias	Compartir		
Ciencia 2.0	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Curriculum Vitae	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Expurgo	10	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Gestores Bibliográficos	35	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Guías temáticas	2	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Herramientas organizar información	4	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Recursos especializados en Ciencia y Tecnología	5	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Repositorios	66	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Servicio de referencia	31	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
TFM y Tesis	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar



2. Pestaña *Mis referencias*, Pinchar en *Agregar al grupo ...*, opción *Nuevo grupo*.



3. En el momento de grabar una referencia manual, justo al final de los campos a rellenar, nos da la opción de incluir el registro en un nuevo grupo.

Language: _____
 Notes: _____
 Research Notes: _____

▼ Grupos:

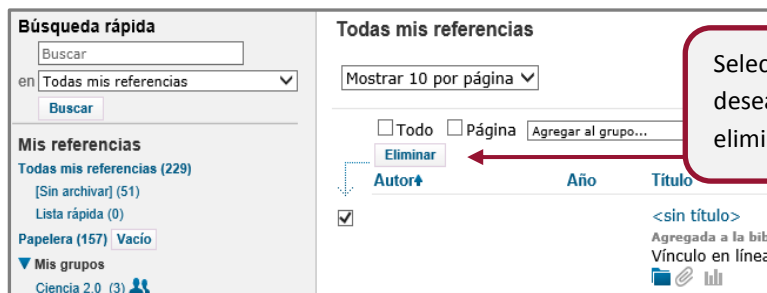
- ALFIN
- Curriculum Vitae
- Gestores Bibliográficos
- Herramientas organizar inform...
- Recursos especializados en Ci...
- Servicio de referencia
- Nuevo grupo
- Ciencia 2.0
- Expurgo
- Guías temáticas
- prueba
- Repositorios
- TFM y Tesis

Regresar arriba Cancelar Guardar *Se guardó la referencia.*

B) **Editar referencias bibliográficas**

Para modificar las referencias lo único que se necesita es hacer clic en el título del registro que queramos modificar.

C) Borrar referencias bibliográficas



Búsqueda rápida
 Buscar
 en Todas mis referencias
 Buscar

Mis referencias
 Todas mis referencias (229)
 [Sin archivar] (51)
 Lista rápida (0)
 Papelera (157) Vacio
 Mis grupos
 Ciencia 2.0 (3)

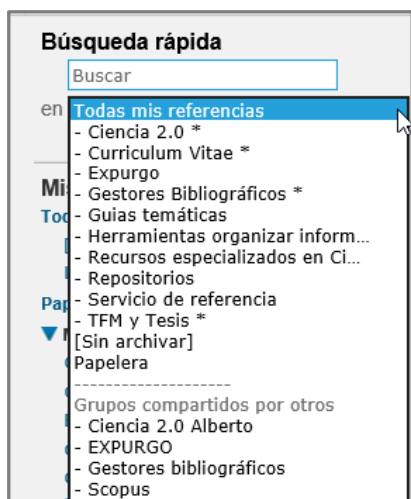
Todas mis referencias
 Mostrar 10 por página
 Todo Página Agregar al grupo...
 Eliminar
 Autor Año Título
 <sin título>
 Agregada a la bibli
 Vínculo en línea

Seleccionamos los registros que deseamos borrar y hacemos clic en eliminar.

D) Búsqueda rápida

Se utiliza para recuperar las referencias guardadas en nuestra biblioteca de una forma rápida y sencilla. Tenemos la opción de **buscar en** un grupo, en todas las referencias e incluso en los grupos que otros usuarios han compartido con nosotros, aunque si buscas en todas las referencias, no recupera las referencias de los grupos compartidos por otros.

No existe la opción de buscar por **campos**, con lo cual sus búsquedas se realizan en cualquier campo.



Búsqueda rápida
 Buscar
 en Todas mis referencias
 - Ciencia 2.0 *
 - Curriculum Vitae *
 - Expurgo
 Mi
 - Gestores Bibliográficos *
 To
 - Guías temáticas
 - Herramientas organizar inform...
 - Recursos especializados en Ci...
 - Repositorios
 Pa
 - Servicio de referencia
 - TFM y Tesis *
 [Sin archivar]
 Papelera

 Grupos compartidos por otros
 - Ciencia 2.0 Alberto
 - EXPURGO
 - Gestores bibliográficos
 - Scopus

En cuanto a **operadores**, sí permite el uso del asterisco para truncar palabras y los operadores booleanos. El operador por defecto es el OR, el signo + actúa como AND y el signo - como NOT. Para recuperar frases exactas se utilizan comillas.

La información que se visualiza dependerá del origen de donde proceda el registro.

Básicamente en todos ofrece la información de cuándo se añadió el registro a la biblioteca, su última actualización, te enlazan al registro que a veces es a texto completo y otros te indican directamente Full Text.

Para enviar a la carpeta de Lista rápida.

Se pueden ordenar por diversos criterios.



Búsqueda rápida: 5 resultados para 'mendeley'
 Mostrar 10 por página
 << Página 1 de 1 Ir >>
 Todo Página Agregar al grupo... Copiar a la lista rápida Ordenar por:
 Eliminar
 Autor Año Título
 Lo Russo, Giulia 2013 Mendeley: An Easy Way to Manage, Share, and Synchronize Papers and Citations
 Agregada a la biblioteca: 06 Nov 2013 Última actualización: 06 Nov 2013
 Ver en Web of Science™ Registro fuente, Related Records, Veces citado: 1

Ordenar por:
 Primer autor -- A-Z
 Primer autor -- Z-A
 Año -- de más reciente a más antiguo
 Año -- de más antiguo a más reciente
 Título -- A-Z
 Título -- Z-A
 Título de la fuente -- A-Z
 Título de la fuente -- Z-A
 Veces citado -- de mayor a menor frecuencia
 Veces citado -- de menor a mayor frecuencia
 Agregada a la biblioteca -- de más reciente a más antiguo
 Agregada a la biblioteca -- de más antiguo a más reciente
 Última actualización -- de más reciente a más antiguo
 Última actualización -- de más reciente a más antiguo

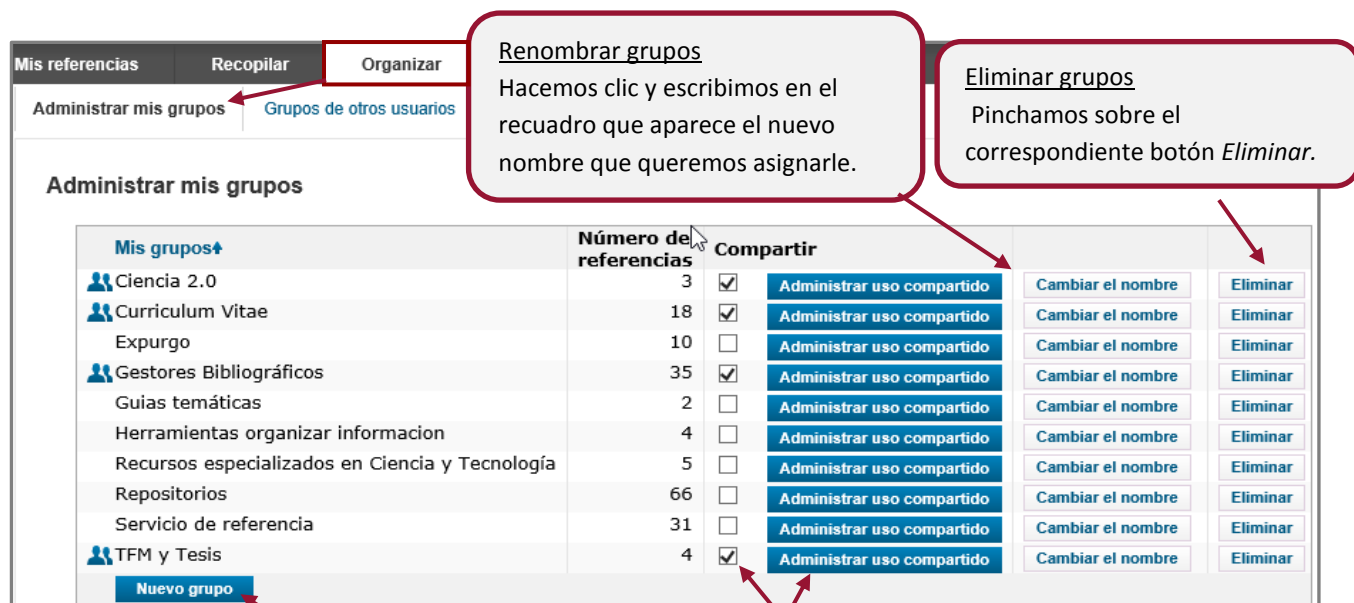
Se utiliza para copiar los registros seleccionados a la carpeta que le indiquemos.

3. COMPARTIR GRUPOS DE REFERENCIAS

EndNote Basic permite crear diferentes colecciones o grupos de referencias, así como compartirlos con otras personas usuarias de EndNote de cualquier institución.

A) Administrar mis grupos

Para organizar y gestionar nuestros grupos de referencias accederemos a la opción *Administrar mis grupos*, a través de la pestaña *Organizar*. Las posibilidades que nos ofrece esta opción son:




Renombrar grupos
Hacemos clic y escribimos en el recuadro que aparece el nuevo nombre que queremos asignarle.

Eliminar grupos
Pinchamos sobre el correspondiente botón *Eliminar*.

Mis grupos	Número de referencias	Compartir		
Ciencia 2.0	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Curriculum Vitae	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Expurgo	10	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Gestores Bibliográficos	35	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Guías temáticas	2	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Herramientas organizar informacion	4	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Recursos especializados en Ciencia y Tecnología	5	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Repositorios	66	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
Servicio de referencia	31	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar
TFM y Tesis	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre / Eliminar

Crear un nuevo grupo de referencias
Pinchamos en *Nuevo grupo* y en la siguiente pestaña, escribiremos el nombre del grupo.

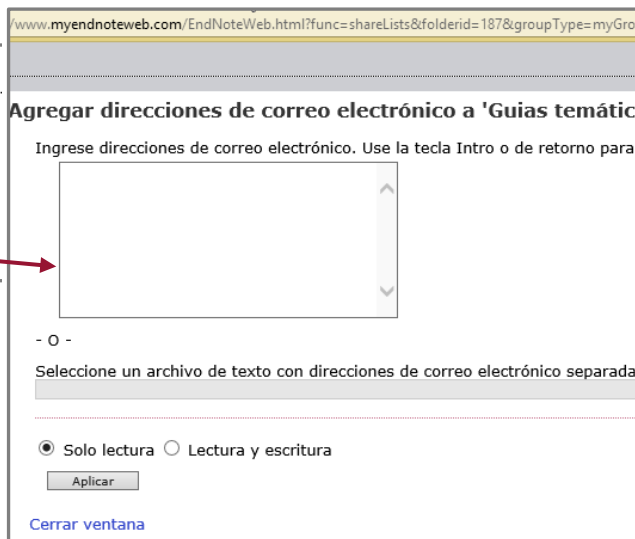
Compartir grupos
Marcamos la casilla de verificación *Compartir* de la carpeta que queramos compartir y hacemos clic en *Administrar uso compartido*. Se abrirá un formulario en el que introducimos las direcciones de correo electrónico de las personas con las que queremos compartir nuestro grupo de referencias.



Administrar uso compartido de 'Guías temáticas'

0 direcciones de correo electrónico

[Empiece a compartir este grupo.](#)



Agregar direcciones de correo electrónico a 'Guías temáticas'

Ingrese direcciones de correo electrónico. Use la tecla Intro o de retorno para


- 0 -

Seleccione un archivo de texto con direcciones de correo electrónico separada

Solo lectura Lectura y escritura

Aplicar

Cerrar ventana

Las carpetas compartidas aparecerán acompañadas por este icono , y los grupos que han compartido con nosotros se ven en la pestaña de *Mis referencias*, al final en *Grupos compartidos por otros*. Podemos modificar a los usuarios, así como su forma de acceso seleccionando la opción Editar.

Administrar uso compartido de 'Ciencia 2.0'

2 direcciones de correo electrónico

Dirección de correo electrónico ↑	Solo lectura	Lectura y escritura		
Josealberto.Sanchez@uclm.es	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Editar	Eliminar
Raquel.Momblant@uclm.es	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Editar	Eliminar

[Agregar más](#)

[Eliminar todo](#)

Cuando queramos dejar de compartir lo único que debemos hacer es desmarcar la casilla de verificación de compartir

Administrar mis grupos

Mis grupos↑	Número de referencias	Compartir		
Ciencia 2.0	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Curriculum Vitae	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar
Expurgo	10	<input type="checkbox"/>	Administrar uso compartido	Cambiar el nombre Eliminar

B) Grupos de otros usuarios

Desde esta opción accederemos a los grupos de referencias que otras personas han compartido con nosotros. Podemos ocultar los grupos compartidos de la pestaña de mis referencias desmarcando la casilla de mostrar del grupo que se desee ocultar.

Mis referencias Recopilar **Organizar** Aplicar formato Coincidencia (nuevo) Opciones Conectar beta

[Administrar mis grupos](#) [Grupos de otros usuarios](#) [Buscar duplicados](#) [Administrar archivos adjuntos](#)

Grupos de otros usuarios

Acceso	Mostrar	Usar para Cite While You Write	Grupos que otros comparten conmigo	Número de referencias	Propietario
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencia 2.0 Alberto	2	josealberto.sanchez@uclm.es
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Expurgo	10	ana.benito@uclm.es

C) Buscar duplicados

Cualquier duplicado aparecerá marcado, pudiendo moverlo a otro grupo, copiarlo a la lista rápida o bien borrarlo. EndNote Basic compara los campos de autor, año, título y tipo de referencia.

Buscar duplicados

Todo Duplicados Ordenar por:

[Copiar a la lista rápida](#) [Eliminar](#)

	Autor↑	Año	Título
<input type="checkbox"/>			Gestión de referencias bibliográficas. Endnote Web Agregada a la biblioteca:06 Nov 2013 Última actualización:06 Nov 2013
<input checked="" type="checkbox"/>			Gestión de referencias bibliográficas. Endnote Web Agregada a la biblioteca:27 Aug 2014 Última actualización:27 Aug 2014

D) Administrar archivos adjuntos

Podemos tener asociados archivos adjuntos a nuestras referencias, hasta un máximo de 2 GB. En esta pestaña nos aparecen los registros bibliográficos que tienen asociados archivos, y podemos administrarlos o eliminarlos.



Para finalizar, es importante destacar algunos aspectos sobre las posibilidades para compartir:

- ✓ Los usuarios con acceso a escritura pueden editar y eliminar la referencia del grupo compartido, aunque no puede eliminarla de la biblioteca del propietario,
- ✓ Se puede editar de forma simultánea,
- ✓ Es posible crear bibliografías o un archivo de exportación con los grupos compartidos,
- ✓ Los archivos adjuntos no se pueden compartir entre usuarios de un grupo.

En este [videotutorial](#) podrás encontrar más ejemplos sobre cómo compartir las referencias bibliográficas.

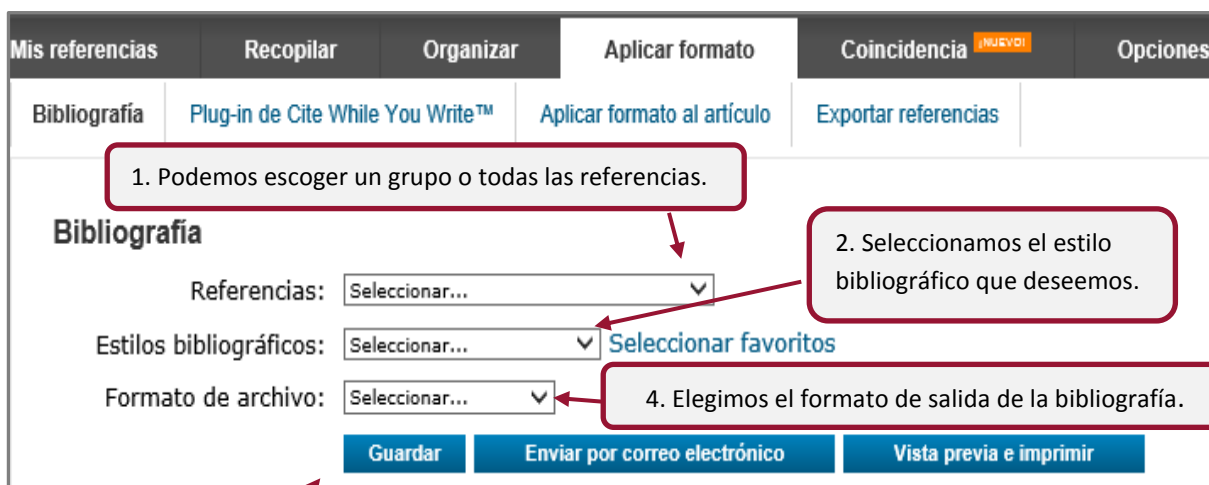


4. CREAR BIBLIOGRAFÍAS E INSERTAR CITAS

La pestaña *Aplicar formato* nos permite crear bibliografías, incorporar citas y referencias en manuscritos y exportar referencias.

A) Crear una bibliografía

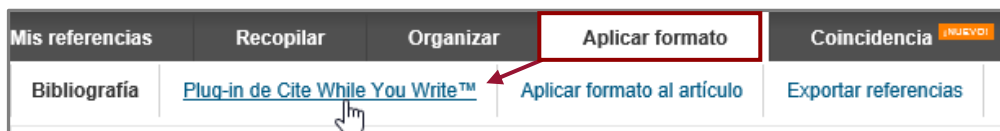
Para generar una bibliografía con un determinado estilo accederemos a la opción *Bibliografía*, a través de la pestaña *Aplicar formato* siguiendo estos pasos:



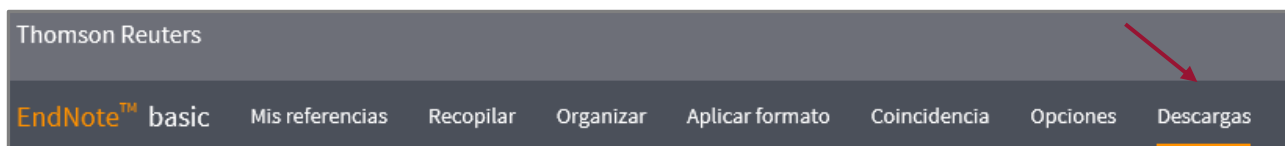
5. Finalmente, se puede guardar, enviar por correo electrónico, hacer una visualización previa e imprimir.

B) Insertar citas con Cite While You Write Plug-In.

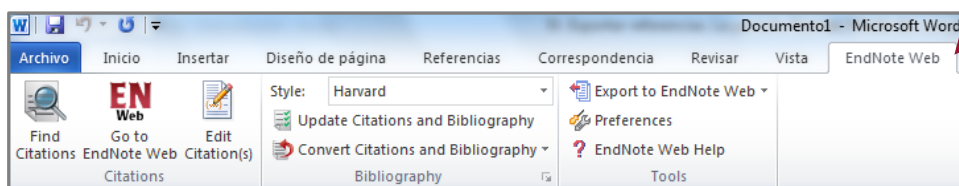
Cite While You Write™ es un Plug-in que es necesario instalarlo en nuestro ordenador y que permite incluir y formatear citas y referencias de forma automática en Microsoft Word. Se puede descargar desde la pestaña *Aplicar formato*”, opción *Plug-in de Cite While You Write*.



O bien desde la pestaña *Descargas*.



Una vez instalado el plug-in comprobaremos que se ha incorporado en Word la siguiente pestaña:



➤ Buscar e introducir citas

1. En el documento Word, colocaremos el cursor en el lugar donde queremos que se inserte la cita.

2. Hacemos clic en *Find Citation*.

3. Introducimos el término de búsqueda y hacemos clic en *Find*.

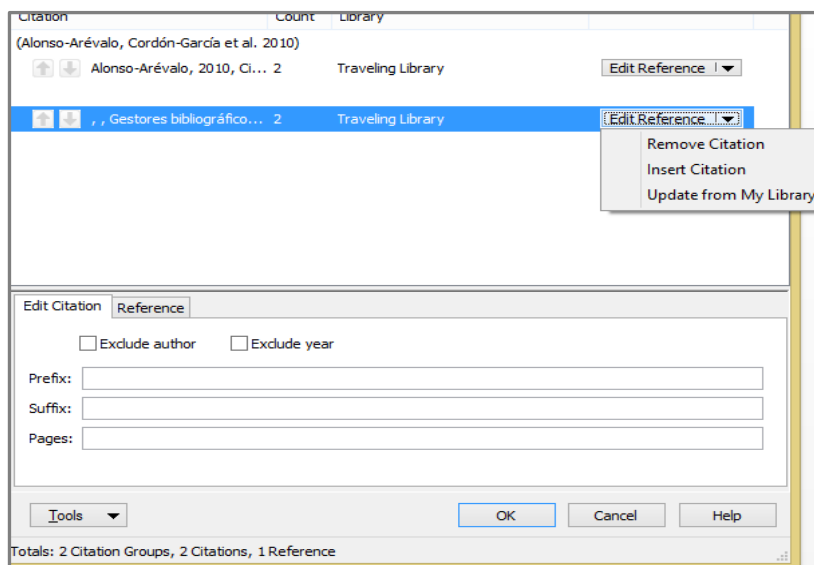
4. Seleccionamos la referencia y hacemos clic en *Insert* para introducir la referencia como una cita en el texto.

Author	Year	Titile
Alonso-Arévalo	2010	CiteUlike y Connotea: herramientas 2.0 para el descubrimiento de la información científica Gestores bibliográficos gratuitos: CiteUlike, Mendeley y Zotero

Reference Type: Journal Article
Author: Alonso-Arévalo, Julio
 Cordón-García, José-Antonio
 Martín-Rodero, Helena
Year: 2010
Title: CiteUlike y Connotea: herramientas 2.0 para el descubrimiento de la información científica
Journal: El profesional de la información

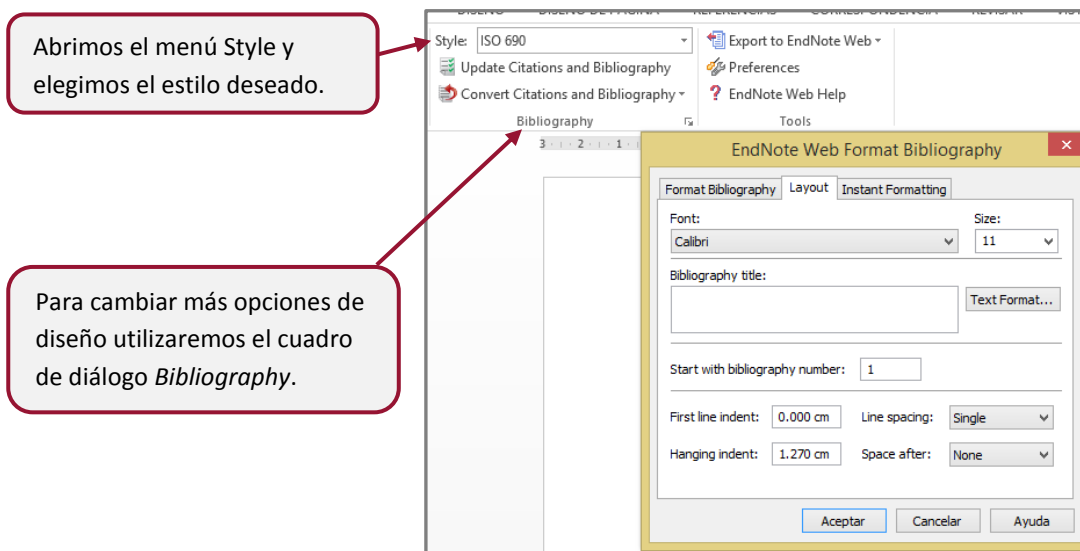
➤ Editar citas

Elegiremos la opción Edit Citation para poder agregar o excluir información de la cita, añadir o eliminar una cita, o cambiar el orden de las citas del documento.

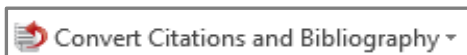


➤ Formatear una bibliografía

Se aplica formato a la cita automáticamente según el estilo seleccionado

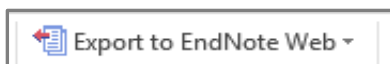


➤ Desformatear una bibliografía



Se utiliza para convertir citas formateadas en texto pleno

➤ Exportar referencia



Exporta las referencias del documento al grupo [sin archivar] de nuestra biblioteca de EndNote Web

➤ Preferencias



Cambia las opciones generales disponibles en Word permitiendo personalizar las teclas de acceso o cambiar de EndNote escritorio a EnNote en línea.

Para profundizar en el uso de esta herramienta así como para ver algunos ejemplos sobre cómo crear bibliografías se puede consultar el siguiente [videotutorial](#)



C) Aplicar formato al artículo

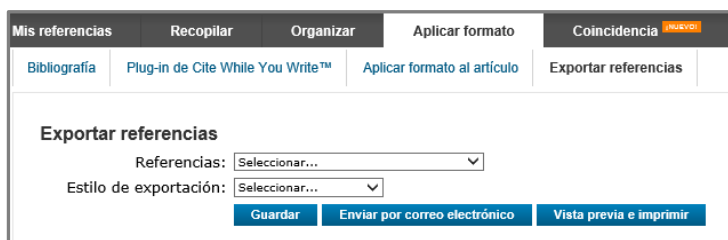


Hay dos formas de incluir las citas y referencias en un manuscrito con EndNote Basic: utilizando el plug-in *Cite While You Write* con Microsoft Word (versión 2000 o superior), o bien utilizando ficheros de texto.

5. EXPORTAR E IMPORTAR REFERENCIAS A DISTINTOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

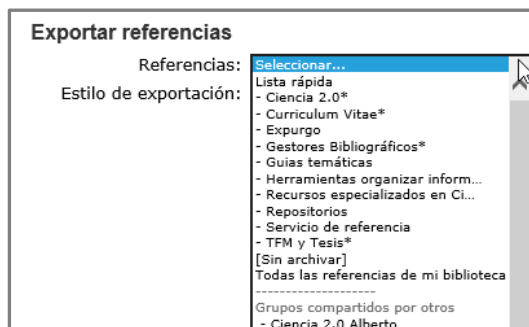
A) Exportar referencias

Desde la pestaña *Aplicar Formato*, la opción *Exportar Referencias*, nos permite exportar referencias de nuestra biblioteca y crear un archivo de texto según el formato de salida seleccionado.



Los pasos a seguir son:

1. Elegimos la lista a exportar. Podremos elegir entre *Todas mis referencias*, uno de nuestros grupos, o bien, a través de la carpeta *Lista rápida* que permite crear una lista de exportación de referencias de diferentes bases de datos. También se pueden exportar los grupos compartidos.



2. Seleccionamos el formato de exportación en *Estilo de exportación*. Las referencias pueden exportarse en cualquiera de estos formatos. Utilizaremos un formato u otro según se requiera para incluirlo en el otro gestor de referencias. Por lo general es el formato RefMan (Ris).



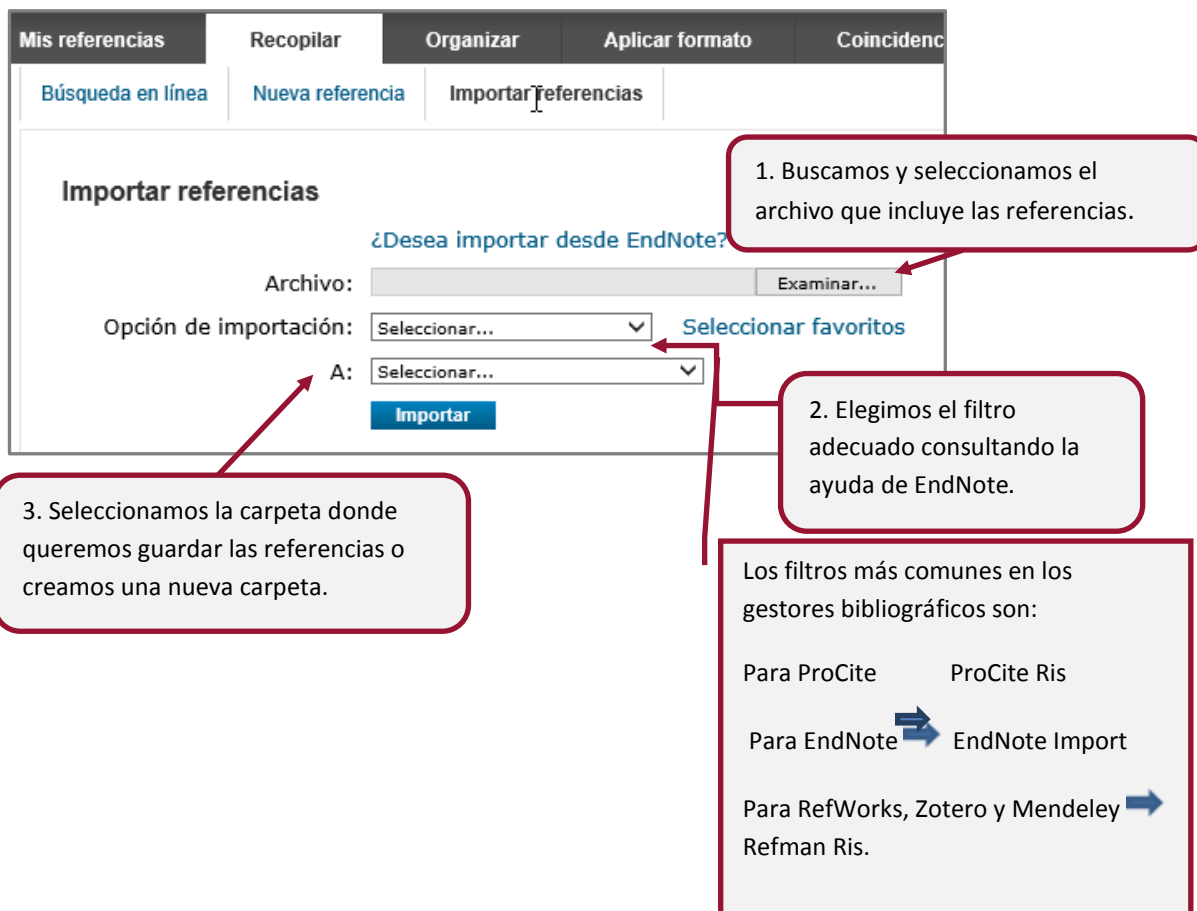
3. Finalmente, podemos elegir entre guardarlo, enviarlo por e-mail o imprimirlo.

Una vez exportadas las referencias, se podrá importar al gestor de referencias bibliográficas que deseemos. Los archivos adjuntos y las figuras adjuntas no se pueden exportar.

B) Importar referencias

Si, por el contrario, lo que queremos es importar referencias de otro gestor a EndNote Basic, debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seguimos las instrucciones de exportación del gestor bibliográfico que queremos importar las referencias. Exportamos las referencias que deseemos, según el formato que nos indiquen las instrucciones y lo guardamos en una carpeta.
2. Abrimos EndNote Basic, entramos en la pestaña Recopilar, opción Importar referencias.



1. Buscamos y seleccionamos el archivo que incluye las referencias.

2. Elegimos el filtro adecuado consultando la ayuda de EndNote.

3. Seleccionamos la carpeta donde queremos guardar las referencias o creamos una nueva carpeta.

Los filtros más comunes en los gestores bibliográficos son:

Para ProCite → ProCite Ris

Para EndNote → EndNote Import

Para RefWorks, Zotero y Mendeley → Refman Ris.