

Fuente: MUÑOZ-ALONSO, G. *Cómo elaborar y defender un trabajo académico en humanidades: del Trabajo de Fin de Grado al Trabajo de Fin de Máster*. Madrid: Bubok, 2015, 171-189.

## APLICACIÓN DE GESTORES BIBLIOGRÁFICOS: ENDNOTE

### 1. Utilidad de un gestor: herramientas de EndNote

Cualquier alumno o investigador en ciencias humanas acumula a lo largo de su vida académica numerosas fuentes de información documentales desde su licenciatura o grado hasta su inmersión en la investigación a más alto nivel, como un TFG, un TFM, una TD o un artículo científico, por poner algunos ejemplos. El investigador almacena y también realiza numerosas consultas en bases de datos tanto en línea como en disco compacto pero, una vez realizadas las consultas, los registros obtenidos deben ser procesados correctamente para poder obtener de ellos el mayor rendimiento tanto a corto como a largo plazo.<sup>1</sup>

Pues bien, desde hace más de treinta años se ha extendido el uso de programas informáticos que facilitan precisamente la acumulación, búsqueda, descarga, organización, presentación y personalización de las referencias bibliográficas. Estos programas son de gran ayuda en la actividad académica y científica ya que realizan de forma automática la composición y manejo de listas bibliográficas, así como la elaboración de citas y la composición de trabajos científicos. Hay que tener presente que en el mercado existen actualmente distintos programas para la gestión bibliográfica y se les conoce, de forma genérica como: *Personal Bibliographic Software (PBS)*, *Personal Bibliographic Tools*, *Personal Research Assistance*, *Reference Management Software*, *Bibliographic Management Systems*, etc. La mayoría de ellos apareció en la década de los ochenta en Estados Unidos. En el ámbito comercial, los más conocidos son los siguientes: Mendeley, ProCite, Reference Manager, EndNote, Citavi, Connotea, Citeulike, Biblioscape, Refbase, Zotero, RefWorks y JabRef. Todas estas aplicaciones informáticas ofrecen la posibilidad de capturar registros, formatearlos en el estilo deseado y, posteriormente, transferir esta información a procesadores de texto. Además, estos softwares poseen todas las características propias de una base de datos convencional, como por ejemplo, la posibilidad de realizar búsquedas por palabras clave, por autor, por título o por materia.

De todos los gestores hemos elegido EndNote, por ser el gestor más utilizado por los investigadores en ciencias humanas. EndNote Básico es un gestor integrado en la plataforma WOS del Sistema Español de Ciencia y Tecnología (Web of Science) y podemos acceder a ella desde el portal de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología-FECYT. Una vez que

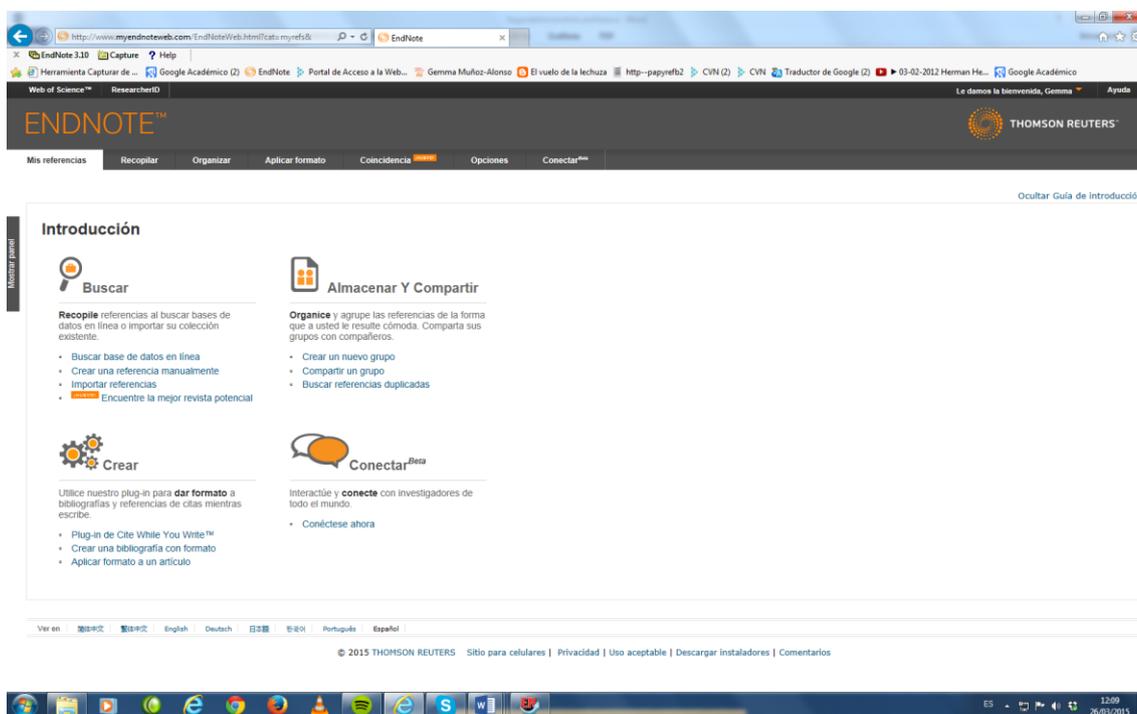
---

<sup>1</sup> Esta parte tendrá una futura ampliación en un artículo titulado «Hacia una nueva manera de investigar en Humanidades y Ciencias Sociales: recopilar, organizar y dar formato a través de un gestor bibliográfico», que se publicará en el nº 33 (2015) de la revista *Educación y Futuro*.

pinchamos en WOS comprobamos que, entre los productos contratados tenemos EndNote y accedemos a esa pestaña para acceder al producto, que nos pedirá las claves de acceso, gratuitamente. Una vez registrados nos encontramos con la posibilidad de almacenar una cantidad ilimitada de documentación (si hemos sincronizado EndNote escritorio con EndNote Basic). Antes de conectarnos con el gestor sería conveniente configurar el Google Académico para que todas las búsquedas con el Google pasen al EndNote y no a otro gestor. Tal configuración es muy sencilla dado que en la pestaña de configuración deberemos activar EndNote. Podemos acceder a EndNote Básico, una vez registrados, a través de myendnoteweb.com. No obstante, si hemos sincronizado nuestro EndNote de escritorio con EndNote básico, la denominación y la funcionalidad correspondiente es EndNote.

Las principales herramientas con las que cuenta EndNote son las siguientes: 1. *Recopilar*. 2. *Organizar*. 3. *Dar formato*.

### Pantalla 1: Herramientas



Con *recopilar* (almacenar, recuperar) podemos realizar tres tareas: búsquedas en línea en multitud de bases de datos, lo cual nos permitirá desde numerosos catálogos institucionales, bibliotecas, bases de datos, recuperar las referencias bibliográficas procedentes de alguna búsqueda que realicemos. También cabe la posibilidad de introducir referencias y documentación de forma manual, en numerosos soportes y posibilidades, que quedarán guardados en las carpetas que hayamos seleccionado previamente (a través de la opción nueva referencia o crear una referencia manualmente). Por último, podemos importar registros desde aquellos recursos que nos permitan traerlos de forma directa.

Con la herramienta *organizar* (manejar) se pueden realizar las siguientes actividades: crear y organizar grupos de referencias o carpetas, de acuerdo con

nuestros intereses, compartir grupos y carpetas con otros usuarios de EndNote Basic, y también podremos localizar y eliminar registros que resulten ser duplicados.

Ahora bien, la herramienta estrella para la investigación es *Dar formato* y su interacción con el procesador de textos. Veamos estos aspectos.

*Dar formato* (o aplicar formato, formatear) es quizás la potencialidad más interesante para los investigadores en humanidades. Esta herramienta permite generar bibliografías partiendo de numerosos estilos bibliográficos, desde los más comunes hasta los aconsejados por diversas revistas científicas de impacto.

Para ello procedemos de la manera siguiente: en *referencias* elegimos el grupo de referencias a partir del cual queremos generar la bibliografía; en *estilos* seleccionamos el estilo de salida (MLA, Chicago, Nature, Vancouver, Turabian, APA) y en *formato de archivo* elegimos el formato de archivo correspondiente (lo mejor es seleccionar el archivo enriquecido). A continuación pulsamos guardar, o mandar por correo electrónico, o vista previa e imprimir. A veces tenemos que redefinir algunos detalles en función de conectores, o abreviaciones de los apellidos de los autores (van, von, de, du, de la, etc.). Podemos adaptar el estilo y adaptarlo a la ortotipografía correspondiente

- Barra de herramientas de CWYW

Asimismo, esta herramienta, mediante Formateo de un manuscrito incorpora de forma automática citas y referencias en el procesador de textos que estemos utilizando. Para esta última opción existe un pequeño software, *Cite While You Write plug-in*, entre EndNote Básico y el procesador de textos, por ejemplo, Microsoft Word, que permite gestionar la bibliografía empleada desde el procesador de textos, gracias a unas teclas de función. Una vez instalado el *plug-in* aparecerá en el procesador una nueva barra de herramientas para la conexión con EndNote Web. Con ello se facilita la inclusión de citas y de referencias en el documento que estemos escribiendo o en cualquier trabajo académico o de investigación.



De izquierda a derecha: a) *Localizar referencias* permite localizar e insertar las referencias seleccionadas en forma de cita dentro del documento; b) *Ir a EndNote Web* sirve para abrir nuestra biblioteca EndNote directamente desde el Word; c) con *Formatear la bibliografía* reemplazaremos las citas temporales del documento por citas formateadas con un estilo de salida seleccionado, cambiar el estilo bibliográfico de nuestra bibliografía y construir una bibliografía al final del documento; d) *Editar citas* permite añadir o eliminar aquella información de las citas que no deseemos, como eliminar el nombre del autor, el año, añadir sufijos o prefijos, o añadir número de página; e) con *Desformatear citas* convertiremos citas formateadas en temporales y también conseguiremos reformatear las citas temporales; f) *Borrar códigos de campo* sirve para guardar una copia del documento con las citas sin formato y eliminar

los códigos asociados a la bibliografía que alguna revista o editorial me solicite;

g) *Exportar Referencias de un manuscrito a EndNote* nos permitirá crear una base de datos con las referencias usadas en el documento, es decir, exportar las referencias del documento a un grupo determinado “unfiled” y podremos guardar, distribuir o imprimir las referencias que hemos utilizado en la confección de un trabajo;

h) con *Preferencias (Cite While You Write Preferencias)* podremos personalizar las teclas de función y seleccionar las aplicaciones dentro de Word;

i) el último icono presenta la ayuda.

## 2. Citar y referenciar fuentes con EndNote

Ya conocemos la potencialidad del gestor y el significado de casi todos los iconos. A continuación vamos a poner en práctica la herramienta más apreciada por los investigadores, aquella que nos permite citar las fuentes que cimentan nuestro trabajo y que, además, genera la bibliografía correspondiente.

- Cita temporal y cita formateada

Un detalle importante a tener en cuenta es el siguiente: para que las citas y la bibliografía aparezcan ya sea en el entramado textual como en el listado bibliográfico al final del documento, con un determinado estilo (APA, MLA, Turabian o Vancouver) necesitamos, previamente, habilitar el formateado automático, el cual transforma la cita temporal en cita formateada. Cita temporal es aquella que contiene información para localizar una única referencia de EndNote y consta del apellido del primer autor y el año entre códigos o limitadores: {Posada, 2015}.<sup>2</sup>

Para activar el formateo debemos acudir, desde el Word a *Preferencias* (de CWYW),<sup>3</sup> *General*, y activar la opción *Enable Instant Formatting on New Word Documents*.<sup>4</sup> La cita en el entramado textual sería: (Posada, 2015: 35).<sup>5</sup>

- Elegir o Modificar un estilo: buscarlo, renombrarlo, salvarlo o guardarlo, editarlo

EndNote nos permite presentar nuestras citas y correspondientes bibliografías con un estilo determinado de los miles que se nos ofrecen, seleccionarlo como *favorito* o bien crear un estilo propio más adaptado a nuestra área de conocimiento o a nuestra ortotipografía, tal y como vamos a detallar más adelante.<sup>6</sup>

Para este último caso accedemos al desplegable de *Edit/ Out styles> Open Styles Manager* y abrimos el estilo que vamos a modificar-crear. A continuación le damos un nombre específico desde el comando de *save as* en el menú *File*. Después de elegir la opción de editar un estilo existente o crear uno nuevo, se abre la ventana *Style*, que nos permitirá hacer cambios eliminando los nombres de campo o los signos de puntuación necesarios, introducir aquello que

---

<sup>2</sup> La marca "#30" después de la fecha indicaría que el número de registro es el 30.

<sup>3</sup> Un consejo: *Cite While You Write* añade códigos de campo, que nunca debemos modificar, a las citas y están ocultos; estos códigos permitirán al Word dar o quitar formato al texto y reformatear las citas dentro del procesador.

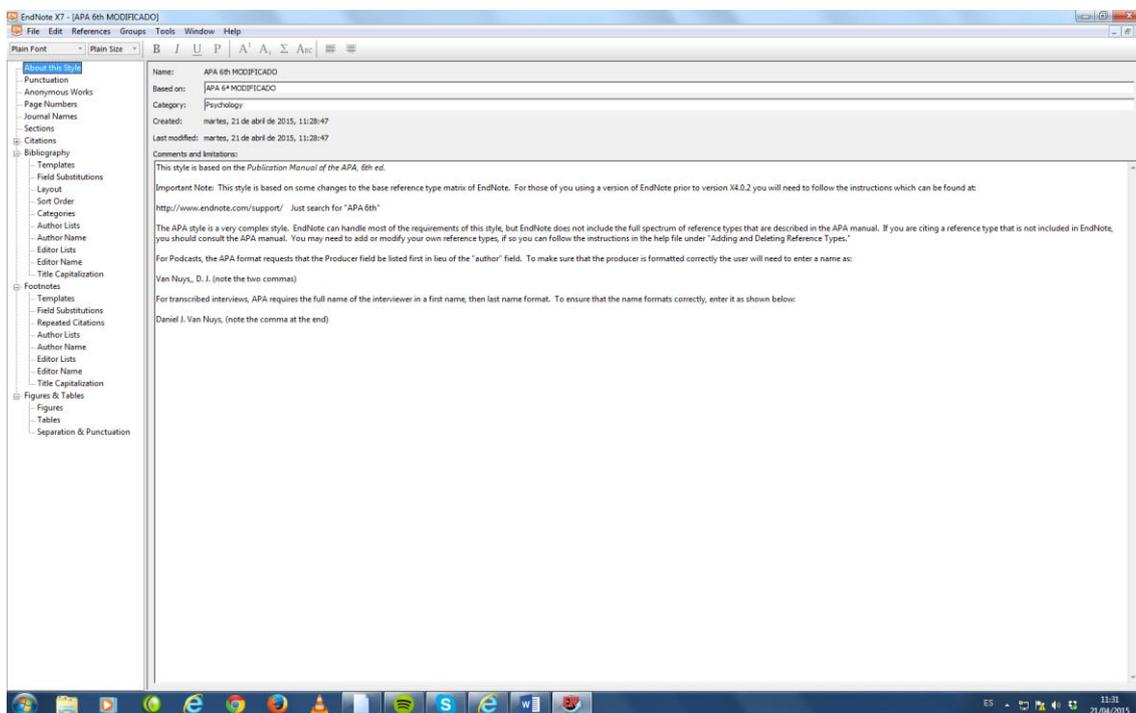
<sup>4</sup> Si tenemos la opción deshabilitada las citas que insertemos en el texto no nos generarán automáticamente una bibliografía al final del trabajo y necesitaremos entonces formatear el documento con el botón *Format Bibliography*. Es importante, pues, habilitar el formateo.

<sup>5</sup> En este último caso he añadido el número de página mediante el comando *Editar citas* de la barra de herramientas y la opción *Formateado de cita*.

<sup>6</sup> Lo más recomendable es tomar como referencia un estilo del listado que ofrece EndNote, modificarlo y darle otro nombre.

deseemos a partir de la lista de campos que se despliega en el panel *Insert Field*; o con *Multiple Citation Separator* podemos especificar el signo de puntuación que deberá emplearse para separar múltiples citas o autorías en los documentos, como por ejemplo sustituir *and*, o *&* por punto y coma ;:

## Pantalla 2: la ventana de estilo de nueva creación *APA MODIFICADO*



Esta pantalla muestra todas las opciones de edición de un estilo. En la columna izquierda se muestran las opciones que se agrupan bajo el encabezamiento de a) *Citations*, que se refiere a las citas en el cuerpo del texto; b) *Bibliography*, que se refiere a la bibliografía que EndNote crea al dar formato al documento; c) *Footnotes*, que se refiere a las citas insertadas en los pie de página o como notas finales en el documento; d) *Figures & Tables*, que alude a las figuras y tablas insertadas en el documento de Word. Los encabezamientos a, b y c tienen una plantilla (*Template*) en la cual están incluidos los nombres de todos los campos y los signos de puntuación tal y como EndNote debe formatear las referencias en el correspondiente estilo. El resto de las opciones de cada sección sirven para afinar el formato del estilo, como el modo de tratar los nombres de los autores o el orden de las citas o referencias en el texto.<sup>7</sup>

Personalmente creo conveniente crear un estilo propio que se adapte a la ortotipografía española. Por ejemplo, podríamos crear-adaptar el sistema APA, 6ª ed., y modificar algunos detalles.

---

<sup>7</sup> La UCM ha elaborado una excelente guía para usuarios de EndNote que recoge con detalle cómo editar un estilo y las reglas para conseguirlo; cf. Sanchis Otero, A. *Manual básico EndNote*. Madrid: Servicios informáticos UCM. Disponible en: [http://biblioteca.cchs.csic.es/docs/guia\\_endnote\\_pc.pdf](http://biblioteca.cchs.csic.es/docs/guia_endnote_pc.pdf) [Consulta: 04/04/2015].

a) APA referencia un artículo o título de capítulo de libro comenzando con mayúscula o versal el subtítulo (al que preceden dos puntos), y lo pone sin cursivas ni entrecorillado. En el caso de un artículo de una publicación periódica, además, el número de volumen lo pone en cursiva (sin utilizar la abreviatura *vol.*), a continuación y sin espacios incluye entre paréntesis el número de la revista (si así se contempla) y después las páginas.

---

Ejemplo con APA:

Muñoz-Alonso, G. (2013). Citación y referenciación en el ámbito de la filosofía: Personalización de estilos internacionales mediante gestores bibliográficos. *Éndoxa*, 2, 211-252.

Ejemplo con APA modificado:

MUÑOZ-ALONSO, G. (2013). "Citación y referenciación en el ámbito de la filosofía: personalización de estilos internacionales mediante gestores bibliográficos". *Éndoxa*, nº 31, 211-252.<sup>8</sup>

---

Considero más apropiados los siguientes cambios: entrecorillar (con comillas inglesas, aunque prefiero las latinas «») el título del artículo, utilizar la abreviación de número (*nº*) ya que en este caso no existía el volumen, además de poner en minúscula el comienzo del subtítulo porque si lo ponemos como APA (en versal) cometeríamos un anglicismo ortográfico.

b) En el caso de un capítulo de una obra (de un solo autor o colectiva) o unas actas (con ISBN), APA procedería de la siguiente manera: el título del capítulo no se entrecorilla ni tiene cursiva, los autores van separados por comas y el último con &; los autores aparecen invertidos con relación al autor del capítulo, es decir, nombre y apellidos y todos ellos van precedidos de la palabra *En*; las páginas del capítulo van entre paréntesis después del título de la obra; antes de la dirección URL APA utiliza la fórmula *Recuperado de*.

---

Ejemplo con APA:

Muñoz-Alonso, G. (2014). Escritura académica y TFG en filosofía: Técnicas y estrategias para su elaboración. En K. Pérez Urraza, G. Bilbao Bilbao, E. Fernández de Larrea, B. Molero Otero, & P. Ruíz de Gauna. (coords.). *Actas del I Congreso Interuniversitario del Trabajo Fin de Grado* (pp. 212-221). Bilbao: Universidad del País Vasco, 212-221. Recuperado de <https://web-argitalpena.adm.ehu.es/listaproductos.asp?arbol=01&ldTopics=011515>

Ejemplo con APA modificado:

MUÑOZ-ALONSO, G. (2014). *Escritura académica y TFG en filosofía: técnicas y estrategias para su elaboración*. En: PÉREZ URRAZA, K.; BILBAO BILBAO, G.; FERNÁNDEZ DE LARREA, E.; MOLERO OTERO, B.; RUÍZ DE GAUNA, P. (coords.). *Actas del I Congreso Interuniversitario del Trabajo Fin de Grado*. Bilbao: Universidad del País Vasco, 212-221. Disponible en: [https://web-](https://web-argitalpena.adm.ehu.es/listaproductos.asp?arbol=01&ldTopics=011515)

---

<sup>8</sup> En este caso hemos optado por las comillas inglesas.

Hemos considerado más pertinentes los siguientes cambios: cursiva el título del capítulo, el subtítulo comienza con minúscula, dos puntos después de *En*, las autorías se alfabetizan por el apellido (por coherencia gráfica) separándolos por puntos y comas, se omiten algunos puntos, se opta por *Disponible en*: (incluso podríamos optar simplemente por un *En*:) y se referencia la fecha de la consulta entre corchetes (día/mes/año), lo cual no está contemplado en APA.<sup>9</sup>

c) También es posible modificar el número de campos en un estilo. Por ejemplo, haciendo referencia a un libro antiguo como *La Institución de la religión cristiana* de Calvino, es posible incluir el año original del libro. En el campo de las humanidades este aspecto es importante.

---

Ejemplo con APA:

Citación en el texto: (Calvino, 1999).

Referencia bibliográfica: Calvino, Juan. (1999). *Institución de la religión cristiana*. Trad. Cipriano de Valera. Rijswijk, Países Bajos: Fundación Editorial de Literatura Reformada.

Ejemplo con APA modificado:

Citación en el texto: (Calvino, 1559,1999).

Referencia bibliográfica: CALVINO, Juan. (1559,1999). *Institución de la religión cristiana*. Trad. Cipriano de Valera. Rijswijk, Países Bajos: Fundación Editorial de Literatura Reformada [Obra original publicada en 1559].

---

Este cambio en el estilo es automático cada vez que en la cita aparecen dos años de publicación.<sup>10</sup> Una manera de hacerlo también es acceder a la referencia correspondiente y en el campo del año de publicación anotar las dos fechas, las cuales quedarían registradas.

---

<sup>9</sup> Rebeca Fernández Mellado elaboró en el año 2014, para el Centro de Enseñanza Don Bosco, un excelente manual de 113 páginas que explica con detalle el estilo APA, titulado *Referencia y Cita de Fuentes de Información: Manual de Publicaciones APA 6ª ed.*

<sup>10</sup> Otro aspecto interesante es que artículos o disertaciones que incluyen palabras griegas o hebreas en el título son ortográficamente correctas por medio del uso de Unicode.

- Insertar citas en un texto de Word

Para insertar una cita en el entramado textual necesitamos tener abierto el documento de Word. Llegado el momento de introducir la cita en el documento, con el cursor en la posición donde introduciremos la referencia, seleccionamos el botón *Localizar referencias* (de la barra de herramientas de EndNote, el primero por la izquierda). Aparecerá un diálogo que nos encaminará a la búsqueda de la referencia, y la insertaremos presionando el botón correspondiente. La cita aparecerá de acuerdo al formato del estilo bibliográfico especificado. Por supuesto, podemos insertar una única cita (Rubio, 2004) o múltiples referencias en una cita. En el caso de citas múltiples éstas se organizarán según los requisitos del estilo de salida que hayamos predeterminado.

- Insertar múltiples referencias en una cita en el texto

Se pueden insertar de varias formas: a) Insertar citas múltiples desde Word. Desde las herramientas de EndNote en Word ir a *Find Citation(s)*. Después introducimos un término genérico que sirva para encontrar las referencias buscadas, y hacemos clic en *Search*. Manteniendo presionada la tecla CTRL, seleccionamos con el clic del ratón la lista de referencias a introducir (o si es un conjunto de referencias contiguas, las seleccionamos manteniendo la tecla SHIFT). Por último hacemos clic en *insert*. b) Para insertar múltiples citas seleccionadas desde EndNote: en la librería de EndNote, procederemos a la selección de las referencias y en el menú de herramientas de EndNote, iremos a *Tools/Cite While You Write> Insert Selected Citation(s)*. c) Otra opción es insertar las citas individualmente, pero una detrás de otra. *Cite While You Write* une las citas adyacentes cuando se les da formato. Las citas no se unen si entre ellas hay algún carácter que las separe, como un espacio o un signo de puntuación.

---

Ejemplo de cita múltiple con estilo de salida APA:

A partir del siglo XVII la cultura renacentista se agota y se esteriliza convirtiéndose en cultura libresca y de disquisición textual. Algunos autores consideran que esto es válido para la filosofía, en donde la renovación y el auge de la Escolástica no sirvieron de dique al derrumbamiento del aristotelismo tradicional (Rábade, 1981; Alquíé, 1966; Hamelin, 1949; Gilson, 1947).

---

En el caso, muy frecuente, de que se desee citar según la notación de la edición prínceps, se me ofrecen varias posibilidades. Vamos a imaginar que estamos haciendo un trabajo sobre el racionalismo y estamos utilizando textos del filósofo Descartes en traducciones de reconocido prestigio, como la de Risieri Frondizi para el *Discurso del Método*, o la de Juan Manuel Navarro Cordón, para las *Reglas para la dirección del espíritu*. Pues bien, desde un punto de vista

académico, lo propio es citar según la nomenclatura clásica, edición de Adam y Tannery: AT, VI (*Discurso*, volumen VI, página x), o AT,X (en el caso de las *Reglas*).

---

Ejemplo de citación:

A juicio de Descartes en el *Discurso del Método* «El buen sentido es la cosa que mejor repartida está en el mundo» (1980: 69; AT,VI,2).

La primera regla de las *Reglas* dice: «El fin de los estudios debe ser la dirección del espíritu para que emita juicios sólidos y verdaderos de todo lo que se le presente» (Descartes,1984: 61; AT,X,359).

---

En estos casos nos referimos a la edición de Alianza y al traductor correspondiente pero se transmite la edición de AT. Preferimos poner dos puntos entre la fecha de edición y la paginación porque no sólo ahorra la inclusión de p. o pág., o pp., sino que facilita la asimilación de que se trata de página o páginas.

---

Referenciación:

DESCARTES, R. *Discours de la Méthode*. En: DESCARTES, R. *Oeuvres complètes*. 13 vols. Ed. de Ch. Adams y P. Tannery. Paris: J.Vrin, 1964-1974, vol.VI (AT, VI).

DESCARTES, R. (1980). *Discurso del Método*. Trad. de R. Frondizi. Madrid: Alianza.

DESCARTES, R. *Regulae ad directionem ingenii*. En: DESCARTES, R. *Oeuvres complètes*. 13 vols. Ed. de Ch. Adams y P. Tannery. Paris: J.Vrin, 1964-1974, vol.X (AT, X).

---

- Modificar y eliminar citas

Las citas pueden cambiarse en un determinado momento mediante las opciones que permite el comando *Editar citas (Edit & Manage Citation (s))* en la segunda columna a la izquierda de la barra de herramientas), y hay que realizar los cambios de la siguiente manera: a) hacer clic en la cita formateada; b) seleccionar el comando *Editar citas*, en cuya ventana se visualizan las referencias citadas en el documento (columna de la izquierda), el contenido de la referencia citada (panel inferior), y un desplegable que nos permitirá suprimir el nombre del autor o del año de publicación, añadir texto precedente o siguiente a una cita, o añadir número de páginas; c) en la parte superior derecha de *Editar citas* existe también un desplegable (parte superior derecha) que nos permitirá añadir, ordenar y eliminar citas. Es importante tener en cuenta que para eliminar una cita formateada, no se recomienda resaltarla y eliminarla mediante teclas de borrado porque de esa manera no se eliminan los códigos asociados y el

documento podría corromperse. Para la eliminación de una cita formateada, la resaltamos y presionamos el botón *remove citation* y aceptamos para finalizar el proceso.

- Crear una base de datos con nuestras citas

EndNote permite exportar todas las referencias citadas en un documento de Word a la base de datos (*unfiled*) de nuestra Biblioteca. Para ello abrimos el documento que contiene las citas, seleccionamos el desplegable *Exportar Referencias* (quinta columna de la barra de herramientas, y accionamos *Exportar citas de Word*, y aceptamos el proceso.

### 3. Alfabetización de autorías y uniformidad ortotipográfica

El segundo apartado que queremos resaltar es la alfabetización de las autorías, principalmente aquellas que tienen conectivos, sufijos, prefijos, etc. El riesgo de alfabetizar mal en un trabajo académico es constante y no podemos fiarnos de las bases de datos que utilizamos para recuperar la información.<sup>11</sup> El estudiante que elabora una bibliografía o que cita en el entramado textual necesita tener unos conocimientos mínimos a la hora de detectar los numerosos errores que circulan en la red, muchas veces en bases de datos de prestigio internacional.

Pongamos dos ejemplos. Primero: estoy buscando información documental de Luisa La Malfa Calogero. En la pantalla 5 encontramos la misma obra con dos alfabetizaciones de autoría distintas. Si el usuario sabe que los conectivos o los prefijos en italiano se anteponen (d', da, de, del, della, deglo, di, li, la, lo) alfabetizará por La Malfa Calogero, Luisa; y no por Calogero La Malfa, Luisa. Asimismo cuando pase los datos a la carpeta correspondiente tendrá que realizar la corrección correspondiente para que no introduzca los datos de manera incorrecta. Por último, tendrá que prestar atención al estilo de salida que haya elegido para que no alfabetice incorrectamente, o bien podríamos introducir algunos cambios en el estilo para que ello no suceda.

Pantalla 3: Búsqueda en línea 1

---

<sup>11</sup> cf. Muñoz-Alonso, 2011: 34-39.

The screenshot shows the EndNote Basic web interface. The browser address bar displays the URL: <http://www.myendnoteweb.com/EndNoteWeb.html?func=remoteSearch>. The page title is "ENDNOTE™ basic" and the Thomson Reuters logo is visible in the top right corner. The navigation menu includes "Mis referencias", "Recopilar", "Organizar", "Aplicar formato", "Coincidencia", "Opciones", and "Conectar".

The main content area displays "Resultados de búsqueda en línea" for the query "Agencia Española de Cooperación Internacional". It shows 10 results out of 30. The results are listed in a table with columns for "Autor", "Año", "Copiados", and "Titulo".

Autor	Año	Copiados	Titulo
<input type="checkbox"/> Centorrino, Mario	1976	-	Consumi sociali e sviluppo economico in Italia 1960-1975
<input checked="" type="checkbox"/> La Malfa, Ugo	1964	-	Contro l'Europa di De Gaulle Cultura e realtà universale contemporanea
<input type="checkbox"/> La Malfa, Ugo	1976	-	Cultura e Democrazia : atti del Convegno "La cultura democratica di fronte alla crisi dello Stato". Roma, 29-30 maggio 1975
<input type="checkbox"/> Armani, Pietro	1971	-	Finanza pubblica e programmazione Ventesimosecolo
<input type="checkbox"/> La Malfa, Ugo	1966	-	Il dibattito della nuova sinistra : La Malfa al dibattito con Ingrao, al dibattito con Amendola, al Consiglio nazionale del PRI I numeri speciali della Voce
<input type="checkbox"/> Manzella, Andrea	1980	-	Il tentativo La Malfa : tra febbraio e marzo 1979, nove giorni per un governo Universale paperbacks Il Mulino
<input type="checkbox"/> González González, María Victoria	1998	-	In Vitro Adventitious Shoot Formation on Cotyledons of Pinus Pinea
<input type="checkbox"/> Crescentini, Claudio	2010	-	La forma del Rinascimento : Donatello, Andrea Bregno, Michelangelo e la scultura a Roma nel Quattrocento
<input checked="" type="checkbox"/> Calogero La Malfa, Luisa	1976	-	La formazione professionale : problemi e prospettive in Italia Collana CEEP.
<input checked="" type="checkbox"/> La Malfa Calogero, Luisa	1976	-	La formazione professionale : problemi e prospettive in Italia Collana CEEP.

The interface also includes a "Búsqueda rápida" sidebar on the left and a footer with language options and copyright information: © 2015 THOMSON REUTERS. The Windows taskbar at the bottom shows the date 18/03/2015 and time 13:25.

Un segundo ejemplo lo encontramos en la pantalla 6 donde el especialista holandés en la obra de Platón G.J. de Vries aparece alfabetizado como Vries, G.J. de, en vez de De Vries, G.J., que sería lo correcto ya que las partículas *de* y *van* se anteponen en los apellidos flamenco y holandés.

Pantalla 4: Búsqueda en línea 2

**Búsqueda rápida**

Buscar

en Todas mis referencias

Buscar

**Mis referencias**

Todas mis referencias (90)

[Sin archivos] (5)

Lista rápida (0)

Papelera (1) Vacío

▼ Mis grupos

- ALFABETIZACION CORRECTA (59)
- CATÁLOGO CISNE (2)
- DESCARTES (7)
- DOCTADO EN FILOSOFIA (0)
- DOCTORADO EN FILOSOFIA (0)
- GESTORES BIBLIOGRAFICOS (1)
- GRADO EN HISTORIA (0)
- PRUEBAS DIVERSAS (16)
- SEMINARIO EN SANTANDER ENERO ... (4)

Cree un perfil para mostrar su propio trabajo.

ResearcherID

Resultados de búsqueda en línea

Universidad de Deusto 1 - 10 de 320 resultados

(De Vries) en Any Field

Mostrar 10 por página

Página 1 de 32

(Recuperados 320 de 1,561)

Todo (320)	Página	Agregar al grupo...
Autor	Año	Copiados Título
<input type="checkbox"/>	De Vries, Leonard	1986 - 101 amazing experiments
<input type="checkbox"/>	Vries, Simon John de	1989 - 1-2 Chronicles Forms of the old testament literature
<input type="checkbox"/>	Vries, Marc de	2005 - 80 years of research at the Philips Natuurkundig Laboratorium (1914-1994) the role of the Nat.Lab. at Philips E-Libro
<input type="checkbox"/>	Vries, Marc de	2005 - 80 years of research at the Philips Natuurkundig Laboratorium (1914-1994) the role of the Nat. Lab. at Philips EBSCO Academic eBook Collection Complete
<input type="checkbox"/>	Vries, Marc de	2005 - 80 years of research at the Philips Natuurkundig Laboratorium (1914-1994) the role of the Nat.Lab. at Philips E-Libro
<input type="checkbox"/>	De Vries, L. S.	1990 - A colour atlas of brain disorders in the newborn
<input type="checkbox"/>	De Vries, G. J.	1969 - A commentary on the Phaedrus of Plato
<input type="checkbox"/>	Vries, G. J. de	1968 - A commentary on the Phaedrus of Plato
<input type="checkbox"/>	Vries, G. J. de	1969 - A Commentary on the Phaedrus of Plato
<input type="checkbox"/>	Vries, G. J. de	1969 - A commentary on the Phaedrus of Plato

Mostrar 10 por página

Página 1 de 32

