

**PROCITE.**  
**GESTIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

*Biblioteca Universitaria. Servicios Centrales  
Sevilla, 13 de febrero de 2006*

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. INSTALACIÓN
3. AYUDA
4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA
5. CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA PERSONAL
  - 5.1. ABRIR Y EXPLORAR LA BASE DE DATOS
  - 5.2. CREACIÓN DE PLANTILLAS
  - 5.3. INTRODUCIR REGISTROS EN LA BASE DE DATOS
    - 5.3.1. DE FORMA MANUAL
    - 5.3.2. IMPORTAR REGISTROS
      - 5.3.2.1. Importar desde otra base de datos en Procite
      - 5.3.2.2. Importar desde una base de datos en Internet
      - 5.3.2.3. Importar registros desde un fichero de texto
        - 5.3.2.3.1. Importación desde el catálogo de una biblioteca
        - 5.3.2.3.2. Transferir registros desde bases de datos predefinidas en ProCite.
        - 5.3.2.3.3. Importación desde un documento de un procesador de texto
6. GENERANDO BIBLIOGRAFÍAS
  - 6.1. IMPRIMIR UNA BIBLIOGRAFÍA
  - 6.2. CREACIÓN DE *OUTPUT STYLES* (ESTILOS DE PRESENTACIÓN)
  - 6.3. INSERTAR CITAS EN EL TEXTO Y RECUPERAR LISTAS DE REFERENCIA CITADAS (*CITE WHILE YOU WRITE*)
7. ORGANIZAR Y MANTENER NUESTRA BASE DE DATOS
  - 7.1. CREACIÓN DE GRUPOS
  - 7.2. NORMALIZACIÓN DE TÉRMINOS
  - 7.3. DEFINICIÓN DE DUPLICADOS
8. CONFIGURACIÓN
9. ANEXO

## 1. INTRODUCCIÓN

Los gestores personales de bases de datos bibliográficas son programas para computadoras que permiten a los especialistas, profesionales e investigadores almacenar las referencias bibliográficas recuperadas durante la búsqueda de información. Su diseño permite, la elaboración de bibliografías, a partir de los datos acumulados de acuerdo con los formatos de descripción que exigen las diferentes revistas científicas.

**ProCite** es un programa de gestión bibliográfica, útil para organizar referencias y crear bibliografías automáticamente desde un procesador de textos. Permite construir bases de datos con las referencias bibliográficas recuperadas en las búsquedas realizadas en cualquier soporte. Es uno de los gestores de bases de datos más utilizados. Es una herramienta diseñada para crear, mantener, organizar y dar forma a referencias bibliográficas o citas de artículos de revista o libros, obtenidas de una o de varias bases de datos. Nos ayuda a buscar, descargar, organizar y presentar esas referencias bibliográficas en el estilo deseado.

Es un programa de gran alcance y completamente equipado para la gestión de referencias bibliográficas. Almacena la información bibliográfica, notas, palabras claves y los extractos completos para sus referencias. Con **ProCite** se puede buscar, clasificar e imprimir fácilmente sus citas en una gran variedad de maneras en pocos segundos. **ProCite** proporciona una solución completa para la creación y manipulación de las bases de datos con información de referencia a investigadores, escritores, bibliotecarios, estudiantes o profesionales de la información.

**Procite** posee las funciones típicas de una base de datos: podemos usarla para almacenar información, ejecutar una búsqueda mediante operadores booleanos, crear listas y grupos de registros, etc. Además, como sistema de gestión bibliográfica permite organizar la bibliografía mediante encabezamientos, producir índices, dar formato, insertar citas y bibliografías en un texto, controlar duplicados, crear enlaces con páginas web o archivos de nuestro ordenador.

La información bibliográfica que podemos organizar con **ProCite** puede proceder de distintas fuentes: bases de datos en línea, CD-ROM, acceso a catálogos a través de Internet, etc...

Para organizar y operar con la información bibliográfica **Procite** usa plantillas para la entrada de datos y la producción de listados de referencias y bibliografías con estilos determinados.

La introducción de registros en la base de datos de **ProCite** puede realizarse de dos formas:

- Manual.
- Automática (búsquedas en CD-ROM, búsquedas en Internet accediendo por Z39.50).

Una vez introducida la información **ProCite** permitirá:

- Editar las referencias bibliográficas: añadiendo notas, palabras clave (keywords)... busca/reemplaza, reemplaza/corta y funciones de movimiento.
- Realizar búsquedas con operadores relacionales y combinaciones lógicas y recuperar información pertinente.
- Presentar listados bibliográficos según distintos estilos, estandarizados o propios. Por ejemplo, se puede elaborar una lista siguiendo la forma de citar de APA (*American Psychological Association*), de MLA (*Modern Languages Association*) o cualquier estilo definido por el programa. O crear un estilo de presentación propio.
- Generar automáticamente la lista de referencias a partir de las citas en un manuscrito (*cite while you write*).
- Creación de grupos de referencias para identificar un subconjunto específico de una base de datos.
- Creación instantánea de índices de sujetos y bibliografía. Incluso, permite la selección de términos específicos en un campo.
- Personalización del manejo de duplicados durante el procesamiento de la información.
- Enlace a páginas web de Internet y a ficheros que cumplan la normativa OLE en Windows, como son los programas de estructura química y gráficos.
- Organizar, importar y listar las direcciones de páginas web que nos interesen.

## 2. INSTALACIÓN

### 2.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INSTALACIÓN.

Las exigencias básicas para los equipos donde se pretende instalar **Procite**, son las siguientes:

- Micro: Pentium 486 o superior
- Sistema Operativo: Windows 95 o superior
- Software Adicional: Microsoft Word 97 o posterior
- Disco Duro: 30 Mb.
- Conexión a Internet.

### 2.2 INSTALACIÓN COMPARTIDA A TRAVÉS DE RED.

La instalación en red supone una serie de ventajas: menores costes de instalación, facilidad de administración única, actualizaciones rápidas, compartir licencias existentes, facilidad de manejo y operación, etc. Por todo ello se ha optado por la instalación de la aplicación en un único servidor y una parte cliente, pequeña utilidad que se ejecuta en el ordenador del usuario.

### 2.3 PROCESO DE INSTALACIÓN DEL PROGRAMA CLIENTE.

Para comenzar el proceso de instalación, el usuario y el servidor deben poder comunicarse información. Esto se consigue por medio de una carpeta compartida disponible en el servidor **Procite**, Figura 1:

- Doble Clic sobre icono *Mi PC*.
- Clic sobre menú *Herramientas*.
- Clic sobre opción *Conectar Unidad de Red*.

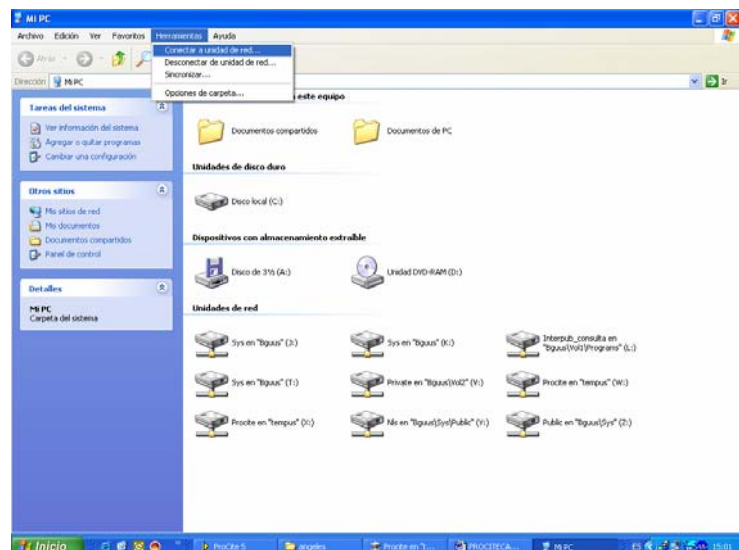


Figura 1. Conexión a una Carpeta Compartida.

A continuación especificar el nombre (letra) de la unidad de red y la carpeta compartida que hay en el servidor de **Procite** como en la Figura 2.

- Unidad: *R*.
- Carpeta: `\\magister.us.es\procite`
- Seleccionar *Conectar de nuevo al iniciar sesión*.
- Clic sobre opción *Finalizar*.



Figura 2. Selección de Letra y Carpeta Compartida en Servidor.

Tras realizar dicha operación nuestro equipo se pone en contacto con el servidor y realiza una comprobación de existencia de dicha carpeta, Figura 3.



Figura 3. Establecimiento de la conexión de red.

Una vez comprobado la accesibilidad al servidor y a la carpeta, se realiza una petición de autorización para compartir la correspondiente unidad de red, Figura 4.

- Usuario: *procite*.
- Contraseña: `***** 1`
- Seleccionar *Recordar Contraseña*
- Clic sobre opción *Aceptar*



Figura 4. Autenticación de Usuario Permitido

<sup>1</sup> Para obtener la clave enviar correo electrónico a [Informaticabus@us.es](mailto:Informaticabus@us.es)



Elección del directorio destino donde se copiarán los ficheros de la Instalación, Figuras 10 y 11.

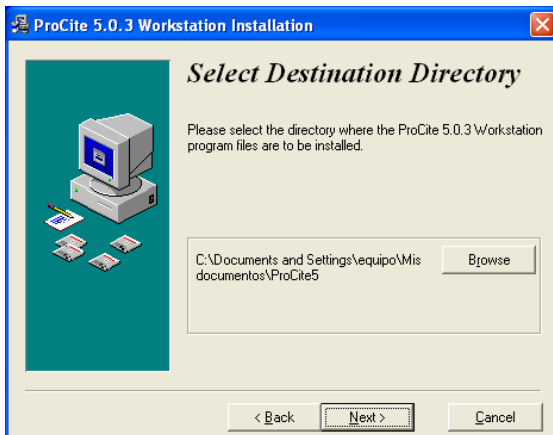


Figura 10. Inicio del asistente de instalación.

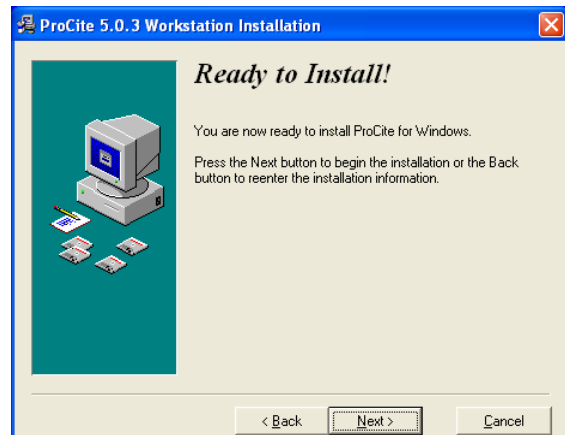


Figura11. Comienzo de la instalación.

A continuación se realiza la grabación de los ficheros desde el servidor a nuestro equipo cliente, Figuras 12 y 13.

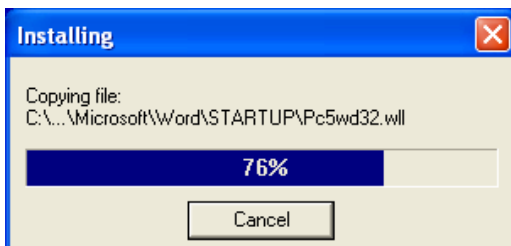


Figura 12. Inicio del asistente de instalación.

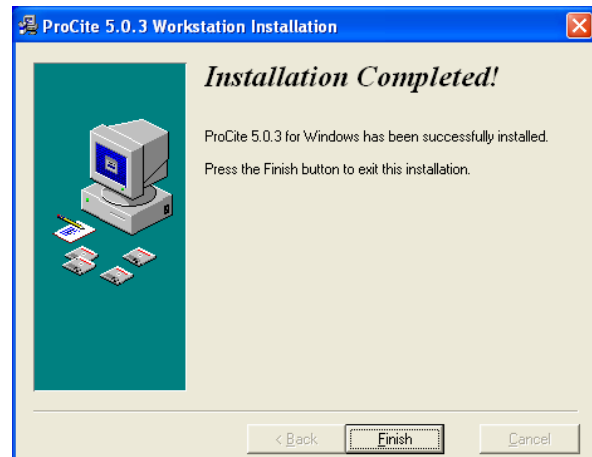


Figura13. Comienzo de la instalación.

Al final de la instalación un mensaje nos advierte la necesidad de reiniciar el sistema, Figura14.

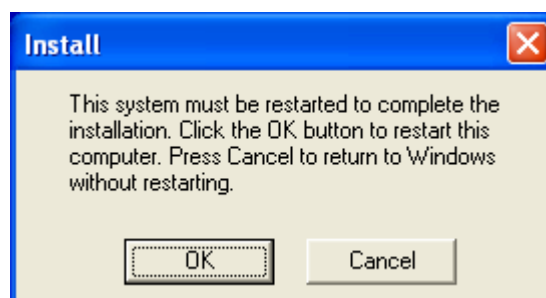


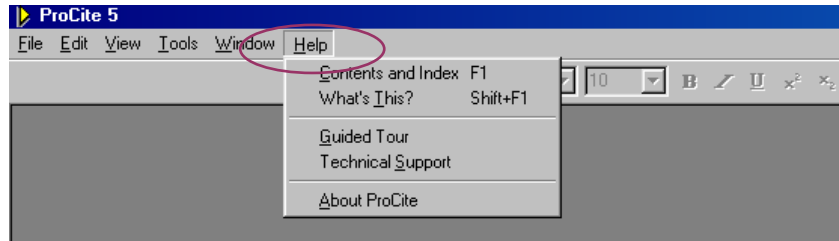
Figura 14. Inicio del asistente de instalación

En la misma carpeta compartida R: donde se encuentra *Netsetup.exe*, hacer doble clic sobre el fichero *procite.bat*.

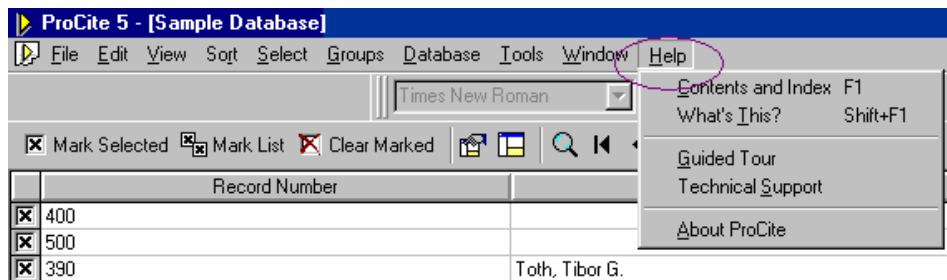
### 3. AYUDA

El programa posee herramientas de ayuda que nos facilitan su uso. Para consultar o resolver las dudas que nos surjan accederemos a esta ayuda:

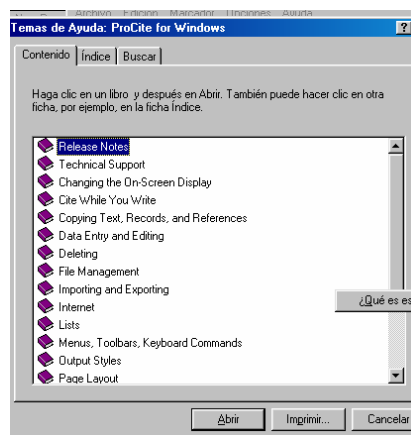
-Desde el menú de ayuda **HELP** (Ayuda) de la barra de herramientas:



-Muchas de las ventanas de **ProCite** incluyen un botón **HELP** (Ayuda) que proporciona información sobre una función específica:



-En muchas situaciones, presionando F1 se obtiene ayuda referida al contexto en el que se trabaja:



**ProCite** tiene una lista de distribución [ProCite Users Electronics Discussion List](#) en la que usuarios de todo el mundo intercambian experiencias, ideas, soluciones o dudas sobre el uso del mismo.

Para suscribirse a dicha lista hay que mandar un mensaje a [LISTSERV@LISTSERV.INDIANA.EDU](mailto:LISTSERV@LISTSERV.INDIANA.EDU) sin subject/asunto y en el cuerpo del mensaje sólo había que escribir: subscribe procite <tu nombre>

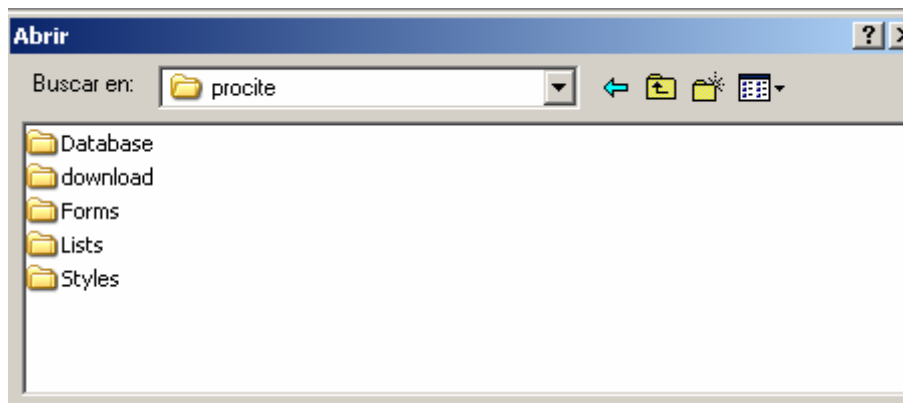
Si tienes alguna dificultad puedes mandar un mensaje al administrador de la lista: [PROCITE-REQUEST@LISTSERV.INDIANA.EDU](mailto:PROCITE-REQUEST@LISTSERV.INDIANA.EDU)

## 4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

**ProCite** estructura la información en bases de datos. En cada base de datos la información se consigna en registros organizados en campos. **Procite** no impone limitación en la longitud de los registros y campos.

Cada registro (o referencia bibliográfica) esta estructurado sobre una plantilla de trabajo (**WORKFORMS**) y puede visualizarse en el formato o estilo que defina el usuario (**OUTPUT STYLE**).

**ProCite** está organizado en las siguientes carpetas (**FOLDERS**):



-**DATABASE**: carpeta que archiva las bases de datos creadas por el usuario. Son de dos tipos y las distinguimos por la extensión que puede ser

- .pdt: contiene el **texto** / información de la base de datos.
- .pdx: almacena la información de **indexación** para localizar y ordenar los registros a partir del contenido de los mismos.<sup>2</sup>

-**FORMS**: carpeta que guarda las plantillas de trabajo que permiten organizar la información para cada registro. Procite incluye algunas plantillas predefinidas para las referencias bibliográficas más usuales (libros, artículos de revista, etc..). Se pueden modificar o crear plantillas nuevas según nuestra necesidad.

- Estos archivos tienen la extensión .pwf.

-**STYLES**: almacena los formatos o estilos de salida de los datos. Estos archivos son los que determinan la forma de presentación de nuestra bibliografía.

- Estos archivos tienen la extensión .pos.

---

<sup>2</sup> Este fichero se genera automáticamente abriendo el \*.pdt. Por lo tanto, si es necesario, podemos transportar sólo el \*.pdt, puesto que cuando se abre este archivo con ProCite, si no se encuentra el otro (\*.pdx), el programa automáticamente lo genera.

Se suministran más de 600 estilos para la presentación de la bibliografía y se pueden modificar o se pueden crear otros nuevos. (Si se quiere citar según la norma tradicional española, por ejemplo, se define este formato y lo grabo en *STYLES*). Se pueden consultar y descargar nuevos estilos de presentación en la web de ISI Research Soft: <http://www.procite.com>

-**DOWNLOAD: ProCite** incluye varios archivos con búsquedas realizadas en distintas bases de datos comerciales que se almacenan en esta carpeta. Estos archivos sirven para ejemplificar cómo se importan a la base de datos de **ProCite** los registros con campos etiquetados (*Text Tags Files*).

-**LIST:** los archivos de listado, incluye listas con relaciones de autores, de títulos de las revistas o de los descriptores (*Keywords*). Sirven para facilitar y controlar la consistencia y homogeneidad en la entrada de datos, las búsquedas y la recuperación de información. Encontraremos varios tipos de listas:

- **FIELD CONTENT LIST** (Listas con contenidos de campos). Son internas y generadas automáticamente con los contenidos de los campos *AUTOR*, *JOURNAL*, *TITLE*, *KEYWORDS*, *WORKFORMS* (lista los registros según el tipo de documento: libro capítulo de libro, artículo de revista...). No se pueden editar directamente, se modifican automáticamente cada vez que un campo se añade.
- **TERM LIST** (Listas de Términos). Son listas externas, construidas por nosotros o que se proporcionan con **ProCite**, se pueden editar. Se almacenan en la carpeta *LIST*; tienen la extensión .pjl
- **JOURNAL TITLE LIST** (Listas de nombre de revistas). Con abreviaturas, acrónimos o sinónimos que se usan para ser sustituidos en los *OUTPUTS STYLES* (Estilos de presentación).

## 5. CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA PERSONAL

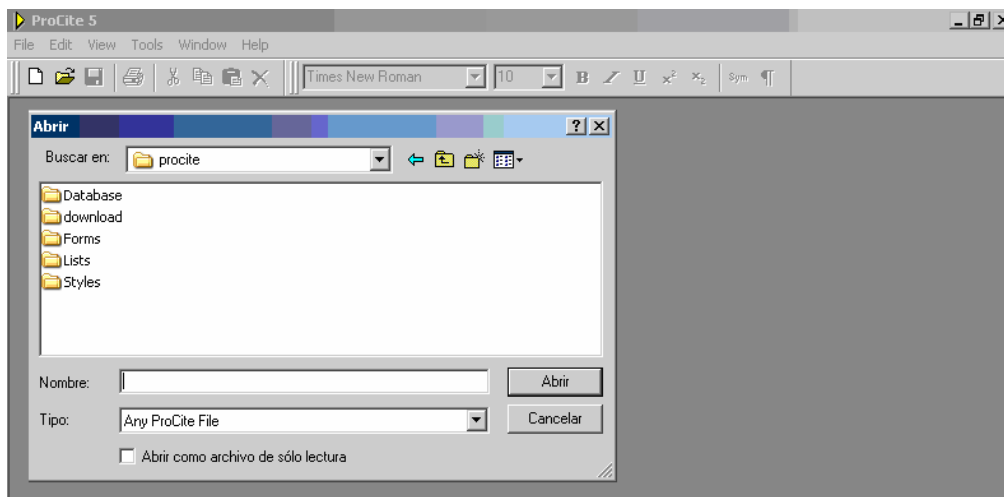
Para construir nuestra base de datos bibliográfica hay que:

- 1º - Crear plantillas de trabajo personalizadas (**WORKFORMS**).
- 2º - Introducir los registros bibliográficos, se puede hacer de varias formas:
  - Manual.
  - Importados desde otra base de datos **ProCite**.
  - Importados desde una base de datos en Internet.
  - Importados desde un fichero de texto.
- 3º - Crear estilos de salida personalizados (**OUTPUT STYLES**).

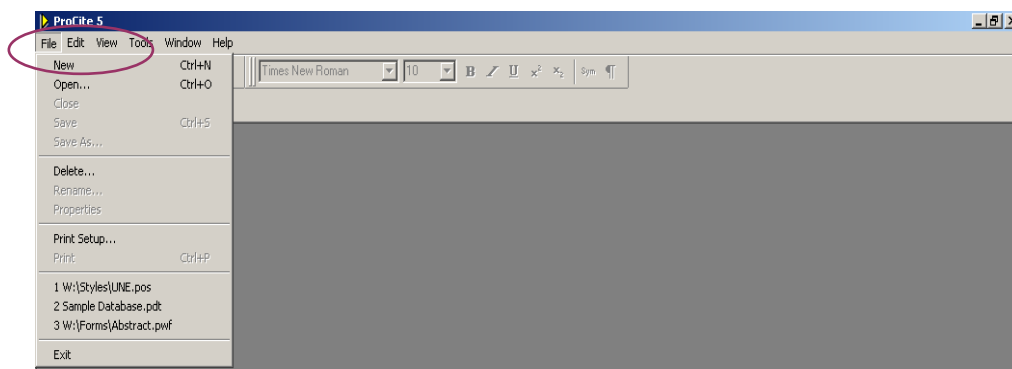
**ProCite** instala algunas bases de datos para que sirvan de ejemplo, las usaremos para empezar y ver como funciona el programa.

### 5.1 ABRIR Y EXPLORAR LA BASE DE DATOS

Cuando se inicia el programa aparece la siguiente pantalla:

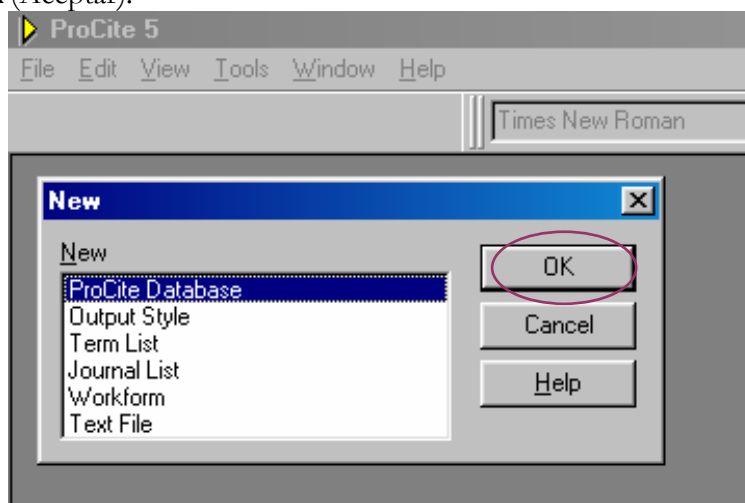


Se cierra **Abrir** y queda una barra de herramientas como ésta:

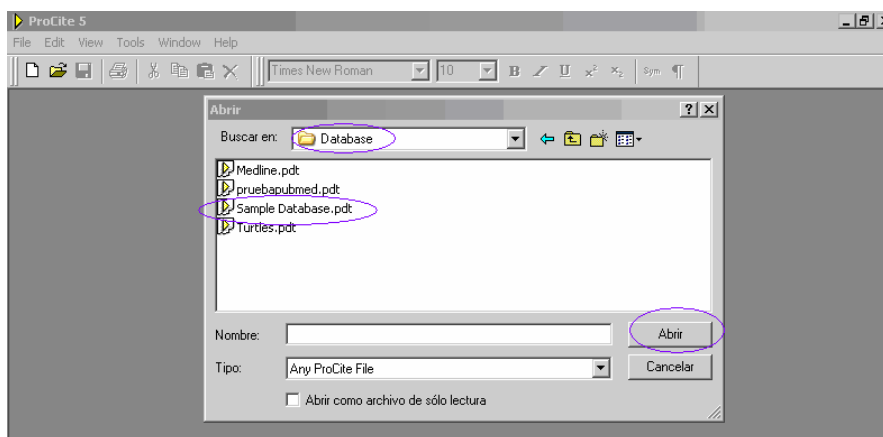


Desde aquí se puede:

-CREAR un archivo nuevo siguiendo la secuencia: **File** (Archivo) –**New** (Nuevo)-**ProCite Database-OK** (Aceptar):



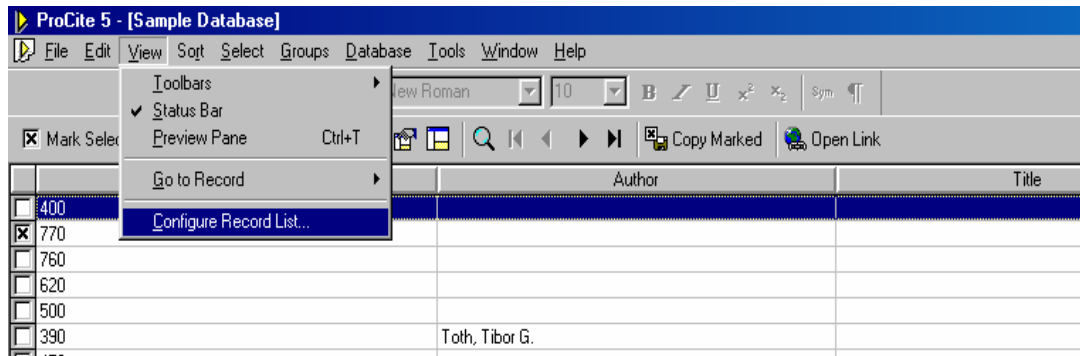
-ABRIR uno existente: **File** (Archivo) –**Open** (Abrir). En **Buscar en:** seleccionamos la carpeta **Database** y seleccionamos el –**Nombre base de Datos-Abrir:**



Al principio sólo se ven en la carpeta **Database** las bases de datos que **Procite** suministra de prueba, después crearemos las nuestras. Vamos a abrir como ejemplo **Sample Database**.

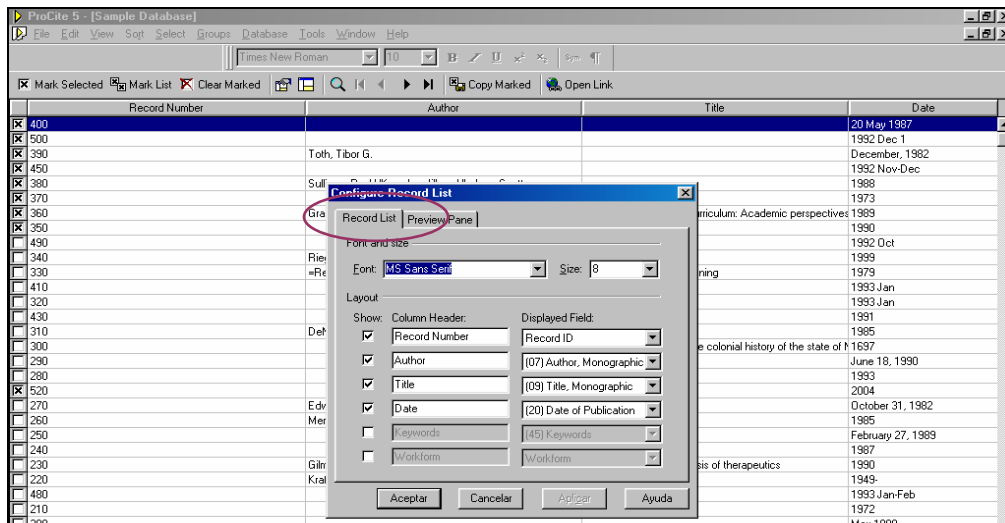
Una vez abierta nuestra base de datos, podremos personalizarla, ordenarla, elegir un estilo para visualizarla, localizar o copiar registros. Vamos a verlo:

- 1) **PERSONALIZAR** la lista de registros para que nos muestre unos campos específicos: Al abrir una base de datos Procite muestra por defecto los campos **Author** (Autor), **Title** (Título) y **Date** (Fecha) pero se puede personalizar y mostrar hasta seis campos. Se hace seleccionando en la barra de herramientas la opción **View** (Ver) – **Configure Record List** (Configurar Lista de Registros):

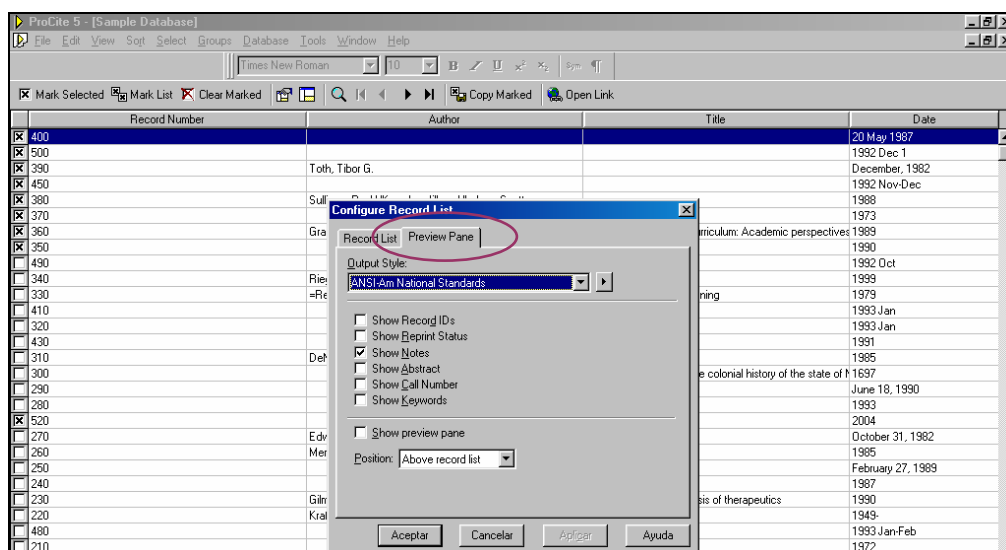


En la pestaña **Record List** (Lista de registros) la sección **Layout** (Diseño) permite tres opciones:

- **Show** (Mostrar): para seleccionar entre los seis campos.
- **Column Header** (Título de la columna): para introducir el título de la columna.
- **Displayed Field** (Campo mostrado): selecciona el campo y orden en que aparece.

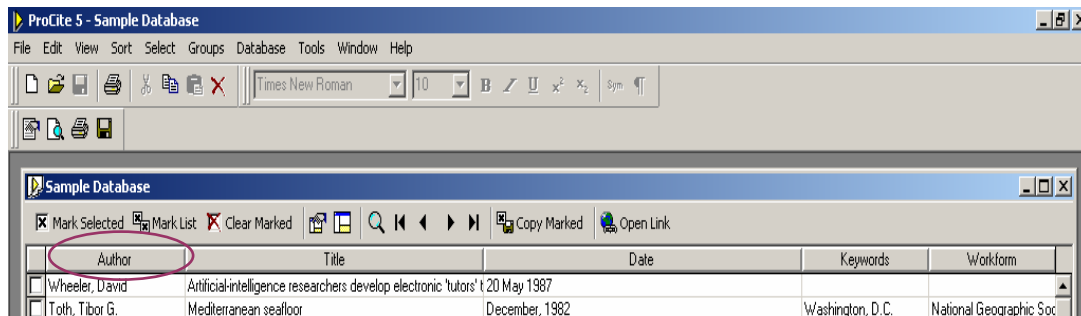


En la pestaña **Preview Pane** (Vista previa) podemos ver la referencia con más detalle y en el estilo elegido: APA, MLA..



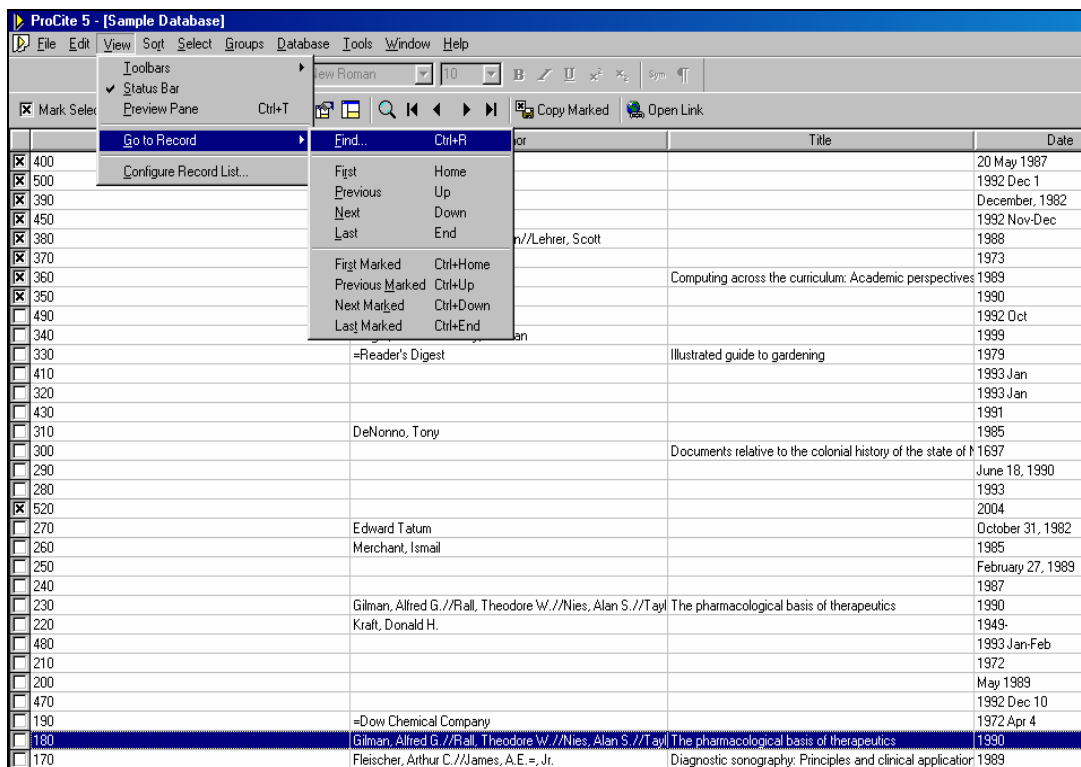
Cuando no se desee ver más deseccionamos **Preview Pane** (Vista previa) en **View** (Ver).

2) ORDENAR los registros por campos con un clic sobre el título de la columna.

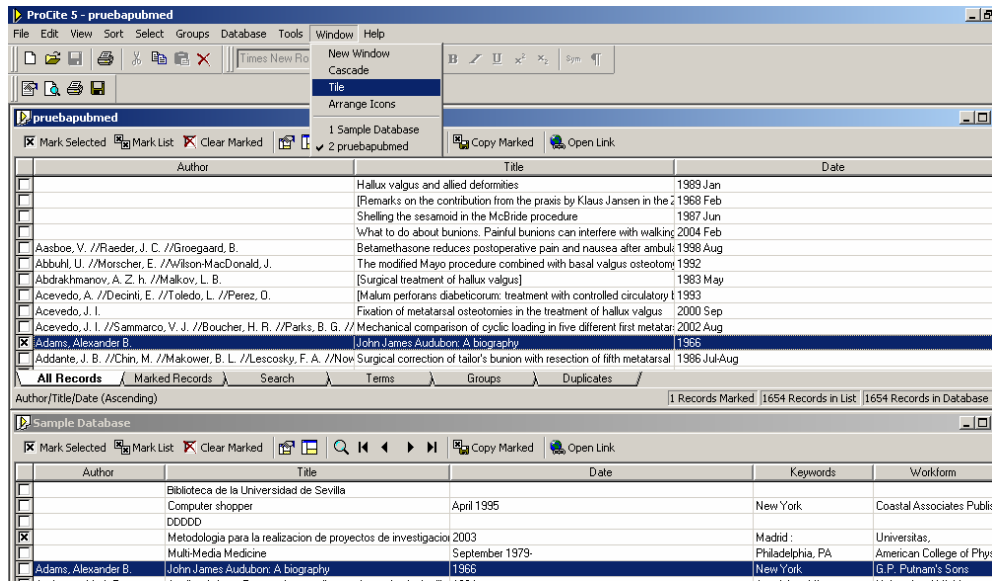


Pulsando sobre **AUTHOR**, por ejemplo, ordenamos alfabéticamente. Si se vuelve a pulsar invertirá el orden alfabético, y del mismo modo podemos proceder con las otras columnas.

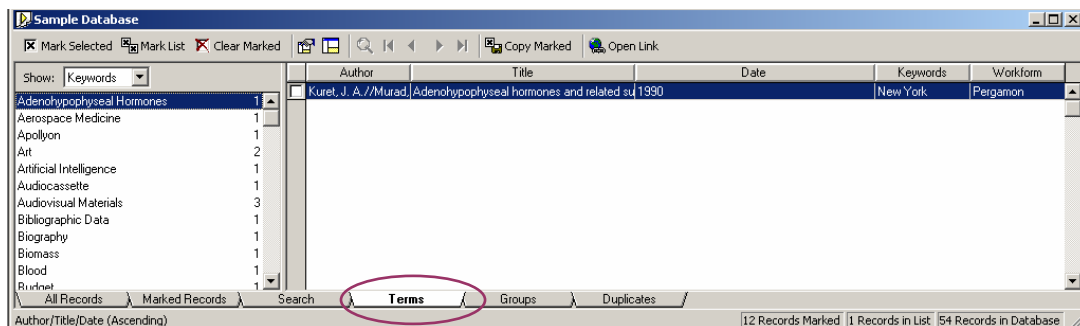
3) LOCALIZAR referencias con **Go to Record** (Ir a Registro) y después **Find** (Buscar):



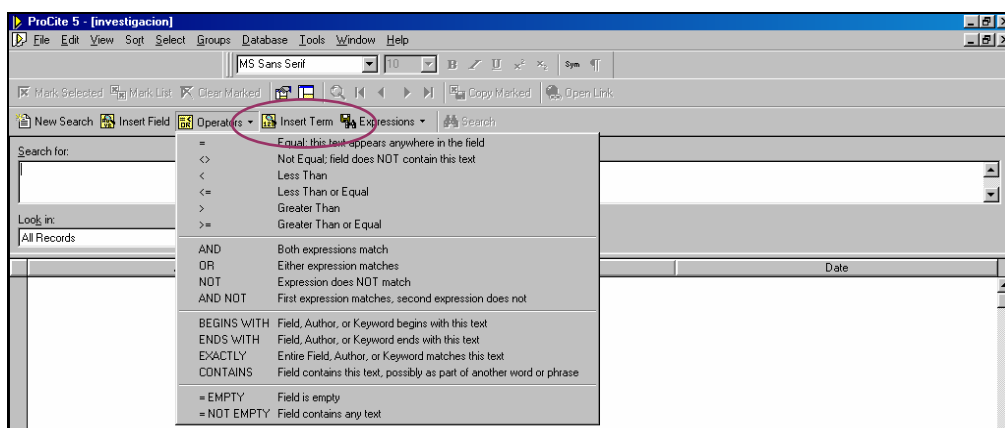
4) COPIAR registros de una base a otra: abrir la base de datos con **File** (Archivo)-**Open** (Abrir)-**Database** (Base de datos)-**Abrir** y en la opción **Windows** (Ventana) seleccionamos **Tile** (Mosaico) para ver las dos bases de datos a la vez. Pulsamos el registro seleccionado y arrastramos a la otra base con el ratón. El registro aparece ahora en las dos bases de datos.



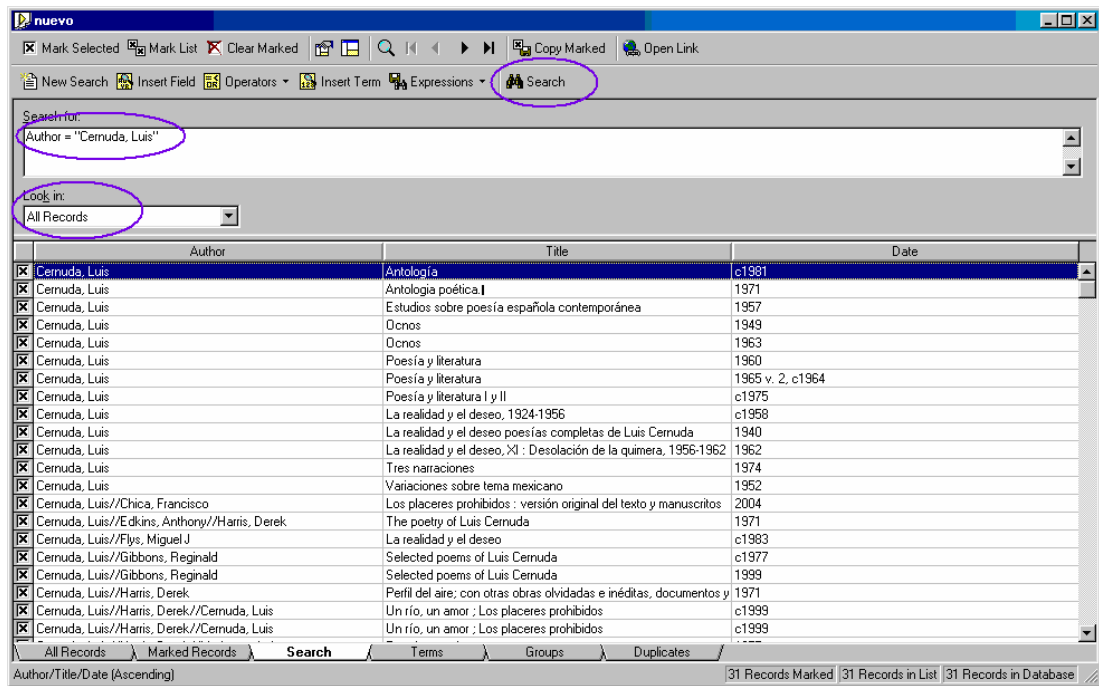
5) Usando la pestaña **Terms** (Términos) de la parte inferior se pueden **VISUALIZAR** los registros ordenados según el campo que se desee seleccionándolo en **Show** (Mostrar):



6) Pero si queremos realizar una **BÚSQUEDA** de registros empleando operadores booleanos pincharemos la pestaña inferior **Search** (Búsqueda) y con los desplegables **Insert Fields** (Insertar campo), **Operators** (Operadores) e **Insert Term** confeccionamos la ecuación de búsqueda.



Cuando la tengamos definida elegimos con **Look in** (Buscar en) donde queremos que busque y pulsamos **Search** (Búsqueda) para ejecutarlo:



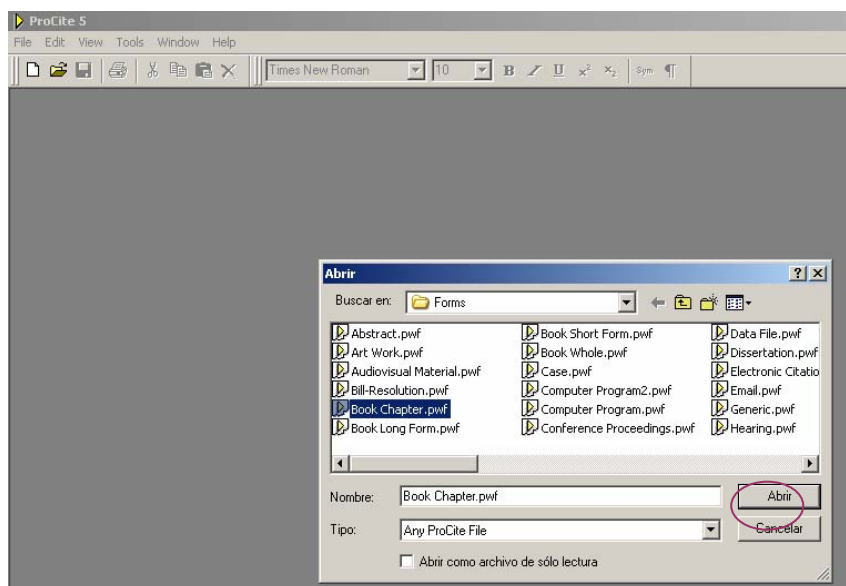
Si nuestra estrategia de búsqueda es complicada la podemos archivar en **Expressions** (Expresiones), así podemos recuperarla en otra ocasión y volver a utilizarla sin necesidad de confeccionarla de nuevo.

## 5.2 CREACIÓN DE PLANTILLAS

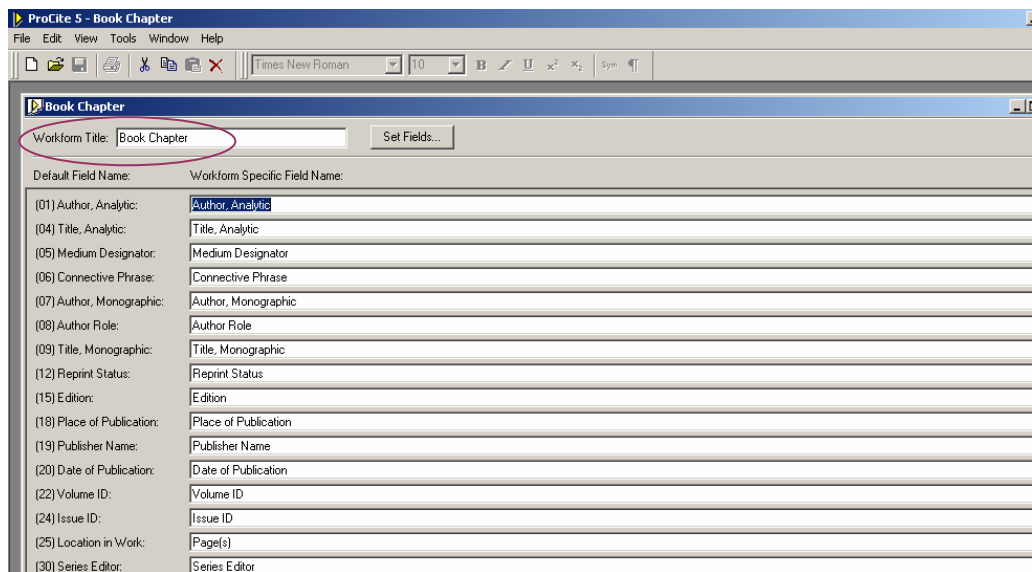
ProCite en la carpeta **Forms** (Plantillas) almacena los formatos con los que organiza la información de cada registro bibliográfico. Tiene varias plantillas definidas para los documentos mas usuales (monografías, revistas, artículos de revista). Pueden modificarse y también añadir las que deseemos con los campos que se necesiten utilizar.

Veamos paso a paso como hacerlo:

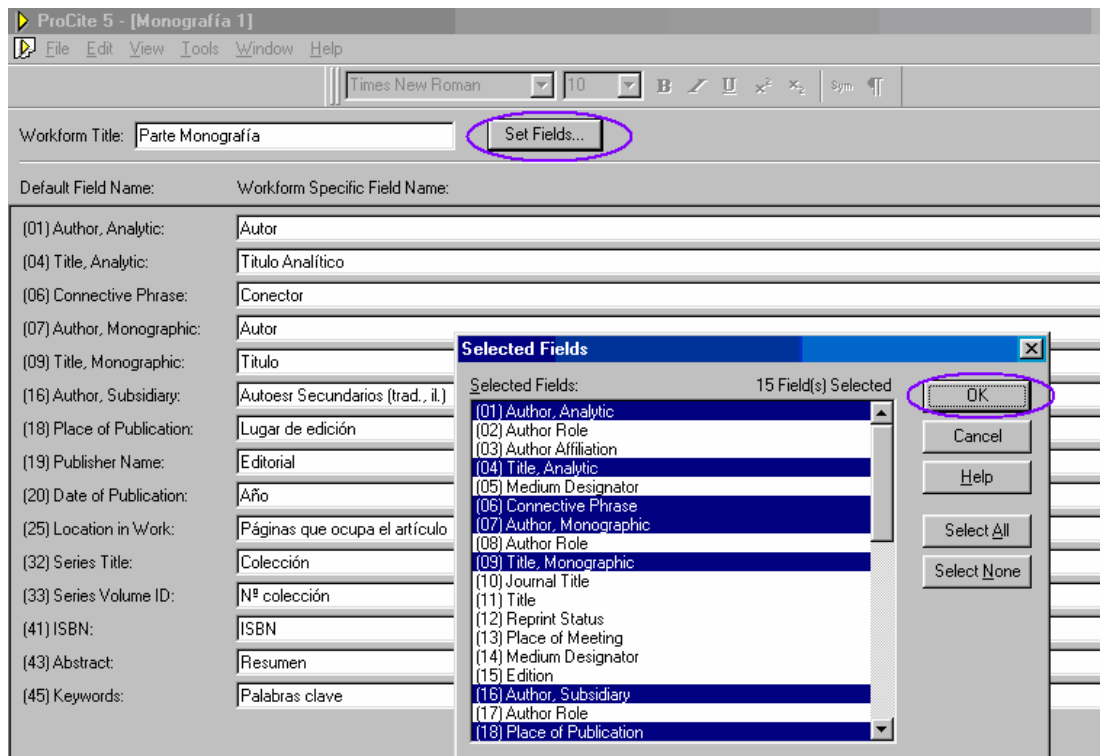
- 1) Podemos MODIFICAR las plantillas para documentos que vienen predefinidas en ProCite con **File** (Archivo)-**Open** (Abrir)-**Forms** (Plantillas).



Se selecciona el nombre de la plantilla que deseamos modificar y con **Abrir** se despliega la plantilla elegida.



Para eliminar o incluir campos se hace clic en la opción **Set Fields** (Seleccionar campos), elegimos con **OK** (Aceptar) y se escribe el nombre de los campos:



Cuando se termine la selección de campos se elige un nombre para la plantilla y se archiva con **File** (Archivo)-**Save As** (Guardar como) dentro del directorio **Forms** (Plantillas) y siempre con la extensión **.pwf**.

Los plantillas predefinidas para los distintos documentos son:

*Abstract* (Resumen)  
*Art Work* (Obra de arte)  
*Audiovisual material* (Material audiovisual)  
*Bill-Resolution* (Factura)  
*Book Chapter* (Capítulo de libro)  
*Book Long Form* (Libro: referencia extensa)  
*Book Short Form* (Libro: referencia breve)  
*Book Whole* (Libro completo)  
*Case* (Caso)  
*Computer Program* (Programa informático)  
*Conference Proceedings* (Ponencia para un congreso)  
*Data File* (Archivo)  
*Dissertation* (Tesis)  
*Electronic citation* (Cita electrónica)  
*Email* (Dirección electrónica)  
*Generic* (Genérico)  
*Hearing* (Audición)  
*In Press* (En prensa)  
*Journal Article* (Artículo de revista)  
*Journal Short Form* (Revista: referencia breve)  
*Journal Long Form* (Revista: referencia extensa)  
*Journal Whole* (Revista completo)  
*Letter* (Carta)  
*Magazine Article* (Artículo de revista)  
*Manuscript* (Manuscrito)  
*Map* (Mapa)  
*Monograph* (Monografía)  
*Motion Picture* (Película)  
*Music Score* (Partitura musical)  
*Newspaper* (Periódico)  
*Patent* (Patente)  
*Report* (Informe)  
*Sound Recording* (Grabación de sonido)  
*Statute* (Estatuto)  
*Trade Catalogue* (Catálogo comercial)  
*Unenacted Bill-Resolution* (Facturas por cobrar)  
*Unpublished Work* (Trabajo inédito)  
*Video Recording* (Grabación de vídeo)  
*Web Page* (Página web)

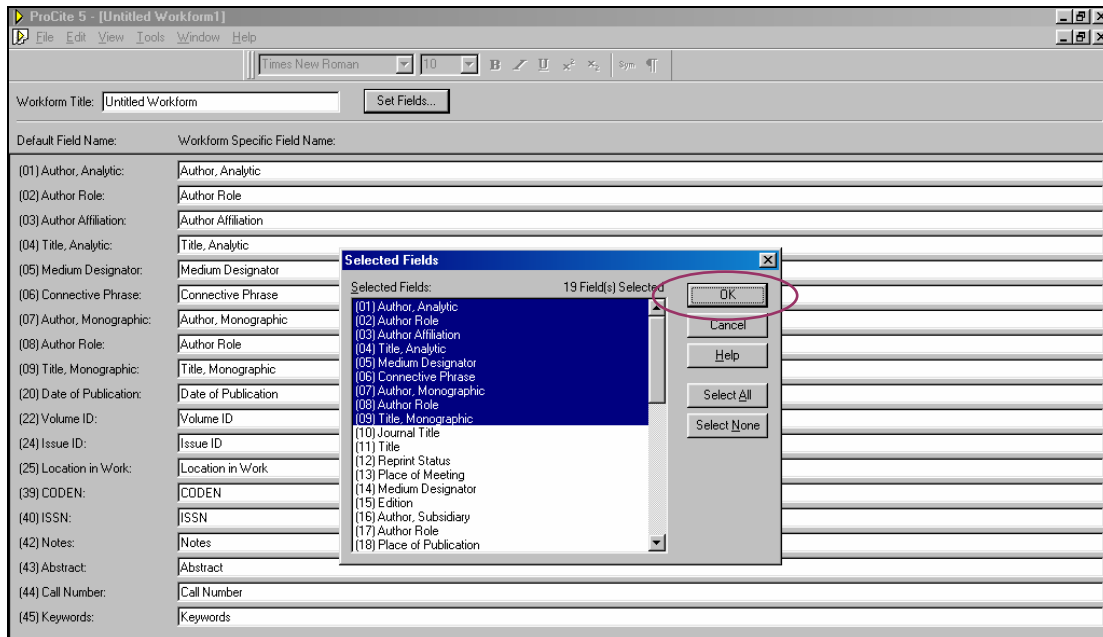
Cada plantilla es el resultado de una combinación de campos predefinida por el programa. Cada campo (autor, título, etc.) se encuentra codificado mediante un número. El nombre del campo se puede cambiar, pero el número es fijo, no se puede cambiar, es el mismo en todas las **Workforms** (Plantillas de trabajo). Estos códigos hacen posible el intercambio de información entre una base de datos remota y nuestro programa. Por eso el número del campo debe coincidir con la información que queremos insertar en el registro (por ejemplo el campo con nº 25 es el de paginación, siempre queda reservado para las páginas y no otro dato). El ejemplo que sigue muestra los campos de la plantilla predefinida **Abstract** (Resumen).

1	Author(s)
4	Title
10	Journal Title
12	Reprint Status
20	Date of Publication
22	Volume ID
24	Issue ID
25	Page(s)
37	Address/Availability
38	Location/URL
42	Notes
43	Abstract
44	Call Number
45	Keywords

Separar la información en distintos campos permite encontrar fácilmente la información deseada; además proporciona a **ProCite** una gran flexibilidad para crear listas bibliográficas y permite imprimirlas en distintos estilos.

En la ayuda de **Procite** se puede ver el listado de plantillas predefinidas y los campos que la componen: **Help** (Ayuda)-**Contents and Index** (Contenido e Índices) - **Workforms** (Plantillas)-**The Predefined Workforms** (Plantillas predefinidas) - **Procite Workforms and Fields** (Procite Plantillas y Campos).

2) Otra opción es CREAR una nueva plantilla: con **File** (Archivo)-**New** (Nuevo),



Se seleccionan los campos, se le da un nombre y se archiva la plantilla con **File** (Archivo)-**Save As** (Guardar como) dentro del directorio **Forms** (Plantillas) y con la extensión **.pwf**.

Así se pueden crear nuestras propias plantillas para archivar los documentos con el formato que deseemos.

Es importante que evitemos almacenar el mismo tipo de documento con distintas plantillas.

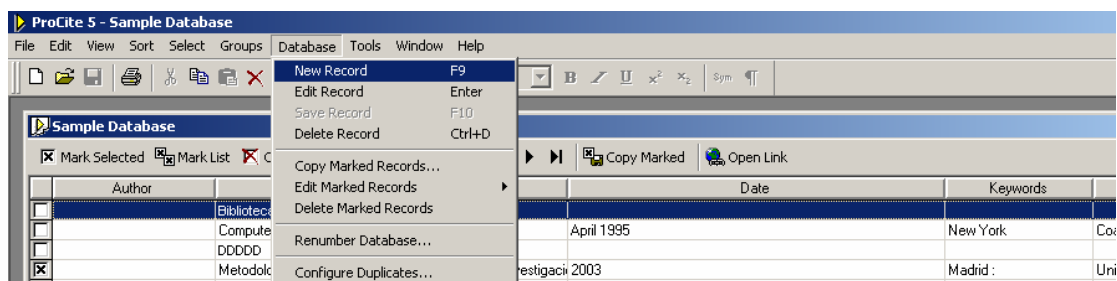
Aunque en la mayoría de los registros no se completan todos los campos de nuestra plantilla, es mejor que no eliminemos esos campos que no se usan porque puede que en el futuro algunos registros si los necesiten.

Debemos cambiar el nombre a las plantillas que modifiquemos para no confundirnos, las modificaciones afectan al intercambio y conversión de datos.

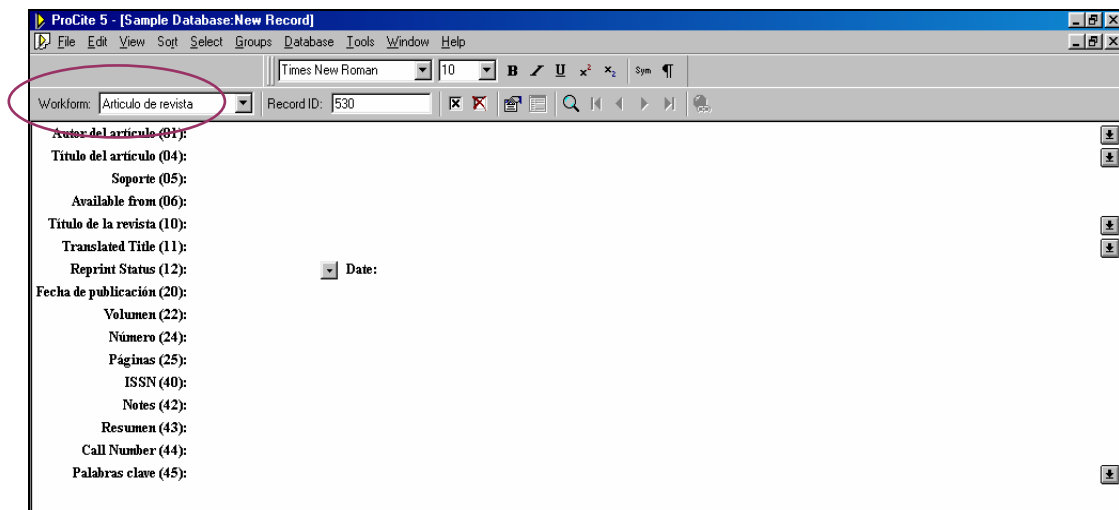
## 5.3 INTRODUCIR REGISTROS EN LA BASE DE DATOS

### 5.3.1 DE FORMA MANUAL

Se abre la base de datos con **File** (Archivo)-**Open** (Abrir)-**Database** (Base de datos)-**Nombre de la base de datos-Abrir** y seleccionamos del menú **Database** (Base de datos)-**New Record** (Registro Nuevo) o F9.



Aparece la pantalla de registro completo. Elegimos la **Workform** (Plantilla de Trabajo) que dará formato y escribimos la información en los distintos campos.



La forma de introducir la información es clave para una bibliografía correcta, debe ser consistente y homogénea. Por ello, es aconsejable:

- Introducir los autores con: Apellido, [coma] Nombre de pila Los campos de autores (*Author*) son 1, 7, 16, 30 y se usan para generar una lista **FIELD CONTENT LIST** (Listas con contenidos de campos) con todos los autores que

se introducen. Los autores deben ir en minúsculas, el programa puede cambiarlos a mayúscula si lo deseamos pero no puede cambiar las mayúsculas a minúsculas. Es importante introducir toda la información disponible de los autores: todos los autores con el nombre completo (Antonio no A.). Después con el **Output Style** (Estilo de presentación) se puede hacer, si así lo requiere el estilo de nuestra bibliografía, que se impriman sólo las iniciales.

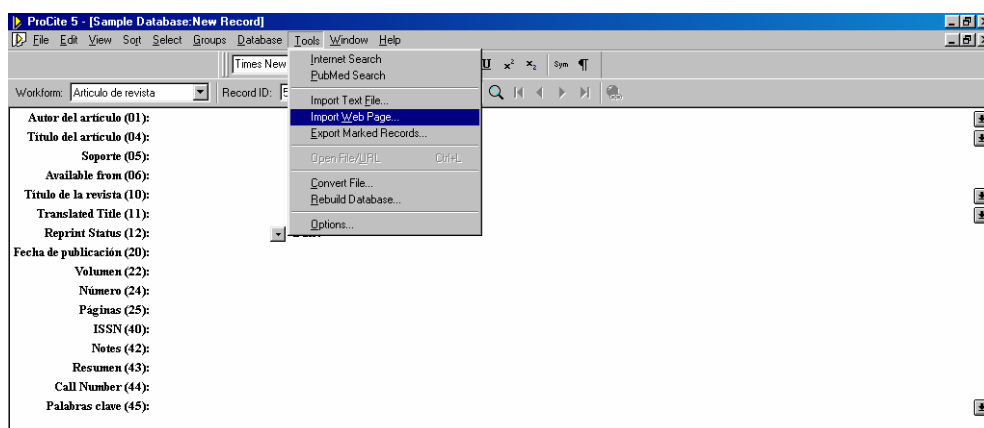
- Para separar varios autores [espacio]//; [punto y coma] o un retorno de carro.
- Si no se conoce a todos los autores, se puede indicar que existen autores adicionales con “////” después del último autor conocido.
- Para mantener los nombres sin modificaciones (por ejemplo los nombres de entidades, congresos,..) escribir “=” delante. Esto indica al programa que no debe ser tratado como nombre de autor y sufrir modificaciones en el estilo de salida.
- Si queremos separar **Keywords** (Palabras clave): “[espacio]”

ProCite trata de forma especial los campos de **Author** (Autor), **Titles** (Títulos) y **Keywords** (Palabras clave) porque son con los que genera los archivos de listado de contenidos. Se pueden usar estos archivos de listados de contenidos para homogeneizar la entrada de datos.

## Registros de páginas web

Se pueden crear registros que contengan información de las páginas web visitadas:

- 1) Desde nuestro navegador ingresamos en la página web deseada.
- 2) Luego abrimos nuestra base de datos en ProCite con **File** (Archivo)-**Open** (Abrir)-**Database** (Base de datos)-**Abrir**.
- 3) Desde el menú **Database** (Base de datos) –**New Record** (Registro nuevo), seguimos la secuencia **Tools** (Herramientas) - **Import Web Page** (Importar Página Web).



- 4) A continuación, en **Workform** (Plantilla) elegimos **Web Page** o la plantilla creada por nosotros y el título y la URL de la web se añadirán automáticamente en los campos (04) *Title*, *Analytic* y (38) *Location/URL*.

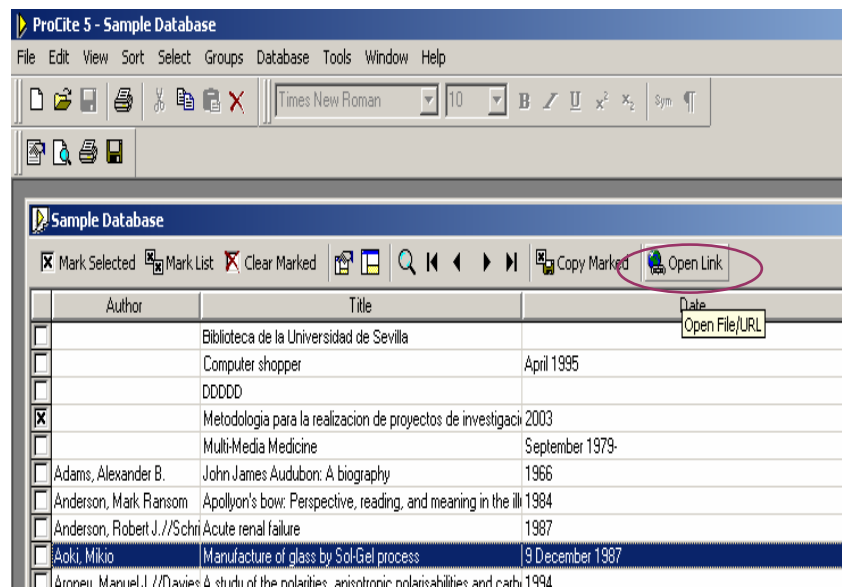
La pantalla se dividirá apareciendo arriba los datos de la web que podemos seleccionar y copiar en los campos deseados. No nos debemos olvidar consignar en los descriptores que se trata de una web y grabar el registro.

## Registros de “Mis documentos”

En nuestra base de datos bibliográfica se pueden incluir registros de documentos que tengamos en nuestro ordenador (en “Mis documentos”, por ejemplo) e insertar en el registro bibliográfico un vínculo que permita ingresar en el documento.

Para ello copiamos la dirección del documento (C:/ Mis documentos...) en el campo (38) del registro con la **Workform** (Plantilla) de **Manuscript** o una semejante creada por nosotros. Después rellenamos el resto de campos y guardamos el registro.

Cuando se desee abrir el documento desde el registro sólo hay que pulsar sobre **Open Link** (Abrir Enlace) y directamente aparece el documento.



### 5.3.2 IMPORTAR REGISTROS

Con **ProCite** se pueden importar citas bibliográficas usando dos métodos distintos:

- *búsqueda en internet*: permite que la búsqueda realizada en el catálogo de biblioteca o base de datos se importe directamente a nuestra base de datos.

- *archivos configurados*: hacemos nuestra búsqueda en el catálogo de biblioteca o base de datos, grabamos nuestras citas en un archivo de texto y lo importamos desde **ProCite**.

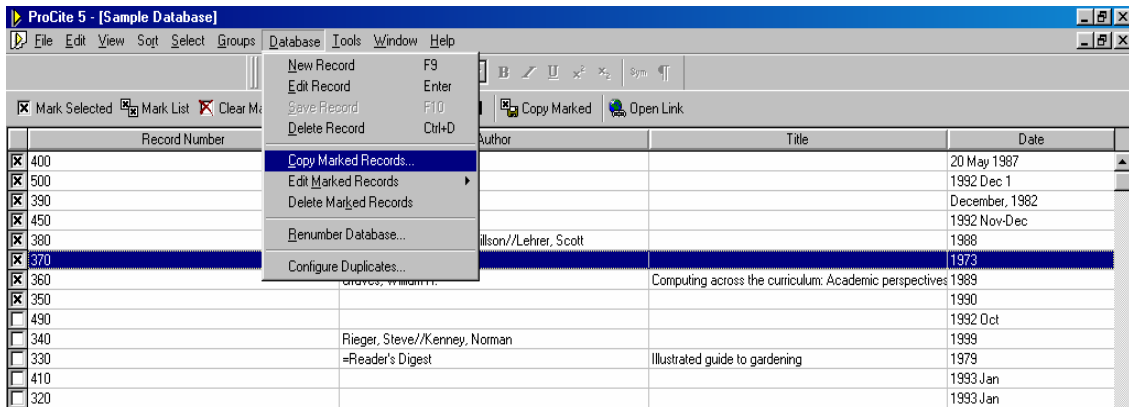
Vamos a ver como se realiza según los distintos casos que se pueden presentar.

#### 5.3.2.1 IMPORTAR REGISTROS DESDE OTRA BASE DE DATOS EN PROCITE

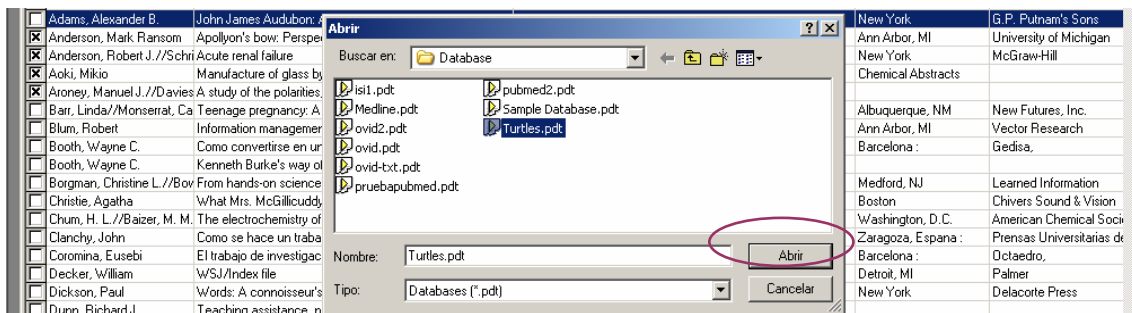
Cuando se quiere importar desde una base de datos existente ya en **ProCite** seguimos esta secuencia:

- 1) Debemos abrir dicha base con **File** (Archivo)-**Open** (Abrir)-**Database** (Base de datos)-**Nombre de la Base de Datos** - **Abrir** y marcar los registros que deseamos importar.

- 2) Seleccionamos la función **Copy Marked** (Copiar Seleccionado) del cuadro de diálogo **Database** (Base de datos):

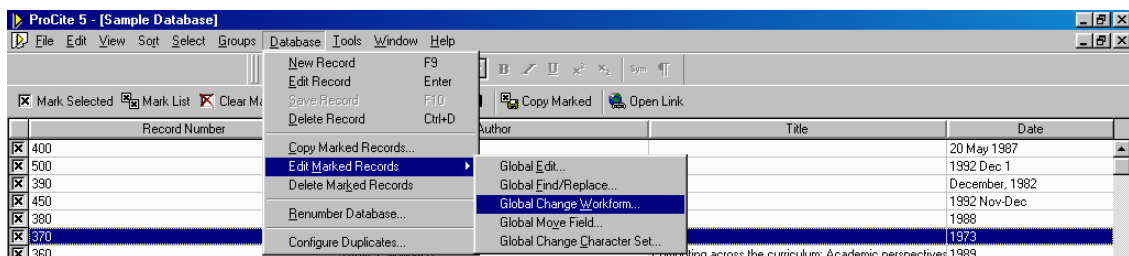


- 3) Se abrirá la carpeta **Database** donde se selecciona la base de datos de destino y pulsamos **Abrir**.



Podemos tener las dos bases abiertas en pantalla con la opción **Window** (Ventana) – **Tile** (Mosaico). Marcamos y arrastramos con el ratón los registros. Al terminar, maximizamos la ventana de nuestra base de datos.

- 4) Una vez en nuestra base de datos, es posible que cada registro importado tenga una **Workform** (Plantilla) distinta y queramos darle la misma. Abrimos la pestaña de **Database** (Base de datos), seleccionamos **Edit Marked Record** (Editar Registro Seleccionado) y **Global Change Workforms** (Cambio Total de Plantillas):

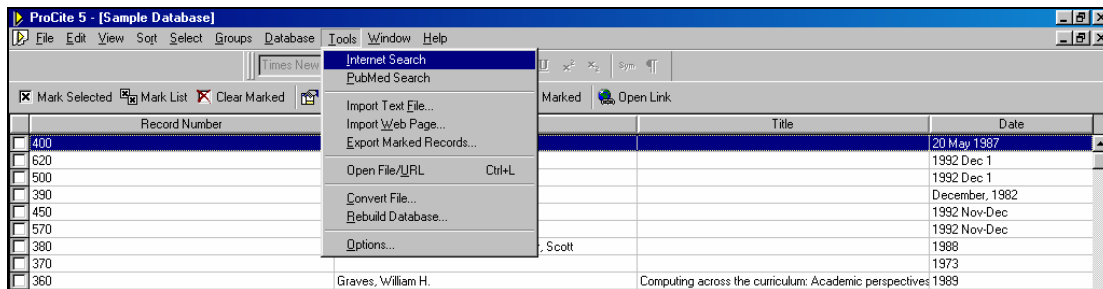


Elegimos la plantilla según el tipo de documento y finalmente damos **OK** - (Aceptar).

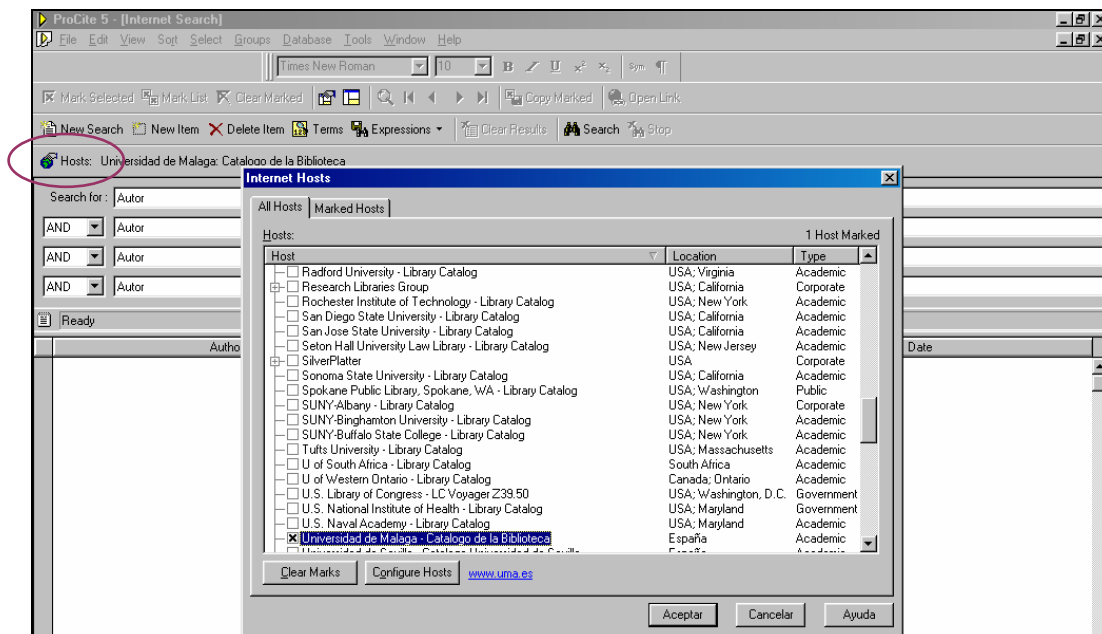
### 5.3.2.2 IMPORTAR REGISTROS DESDE UNA BASE DE DATOS EN INTERNET

Para ello seguiremos la secuencia siguiente:

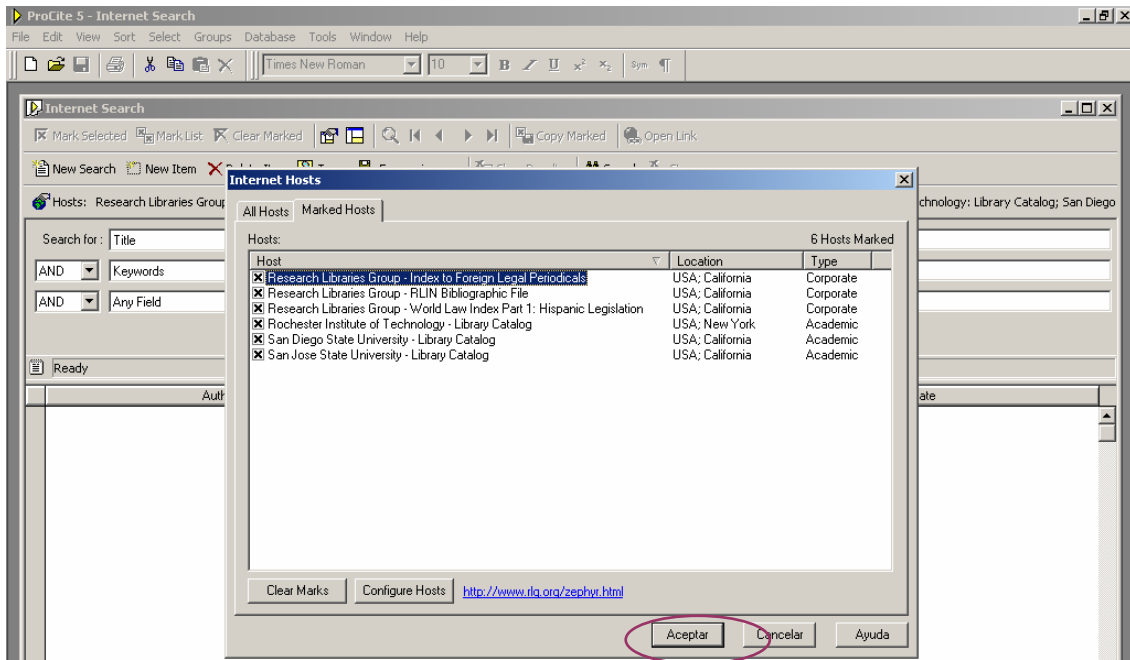
1. Se abre nuestra base de datos en **ProCite: File** (Archivo) - **Open** (Abrir) - **Database** (Base de datos) - **Nombre de la base de datos** - **Abrir**.
2. Pulsamos **Tools** (Herramientas)-**Internet Search** (Búsqueda en Internet) para abrir un catálogo o base de datos accesible por Internet:



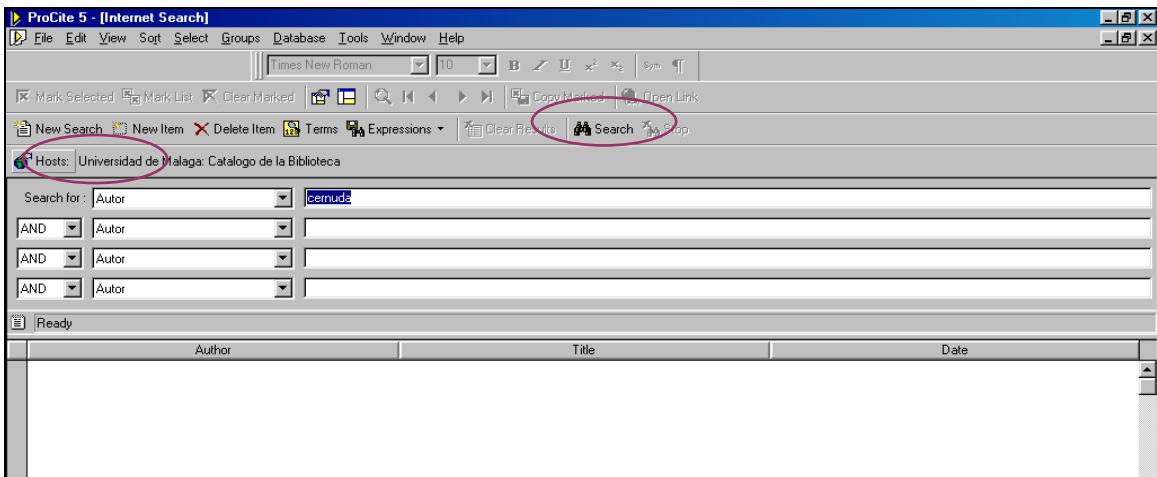
3. Pulsamos el botón **Hosts** (Distribuidores) que se encuentra en la barra de opciones y seleccionamos donde se realizará la búsqueda. El programa trae configurados bastantes servidores, la mayoría son bases de datos americanas. Se pueden marcar uno o varios al mismo tiempo.



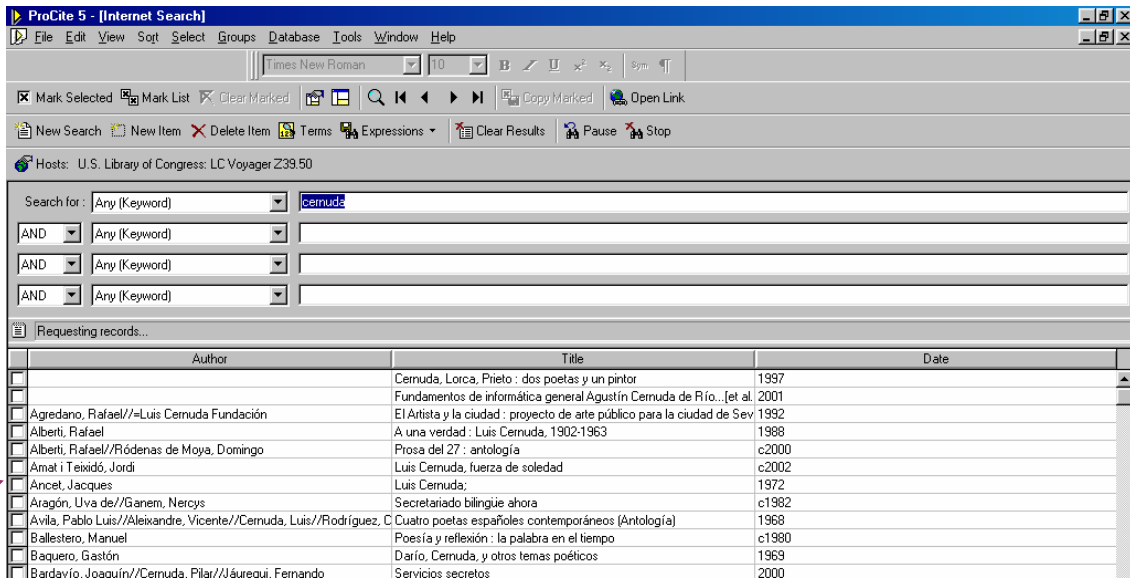
Hacemos clic en la pestaña **Marked Hosts** (Distribuidores seleccionados) para comprobar los que hemos seleccionado:



4. Pulsamos sobre **Aceptar** para guardar nuestra selección y se muestra la pantalla **Internet Search** (Búsqueda en Internet).



5. Rellenamos las opciones de nuestra búsqueda (Autor, ISBN, palabra clave, etc.) y pulsamos **Search** (Búsqueda). ProCite envía la petición de búsqueda y nos va informando de cuantos registros va encontrando. Van apareciendo en la ventana los registros recuperados.



6. Seleccionamos los registros que nos interesen marcando la casilla que cada uno presenta a su izquierda. Hacemos clic en el icono **Copy Marked** (Copiar marcados), y localizamos nuestra base de datos. Los registros quedaran copiados.
7. Cerramos la búsqueda en Internet cerrando la pantalla **Internet Search**.
8. Es posible que cada registro importado tenga una **Workform** (Plantilla) distinta y queramos darle la misma. Como en el caso de Importación de registros desde otra base de datos ProCite, abrimos la pestaña de **Database** (Base de datos), seleccionamos **Edit Marked Record** (Editar Registro Seleccionado) y **Global Change Worforms** (Cambio Total de Plantillas).

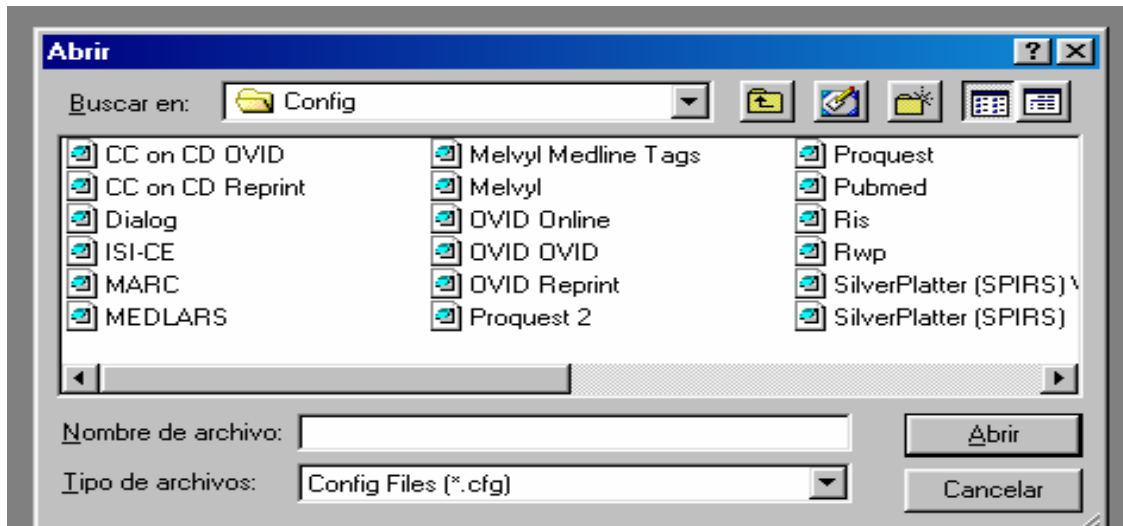
### 5.3.2.3. IMPORTAR REGISTROS DESDE UN FICHERO DE TEXTO

Para importar registros es necesario tener en cuenta la base de datos y el distribuidor del que se han obtenido, ya que aunque la información sea la misma, el formato de presentación suele ser diferente. El distribuidor determinará el fichero de configuración que usaremos en la importación.

**ProCite** utiliza para la importación filtros o **Configuration Files** (Archivos de Configuración) que especifican al programa la estructura de los registros que se van a importar. Cada filtro identifica los elementos del registro (autor, título, etc.) y los relaciona con los campos de nuestra base de datos **ProCite**.

Así los archivos de configuración informan a **ProCite** sobre cómo está organizado un fichero de registros importados.

Con el programa vienen definidos unos filtros **Configuration Files** (Archivos de Configuración) y las bases de datos desde las que se puede importar:



Si no existe un filtro o archivo configurado para la base de donde se desea importar será necesario crear o modificar uno existente usando el módulo Biblio-LinkII (que se instala al mismo tiempo que **ProCite**). Para realizar esta operación, necesitamos unos datos que deben ser proporcionados por el distribuidor. Estos datos permitirán elegir uno u otro filtro o crear uno nuevo. Hay que hacer esta operación siempre que la base de datos no esté configurada ya en el programa<sup>3</sup>.

#### 5.3.2.3.1. Importación desde el catálogo de una biblioteca

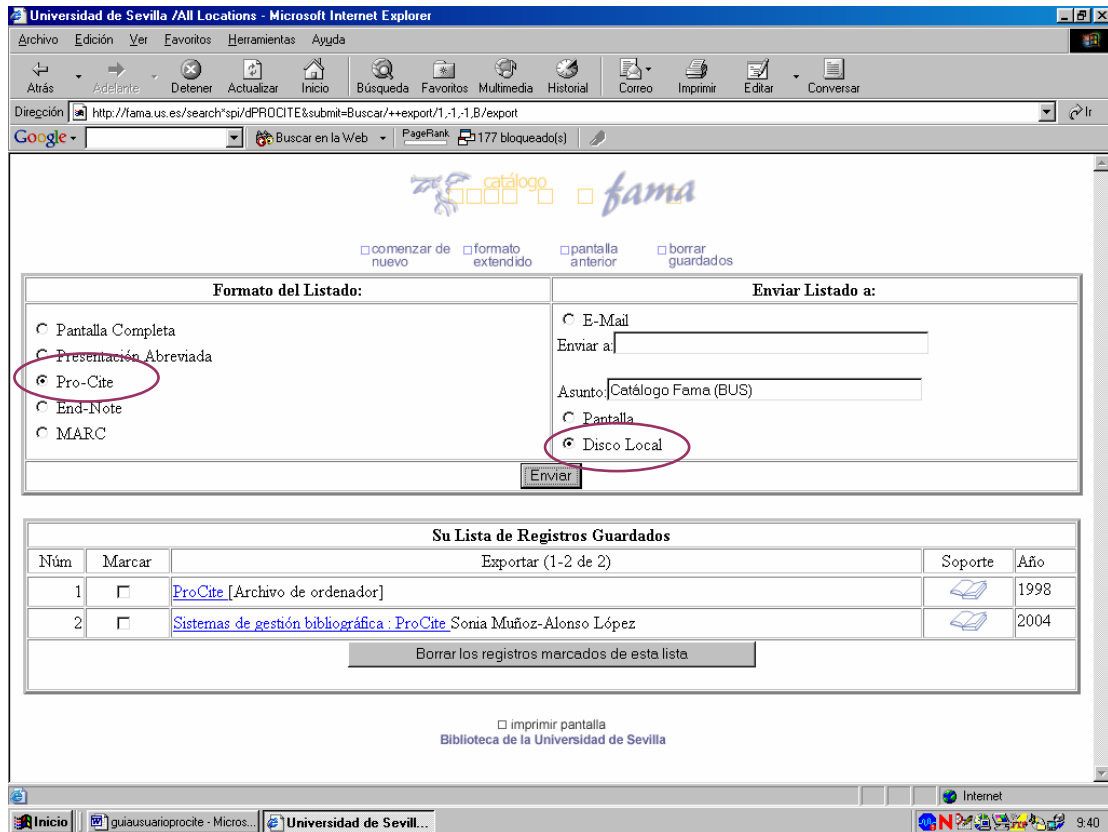
Algunos catálogos de bibliotecas ofrecen la posibilidad de guardar y enviar los resultados de una búsqueda documental directamente a un programa de gestión bibliográfica, es el caso de **FAMA** de la Universidad de Sevilla. Si hacemos una búsqueda en el catálogo, se observa que una de las opciones que ofrece es enviar el resultado de dicha búsqueda a **ProCite**. Vamos a hacerlo paso a paso.

1. Para ello, entramos en la página de FAMA <http://fama.us.es/> y realizamos una búsqueda. Cuando tengamos buscados los registros que queremos importar los marcamos, pulsamos en **“Guardar los registros marcados”** y en la casilla **“Exportar guardados”**.

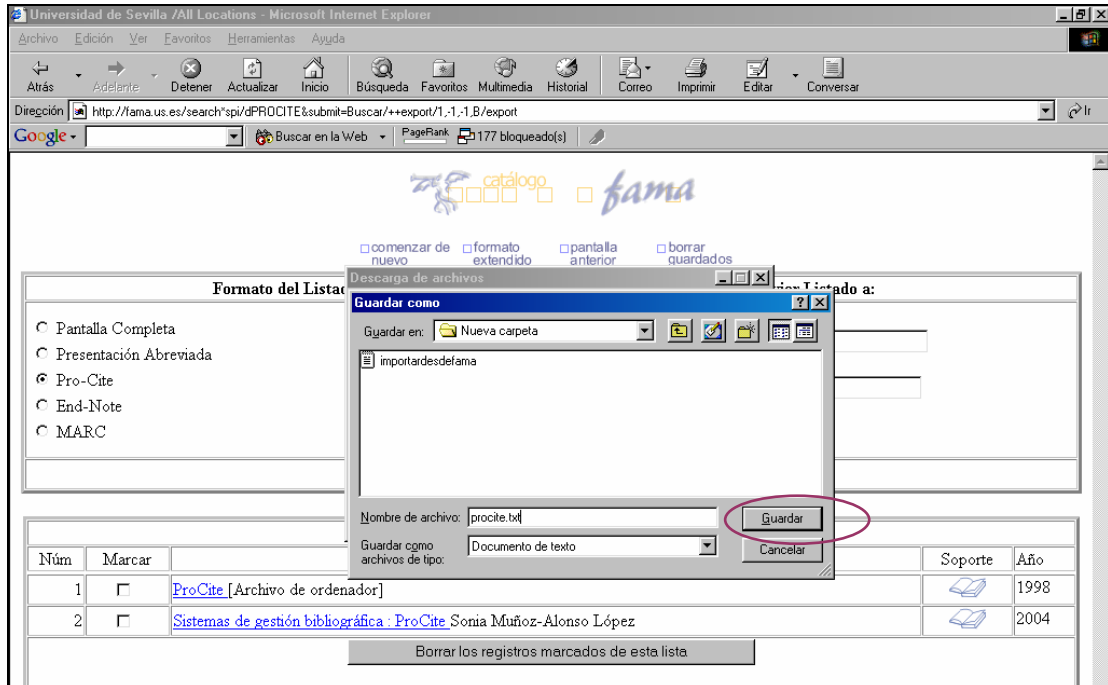
Aparece una ventana con varias opciones. Se elige:

- en **“Formato de listado”**: **ProCite**
- en **“Enviar listado a”**: enviamos, por ejemplo, a **“Disco local”** (correo electrónico o pantalla son las otras opciones):

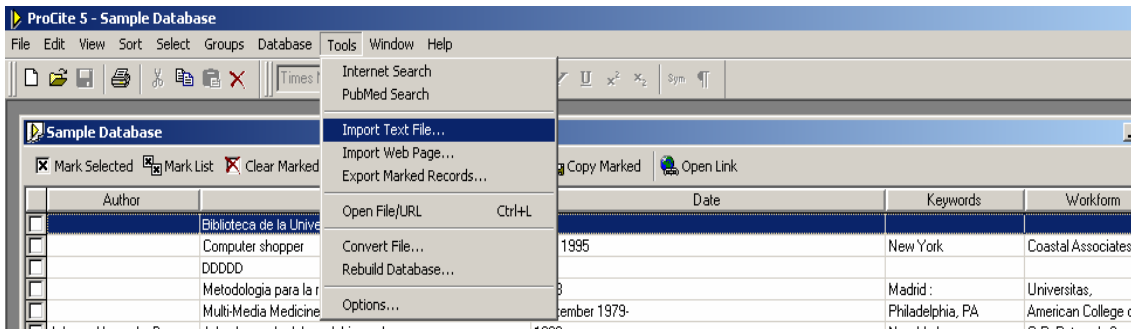
<sup>3</sup> En el caso de que haya que integrar una nueva Base de Datos, solicitaremos su configuración al administrador del servidor en los Servicios Centrales de la Biblioteca.



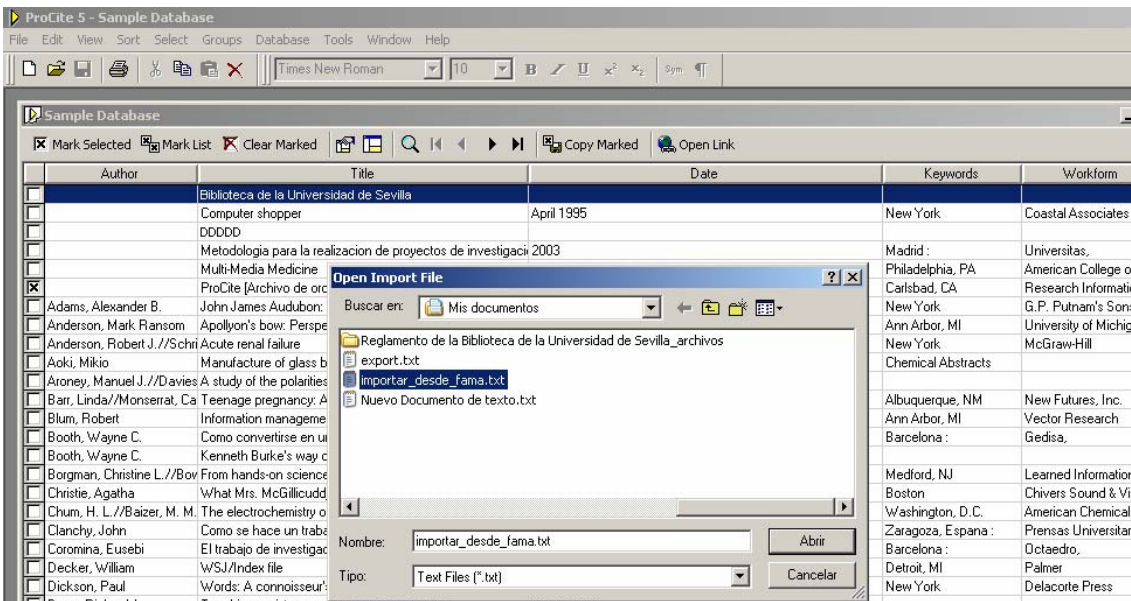
2. Pulsamos sobre **“Enviar”** y aparece la ventana **“Guardar como”**:



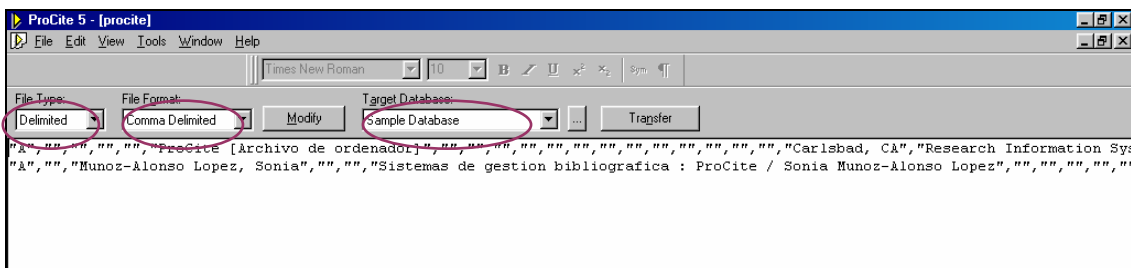
3. Guardamos la búsqueda en la carpeta que deseemos como archivo de sólo texto (con la extensión .txt).



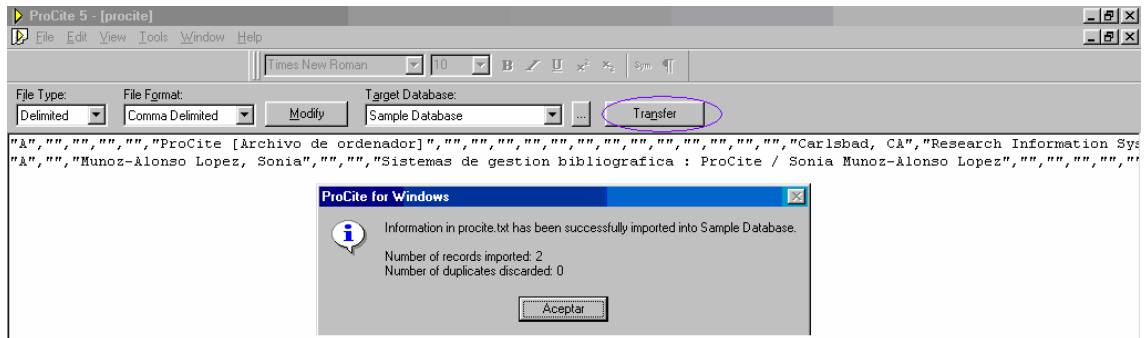
4. Abrimos la base de **ProCite** dónde se quieren añadir los registros, seleccionamos **Tools** (Herramientas)-**Import Text File** (Importar archivo de texto) Buscamos en C:/ nuestro archivo de texto-**Abrir**.



Se abre esta ventana con los registros:



5. Para realizar la importación de forma correcta es preciso seleccionar **File Type** (Tipo de archivo) que puede ser **Tagged** (si los campos están precedidos por unas etiquetas que identifican cada campo) o **Delimited** (si los campos estuviesen delimitados por algún carácter, por ejemplo, doble comillas “). En este caso es **Delimited** (Delimitado), ya que los campos están separados por caracteres (comillas, tabuladores...). En **File Format** (Formato de archivo): **Comma Delimited** (Delimitado por comillas), y en **Target Database** (Base de datos destino): escribiremos el nombre de nuestra base de datos.



6. Seleccionamos **Transfer** (Transferir) y los registros ya están incluidos en nuestra base de datos. El programa nos indicará que ha realizado la importación y el número de registros transferidos.

Una vez más es posible que cada registro tenga una **Workform** (Plantilla) distinta, si queremos cambiarla abrimos la pestaña de **Database** (Base de datos), seleccionamos **Edit Marked Record** (Editar Registro Seleccionado) y **Global Change Workforms** (Cambio Total de Plantillas).

### 5.3.2.3.2 Transferir registros desde bases de datos predefinidas en ProCite.

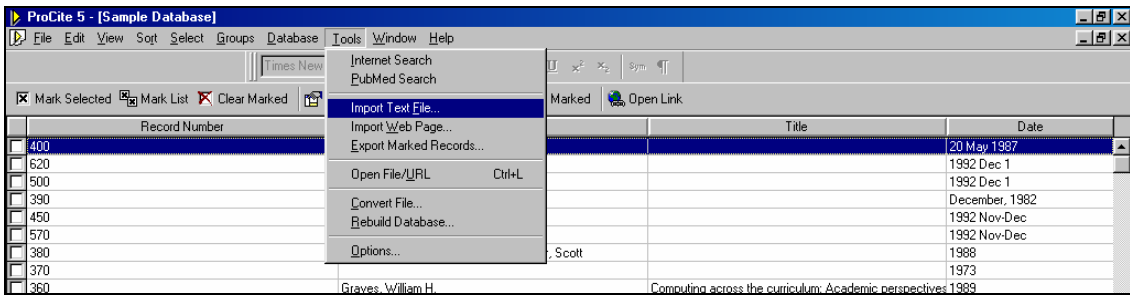
Para transferir registros desde las bases de datos predefinidas (como Current Contents, Biological Abstracts, PsyINFO, MLA Bibliography, etc.), grabamos los registros que deseemos en un formato de texto, y desde nuestra base de datos **ProCite**, pinchamos **Tools** (Herramientas)-**Import Text Files** (Importar Archivos de Texto). Abrimos el fichero de texto que contiene las referencias grabadas. Si el distribuidor ya está definido por el programa abrimos la carpeta **Download** (Descargas) y lo elegimos.

Después seleccionaremos:

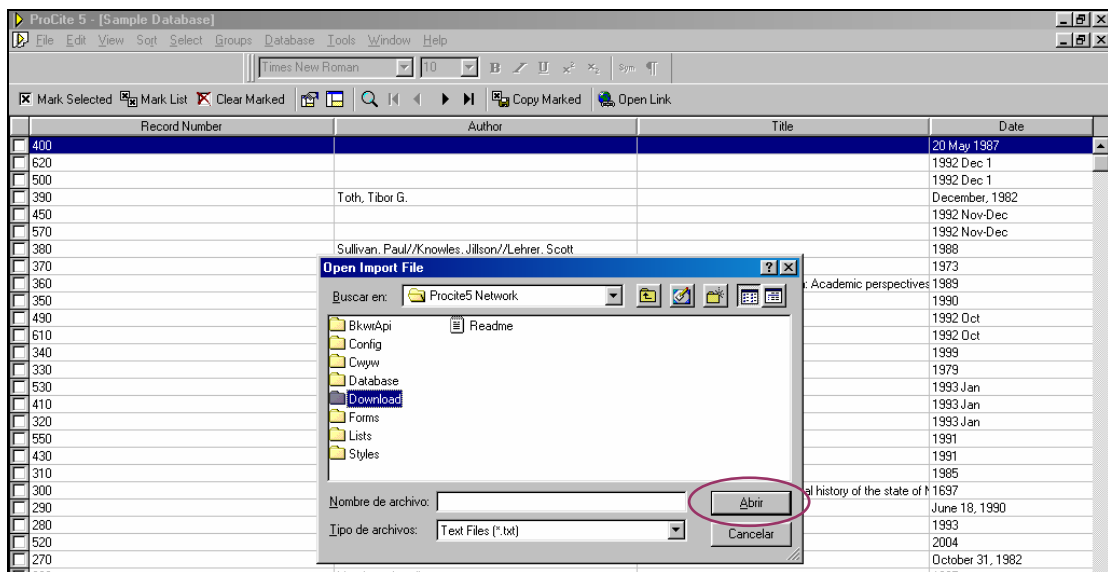
- En **File Type** (Tipo de archivo) marcamos **Tagged** (Etiquetado)
  - En **File Format** (Formato del fichero) seleccionamos el filtro de la casa distribuidora.
  - En **Target Database** (Base de datos destino) seleccionamos la base de datos donde se quieran importar los registros.
  - Para terminar seleccionamos **Transfer** (Transferir).
- Cuando finaliza la transferencia **ProCite** indica cuantos registros se han importado y cuantos están duplicados.

Veamos un ejemplo: Vamos a usar uno de los ficheros de texto que vienen con **ProCite**, un archivo de registros encontrados en la base de datos de la Biblioteca Nacional de Medicina Medline y guardados en un fichero de sólo texto (esto es importante!) con etiquetas para los campos (**Text Taggs File**).

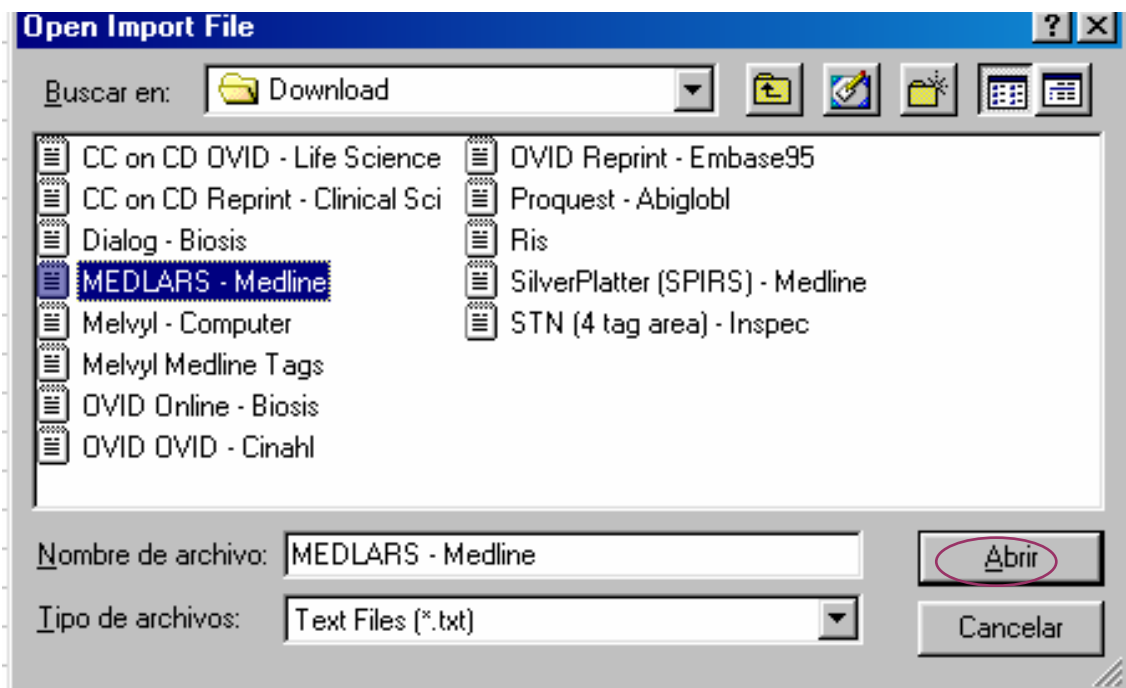
1. En **ProCite**, se abre la base de datos donde se deseen incorporar los registros de la búsqueda con **File** (Archivo)- **Open** (Abrir)-**Database** (Base de datos)-**Sample Database**, o creamos una base de datos nueva donde importaremos dicha búsqueda, y pulsamos:  
**Tools** (Herramientas) -**Import Text File** (Importar Archivo de Texto)



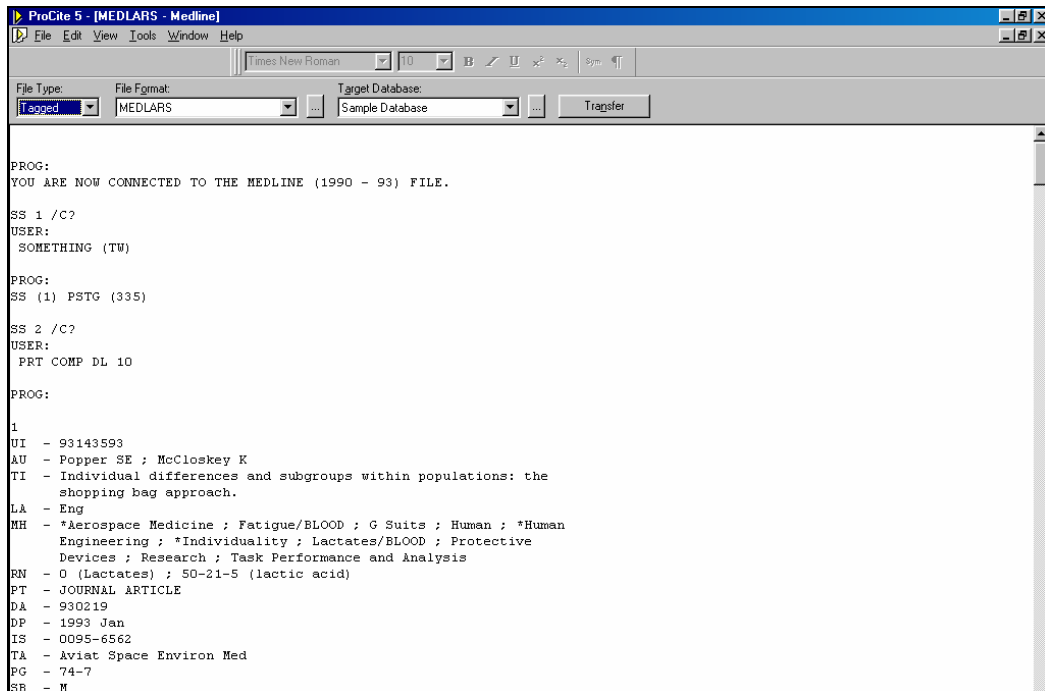
- Hacemos clic en el recuadro **Buscar** y después en la carpeta **Download** (Descargas). Se presentaría la siguiente pantalla:



- Seleccionamos el fichero MEDLARS-Medline.text y **Abrir**.



ProCite lo muestra en pantalla:

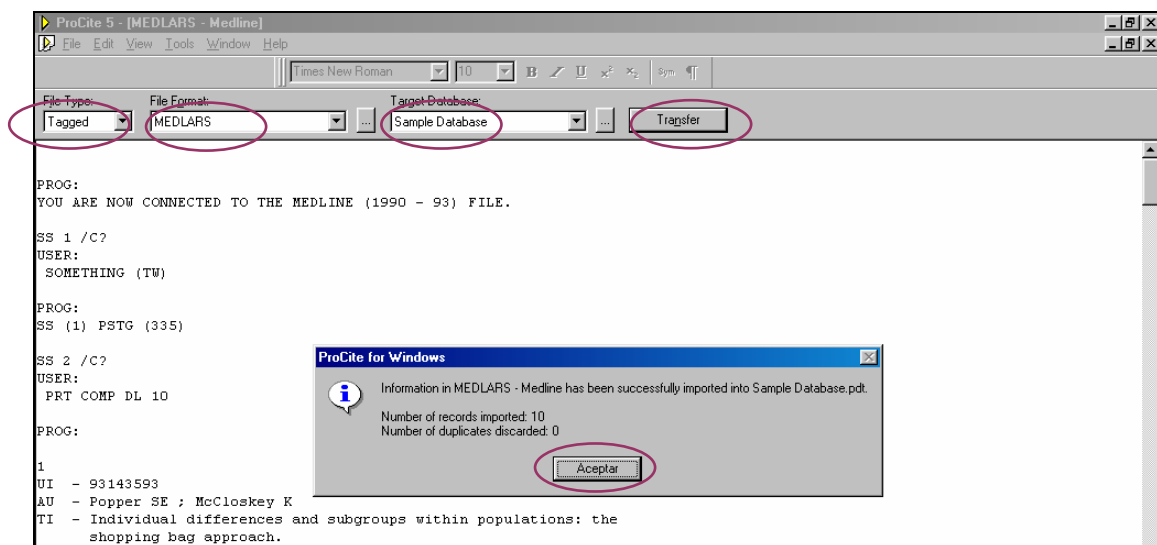


4. En **File Type** (Tipo de archivo) elegimos **Tagged** (Etiquetado) ya que cada campo está marcado con una etiqueta (AU, TI, LA, MH).

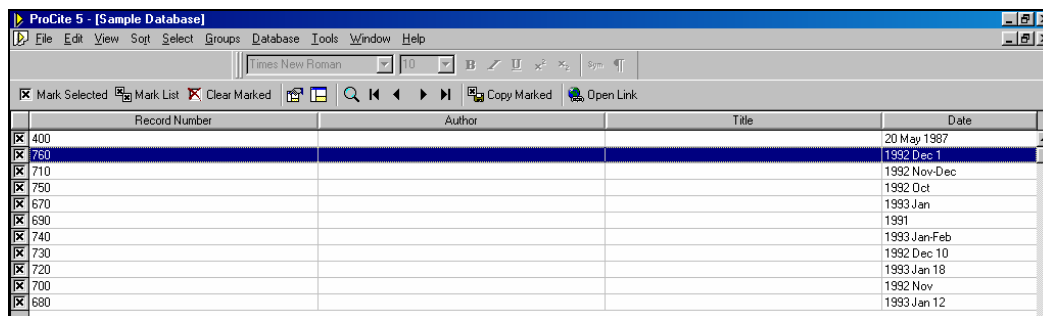
En **File Format** (Formato de archivo) se indica el archivo de configuración que se usará para describir la estructura del fichero de texto, en este caso elegimos MEDLARS.

En **Target Database** (Base de datos destino) elegimos la base de datos que tenemos abierta y donde se descargarán los registros transferidos.

Hacemos clic en **TRANSFER** (Transferir) para empezar a transferir los registros. Cuando finaliza el programa indica cuantos registros ha importado, hacemos clic en **Aceptar**.



5. Cerramos la ventana **Import Text File** (Importar archivo de texto) y aparece la lista de registros incorporados a nuestra base.



Record Number	Author	Title	Date
<input checked="" type="checkbox"/> 400			20 May 1987
<input checked="" type="checkbox"/> 760			1992 Dec 1
<input checked="" type="checkbox"/> 710			1992 Nov-Dec
<input checked="" type="checkbox"/> 750			1992 Oct
<input checked="" type="checkbox"/> 670			1993 Jan
<input checked="" type="checkbox"/> 690			1991
<input checked="" type="checkbox"/> 740			1993 Jan-Feb
<input checked="" type="checkbox"/> 730			1992 Dec 10
<input checked="" type="checkbox"/> 720			1993 Jan 18
<input checked="" type="checkbox"/> 700			1992 Nov
<input checked="" type="checkbox"/> 680			1993 Jan 12

Los registros importados aparecerán marcados en nuestra base de datos.

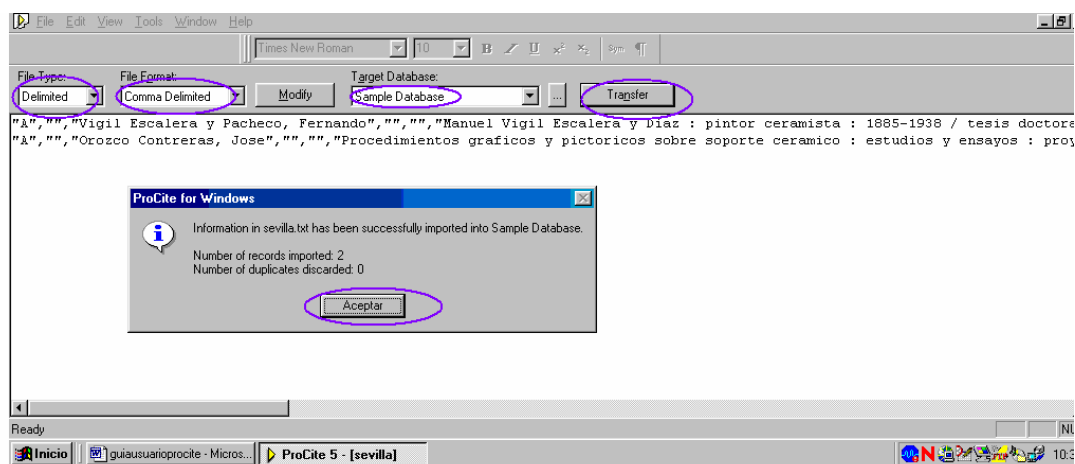
### 5.3.2.3.3 Importación desde un documento de un procesador de texto

**ProCite** ofrece la posibilidad de importar registros creados en un documento de un procesador de texto.

Para ello cada registro debe ir en un solo párrafo y cada campo separado por algún carácter delimitador (coma, tabulador, etc.). Debemos colocar alguna marca delante de cada registro (al comienzo de cada línea) para indicar el tipo de documento de que se trata (libro, tesis, artículo de revista).

1. Para importar el fichero de texto seguiremos la secuencia **Tools** (Herramientas)-**Import Text File** (Importar archivo de texto)-**Nombre de nuestro fichero de texto**.

En **File Type** (Tipo de archivo) indicamos **Delimited** (Delimitado) En **File Format** (Formato de archivo): **Comma Delimited**, y en **Target Database** (Base de datos destino) el nombre de nuestra base de datos.



Pulsamos **Transfer** (Transferir) y **Aceptar**. Los registros quedarán incorporados a nuestra base de datos.

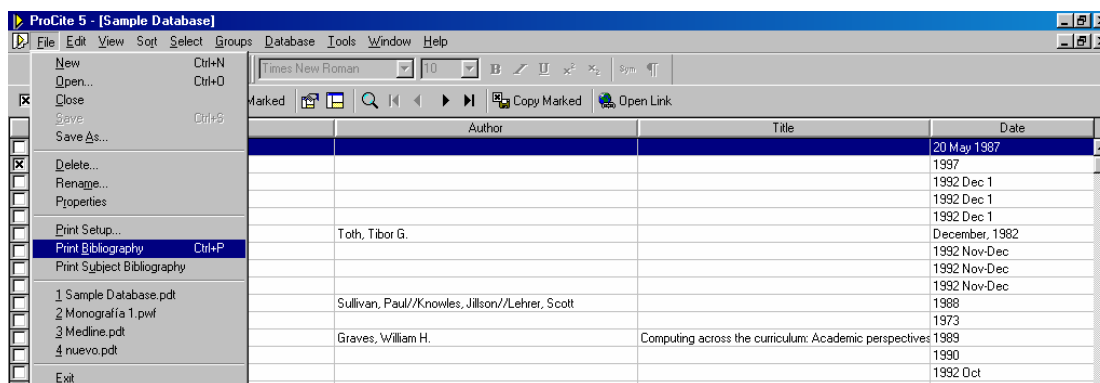
2. Como es posible que **ProCite** sólo reconozca un registro por cada línea del archivo de texto (es decir, que procese los registros como un sólo campo), una vez importado el archivo será necesario separar la información en tantos campos como corresponda.

## 6. GENERANDO BIBLIOGRAFÍAS

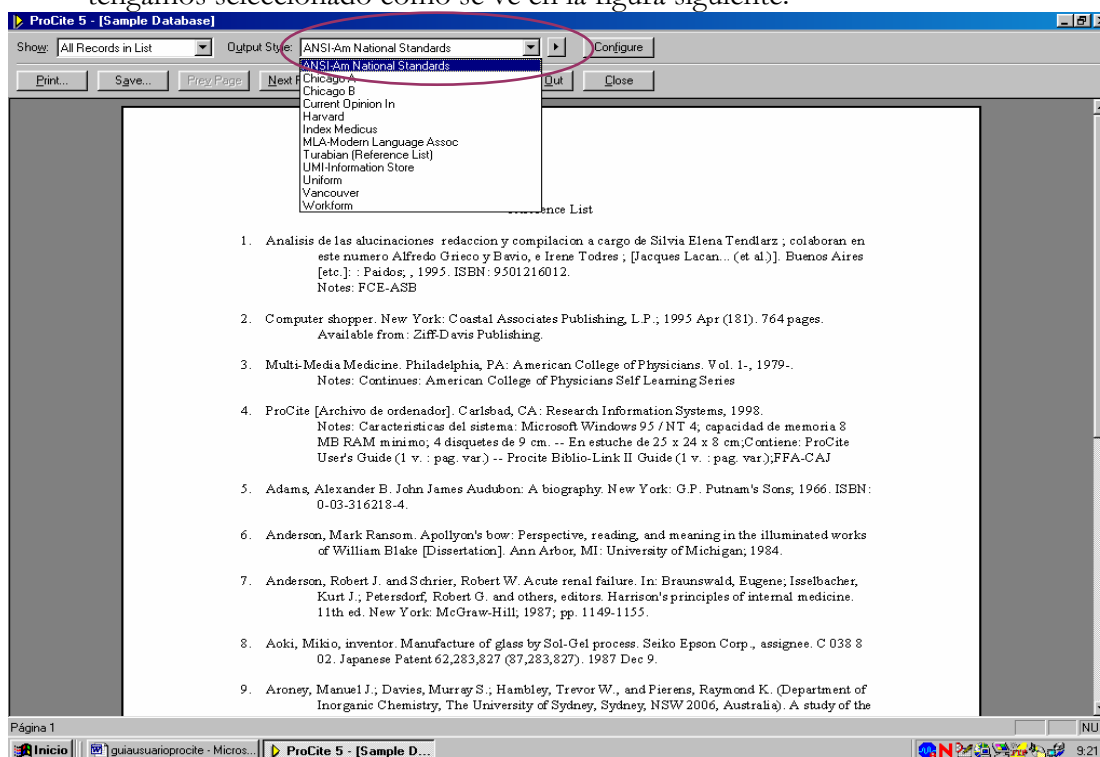
### 6.1 IMPRIMIR UNA BIBLIOGRAFÍA

ProCite puede imprimir una bibliografía presentándola según distintos estilos. Los estilos de salida son formatos definidos para imprimir la información contenida en los registros bibliográficos. Podemos cambiar el formato para imprimir o guardar la bibliografía en un archivo.

1. Para ello abrimos nuestra base de datos **File** (Archivo)-**Open** (Abrir)-**Database** (Base de datos)-**Sample Database**. Visualizamos los registros con la pestaña **All Records** (Todos los registros) para ver todos los registros de la base de datos o con las solapas **Marked Records** (Registros marcados) o **Groups** (Grupos).
2. Hacemos clic en la opción del menú **File** (Archivo)-**Print Bibliography** (Imprimir bibliografía).



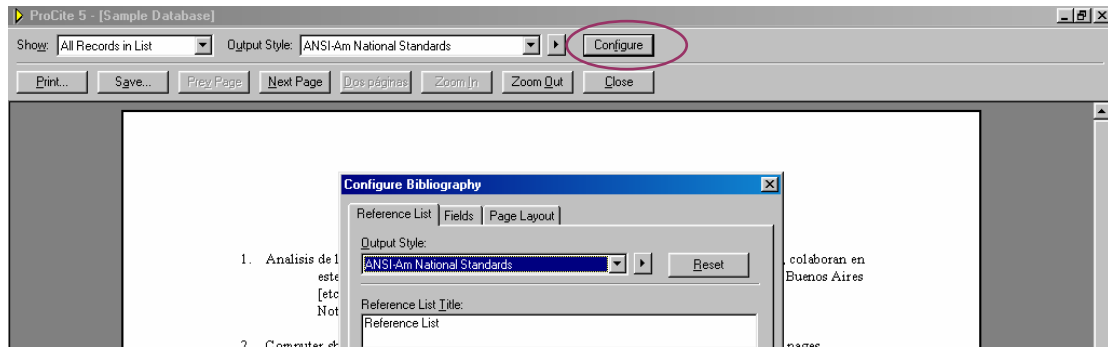
La bibliografía se visualiza según el **Output Style** (Estilo de presentación) que tengamos seleccionado como se ve en la figura siguiente:



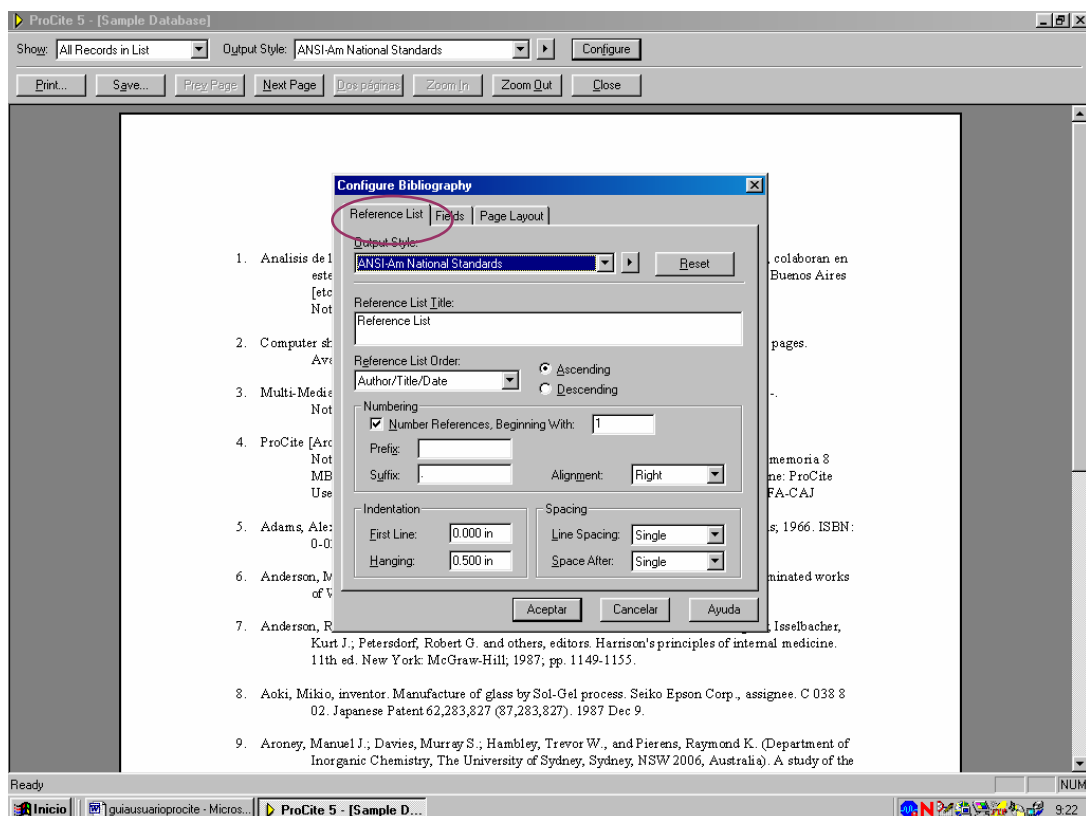
Usando los botones **Zoom out** (Reducir) y **Zoom in** (Ampliar) se puede cambiar la visualización.

Si se desea cambiar el estilo pulsamos **Output Style** (Estilo de presentación) y seleccionamos el que nos interese. La bibliografía aparecerá con un nuevo formato.

Puede que se desee se cambiar la configuración. Para ello pulsamos sobre el botón **Configure** (Configurar).



Con la solapa **Reference List** (Lista de referencias) podemos cambiar el estilo, asignar un título, numerar y tabular las referencias bibliográficas



La solapa **Fields** (Campos) permite decidir que campos queremos que aparezcan al imprimir la bibliografía.

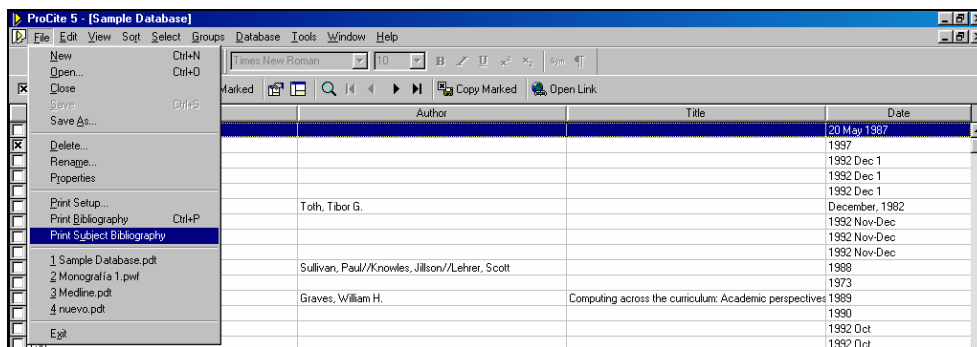
Y con **Page Layout** (Diseño de página) accedemos al tipo de letra **Font** (Fuente), **Size** (Tamaño), **Margins** (Márgenes) y **Page Number** (Numeración de las páginas).

Una vez decidida la presentación, la editamos con **Print** (Imprimir) o hacemos clic en **Save** (Guardar) y a continuación **Save as Type** (Guardar como) para elegir el tipo de archivo.

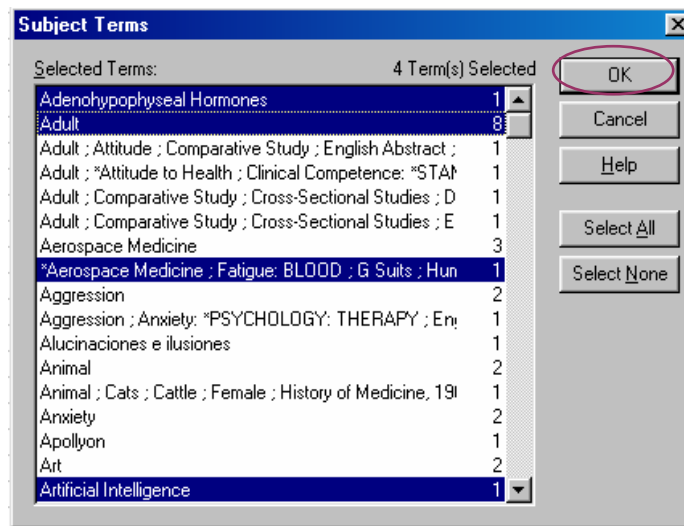
Para terminar pulsaremos **Close** (Cerrar) y volveremos a nuestra base de datos de origen.

**ProCite** permite también imprimir la bibliografía por campos específicos:

1. Desde nuestra base de datos escogemos la opción del menú **File** (Archivo)-**Print Subject Bibliography** (Imprimir bibliografía por campos).



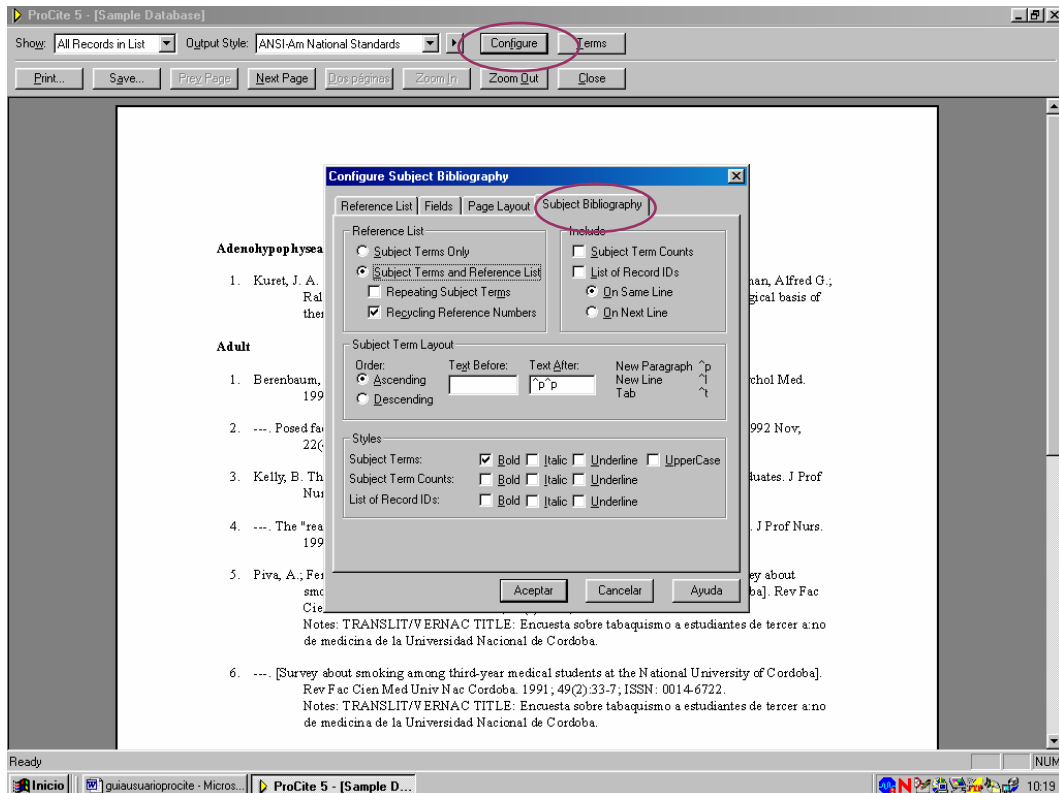
2. Aparece la ventana **Subject Fields** (Campos) que nos muestra los 45 campos del registro. Se pueden seleccionar uno o varios campos y la opción **Workforms** (Plantillas). Si seleccionamos la opción **Keywords** (Palabras clave) y damos a **OK** (Aceptar) visualizaremos los registros por palabra clave:



La ventana presenta todos los términos incluidos en este campo y la frecuencia con que aparecen. Con **Select All** (Seleccionar todo) incluimos todos los términos, o bien con seleccionamos algunos pulsando **Mayúscula** y pinchando sobre ellos al mismo tiempo. Hacemos clic en **OK** (Aceptar) para visualizar la bibliografía.

3. Con la opción **Configure** (Configurar) accedemos a las pestañas **Reference List** (Lista de referencias), **Fields** (Campos) y **Page Layout** (Diseño de página) que ya

conocemos. Ahora pulsamos la solapa **Subject Bibliography** (Bibliografía por campos) que determina que formato le damos a nuestra bibliografía.



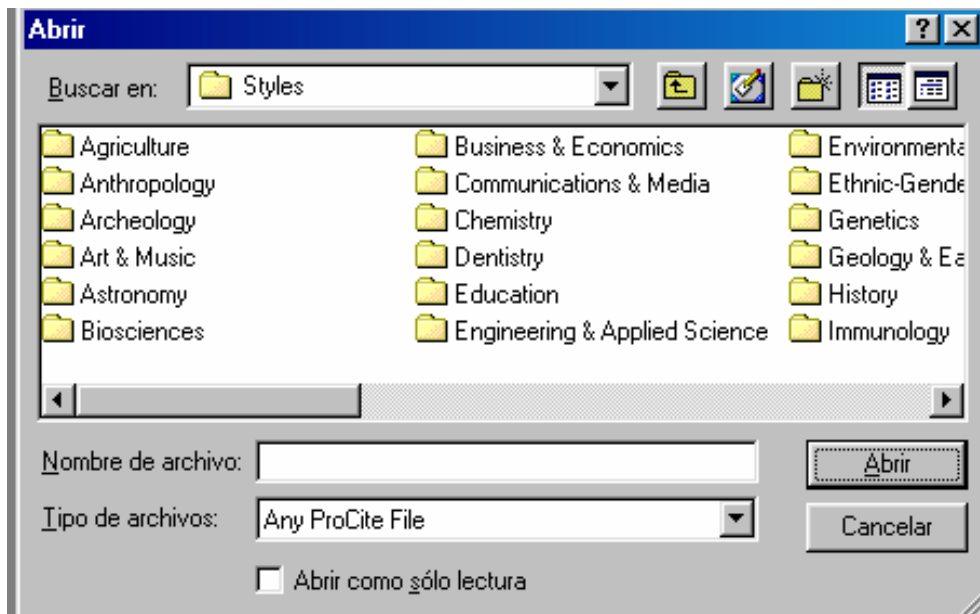
A la izquierda, en **Reference List** (Lista de referencias), podemos indicar que nos escriba **Subject Terms Only** (Sólo Encabezamientos) o **Subject Terms and Reference List** (Encabezamientos y Lista de referencias).

Con **Recycling Reference Numbers** (Reciclar números de referencia) hacemos que el número que acompaña cada referencia comience por 1 con cada nuevo término. A la derecha, en **Incluye** (Incluir), si marcamos **List of record IDs** (Lista de número de registro) aparece el encabezamiento seguido del número de registros que lo contiene. Con **OK** (Aceptar) visualizamos los resultados.

## 6.2 CREACIÓN DE **OUTPUT STYLES** (ESTILOS DE PRESENTACIÓN)

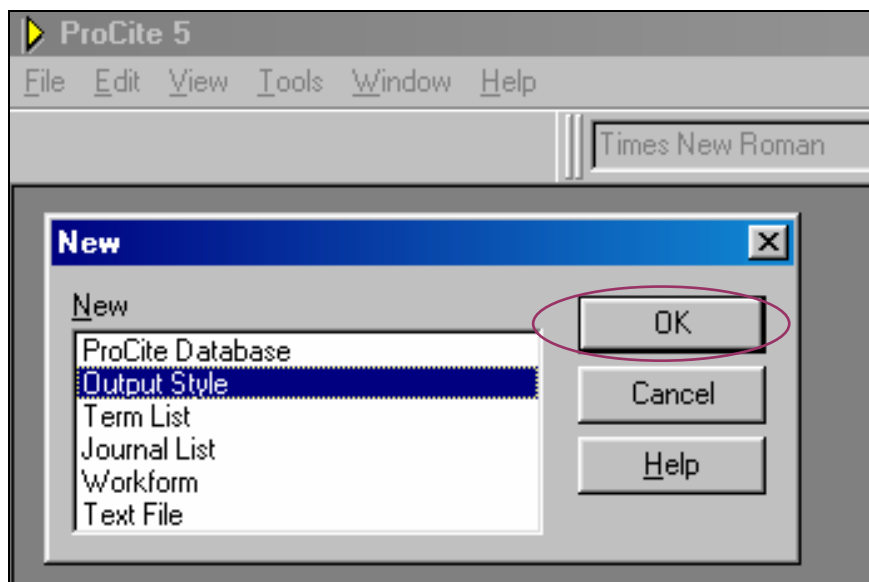
Los **Output styles** (Estilos de presentación) son estilos que se usan para imprimir o presentar la información contenida en los registros bibliográficos. Tradicionalmente se usan unos estilos determinados para las citas bibliográficas en publicaciones de carácter especializado (APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc...).

**ProCite** tiene predefinidos varios estilos de presentación para imprimir la bibliografía según las normas de importantes revistas y sociedades científicas. Las diferencias más notables entre un estilo y otro están en la puntuación, el lugar que ocupa la fecha de edición y en el formato del nombre de autor. Estos estilos predefinidos se guardan en la carpeta **Styles** agrupados por ramas científicas.

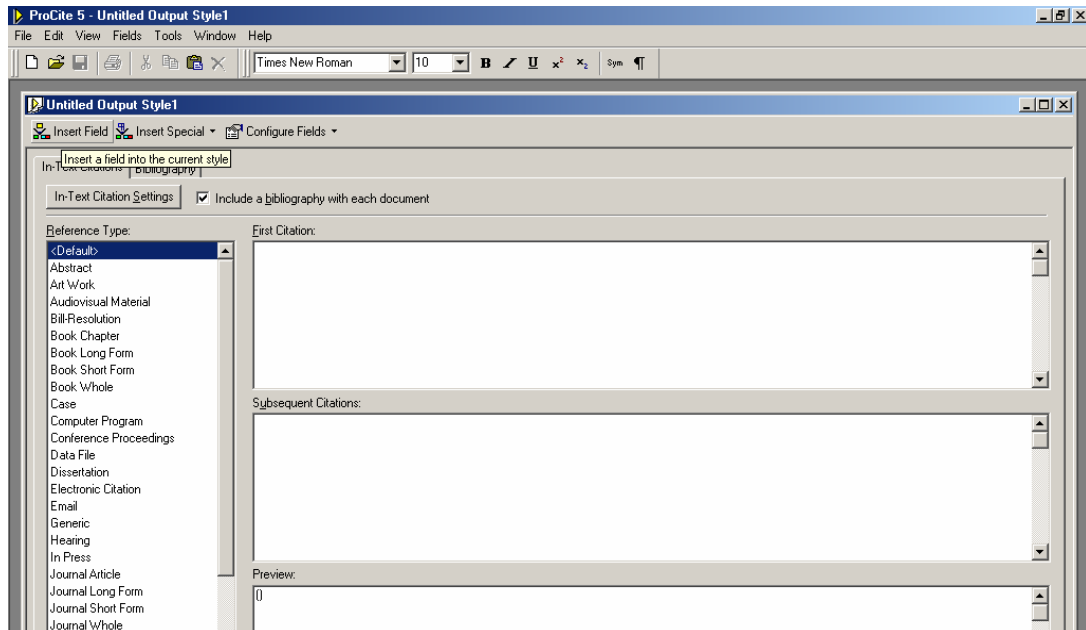


Se puede elegir el estilo que deseemos para nuestra bibliografía en cada ocasión. Si ninguno de los estilos de presentación fuese apropiado para la impresión de nuestra bibliografía necesitaremos crear o modificar uno. Por ejemplo, podemos necesitar el estilo tradicionalmente usado en España o la norma UNE 50-104-94 (*Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura*), adaptación de la norma ISO 690-1987 para documentos impresos y la norma ISO 690-2 para documentos electrónicos. Este estilo no viene configurado en **ProCite** y necesitaremos crearlo. Para ello:

1. Del menú abrimos **File** (Archivo)- **New** (Nuevo)-**Output Style** (Estilo de salida)-**OK** (Aceptar):



2. Aparecerá la ventana del editor de estilos **Untitled Output Stile**.



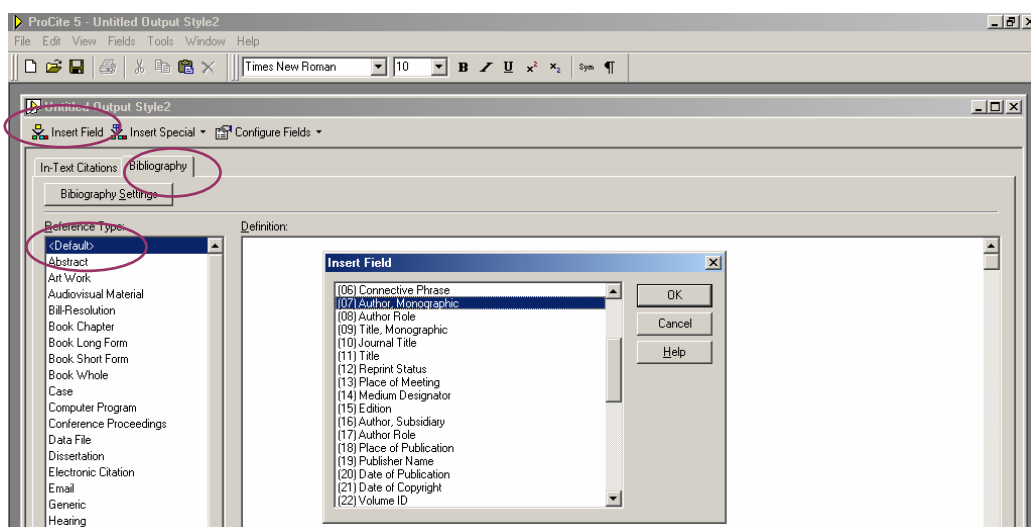
En esta ventana se ven dos solapas:

-*In text citation* (Cita en un texto) es para definir el estilo de las citas dentro del texto.

-*Bibliography* (Bibliografía) sirve para definir el formato de las listas bibliográficas.

El cuadro *ReferenceType* (Tipo de referencia) contiene una lista con distintos *Workforms* (Plantillas). Si el nombre de algún *Workform* (Plantilla) aparece en **negrita** indica que se ha definido un estilo de salida. Si no se define un estilo para un *Workform* (Plantilla) este usa el estilo definido por defecto *Default*, el primero de la lista.

3. En nuestro caso, se debe pulsar la solapa *Bibliography* (Bibliografía) y en *Reference Type* (Tipo de referencia), seleccionar *Default* (Por defecto). Se borran lo campos que aparezcan en *Definition* y con *Insert Field* (Insertar campo) vamos configurando nuestro estilo de presentación.



Para la norma UNE sería:

**Insert Field** (Insertar campo) – (07) **Author, Monographic** (Autor, monográfico) – **Ok** – (Aceptar). No se debe olvidar la puntuación: punto y espacio [.]

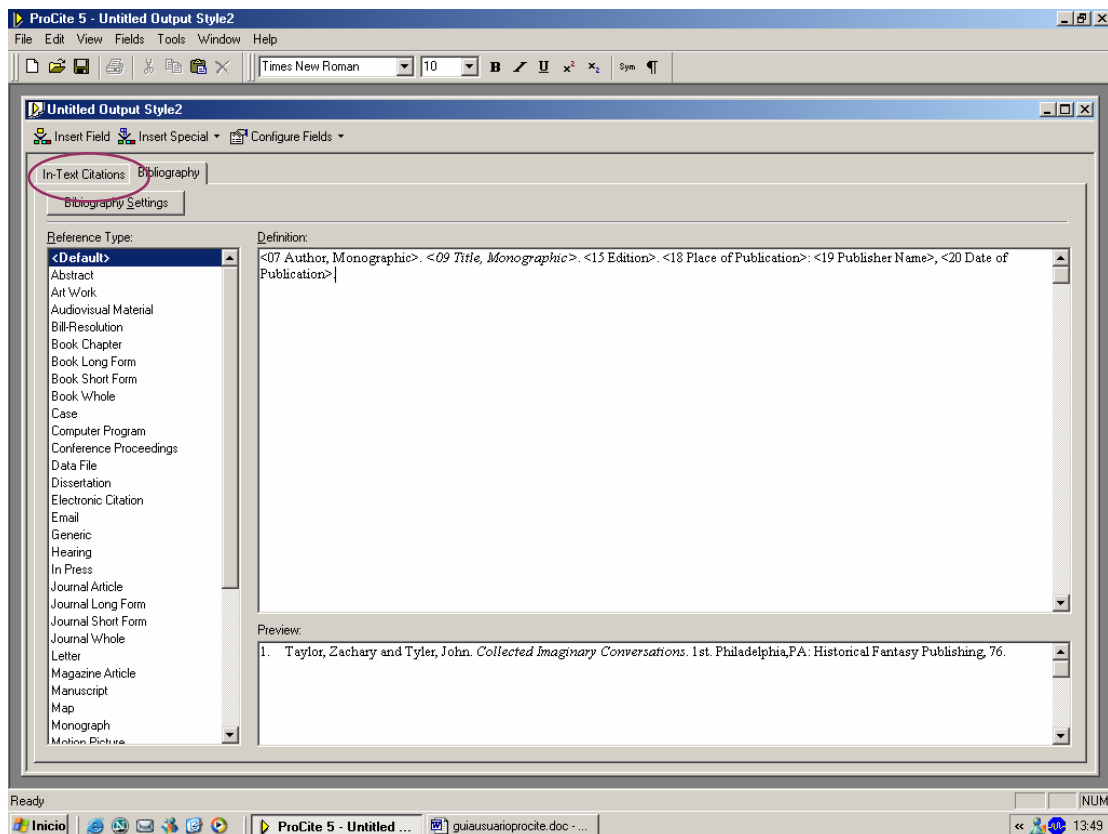
**Insert Field** (Insertar campo) – (09) **Title, Monographic** (Título, monográfico) – **Ok** – (Aceptar). Puntuación: punto y espacio [.] y cursiva en el campo (09)

**Insert Field** (Insertar campo) – (15) **Edition** (Edición) – **Ok** – (Aceptar). Puntuación: punto y espacio [.]

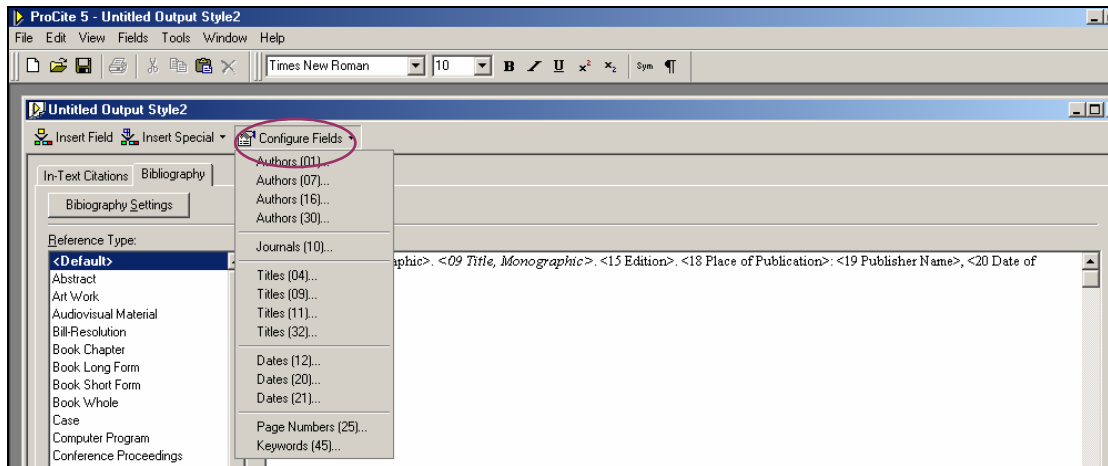
**Insert Field** (Insertar campo) – (18) **Place of Publication** (Lugar de edición) – **Ok** – (Aceptar). Puntuación: dos puntos y espacio [:]

**Insert Field** (Insertar campo) – (19) **Publisher Name** (Editor) – **Ok** – (Aceptar). Puntuación: coma y espacio [,]

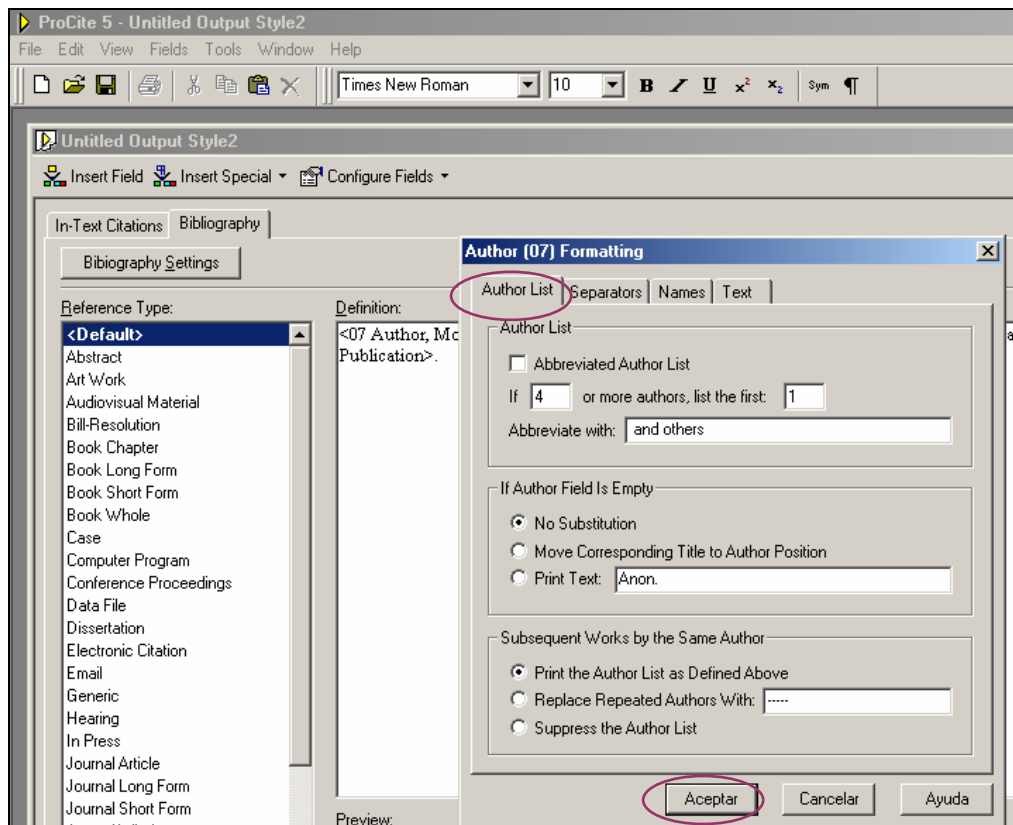
**Insert Field** (Insertar campo) – (20) **Date of Publication** (Fecha de edición) – **Ok** – (Aceptar). Puntuación: punto y final [.]



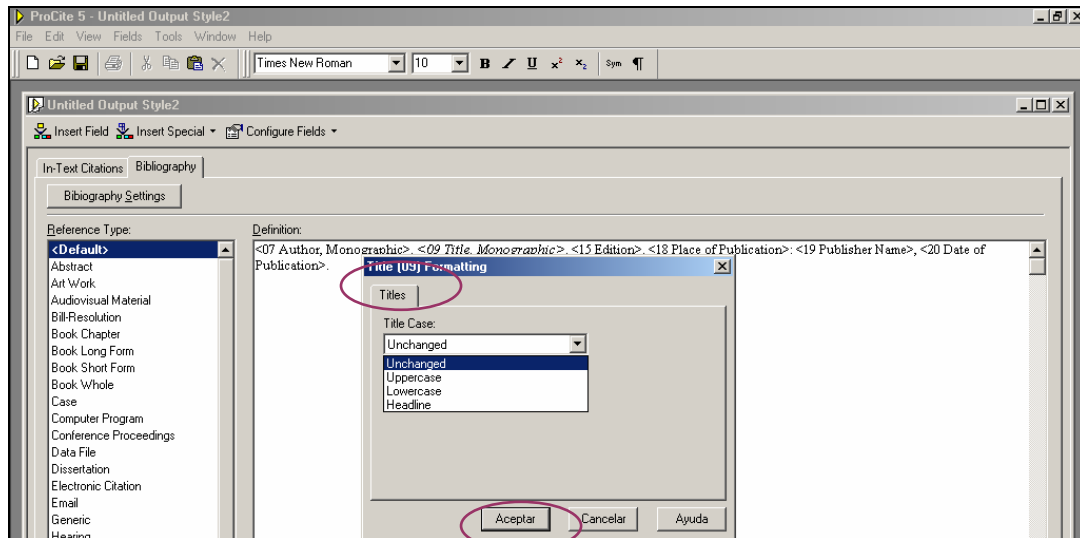
Después, en **Configure Fields** (Configurar campos) vamos dando formato a los campos que **ProCite** trata de forma especial: **Author** (Autor), **Journals** (Revistas), **Title** (Título), **Date** (Fecha), **Page Numbers** (Número de páginas), **Keywords** (Palabra clave):



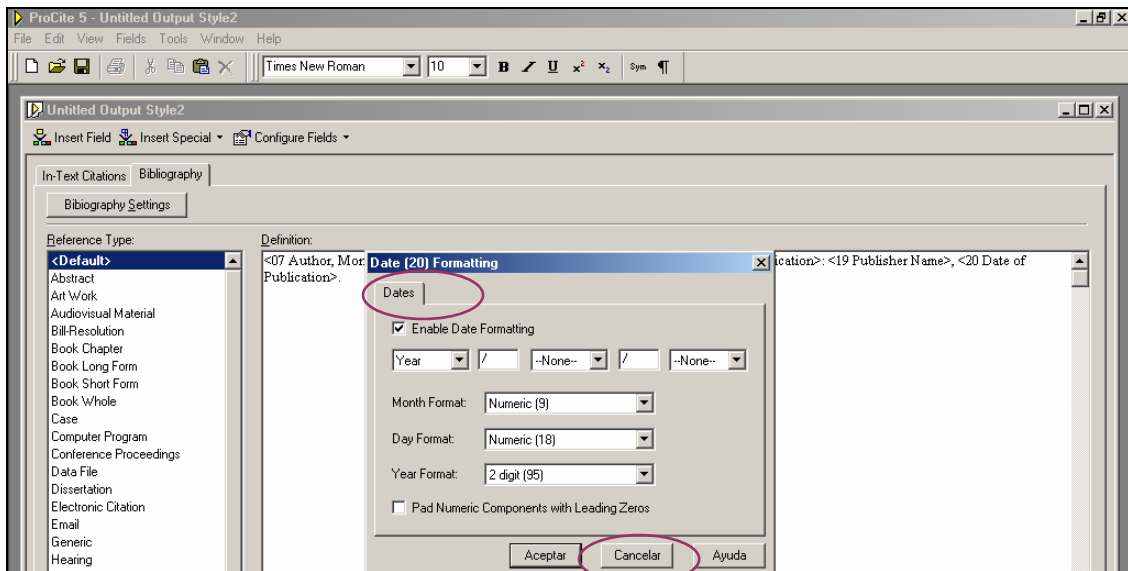
En el campo *Author, monografic* (Autor monográfico) (07) se puede abreviar el nombre con la inicial, definir la partícula de elisión cuando son más de cierto número de autores (et al., y otros, etc.), poner el título en primer lugar si no hay autor...



En *Title* (Título) (09) se puede colocar el título completo en mayúsculas, minúsculas, cursiva, negrita o subrayado:



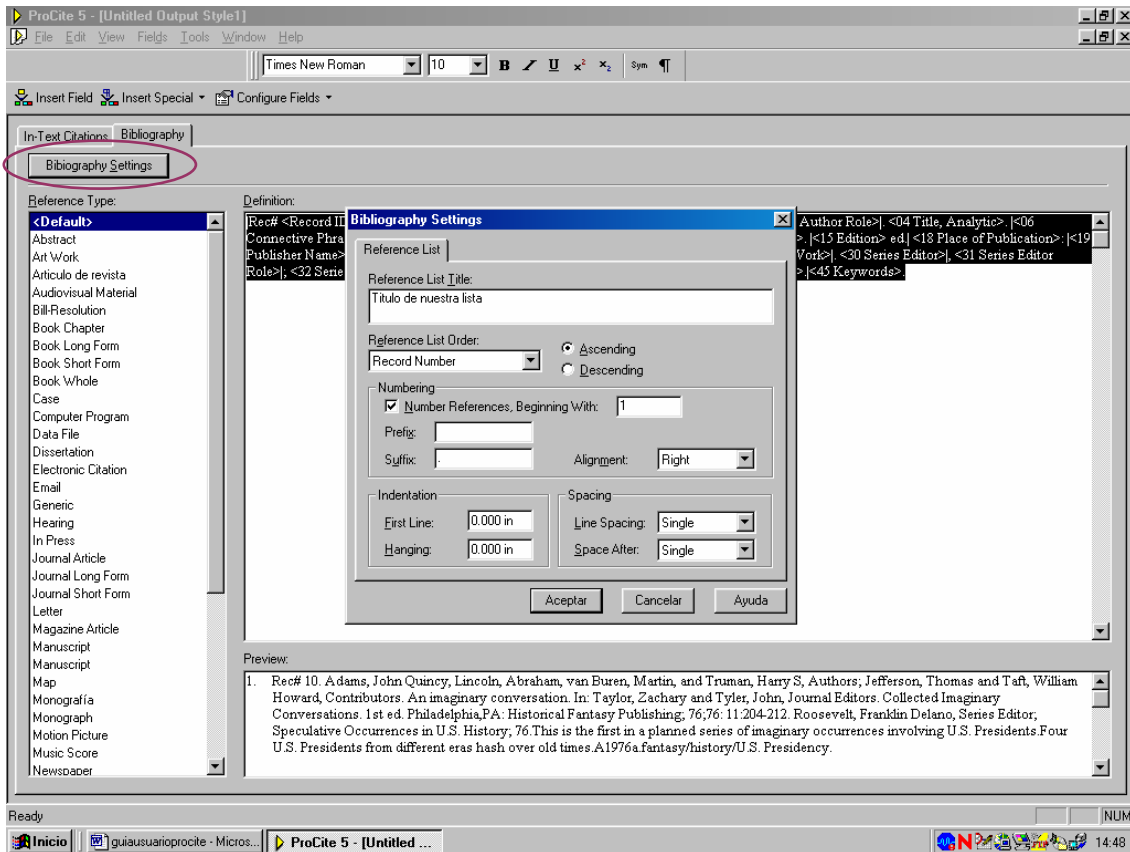
También es posible elegir el formato de fecha (arábigo o romano, orden de día, mes y año, dos o cuatro cifras..)



Desde esta opción se puede elegir el formato de paginación si tenemos que hacer referencias de un capítulo de un libro o artículos de revista.

En **Keyword** (Palabra clave) se puede elegir en **Keyword Separator** que carácter haga de separador entre palabras clave, por ejemplo “/” o “-”.

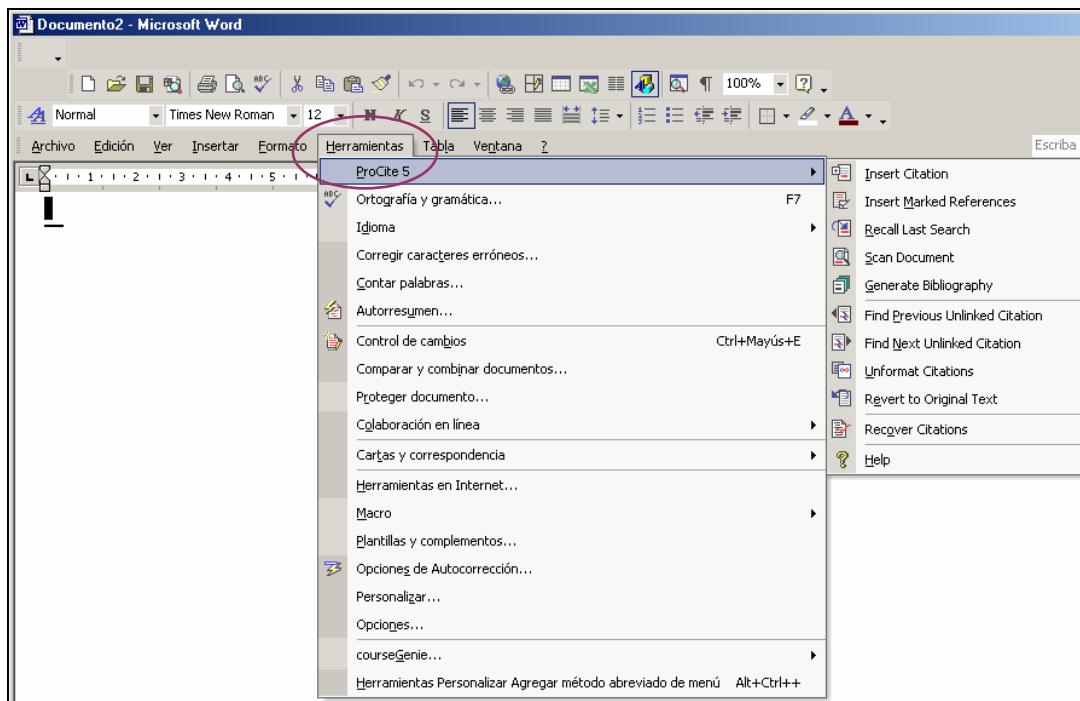
Pulsando en **Bibliography setting** podemos dar título a nuestra lista, ordenarla de forma ascendente o descendente, numerar las páginas, decidir márgenes, justificación e interlineado.



En **Indentation** (Sangría) decidimos es espacio de sangrado del texto, para imprimir con la sangría francesa que es la preferida por las normas, se debe marcar en **Hanging** para la segunda y siguientes líneas 0,500.

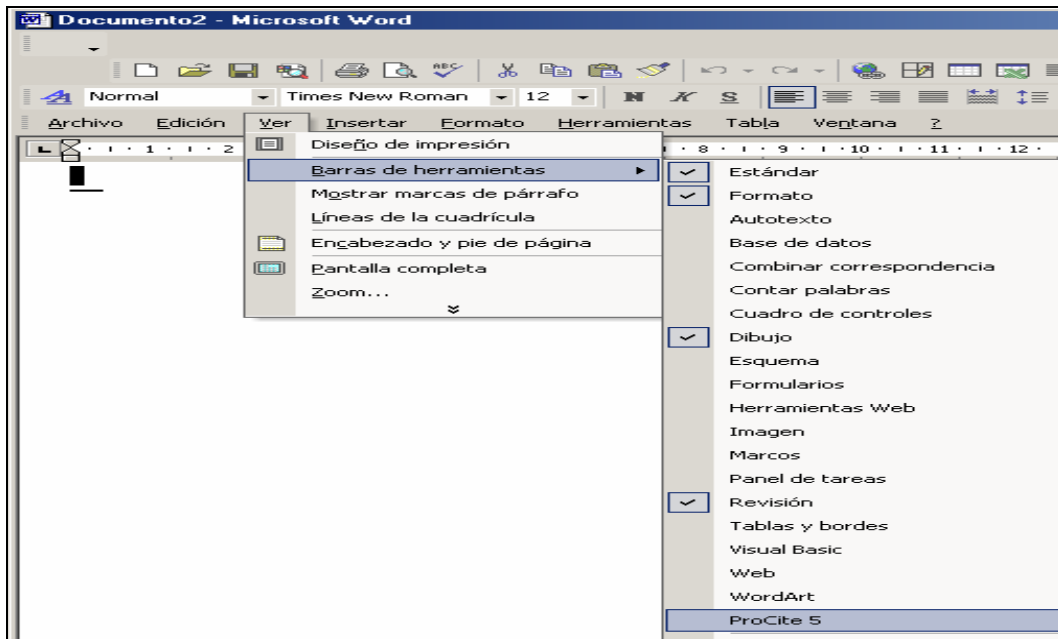
### 6.3 INSERTAR CITAS EN EL TEXTO Y RECUPERAR LISTAS DE REFERENCIA CITADAS (*CITE WHILE YOU WRITE*)

Cuando instalamos **ProCite** automáticamente aparecerá en el procesador de texto un comando en la barra de herramientas llamado **ProCite5**<sup>4</sup> que nos permitirá encontrar e introducir citas bibliográficas de nuestra base de datos y generar la bibliografía. Si estamos escribiendo en Word, seguiremos la secuencia **Herramientas-ProCite**:

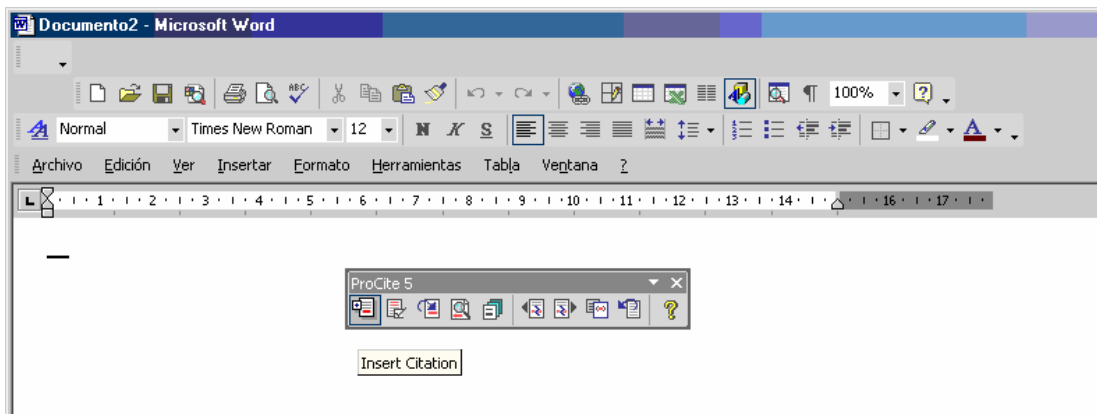


Podemos dejar fija la barra de herramientas con **Ver-Barra de Herramientas-ProCite**:

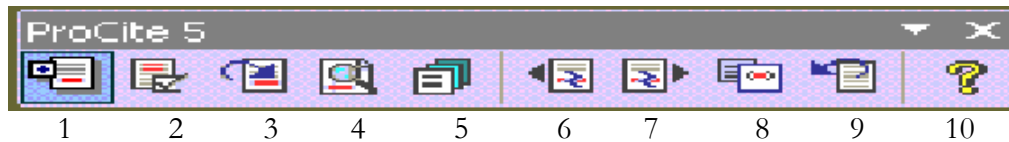
<sup>4</sup> Si no aparece en el procesador ver Anexo 9.1 PROBLEMAS CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE WORD.



Situaremos la barra donde convenga desplazándola en la pantalla:



1. El primer botón empezando por la izquierda ***Insert Citation*** (Insertar cita) permite insertar una cita.
2. El segundo ***Insert Marked References*** (Insertar referencias seleccionadas) insertar las referencias que tengamos marcadas.
3. El tercero ***Recall Last Search*** (Recuperar búsqueda última) solicitar la última búsqueda.
4. El cuarto ***Scan document*** (Examinar documento) busca en el documento citas entre delimitadores para insertarlas.
5. El quinto ***Generate Bibliography*** (Generar bibliografía) da formato a las citas del texto y genera la bibliografía.
6. El sexto ***Find Previous Unliked Citation*** (Buscar cita anterior) busca la cita previa del documento.
7. El séptimo ***Find Next Unliked Citation*** (Buscar cita posterior) navega hasta la cita en siguiente del documento.
8. El octavo ***Unformat Citations*** (Citas sin formato) cambia la presentación de la cita con ***Autor, fecha, número de referencias*** a ***Número de referencia***.
9. El noveno podemos volver a la presentación inicial.
10. El décimo ***Help*** (Ayuda) despliega Temas de ayuda.

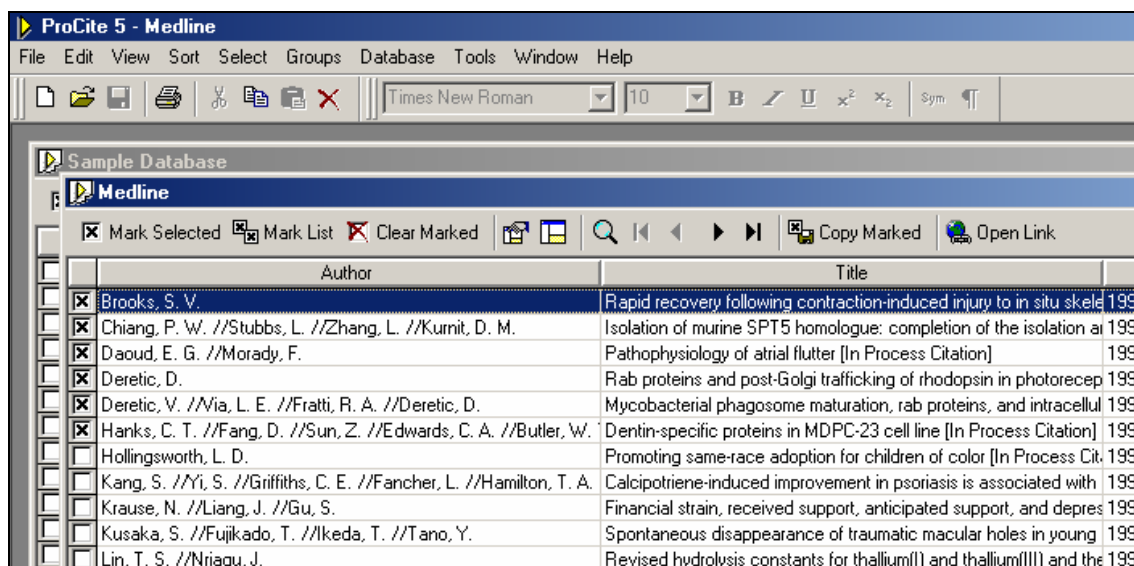


Si se quisiera insertar una cita desde nuestro documento de texto en **Word**:

1. Pulsando sobre el primer botón **Insert Citation** (Insertar cita) aparece la siguiente pantalla de interrogación:

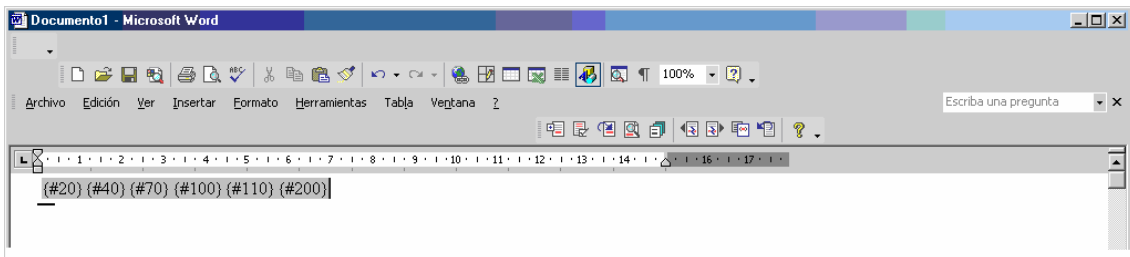
2. En **Identifying Text** (Texto identificador) escribimos la secuencia de búsqueda (autor, fecha, título, etc. o una combinación de éstos) y en **Look In** (Buscar en) el nombre de la base de datos donde deseamos que busque.

Si el resultado de nuestra búsqueda coincide con más de un registro el programa nos enseña todas las referencias para que busquemos la deseada.



Pero también se puede proceder así:

1. Se marcan las referencias en nuestra base de datos y desde el procesador de texto se pulsa sobre el botón ***Insert Marked References*** (Insertar referencias seleccionadas). Eso nos daría este resultado:

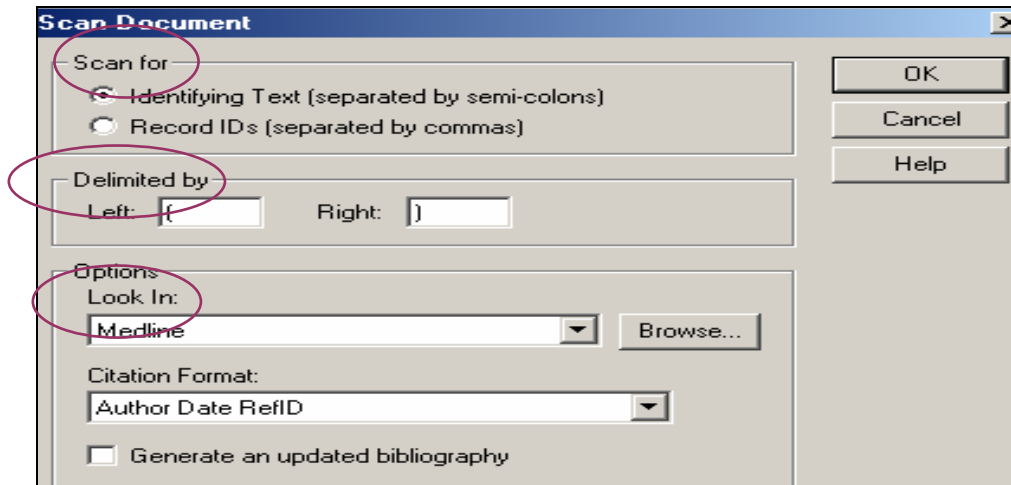


El número que aparece después de la almohadilla es un número interno que genera **ProCite**. Si pulsamos el botón ***Revert to Original Text*** (Vuelve al texto original) mostrando las referencias así:

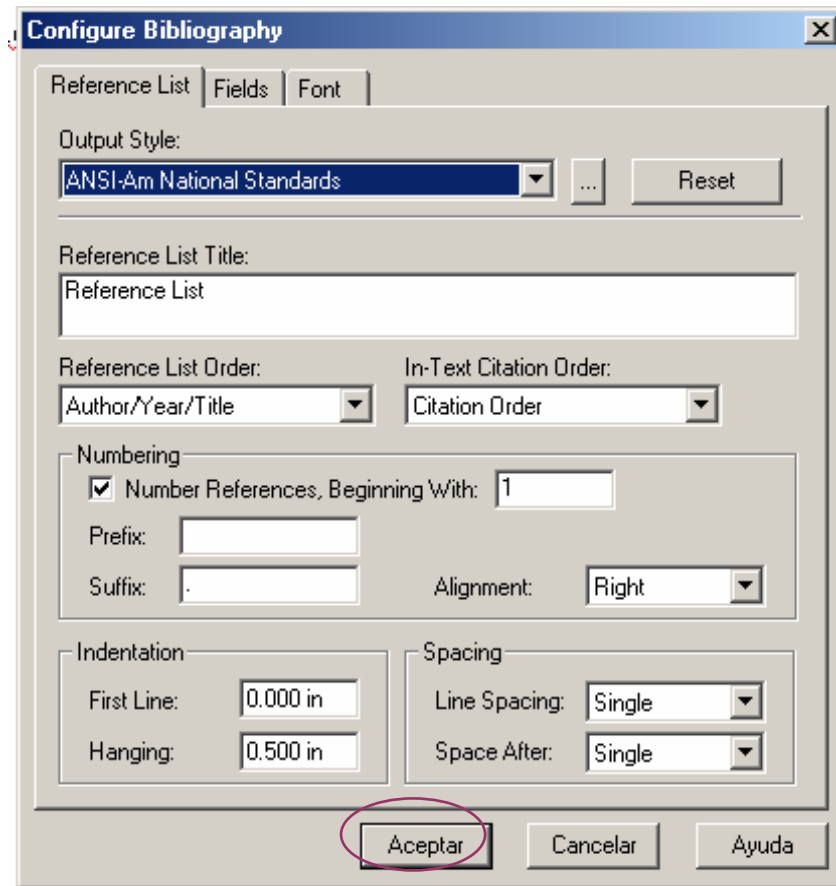
**(Hanks, Fang, et al. 1998 #20) (Brooks 1998 #40) (Chiang, Stubbs, et al. 1998 #70) (Deretic, Via, et al. 1997 #100) (Deretic 1997 #110) (Daoud & Morady 1998 #200)**

**ProCite** permite también identificar automáticamente un texto en el documento e insertar los marcadores de posición de las referencias. Para ello:

1. Desde nuestro procesador, ejecutamos la secuencia ***Herramientas- ProCite5- Scan document*** (Examinar documento).



2. Especificamos los delimitadores con ***Delimited by*** (Delimitado por). Usar para esto llaves “{ }” es muy aconsejable, ya que no son muy corrientes en los documentos. En ***Look in*** (Buscar en) marcamos la base de datos donde **ProCite** debe buscar y damos a ***OK*** (Aceptar).
3. Para terminar hacemos clic en ***Generate Bibliography*** (Generar bibliografía) y configuramos la presentación más adecuada.



Obtendríamos un documento con sus referencias, y ya los números con almohadilla (los marcadores internos de **ProCite**) desaparecen ya de nuestro texto:

Veamos esta referencia tomada de Medline: (Krause; Liang, and Gu 1998) quedaría así:

Reference List

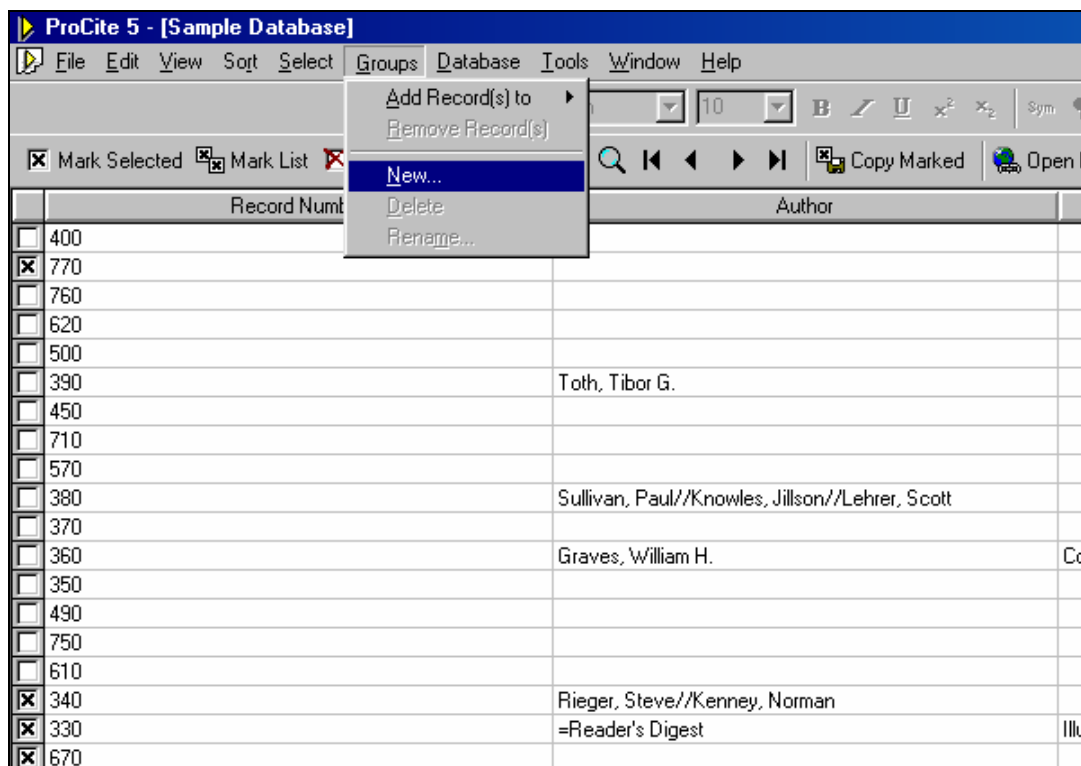
1. Krause, N.; Liang, J., and Gu, S. Financial strain, received support, anticipated support, and depressive symptoms in the People's Republic of China [In Process Citation]. *Psychol Aging*. 1998 Mar; 13(1):58-68; ISSN: 0882-7974.

## 7. ORGANIZAR Y MANTENER NUESTRA BASE DE DATOS

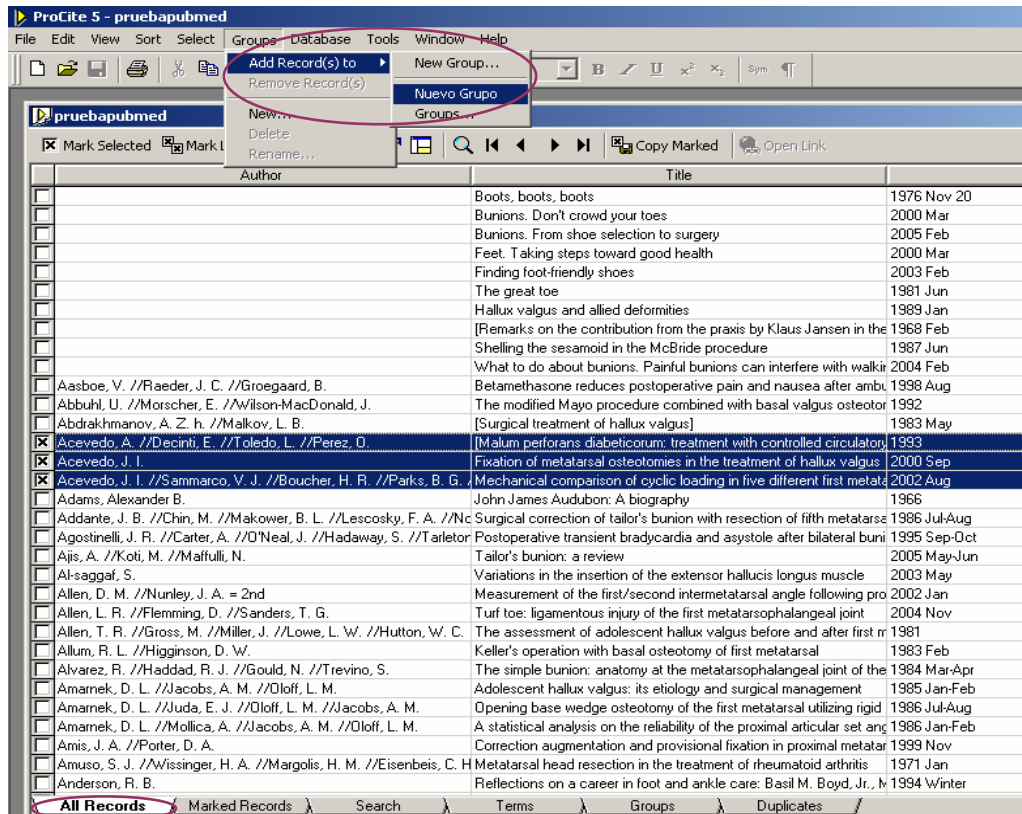
### 7.1 CREACIÓN DE GRUPOS

Se pueden crear los grupos de registros dentro de nuestra base de datos que necesitemos para ordenarla, trabajar solo con algunos, etc.

1. Para ello seguimos la secuencia **File** (Archivo) – **Open** (Abrir)-**Nombre de la base de datos** - **ABRIR**. Desde el menú de nuestra base de datos pulsamos **Groups** (Grupos)-**New** (Nuevo) y le damos un nombre a nuestro grupo de registros.



2. Después seleccionamos la pestaña inferior **All Records** (Todos los registros) de la base de datos y señalamos con el cursor (**Control+ALT**) aquéllos con los que queremos formar el grupo (deben quedar iluminados para pasar al grupo).
3. Una vez señalados se insertan en el grupo creado con la secuencia **Groups** (Grupos)-**Add records to** (Añadir registros a)-**Nombre del Grupo**.

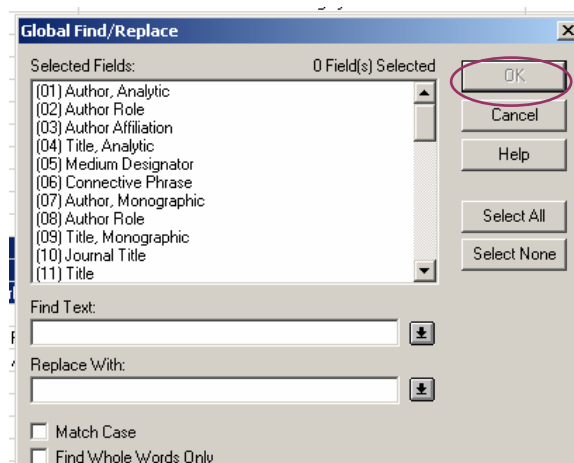


- Para ver los grupos existentes pulsamos sobre la pestaña inferior **Groups** (Grupos).

La formación de grupos nos puede ayudar a unificar términos, seleccionar el grupo y modificar el autor, descriptor, etc.

A veces podemos necesitar agrupar varias **Keywords** (Palabras clave) en una sola y buscar registros conjuntamente.

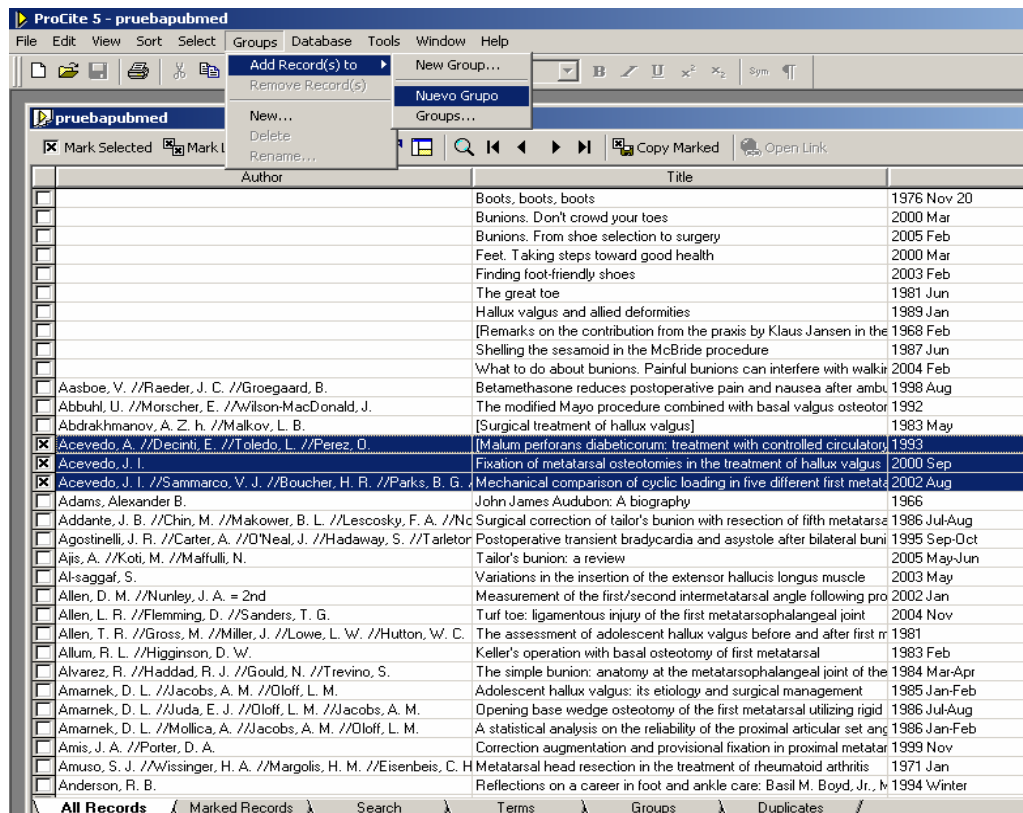
- Para ello debemos crear un grupo con los registros seleccionados.
- Después seguiremos la secuencia **Database** (Base de datos) – **Edit Marked Records** (Editar registros marcados)- **Global Find/Replace** (Cambio global).



## 7.2 NORMALIZACIÓN DE TÉRMINOS

Como **Procite** importa desde distintas fuentes, la lista de autores y la de descriptores necesitarán que las revisemos para normalizar las entradas y depurar duplicados. Para ello:

- Desde nuestra base de datos seleccionamos **Database** (Base de datos) – **Edit Marked Record** (Editar registros marcados) – **Global Find/Replace** (Cambio global):



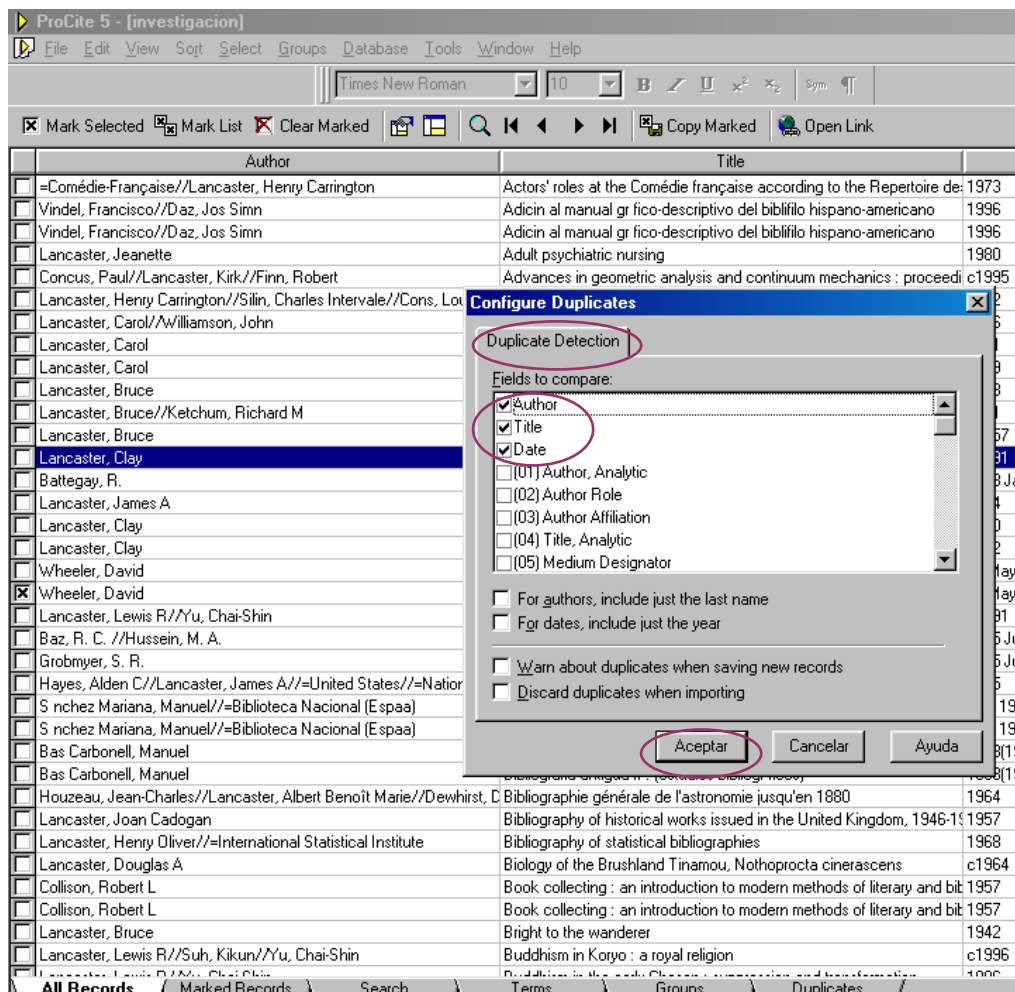
- Aparece la ventana **Global Find Replace**, dónde se marca **Keywords** y se escribe en **Find text** (Texto buscado) la palabra que se desea cambiar y en **Replace With** (Reemplazar con) y palabra la reemplaza.



## 7.3 DEFINICIÓN DE DUPLICADOS

Como los registros proceden de fuentes diversas a veces pueden duplicarse y es imprescindible revisarlos. Podemos establecer unos criterios para filtrar y borrar duplicados.

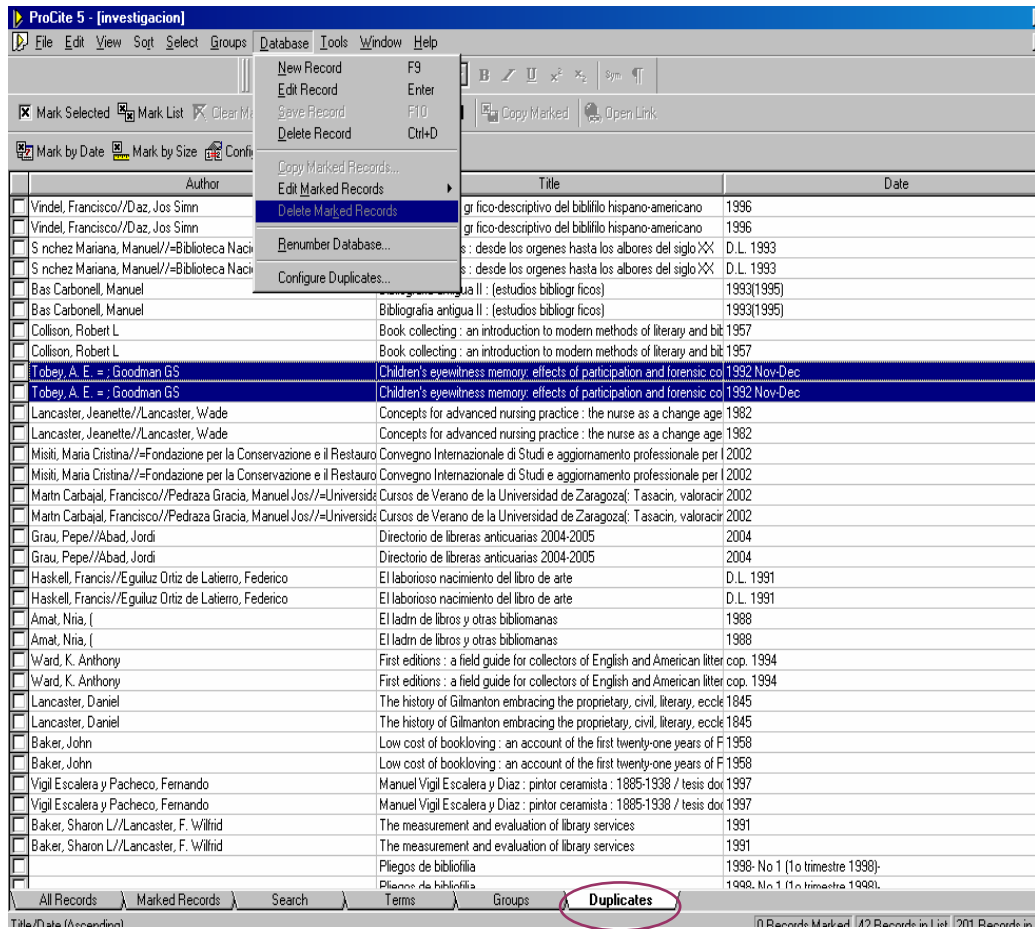
1. Para decir a la base que debe entender como duplicado desde *Database* (Base de datos) seleccionamos la opción **Configure duplicates** (Configurar duplicados).



2. En la ventana **Configure Duplicates** (Configurar Duplicados) se seleccionan los campos que tiene que comparar, por ejemplo si se quiere descartar los que coinciden en autor, título, año e ISBN se marcarían estos campos

Si se desea se puede marcar la opción **Discard duplicates when importing** (Eliminar duplicados cuando se importe) y se realiza al importar los registros.

3. Nos vamos a la solapa **Duplicates** (Duplicados) y nos muestra lo que encuentra semejante. Si seleccionamos en *Database* (Base de datos)-**Delete Marked Records** (Borrar registros marcados). El programa eliminará los duplicados que aparecen marcados.

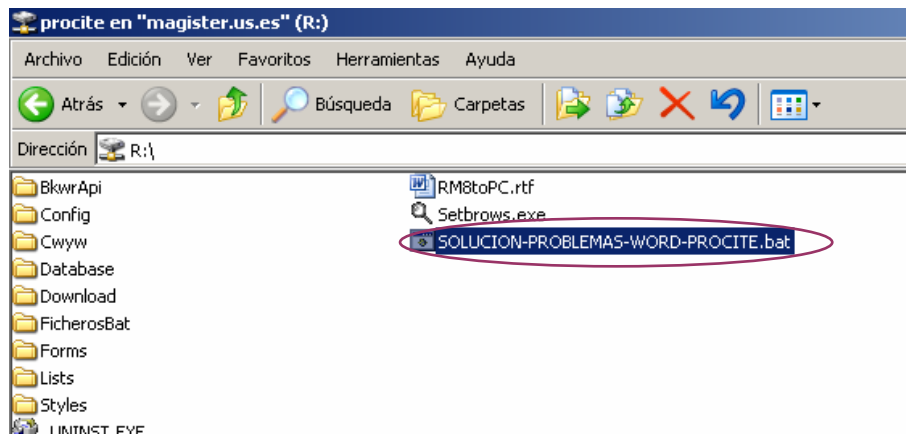


Entonces los registros duplicados se borran de nuestra base de datos.

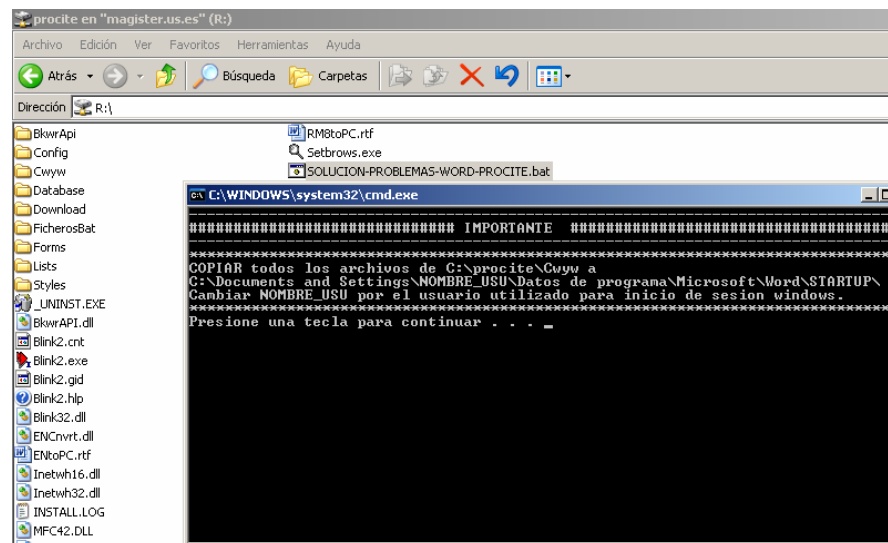
## 9. ANEXO

### 9.1 PROBLEMAS CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE WORD.

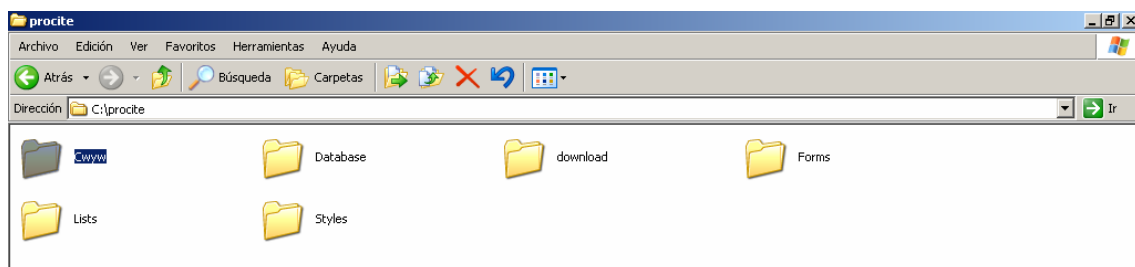
Si no se instala la barra de herramientas automáticamente hay que ir a la carpeta compartida R:\ y seguir las instrucciones que aparecen al hacer doble clic sobre el fichero R:\SOLUCION-PROBLEMAS-WORD-PROCITE.bat



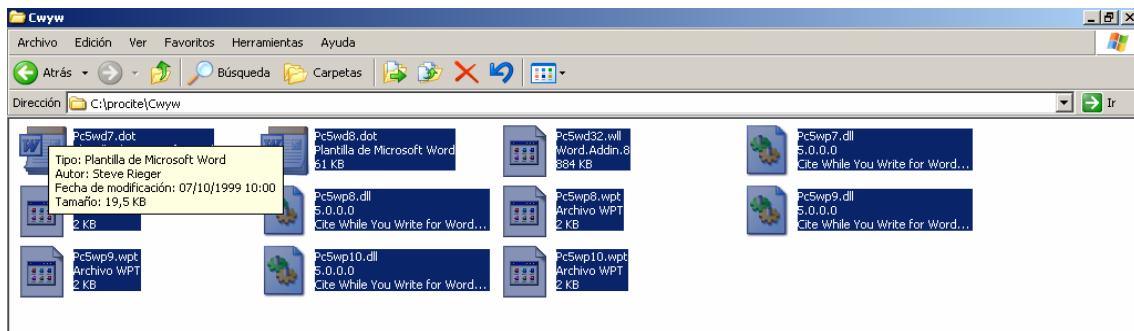
Se desplegará la ventana con las instrucciones indicando copiar los archivos del procesador manualmente:



Hay que ir a C:\procite\Cwyw

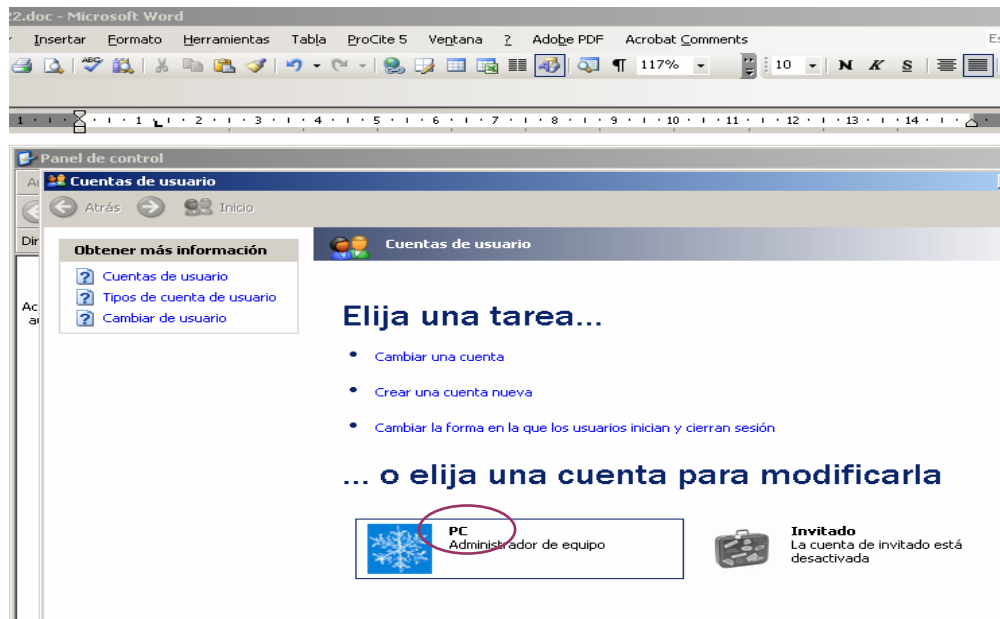


Seleccionar todos los archivos que hay en esta carpeta:



Y copiarlos en C:\Documents and Settings\Nombre de usuario\Datos del programa\Microsoft\Word\STARTUP\

Nombre de usuario es el nombre de la cuenta usuario con la que se inició la sesión de Windows. Si no se conoce se puede ver en Inicio>Panel de control>Cuentas de usuario. Por ejemplo, en la imagen el nombre de la cuenta de usuario es PC:



**Advertencia:** al ejecutar estas instrucciones los archivos que tenga guardados en **Procite** se borrarán. Si quiere conservarlos debe renombrar la carpeta.