



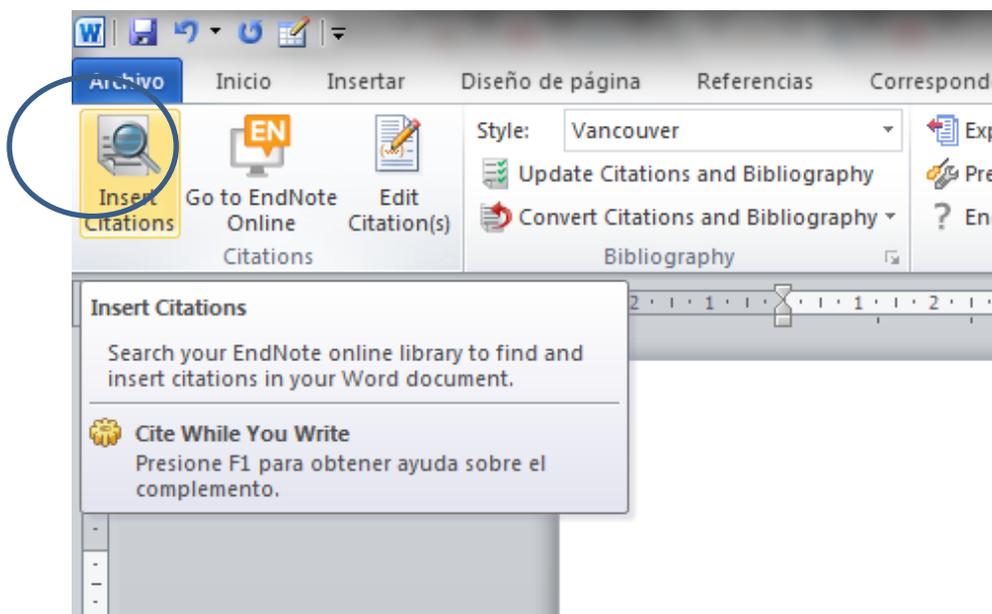
INSERTAR CITAS EN EL DOCUMENTO FINAL

- El sistema pide las credenciales de acceso para conectar el documento final con el gestor bibliográfico.
- Colocar el cursor en el punto del documento en el que se insertará la cita.

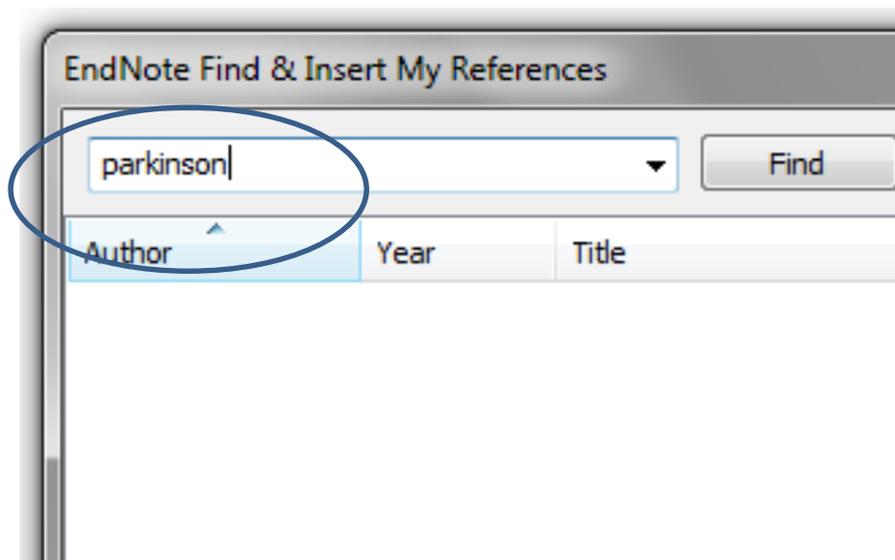
DOCUMENTO DE PRUEBA ENDNOTE ONLINE

Documento de prueba Documento de prueba de documento de prueba documento de prueba de documento de prueba documento de prueba de documento de prueba. Documento de prueba do Documento de prueba. Documento de prueba do Documento de prueba documento de prueba.

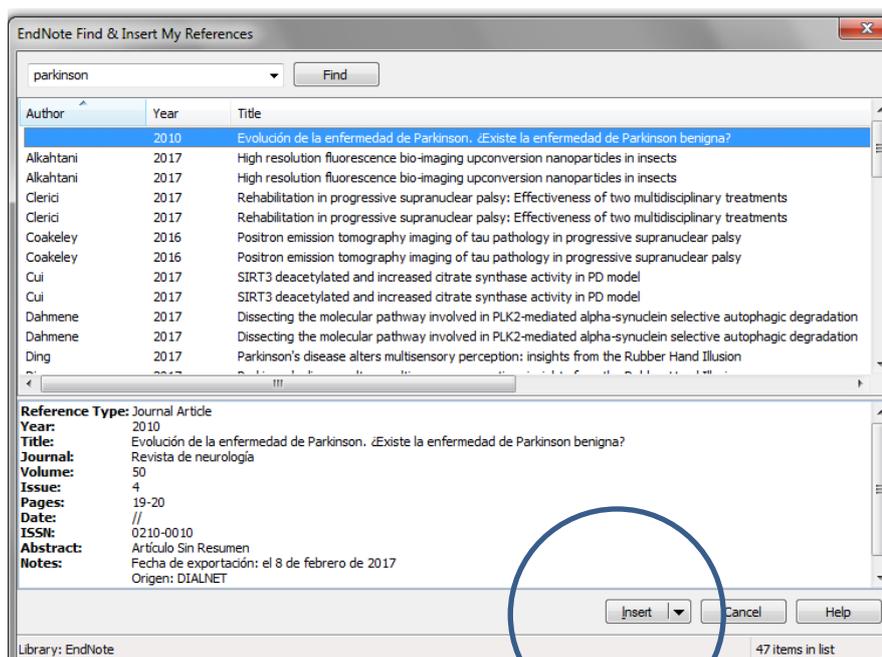
- Pulsar el icono correspondiente (lupa).



- Aparecerá la ventana con la caja de búsqueda para localizar las referencias en EndNote Online.
- Escribir en la caja de búsqueda, el término correspondiente para recuperar las referencias. No es el nombre de una carpeta, sino una palabra que permita recuperar las referencias: palabra del título, apellido del autor, etc.



- La nueva ventana, está dividida en dos partes: en la superior se listan las referencias en las que aparece el término introducido en la búsqueda, en la inferior, la referencia seleccionada (resaltada en azul) aparece desarrollada con todos sus campos.



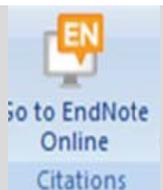
- Marcar la referencia a insertar.
- Seleccionar la opción "Insertar" de la ventana.
- Proceder sucesivamente con todas las referencias.
- Las referencias quedarán insertadas en su lugar correspondiente en el documento final.
- Vancouver crea una llamada con número y las citas al final del documento.

DOCUMENTO DE PRUEBA ENDNOTE ONLINE

Documento de prueba Documento de prueba
 documento de prueba(1) documento de prueba
 documento de prueba documento de prueba
 documento de prueba. Documento de prueba
 Documento de prueba. Documento de prueba

documento de prueba. Documento de prueba documento de prueba.
 Documento de prueba. Documento de prueba documento de prueba
 Documento de prueba documento de prueba.

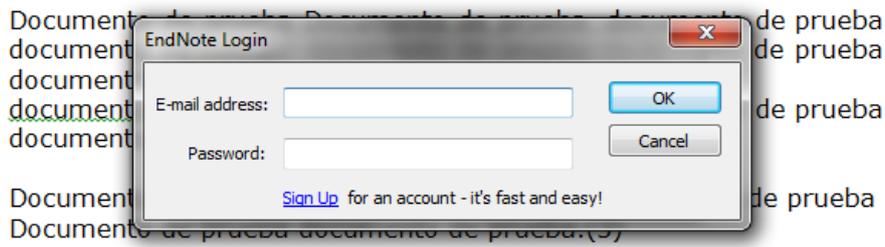
1. Cui XX, Li X, Dong SY, Guo YJ, Liu T, Wu YC. SIRT3 deacetylated and increased citrate synthase activity in PD model. *Biochem Biophys Res Commun.* 2017.



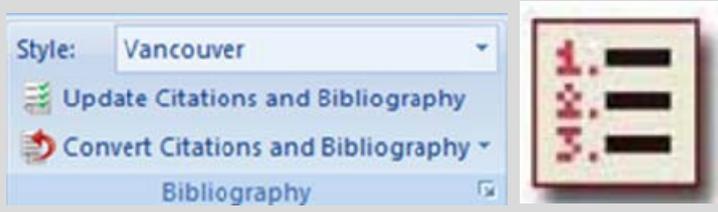
CONECTAR EL DOCUMENTO CON ENDNOTE ONLINE

- Pinchar en el icono.
- El sistema pide las claves de identificación en EndNote.

Documento de prueba. Documento de prueba documento de prueba
Documento de prueba documento de prueba.(2)

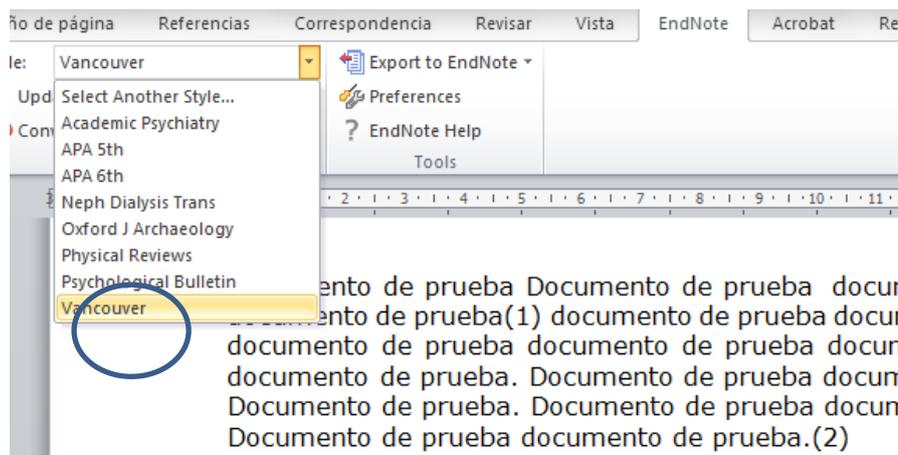


Documento de prueba Documento de prueba documento de prueba
documento de prueba documento de prueba documento de prueba
documento de prueba documento de prueba documento de prueba
documento de prueba Documento de prueba documento de prueba

A screenshot of the EndNote software interface. On the left, a menu is open showing the "Bibliography" section. The "Style:" dropdown is set to "Vancouver". Below it are options for "Update Citations and Bibliography" and "Convert Citations and Bibliography". On the right, there is a small icon showing a list of three items with red numbers 1, 2, and 3 next to them.

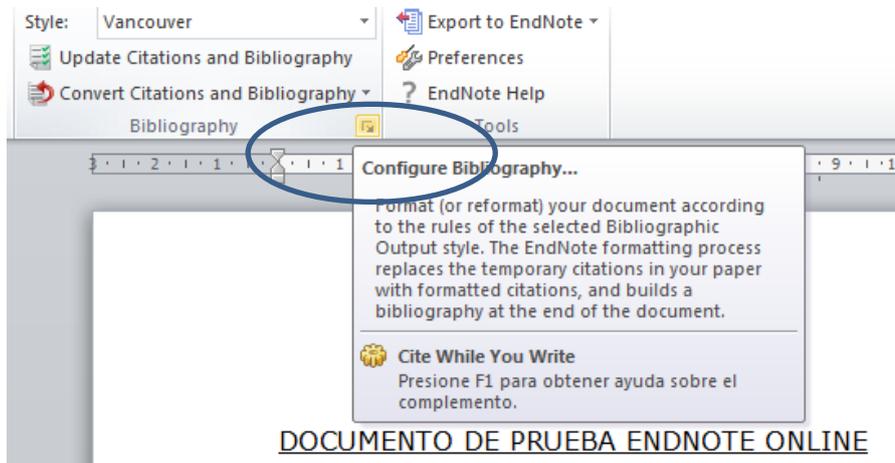
FORMATEAR BIBLIOGRAFÍA

- Pinchar en el icono correspondiente. Desplegar el menú con los estilos que han sido seleccionados previamente en el gestor.
- Los estilos se seleccionan en EndNote y no en el documento de Word.



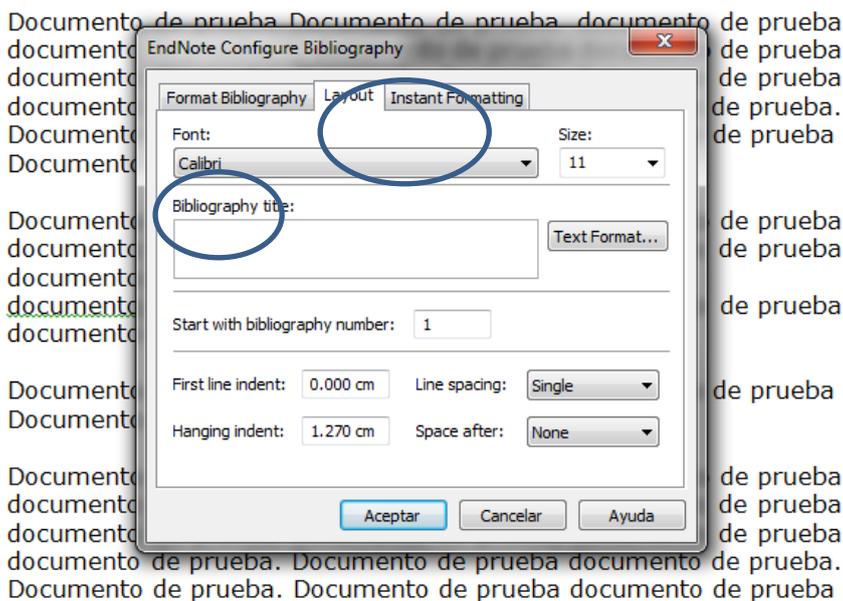
- Elegir el estilo deseado.
- El documento se formatea según el estilo elegido.

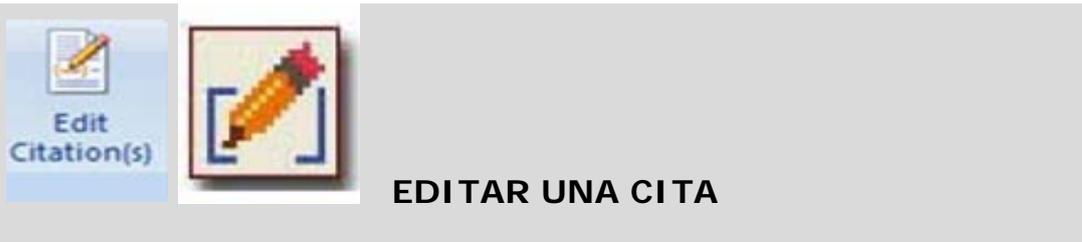
- **Más opciones: desplegando el menú, Configure Bibliography en la esquina inferior derecha del icono para formatear la bibliografía.**



- **Con la opción "Layout" se puede cambiar el estilo del texto del documento final: cambio de tipo y tamaño de la fuente, etc.**
- **Estos cambios no afectan al estilo de cita, sino de tipografía y diseño, es decir a la presentación del documento final.**

DOCUMENTO DE PRUEBA ENDNOTE ONLINE

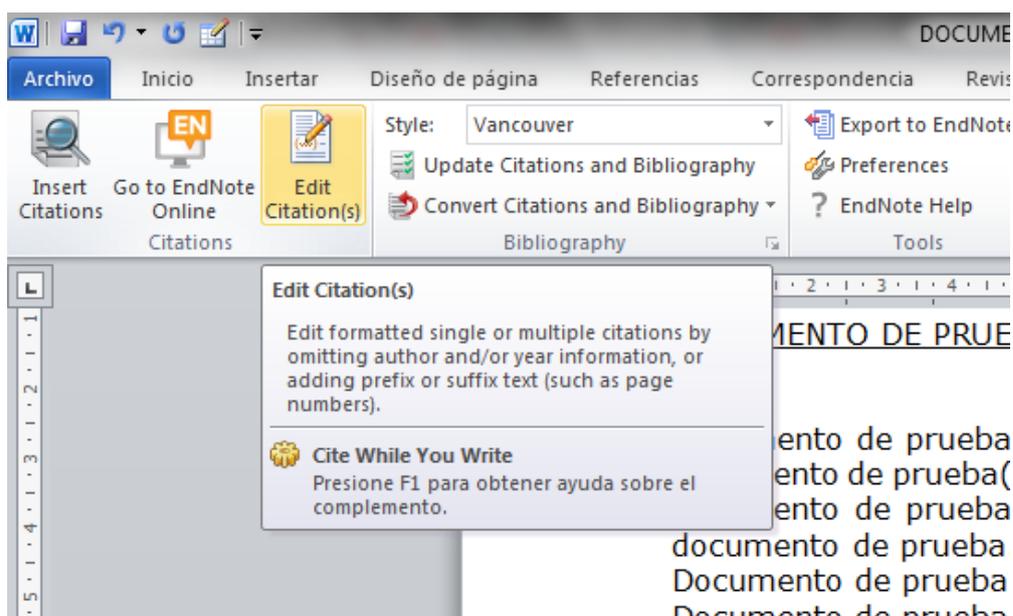




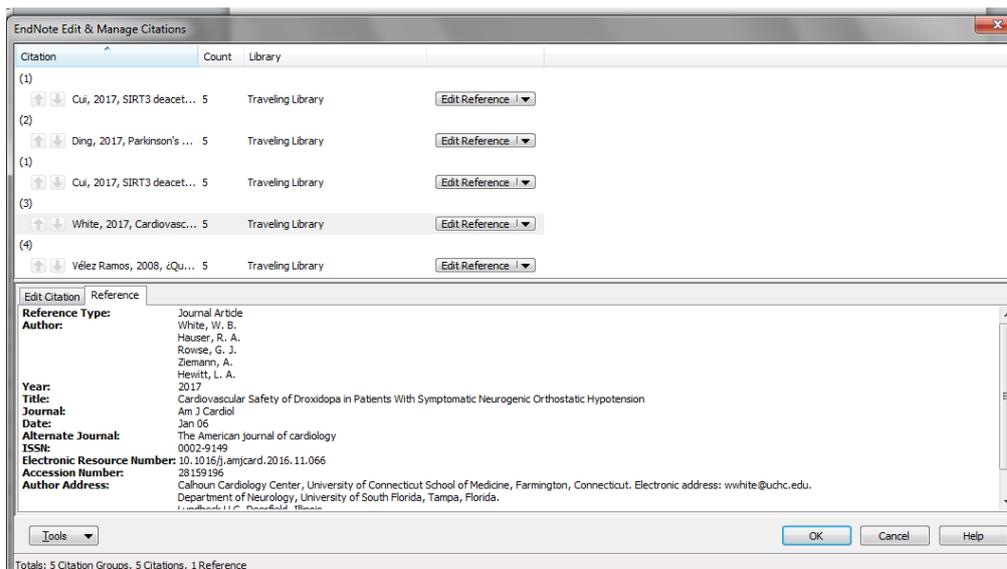
Para modificar cualquier cita es preciso seleccionarla, bien marcando el número correspondiente a su llamada, o bien entrando en la ventana de editar, y seleccionándola del listado de todas las citas que aparecen en esta pantalla.

Siempre se mostrará en el panel inferior, de la ventana de editar, pestaña "Reference", los datos de la cita que se está editando.

Si se ha seleccionado la llamada, en la ventana de editar, la cita correspondiente ya aparece seleccionada del listado.

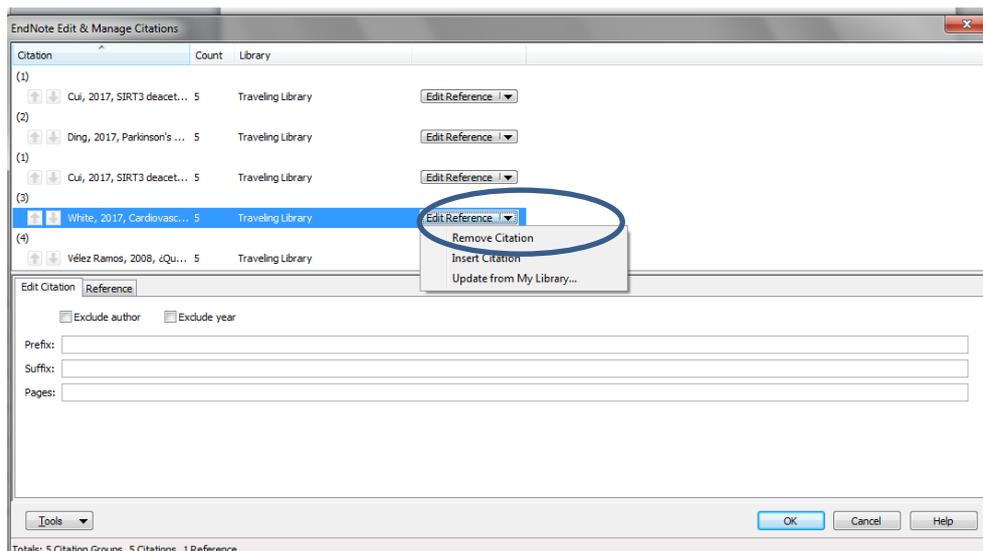


- Aparecerá la ventana para editar la cita.
- Esta ventana está dividida en dos partes: en la parte superior se listan las referencias del documento. Cada referencia tiene su propio botón de editar, la parte inferior está dividida a su vez en dos partes con dos opciones: pestaña con la referencia seleccionada desarrollada, y pestaña para editar la referencia.



- **Suprimir una cita:**

- **Se puede suprimir directamente una llamada, pero los números de las llamadas de las citas no se reordenan, por lo que se altera el orden de citas del documento. Por otra parte, aunque se pueda borrar una llamada, los códigos del sistema, no permiten borrar su cita correspondiente. Por este motivo, para eliminar una cita, hay que utilizar la opción de editar de EndNote.**
- **Se puede eliminar una cita sin seleccionar previamente su llamada. Bastará con pinchar en el icono correspondiente a Editar. Después se selecciona de la lista.**
- **Otra posibilidad es seleccionar la llamada de la cita, en este caso, en la ventana de editar, solo aparecerá la referencia a suprimir y no toda la lista.**
- **Pinchando en este botón, se despliega un menú con las opciones: Remove Citation, Insert Citation y Update from my Library. Escoger la opción de borrar "Remove" y confirmar con el botón "OK"**



Se mantendrá el orden secuencial de citas, que se reordenan asignando el número de llamada de la cita borrada a la siguiente.

- Insertar nueva cita en una llamada con cita ya creada:
 - Situar el cursor en la llamada en la que se insertará la nueva cita y seleccionar el número.

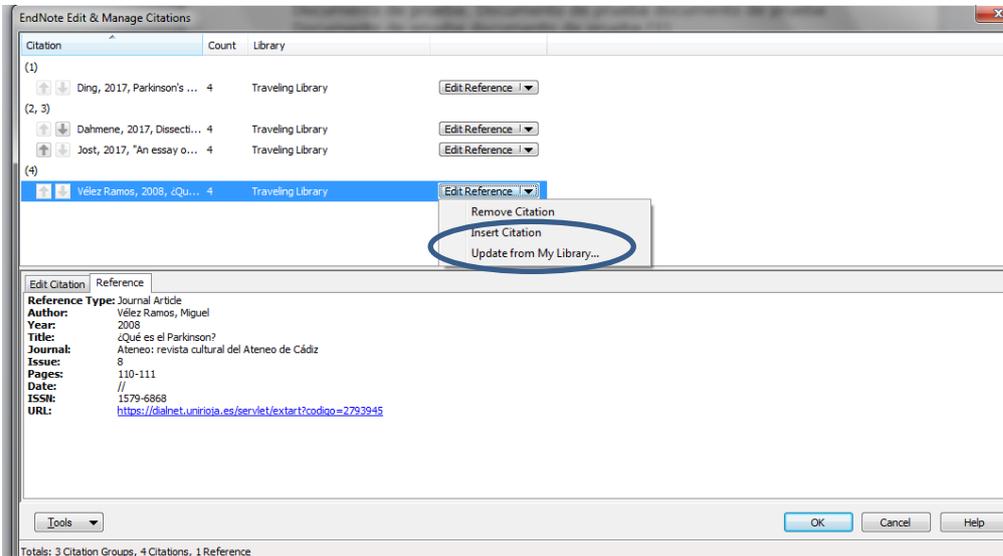
ento de prueba documento de prueba. Documer
ento de prueba.

ento de prueba. Documento de prueba documen
ento de prueba documento de prueba.(3)

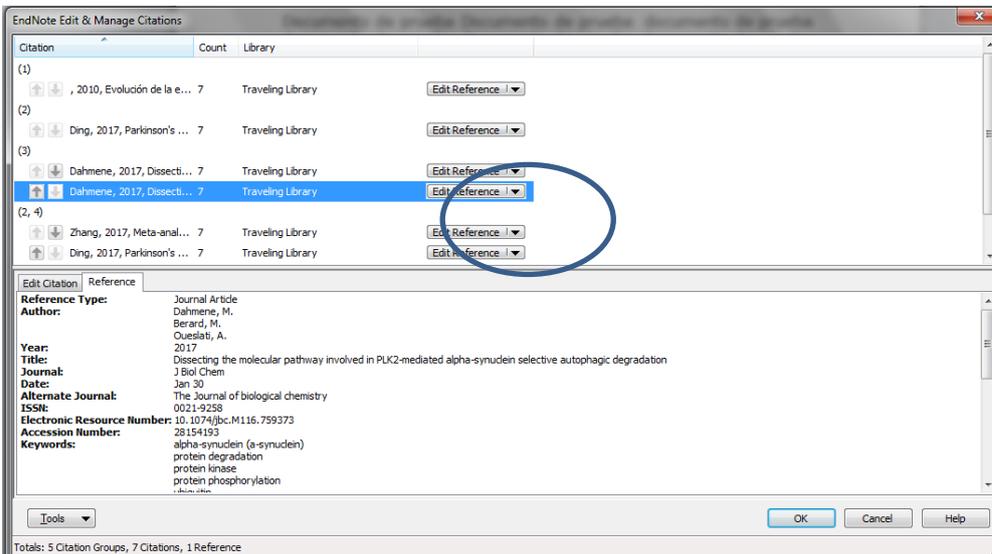
ento de prueba Documento de prueba documer
ento de prueba documento de prueba documer
ento de prueba documento de prueba documer
ento de prueba. Documento de prueba documen
ento de prueba. Documento de prueba documen
ento de prueba documento de prueba.(4)

- Pinchar en el icono de editar, elegir del listado de referencias que aparecen, la correspondiente a la nueva cita.

- Del menú particular de edición de la cita, escoger la orden Insert Citation.
- Confirmar con el botón "OK".



- Se comprueba que la segunda referencia se ha insertado en la misma llamada.

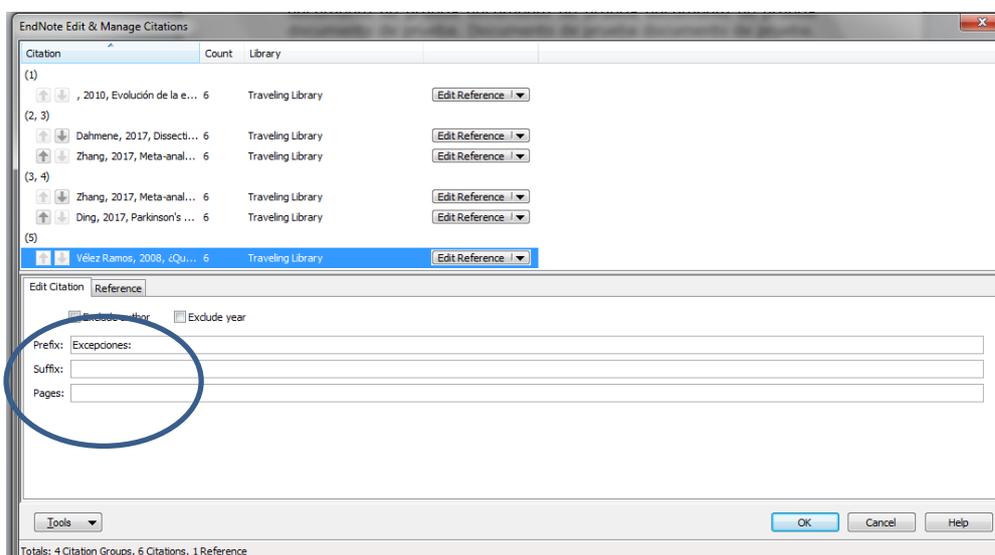


- Se crea una sola llamada que remite a dos citas: la primera creada, y la recién insertada.

Documento de prueba. Documento de prueba documento de prueba
Documento de prueba documento de prueba.(3, 4)

Documento de prueba Documento de prueba documento de prueba
documento de prueba documento de prueba documento de prueba
documento de prueba documento de prueba documento de prueba
documento de prueba. Documento de prueba documento (2, 4)

- **Cuando se inserten varias citas en una misma llamada, la presentación será la establecida por el estilo de cita seleccionado.**
- **Para cambiar el orden de las citas cuando hay varias relativas a una misma llamada, se pueden utilizar los botones de las flechas, pero teniendo en cuenta que prevalecerá el estilo de cita elegido.**
- **Insertar prefijo:**
 - **Entrar en editar edición.**
 - **Seleccionar la cita.**
 - **Escribir el prefijo en el campo correspondiente.**

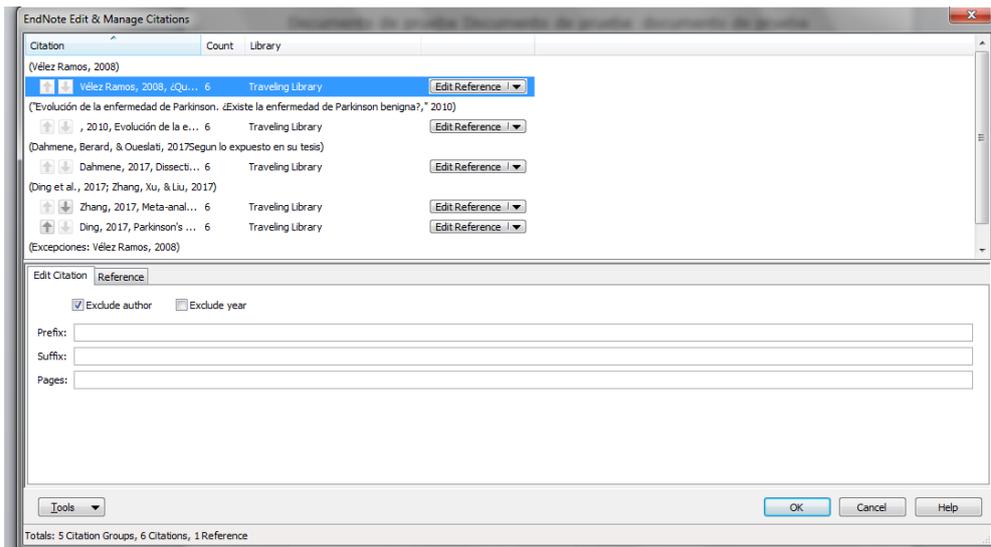


- **El prefijo se insertará antes de la llamada.**

de prueba. Documento de prueba. Documento de prueba docum
de prueba
Documento de prueba documento de prueba.(Exceptiones: 5)

- **Modificar la cita:**
 - **Entrar en editar una cita**

documento de prueba documento de prueba documento de prueba
 documento de prueba documento de prueba (Vélez Ramos, 2008)
 documento de prueba documento de prueba. Documento de prueba
 documento de prueba. Documento de prueba. Documento de prueba



- **Se puede excluir el autor, el año, etc. Lo que se modifica es la llamada, no la referencia.**

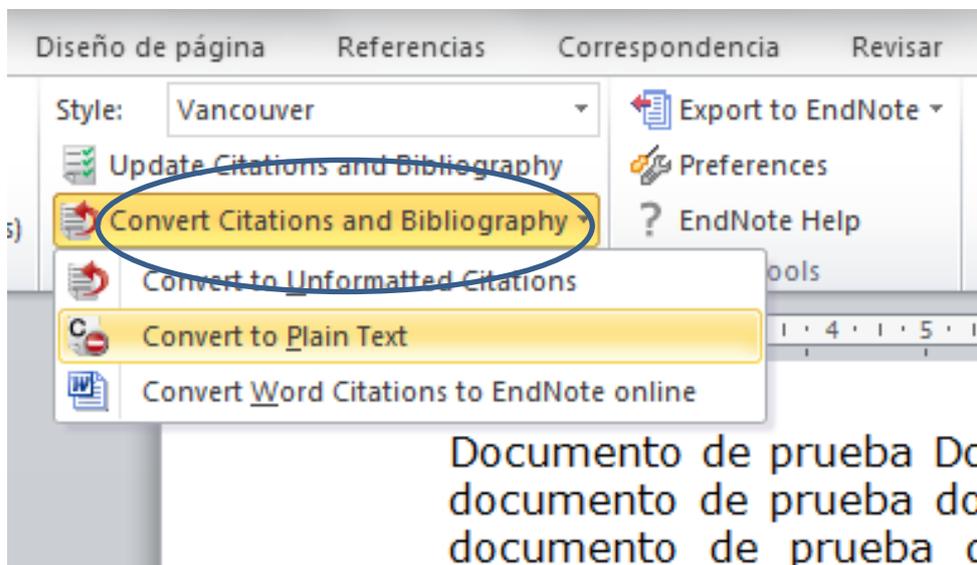
Documento de prueba Documento de prueba documento de prueba
 documento de prueba documento de prueba documento de prueba
 documento de prueba documento de prueba (2008) documento de
 prueba documento de prueba. Documento de prueba documento de

- **Esos cambios no se aprecian con Vancouver porque este estilo no incluye ni el año ni el autor en la llamada.**
- **Algunos datos de la cita, solo se pueden modificar en EndNote Web y no en el documento final, por ejemplo:**
 - **Sustituir los títulos traducidos al inglés que aparecen en PubMed entre corchetes y sustituirlos por los originales.**
 - **Abreviar o desarrollar los títulos de las revistas.**

- Los títulos tomados de PubMed siempre estarán abreviados porque esta base de datos sigue el estilo Vancouver, pero si se recupera información de otras fuentes, los nombres de las publicaciones pueden estar desarrollados.
- Estos cambios hay que realizarlos en EndNote Online antes de insertar la cita en el documento final.



- Basta picar en el icono.
- Se despliega un menú con varias opciones:



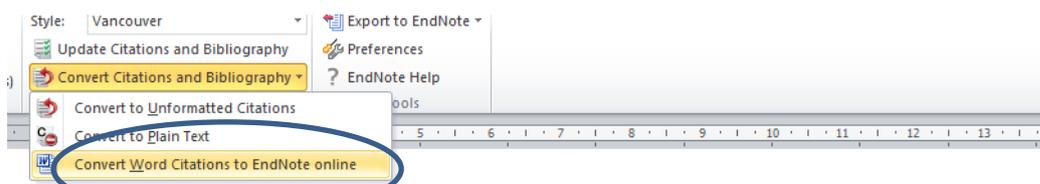
- Convierte las citas formateadas en temporales, es decir sin formato o “formato temporal”.
- La “cita temporal” consta de apellido del autor y año entre delimitadores {Autor, Año}. Es una cita sin estilo.

- **Para volver a formatear la bibliografía es preciso seleccionar la opción: Update Citations and Bibliography.**

documento de prueba. Documento de prueba documento de prueba.
Documento de prueba. Documento de prueba documento de prueba
Documento de prueba documento de prueba. {, 2010, Evolución de la
enfermedad de Parkinson. ¿Existe la enfermedad de Parkinson
benigna?}

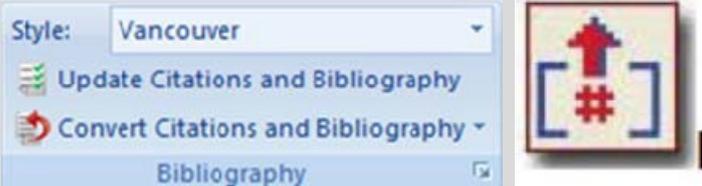
Convertir una cita de Word en cita Endnote:

- **Marcar la cita a convertir.**
- **Pinchar en la opción del menú desplegable.**
- **La cita se formateará con el estilo seleccionado .**



- **Google Scholar:**

- Todos los autores aparecen listados por orden descendente de citas. La lista de profesores se ordena por índice h.
- Se pincha sobre el nombre del profesor: (Carroll, 2017).
- Aparecerá la ficha del investigador: datos personales: nombre, apellido, correo, departamento, dirección, número de teléfono:



ELIMINAR CÓDIGOS DE CAMPO

- **En ocasiones interesa que no aparezcan los códigos de campos asociados. Algunas publicaciones exigen a los autores que envíen sin códigos los manuscritos para su publicación.**

- **Se puede comprobar que el documento tiene códigos, si pinchando sobre la lista de citas, el texto aparece sombreado en gris. Los códigos de campo permanecen ocultos.**

Documento de prueba documento de prueba. (3)

1. Vélez Ramos M. ¿Qué es el Parkinson? Ateneo: revista cultural del Ateneo de Cádiz. 2008(8):110-1.
2. Dahmene M, Berard M, Oueslati A. Dissecting the molecular pathway involved in PLK2-mediated alpha-synuclein selective autophagic degradation. J Biol Chem. 2017.
3. Schilder JC, Overmars SS, Marinus J, van Hilten JJ, Koehler PJ. The terminology of akinesia, bradykinesia and hypokinesia: Past, present and future. Parkinsonism Relat Disord. 2017.
4. Toni M, Massimino ML, De Mario A, Angiulli E, Spisni E. Metal Dyshomeostasis and

- **Se pulsa el icono correspondiente.**
- **Se escoge del menú desplegable la opción Convertir to Plain text.**
- **El sistema pide confirmación, y ofrece la posibilidad de guardar la versión el documento con los códigos, antes de modificarlo.**
- **El sistema creará un documento nuevo sin campos, con las citas sin formato.**
- **Es importante guardar una copia antes de eliminar los códigos, pues una vez suprimidos del documento, no se pueden recuperar y es necesario repetir el trabajo.**
- **Si no es imprescindible, es mejor NO eliminarlos.**
- **Hay que tener en cuenta, que eliminar los códigos y eliminar el formato, son opciones distintas.**
 - **Eliminar el formato, significa suprimir el estilo de cita, y dejar las referencias con un estilo "estándar", por otra parte, liminar los códigos, supone suprimir el formato legible por el gestor EndNote, y convertir el documento en texto Word.**



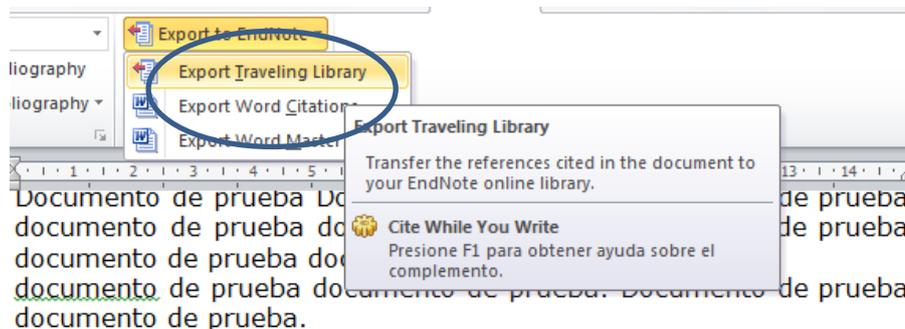
EXPORTAR UNA LISTA DE REFERENCIAS A ENDNOTE ONLINE

- Se coloca el cursor antes de la primera referencia de la lista.
- Se comprueba que el texto se ha seleccionado; aparecerá sombreado en gris.

Documento de prueba documento de prueba. (3)

1. Vélez Ramos M. ¿Qué es el Parkinson? Ateneo: revista cultural del Ateneo de Cádiz. 2008(8):110-1.
2. Dahmene M, Berard M, Oueslati A. Dissecting the molecular pathway involved in PLK2-mediated alpha-synuclein selective autophagic degradation. J Biol Chem. 2017.
3. Schilder JC, Overmars SS, Marinus J, van Hilten JJ, Koehler PJ. The terminology of akinesia, bradykinesia and hypokinesia: Past, present and future. Parkinsonism Relat Disord. 2017.
4. Toni M, Massimino ML, De Mario A, Angiulli E, Spisni E. Metal Dyshomeostasis and

- Se pulsa el icono correspondiente.



- Las referencias se guardan en la carpeta temporal "Unfield" del gestor EndNote.
- No se puede hacer si previamente se han eliminado los códigos de campo.



- La opción "Enable Instant Formatting on New Word Documents" activa el formateo automático de la bibliografía durante el proceso de inserción de citas en el documento.
- Si esta opción no está seleccionada, las citas insertadas serán temporales y la bibliografía al final del documento no se generará de forma automática cada vez que insertemos una cita.
- En este segundo caso, el documento no se formateará hasta que se utilice la opción "Format Bibliography" .

Biblioteca. Facultad de Medicina
Procesos e Información Especializada
Telf: 91-394-1234
buc_med@buc.ucm.es