



RefWorks Usuario

Guía de inicio rápido

VERSIÓN 4.2



CÓMO REGISTRARSE

Suscriptores institucionales

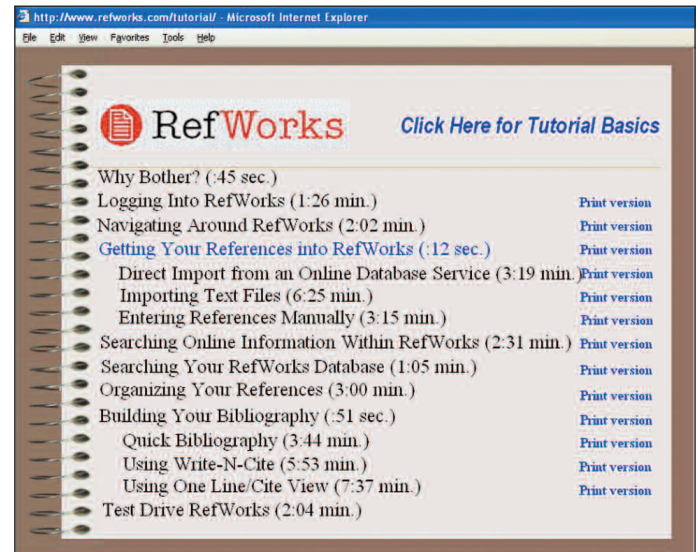
- Entre en www.refworks.com/refworks e introduzca su Nombre de usuario y Contraseña personales. (Los usuarios nuevos deben registrarse para obtener una cuenta siguiendo las instrucciones que se indican en la pantalla.)
- *NOTA: Los usuarios remotos que accedan a RefWorks desde fuera del sitio o desde una dirección IP no registrada deben introducir el "Código de grupo" antes que el Nombre de usuario y la Contraseña personales o registrarse a través del servidor proxy de la institución.*

 **RefWorks**
www.refworks.com

Servicio de Asistencia Técnica
support@refworks.com
+1 775-327-4105

¿Necesita más ayuda? ¹

Tutorial en línea



Existe un tutorial con explicaciones de las diversas funciones de Refworks disponible en línea. Utilice el menú desplegable de *Ayuda* para acceder al tutorial.

Asistencia



En línea

Utilice el menú desplegable de *Ayuda* para tener acceso a instrucciones detalladas, preguntas frecuentes, herramientas para el administrador y mucho más.

Correo electrónico

Envíe sus consultas o inquietudes a support@refworks.com.

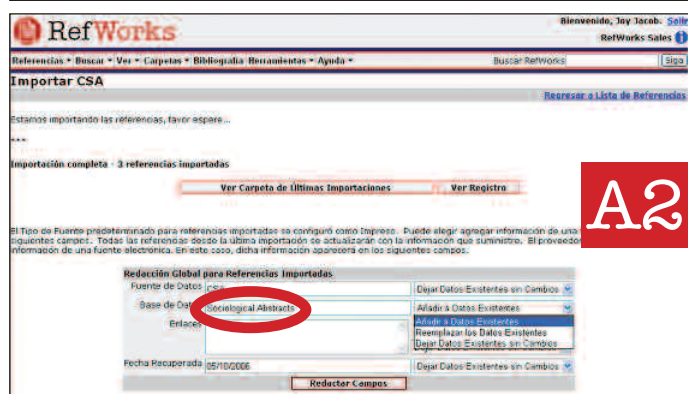
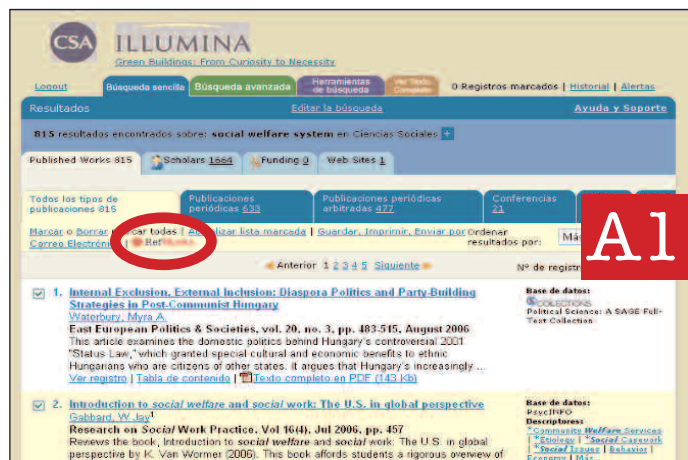
Teléfono

Póngase en contacto con el Servicio de asistencia técnica de RefWorks llamando al número +1 775 327 4105.

Creación de su base de datos de RefWorks

RefWorks le ofrece diversas opciones para incorporar datos en su base de datos.

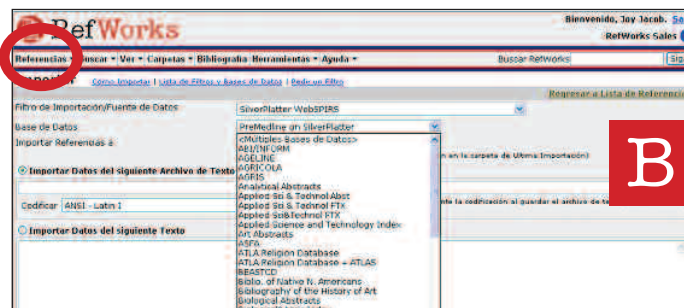
Importación directa de datos



1. En la función guardar o exportar del servicio en línea, seleccione o haga clic en la opción guardar a RefWorks. **A1**
2. Si ya tiene abierta su cuenta de RefWorks, la importación comenzará automáticamente. De lo contrario, se abrirá la página de inicio de sesión de RefWorks; después de registrarse, la importación comenzará automáticamente.
3. Seleccione **Ver última carpeta importada** para consultar los registros importados.

Consejo útil: A todas las referencias añadidas a RefWorks (ya sean importadas o introducidas manualmente) se les asigna una designación impresa o electrónica denominada **Tipo de fuente**. Así le resultará más fácil cerciorarse de que dispone de toda la información relevante NECESSARIA para su bibliografía. Su Administrador local ha establecido un Tipo de fuente predeterminado. Los usuarios pueden personalizar los parámetros de configuración del Tipo de fuente predeterminado con el menú **Herramientas**. **A2**

Importación de datos a partir de archivos de texto guardados



Es posible importar referencias bibliográficas a RefWorks desde archivos de texto (txt.) creados mediante referencias guardadas a partir de diversos servicios en línea y otros programas de administración bibliográfica.

1. Recupere los resultados que desea exportar del servicio en línea o del administrador bibliográfico y guárdelos en un archivo de texto. Si el proveedor de la base de datos enumera diferentes formatos para guardar las referencias bibliográficas, consulte la Ayuda de RefWorks para obtener más detalles sobre las opciones adecuadas.
2. Acceda a su cuenta de RefWorks y haga clic en **Referencias** en el menú desplegable; a continuación, seleccione **Importar**.
3. En el menú siguiente, acceda al menú desplegable que se encuentra al lado de **Filtro de Importación/ Fuente de Datos** y haga clic en la fuente de datos. **B**
4. Haga clic en el menú desplegable **Base de Datos** y seleccione la base de datos fuente.
5. Haga clic en el menú **Importar Referencias a** y seleccione la carpeta específica donde desea guardar las referencias importadas. Si no elige una carpeta, las referencias bibliográficas irán automáticamente a una carpeta denominada **Carpeta de Última Importación**.
6. Introduzca el nombre del archivo en **Importar Datos del siguiente Archivo de Texto**; busque y seleccione el nombre del archivo o introdúzcalo manualmente.
7. Haga clic en **Importar**, que aparece en la parte inferior de la pantalla. Cuando haya finalizado la importación, seleccione **Ver Carpeta de Última Importación** para ver y modificar las referencias importadas.

Consejo útil: Puede encontrar una lista actualizada de todos los servicios y bases de datos en línea admitidos por RefWorks en www.refworks.com, en **Lista de Filtros de Importación**.

Conversión de referencias de otros productos de administración bibliográfica

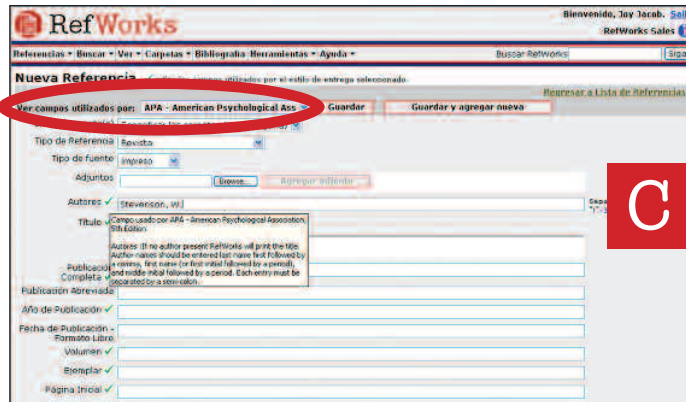
RefWorks es compatible con diversos productos de administración bibliográfica. El programa le permite convertir fácilmente una base de datos de administración bibliográfica existente, como EndNote, a RefWorks.

Para obtener más información sobre la importación de datos de productos específicos de administración bibliográfica, consulte la sección de **Ayuda** en línea de RefWorks.

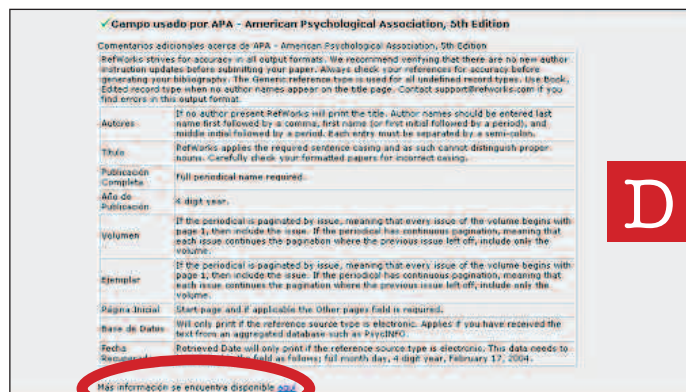
El sistema permite efectuar una exportación directa a RefWorks desde los siguientes servicios de bases de datos en línea:

- 1 Cate • ABC-CLIO • ACS Publications • BioMed Central • BioOne
- Blackwell Synergy • CABI • CQ Press • CSA • EBSCO
- Engineering Village 2 • Google Scholar • HighWire • HubMed
- IEEE Xplore • Informit • JSTOR • NISC • OCLC • OVID • Project Muse
- ProQuest • Quosa • RLG's Eureka • ScienceDirect • Scopus • SFX
- SilverPlatter • Thomson Gale a través de OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • WebFeat • WilsonWeb a través de WilsonLink

Introducción manual de referencias bibliográficas

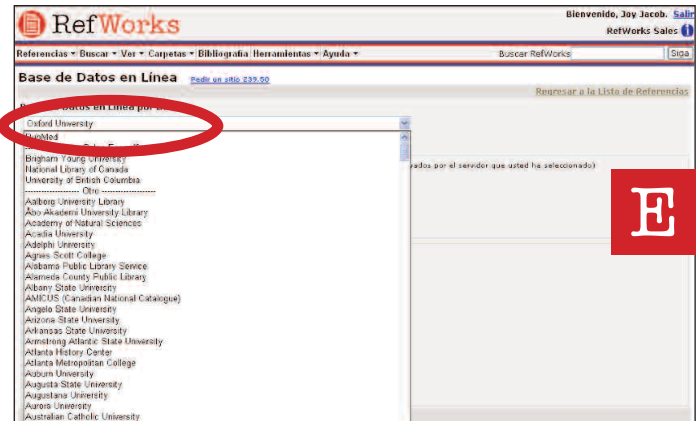


1. Seleccione **Referencias** en el menú desplegable de la barra de herramientas y, a continuación, elija **Añadir Nueva Referencia**.
2. Para comenzar, seleccione el formato de entrega de la bibliografía (por ejemplo, APA, Chicago, MLA) en **Ver campos utilizados por**. **C**
3. Elija el tipo de referencia bibliográfica que introducirá (por ejemplo, Artículo de periódico, Libro o Tesis) en **Tipo de Referencia**. Los nombres de los campos que aparecen con un símbolo de verificación de color verde (✓) indican la información recomendada para producir una bibliografía adecuada para el formato de entrega y el tipo de referencia seleccionados. **Estos campos no son necesarios para guardar la referencia en RefWorks.**
4. Introduzca la información en las casillas provistas y, al finalizar, haga clic en **Guardar**.

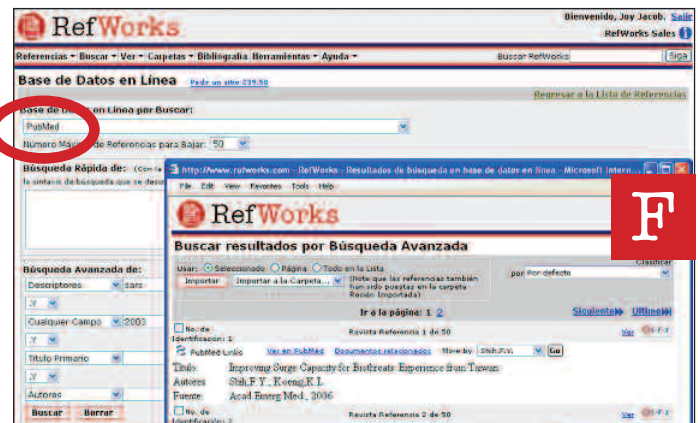


Consejo útil: Haga clic en cualquiera de los símbolos de verificación de color verde (✓) para ver las anotaciones específicas sobre formato. También puede obtener más información sobre las modificaciones de formato haciendo clic en **Información más detallada aquí**, que figura en la parte inferior de la página. **D**

Importación de catálogos o bases de datos en línea



RefWorks puede utilizarse como una interfaz de búsqueda para diversos recursos en línea. **E** RefWorks le permite acceder a diversos servicios públicos, como PubMed de.nlm, y a los Catálogos en línea de muchas universidades. Asimismo, los suscriptores institucionales también pueden ofrecer acceso a servicios en línea por suscripción (por ejemplo, Ovid o ProQuest) a través de RefWorks.



1. En el menú desplegable **Buscar**, seleccione **Catálogo o Base de Datos en Línea**.
2. En **Base de Datos en Línea por Buscar**, seleccione una base de datos del menú desplegable.
3. Seleccione el **Número Máximo de Referencias para Bajar** en el menú desplegable.
4. Introduzca los términos en la casilla **Búsqueda Rápida de:** o en la de **Búsqueda Avanzada de:**.
5. Haga clic en **Buscar** para comenzar su búsqueda. Se abrirá una nueva ventana con los resultados de su búsqueda. **F**
6. Seleccione las referencias bibliográficas que desea importar a su cuenta de RefWorks y haga clic en **Importar**.

Servicio de Asistencia Técnica
support@refworks.com

Administración de referencias bibliográficas

RefWorks le ofrece diversas herramientas para organizar, editar y visualizar las referencias bibliográficas de su base de datos.

Creación de carpetas

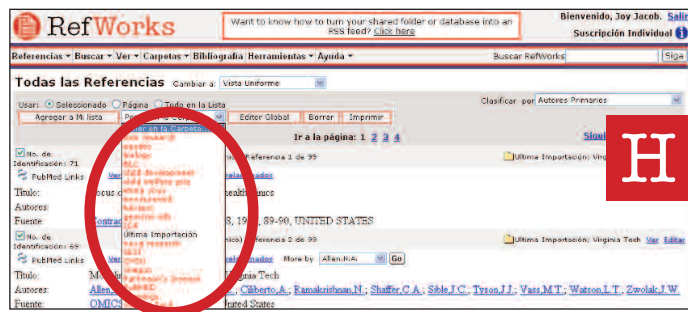


1. En el menú desplegable **Carpetas** seleccione **Crear Nueva Carpeta**.
2. Introduzca un nombre en **Nuevo Nombre de Carpeta** y, a continuación, haga clic en **OK**. **G**

No existe un límite para el número de carpetas que pueden crearse dentro de su cuenta de RefWorks.

Consejo útil: La **Carpeta de Última Importación** contiene únicamente las referencias bibliográficas de su importación de datos más reciente que no hayan sido guardadas en otras carpetas. Las referencias de importaciones anteriores que no hayan sido asignadas a carpetas específicas continuarán estando disponibles en su base de datos primaria, pero unificadas.

Procedimiento para guardar referencias bibliográficas en carpetas



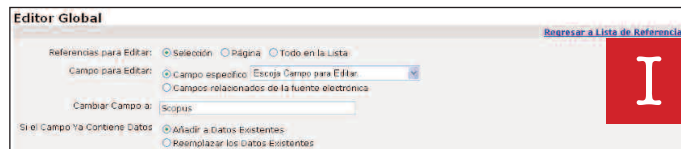
1. En el menú desplegable **Buscar**, realice una búsqueda para recuperar las referencias bibliográficas que ya se encuentren dentro de su base de datos RefWorks y ponerlas en una carpeta.
2. Marque las referencias bibliográficas deseadas en la página de resultados de la búsqueda; a continuación, haga clic en el botón **Seleccionado**. La función de referencias seleccionadas trabaja por página; esto significa que debe agregar las referencias bibliográficas seleccionadas manualmente a la carpeta deseada antes de avanzar hacia la página siguiente. También puede marcar **Todo en la Lista** o todo en una **Página**.
3. Seleccione la carpeta en el menú desplegable **Poner en la Carpeta**. **H**
4. Las referencias bibliográficas quedarán automáticamente incorporadas a la carpeta indicada.

Consejo útil: Pueden asignarse referencias bibliográficas a más de una carpeta.

Clasificación de referencias bibliográficas

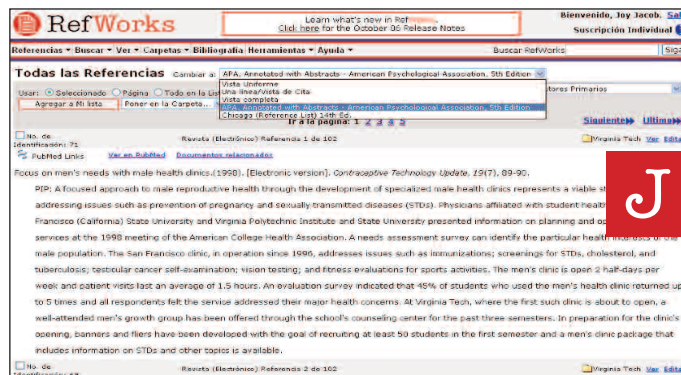
1. En el menú desplegable **Ver** o **Carpetas**, seleccione una carpeta o un grupo de referencias.
2. En el menú desplegable, **Clasificar por**, que se encuentra en la parte superior derecha de la página; seleccione visualizar las referencias bibliográficas según varios campos de su base de datos.

Redacción global de referencias bibliográficas



1. En el menú desplegable **Ver**, seleccione **Todas las Referencias** o una carpeta de referencias. Las referencias bibliográficas también se pueden redactar globalmente a partir de los resultados de la búsqueda en RefWorks.
2. Seleccione las referencias que desea redactar.
3. Haga clic en **Redactor Global**.
4. En el menú desplegable, elija el campo específico que desea redactar. **I**
5. Escriba los datos que desea agregar al campo en la casilla **Cambiar Campo a:**.
6. Seleccione la opción que corresponda para administrar el campo —**Añadir a Datos Existentes**; **Reemplazar los Datos Existentes** (se perderá la información que tenga actualmente en el campo); **Dejar Datos Existentes sin Cambios** (si el campo contiene datos, la función de redacción omitirá esa referencia en particular).
7. Haga clic en **OK**.

Consejo útil: Esta función es particularmente útil para incorporar información a los registros importados de bases de datos en línea a los que les faltan campos clave para un formato de entrega bibliográfico específico.



Visualización de referencias bibliográficas

Al visualizar **Todas las Referencias**, las referencias de una **Carpeta** o las referencias dentro de los resultados de una búsqueda, es posible elegir entre diversos modos de mostrarlas. *Nota: La pantalla puede personalizarse en el menú desplegable **Herramientas**, **Customize (Personalizar)**.*

1. En el menú desplegable **Ver**, seleccione **Todas las Referencias** o una carpeta de referencias.
2. Diríjase al menú desplegable **Cambiar a:** y seleccione el formato de entrega para las referencias bibliográficas seleccionadas. Puede tener hasta 6 formatos diferentes en el menú desplegable. **J**

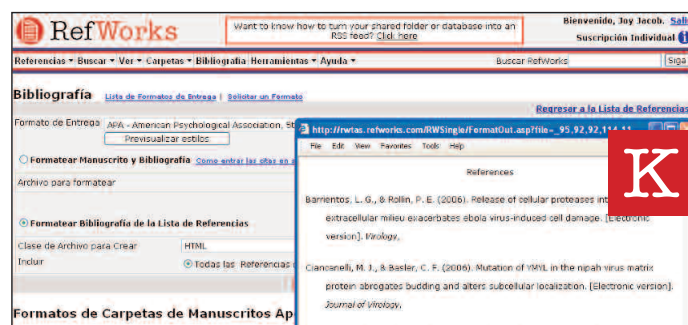
Opciones disponibles:

- **Vista Uniforme** (incluye los campos Autor, Año y Título)
- **Una línea/Vista de Cita**
- **Vista Completa** (todos los campos del registro)
- **3 vistas personalizables de formatos de entrega** (por ejemplo, APA, MLA o Chicago)

Creación de su documento y bibliografía

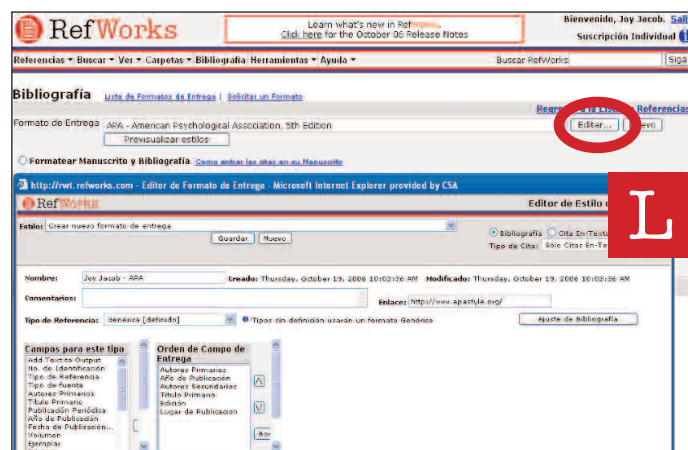
Write-N-Cite es un programa utilitario que permite a los usuarios de Microsoft Word citar las referencias bibliográficas que aparecen en un documento con un simple clic del ratón.

Procedimiento para dar formato a una Bibliografía de la Lista de Referencias



1. En el menú, seleccione el botón **Bibliografía**.
2. Seleccione un formato de entrega.
3. Haga clic en Dar formato a **Bibliografía de la Lista de Referencias**.
4. Seleccione el tipo de archivo que desea crear.
5. Opte por dar formato a todas las referencias o únicamente a las de una carpeta específica.
6. Haga clic en **Crear Bibliografía**.
7. Se abrirá una nueva ventana con su bibliografía. **K**
8. Guarde la bibliografía en su ordenador o en su disco.

Edición o creación de su formato de entrega

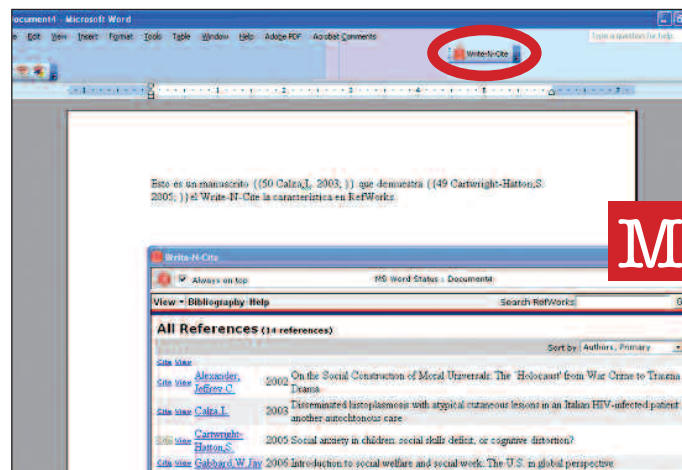


RefWorks le ofrece cientos de formatos de entrega para que usted elija. Si alguno de estos formatos no corresponde a los resultados que busca, el Redactor de Formatos de Entrega le permite crear formatos de entrega personalizados, ya sea mediante la creación de un estilo completamente nuevo o mediante la modificación de un formato de entrega existente conforme a sus necesidades.

1. Haga clic en **Bibliografía**.
2. Haga clic en **Editar** o en **Nuevo**. **L**

Acceda al menú de **Ayuda** si necesita más asistencia para crear o editar nuevos formatos de entrega de la bibliografía.

Documento de Write-N-Cite

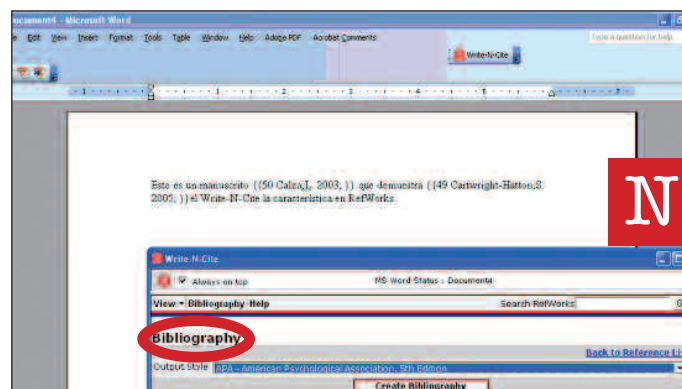


Creación de un documento con citas dentro del texto usando la función Write-N-Cite de RefWorks.

NOTA: Esta función es compatible con aplicaciones de Windows y de Macintosh. Para utilizar esta función, debe descargar primero la utilidad Write-N-Cite del menú desplegable Herramientas.

1. Abra un documento en blanco en Microsoft Word.
2. Inicie Write-N-Cite.
3. En el documento de Microsoft Word, coloque el puntero en el lugar donde desea insertar la referencia bibliográfica; a continuación, haga clic en **Citar**, que aparece al lado de la referencia en la pantalla de RefWorks. **M**
4. Al finalizar, guarde su documento de Microsoft Word.

Bibliografía de Write-N-Cite

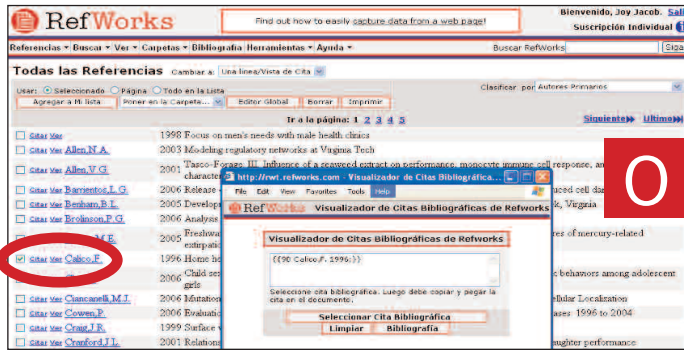


1. Inicie Write-N-Cite.
2. Haga clic en **Bibliografía**.
3. Seleccione el formato de entrega. **N**
4. Haga clic en **Crear Bibliografía**.
5. Se abrirá una nueva ventana con el documento de Microsoft Word con el nuevo formato, incluida la bibliografía.
6. Guarde su documento de Microsoft Word.

Creación de su documento y bibliografía (Continuación)

Búsqueda de referencias bibliográficas en su base de datos de RefWorks

Documento de Una línea/Vista de Cita



1. Desde cualquier vista de las referencias (Todas las Referencias, Carpeta o Buscar Resultados), haga clic en el vínculo *Una línea/ Vista de Cita*.
2. Haga clic en el vínculo *Citar* que se encuentra al lado de la referencia bibliográfica que corresponda. Aparecerá una ventana del Visualizador de Citas Bibliográficas con la cita en formato abreviado.
3. Para citar una segunda referencia bibliográfica en el mismo lugar, simplemente haga clic en el vínculo de la cita al lado de cualquier otra referencia. Si utiliza Macintosh, deberá hacer doble clic: el primero activará el programa RefWorks y el segundo ejecutará la función Citar.
4. Cuando tenga todas las referencias bibliográficas que necesita para esa cita dentro del texto, haga clic en *Seleccionar Cita Bibliográfica*.
5. Ejecute un comando de copia o simplemente arrastre y coloque la cita en su documento del procesador de textos.
6. Vaya a su procesador de textos, haga clic en el documento en el que desea insertar la cita y péguela.
7. No olvide limpiar la ventana del Visualizador de Citas Bibliográficas antes de crear su siguiente cita.
8. Haga clic en el vínculo *Ver* para ver la referencia bibliográfica completa y acceder al comando Editar si desea introducir algún cambio.

Bibliografía de Una línea/Vista de Cita

1. Guarde el documento que acaba de crear antes de dar formato al documento y la bibliografía.
2. Haga clic en el botón *Bibliografía* en la ventana del Visualizador de Citas Bibliográficas o dentro del programa RefWorks.
3. Seleccione el *Formato de entrega* que necesita y utilice la opción *Formatear documento y bibliografía* para buscar el documento.
4. Haga clic en *Crear Bibliografía*.

NOTAS AL PIE: Para todas las opciones, utilice la función de formato de notas al pie del procesador de textos, e inserte las referencias bibliográficas siguiendo los pasos "Documento de Write-N-Cite" o "Una línea/Vista de Cita" que se describen anteriormente.

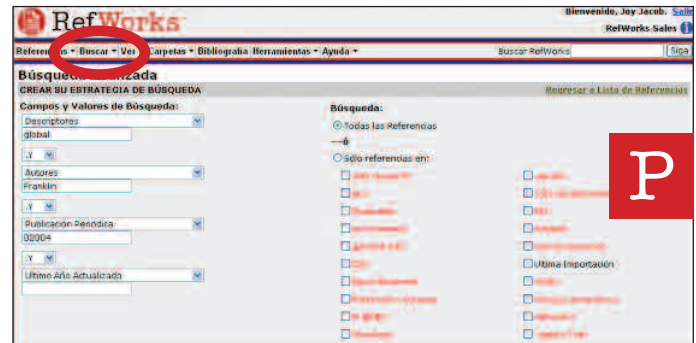
Existen tres formas de realizar búsquedas en su base de datos de RefWorks: Búsqueda Rápida, Búsqueda Avanzada e Índices de Búsquedas

Búsqueda Rápida

Utilice la función de Búsqueda Rápida para realizar búsquedas de todos los campos. Para obtener mejores resultados, todos los términos introducidos se vinculan mediante el conector booleano OR. Además, las búsquedas recuperan términos incluidos: — la búsqueda de "arte" recuperará las referencias bibliográficas que contengan los términos "arteria", "parte", etc... Los resultados de la Búsqueda Rápida siempre están ordenados según su relevancia.

1. Introduzca los términos de la búsqueda en la casilla *Buscar RefWorks*.
2. Haga clic en *SIGA*.
3. Se mostrarán los resultados con los términos de la búsqueda destacados.

Búsqueda Avanzada



Con la Búsqueda Avanzada resulta más fácil realizar búsquedas por un campo específico (por ej., autor, título, palabra clave), crear conectores booleanos (como AND, OR, NOT) y limitar la búsqueda a una o varias carpetas concretas. Los resultados de la Búsqueda Avanzada se mostrarán ordenados alfabéticamente por autor, con los términos de la búsqueda resaltados.

1. Haga clic en el menú desplegable *Buscar* y seleccione *Avanzada*.
2. Introduzca los términos de la búsqueda y los campos correspondientes en el menú *Búsqueda Avanzada*.
3. Vincule los términos utilizando operadores booleanos.
4. Seleccione *Todas las Referencias* o las carpetas específicas en las que desea efectuar la búsqueda.
5. Haga clic en *Buscar*.

Servicio de Asistencia Técnica
support@refworks.com