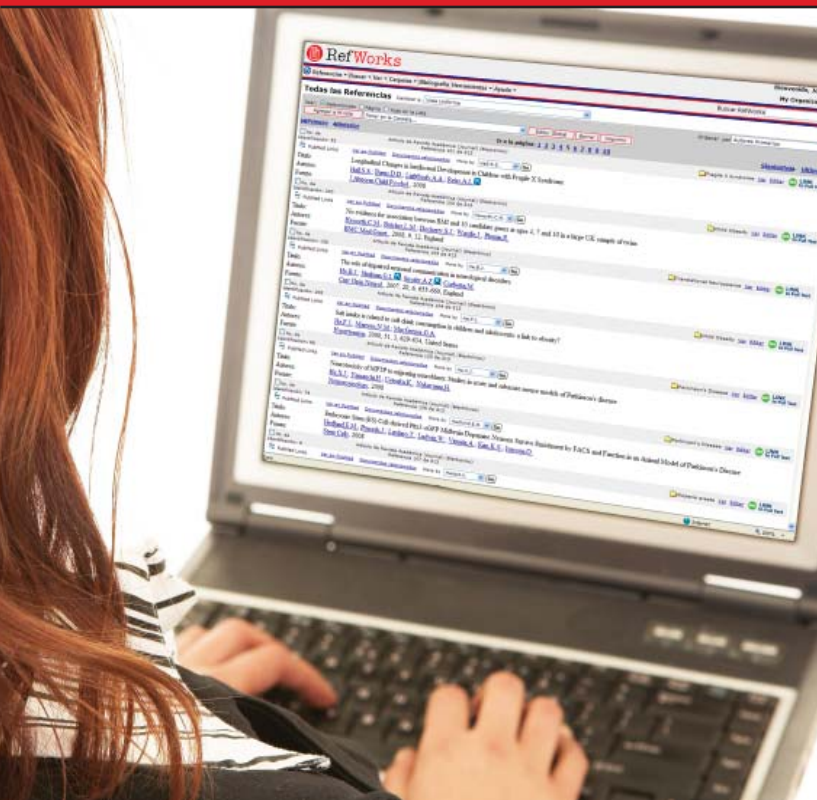




Usuario de RefWorks Guía de inicio rápido

VERSIÓN 6.0



INICIO DE SESIÓN

- Acceda a **www.refworks.com/refworks** e introduzca su nombre de usuario y su contraseña personales. (Los usuarios que visitan el sitio por primera vez deben registrarse para obtener una cuenta individual siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.)
- **NOTA:** Los usuarios remotos que quieran acceder su Cuenta desde fuera del campus o desde una IP no registrada deben introducir el "codigo de group" institucional primero o usar un servidor proxy antes de introducir su nombre de usuario y contraseña personal.



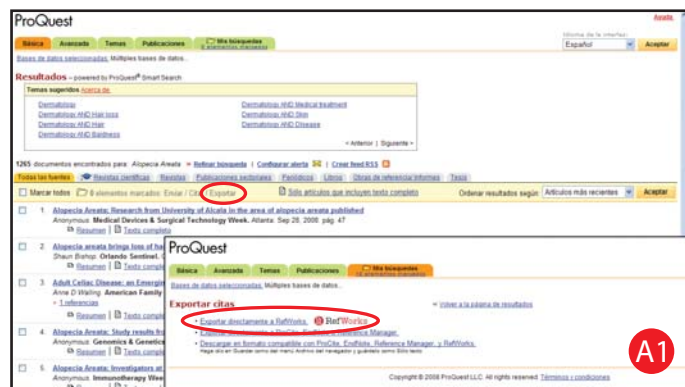
RefWorks
www.refworks.com

Servicio técnico
support@refworks.com
+1.775.327.4105

Crear la base de datos de RefWorks

RefWorks incluye una serie de opciones que permiten agregar información a la base de datos.

Importar datos directamente



1. Dentro de la función de guardar o exportar del servicio en línea, seleccione o haga clic en la opción Guardar en RefWorks. **A1**
2. Si su cuenta de RefWorks ya está abierta, la importación se realizará automáticamente. Si no lo está, se abrirá la página de inicio de sesión de RefWorks. La importación se realizará automáticamente una vez que haya iniciado la sesión.
3. Seleccione Ver carpeta de últimas importaciones para revisar los registros importados.

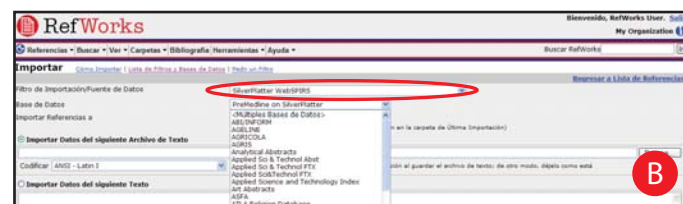
*Sugerencia útil: Cada referencia agregada a RefWorks (ya sea importada o introducida manualmente) recibe una designación impresa o electrónica llamada Tipo de fuente. De esta manera, podrá asegurarse de tener todos los datos relevantes y OBLIGATORIOS en la bibliografía. Es posible que el Administrador local haya establecido un Tipo de fuente predeterminado. Los usuarios pueden establecer su propio tipo de fuente en el menú Herramientas, en el área Personalizar. **A2***

Convertir referencias desde otros productos de administración bibliográfica

RefWorks es compatible con una serie de productos de administración bibliográfica diferentes. En consecuencia, puede convertir fácilmente una base de datos de administración bibliográfica existente (por ejemplo, EndNote) en RefWorks.

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

Importar datos desde archivos de texto guardados



Las referencias se pueden importar a RefWorks a partir de un archivo de texto (.txt) que se crea cuando se guardan referencias desde una amplia variedad de servicios en línea y otros programas de administración bibliográfica.

1. Recupere los resultados que desea exportar desde el servicio o el administrador bibliográfico en línea y guárdelos en un archivo de texto. Si el proveedor de la base de datos enumera varios formatos diferentes para guardar las referencias, consulte el archivo de Ayuda de RefWorks, donde obtendrá más detalles sobre la opción más adecuada.
2. Acceda a su cuenta de RefWorks. En el menú desplegable, haga clic en **Referencias** y, a continuación, seleccione **Importar**. **B**
3. En el siguiente menú, acceda al menú desplegable que se encuentra junto a **Filtro de importación/Fuente de datos** y haga clic en la fuente de datos.
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 designe la carpeta específica en la que desea guardar las referencias importadas. Si no selecciona una carpeta, las referencias se guardarán automáticamente en una carpeta llamada **Última importación**.
6. Escriba el nombre del archivo en **Importar datos del siguiente archivo de texto** navegando hasta el nombre de archivo y seleccionándolo, o bien introduciendo el nombre de archivo manualmente.
7. Haga clic en la opción **Importar**, situada en la parte inferior de la pantalla. Cuando haya finalizado la importación, seleccione **Ver carpeta de últimas importaciones** para revisar y modificar las referencias importadas.

Sugerencia útil: Puede encontrar una lista actualizada de todos los servicios y las bases de datos en línea compatibles con RefWorks en el área de importación, haciendo clic en el vínculo Lista de filtros y bases de datos.

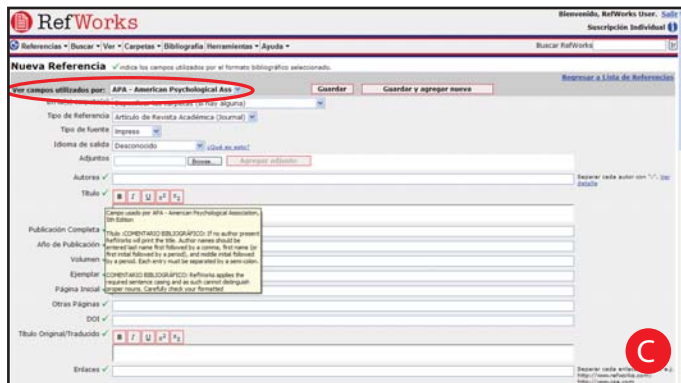
Importar desde fuentes RSS (Sindicación Web)

Dentro de RefWorks se ha integrado un Lector de fuente RSS que le permitirá agregar fácilmente sus fuentes RSS favoritas de editores y sitios Web, ver la información e importar datos a la base de datos de RefWorks.

1. Localice la fuente RSS que desee incluir.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el **icono o vínculo Fuente RSS** y seleccione **Copiar acceso rápido**.
3. En RefWorks, seleccione **Fuente RSS** desde el menú **Buscar**.
4. Pegue el acceso directo en la barra de texto y haga clic en el botón **Agregar fuente RSS**.
5. Inicie la Fuente RSS haciendo clic en el vínculo del nombre. Los resultados de las fuentes se visualizarán en una ventana separada para que pueda seleccionarlos e importarlos.

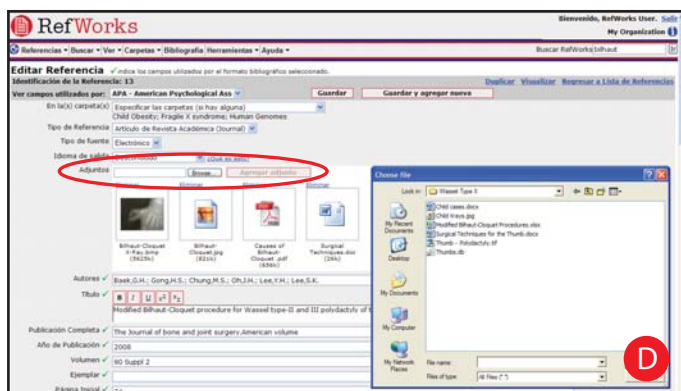
Crear la base de datos de RefWorks (Continuación)

Introducir referencias manualmente



1. En la barra de herramientas del menú desplegable, seleccione **Referencias** y, a continuación, elija **Añadir nueva referencia**.
2. Seleccione un posible formato bibliográfico (por ejemplo, APA, Chicago, MLA) en **Ver campos utilizados por** para así habilitar la función AccuCite. **C**
3. Indique el tipo de referencia que esté introduciendo (por ejemplo, revista, libro o disertación) en Tipo de referencia. Los nombres de campos que tienen una marca de verificación verde (✓) señalan la información que se necesita con vistas a generar bibliografía precisa para el formato bibliográfico y el tipo de referencia seleccionados. **Estos campos no son obligatorios para guardar la referencia real en RefWorks.**
4. Introduzca información en los cuadros proporcionados y haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

Adjuntar archivos a una referencia

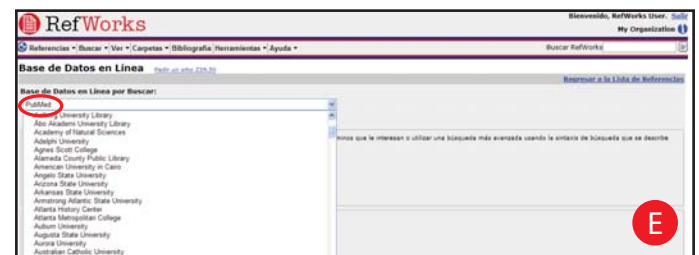


Puede adjuntar archivos al agregar una referencia nueva manualmente o al editar una referencia existente. Los archivos a adjuntar pueden ser cualquier tipo de archivo electrónico (PDF, TIF, JPG, GIF, etc.) que desee asociar con la información bibliográfica que almacena en la base de datos de RefWorks. Para obtener más instrucciones acerca de cómo adjuntar archivos a sus referencias, consulte el archivo de **Ayuda**. **D**

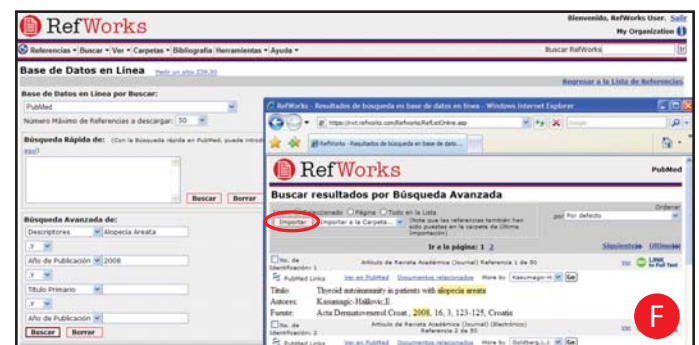
1. Seleccione una referencia de su base de datos y haga clic en **Editar**.
2. Haga clic en **Browse**. Seleccione el archivo que desea adjuntar. Seleccione **Abrir**.
3. Haga clic en **Agregar adjunto** archivo.

Consejo útil: No hay límite para la cantidad de archivos que se pueden adjuntar a una referencia. El tamaño máximo de un archivo adjunto es de 20 MB.

Importar desde catálogos o bases de datos en línea



RefWorks se puede utilizar como una interfaz de búsqueda para una serie de recursos en línea. **E** RefWorks permite acceder a una gran cantidad de servicios públicamente disponibles, como PubMed de NLM, así como muchos otros catálogos en línea de varias universidades. Además, los suscriptores institucionales también pueden brindar acceso a servicios en línea de pago (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. En el menú desplegable, seleccione **Número máximo de referencias a descargar**.
4. Introduzca términos en el cuadro **Búsqueda rápida de:** o **Búsqueda avanzada de:**.
5. Haga clic en **Buscar** para comenzar la búsqueda. Se abrirá una nueva ventana con los resultados de la búsqueda.
6. Seleccione las referencias que desee importar a la cuenta de RefWorks y haga clic en **Importar**. **F**

Servicio técnico

support@refworks.com

Administrar y Compartir sus referencias

RefWorks incluye una serie de herramientas que permiten organizar, editar y ver las referencias de la base de datos.

Crear carpetas

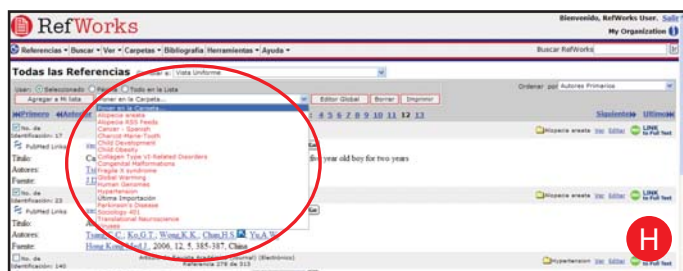


1. En el menú desplegable Carpetas, seleccione **Crear una carpeta nueva**.
2. Introduzca un nombre en **Nuevo nombre de carpeta** y haga clic en **OK**. **G**

No hay límites para la cantidad de carpetas que se pueden crear dentro de una cuenta de RefWorks.

Sugerencia útil: La carpeta Última Importación sólo contiene referencias de las importaciones de datos más recientes que no se han guardado en otras carpetas. Las referencias de las importaciones realizadas antes de la última importación y que no hayan sido asignadas a carpetas específicas continuarán disponibles en la base de datos primaria, pero no se guardarán en dicha carpeta.

Colocar referencias en carpetas



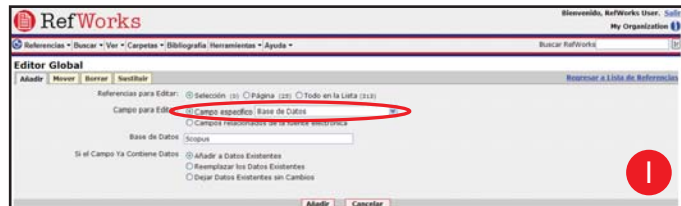
1. En el menú desplegable **Buscar**, realice una búsqueda de referencias que ya se encuentren en la base de datos de RefWorks o intente recuperarlas para colocarlas en una carpeta.
2. Marque las referencias que desee en la página de resultados de la búsqueda y, a continuación, haga clic en el botón **Seleccionado**. Las referencias seleccionadas se organizan por página. Esto significa que debe agregar las referencias seleccionadas manualmente a la carpeta deseada antes de pasar a la siguiente página. Otra alternativa es marcar la opción **Todo en la lista** o todas las de una **página**.
3. Seleccione una carpeta en el menú desplegable **Poner en la carpeta**. **H**
4. Las referencias se agregarán automáticamente a la carpeta indicada.

Sugerencia útil: Se puede asignar referencias a más de una carpeta.

Ordenar referencias

1. En el menú desplegable **Ver** o **Carpetas**, seleccione una carpeta o un grupo de referencias.
2. En el menú desplegable **Ordenar por**, que se encuentra en el ángulo superior derecho de la página, elija ver las referencias ordenadas por los diferentes campos de la base de datos.

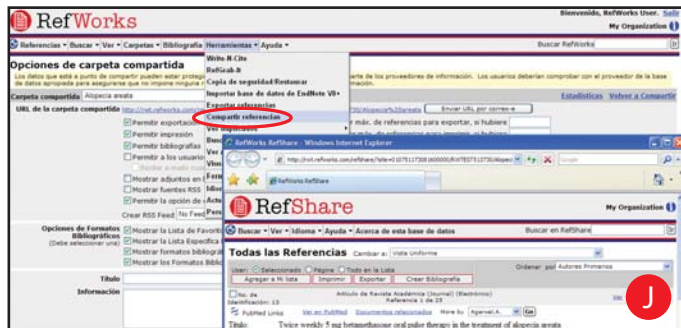
Editar referencias globalmente



1. En el menú desplegable **Ver**, seleccione **Todas las referencias** o bien una carpeta de referencias. También puede editar referencias globalmente desde los resultados de la búsqueda en RefWorks.
2. Seleccione las referencias que desee editar.
3. Haga clic en **Editor global**. La opción **Agregar** se muestra por defecto.
4. En la lista desplegable, elija el campo específico que desee editar. **I**
5. Escriba los datos que desea agregar al campo en la casilla de campo de texto.
6. Seleccione la opción adecuada para gestionar el campo: **Añadir a datos existentes**; **Reemplazar los datos existentes** (desaparecerán los datos del campo); **Dejar datos existentes sin cambios** (si el campo contiene datos, la función de edición omitirá esa referencia en particular).
7. Haga clic en **Agregar**.

*Consejo útil: RefWorks también ofrece la capacidad de **Mover**, **Eliminar** o **Reemplazar información** en los registros. Para obtener más información acerca de estas funciones adicionales de Redactor Global, consulte el archivo de **Ayuda**.*

Compartir sus referencias



Puede compartir una carpeta de referencias o toda la base de datos. RefShare no se encuentra disponible automáticamente para todos los usuarios de RefWorks.

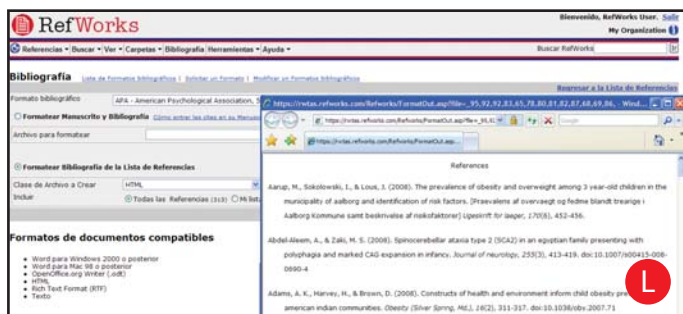
1. En el menú desplegable **Herramientas**, seleccione **Compartir referencias**. **J**
2. Seleccione la carpeta que desea compartir y haga clic en **Compartir carpeta**. Para compartir todas las referencias de su cuenta, haga clic en **Compartir toda la base de datos**.
3. Seleccione las Opciones de carpeta compartida que le permitan definir las restricciones de uso que desea establecer para los destinatarios de RefShare.
4. Haga clic en **URL de correo electrónico**. Se abrirá una ventana nueva que presenta una plantilla genérica de correo electrónico y una URL exclusiva creada para su carpeta RefShare. Inserte la dirección de correo electrónico de las personas con las que desea compartir sus referencias. Seleccione **Enviar correo electrónico**.

Nota: Como propietario de la carpeta o base de datos, usted decide las opciones que tendrán los destinatarios de RefShare al utilizar sus referencias compartidas.

Crear un artículo con bibliografía

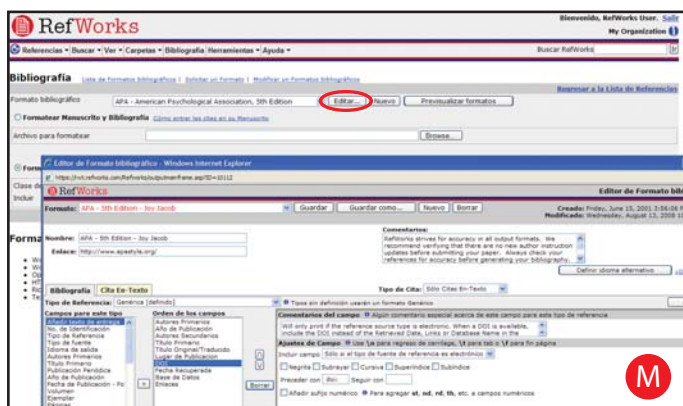
Write-N-Cite es una utilidad que permite a los usuarios de Microsoft Word (y de otros procesadores de textos) citar referencias de un artículo con sólo pulsar un botón.

Dar formato a la bibliografía desde una lista de referencias



1. En el menú, seleccione el botón **Bibliografía**.
2. Seleccione un estilo bibliográfico (por ejemplo, APA, MLA, Chicago, etc.).
3. Haga clic en **Formatear bibliografía de la lista de referencias**.
4. Seleccione el tipo de archivo que desee crear.
5. Seleccione la opción para dar formato a todas las referencias o solamente a las referencias que pertenecen a una carpeta específica.
6. Haga clic en **Crear bibliografía**.
7. Se abre una nueva ventana con la bibliografía. **L**
8. Guarde la bibliografía en su ordenador o en un disco.

Editar o crear un formato bibliográfico

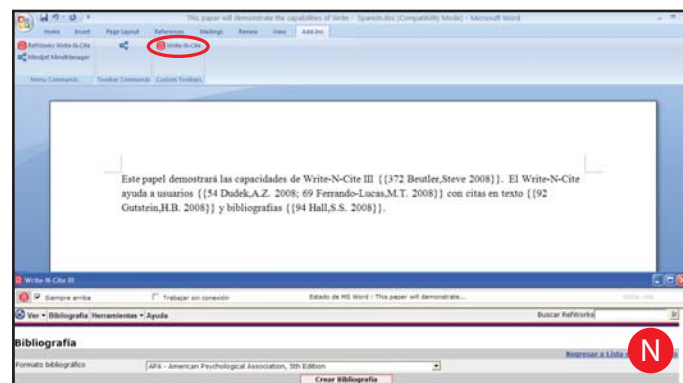


RefWorks incluye cientos de formatos bibliográficos para elegir. Si no está satisfecho con los resultados de uno de estos formatos, el Editor de formatos bibliográficos le permitirá crear formatos personalizados, ya sea creando un formato completamente nuevo o modificando uno existente para cubrir sus necesidades.

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

Acceda al menú **Ayuda** para obtener más información sobre cómo crear o editar formatos bibliográficos nuevos.

Manuscrito de Write-N-Cite

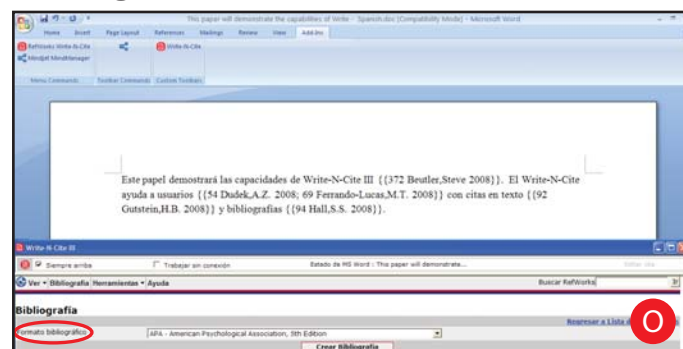


Cree un artículo con citas dentro del texto utilizando la función Write-N-Cite de RefWorks.

NOTA: Write-N-Cite III (con posibilidad de funcionar sin conexión) sólo se encuentra disponible para los usuarios de Windows. Write-N-Cite v2.5 se encuentra disponible para los usuarios de Mac. Para utilizar estas funciones, primero debe descargar la utilidad Write-N-Cite del menú desplegable **Herramientas**.

1. Abra un nuevo documento en blanco en Microsoft Word.
2. Inicie Write-N-Cite. **N**
3. Coloque el cursor en el lugar del documento de Microsoft Word donde desea insertar la referencia. Haga clic en **Citar** junto a la referencia en la pantalla de RefWorks.
4. Cuando haya terminado, guarde el documento de Microsoft Word.

Bibliografía de Write-N-Cite

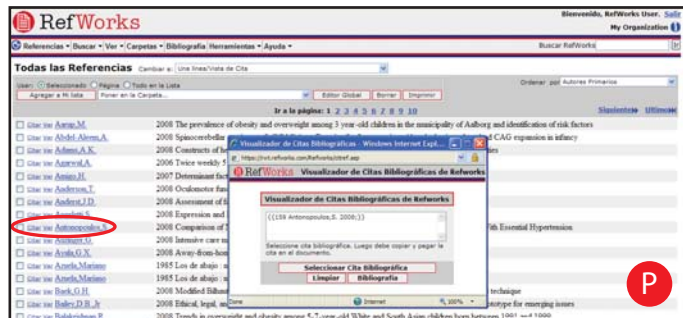


1. Inicie Write-N-Cite.
2. Haga clic en **Bibliografía**.
3. Seleccione el formato bibliográfico. **O**
4. Haga clic en **Crear bibliografía**.
5. El documento se actualizará y, de esta manera, se le dará el formato correcto e incluirá la bibliografía.
6. Guarde el documento de Microsoft Word.

FUNCIONAMIENTO SIN CONEXIÓN: Write-N-Cite III ahora le permite trabajar en un artículo y dar formato a la bibliografía ya sea en línea o sin conexión. Antes de poder trabajar sin conexión con Write-N-Cite III los usuarios primero deben descargar su base de datos de RefWorks mientras están en línea. Para obtener más información acerca del funcionamiento sin conexión, consulte el archivo de **Ayuda**.

Crear un artículo con bibliografía (Continuación)

Artículos de una línea/vista de cita



1. Desde cualquier vista de referencia (todas las referencias, una carpeta o resultados de la búsqueda), haga clic en el vínculo **Una línea/vista de cita**.
2. Haga clic en el vínculo **Citar** que se encuentra junto a la referencia apropiada. Se abre la ventana del Visualizador de citas con la cita en un formato abreviado.
3. Para citar una segunda referencia en la misma ubicación, sólo debe hacer clic en el vínculo **Citar** situado junto a otra referencia. Si utiliza Macintosh, deberá hacer clic dos veces: la primera vez, para activar el programa RefWorks y la segunda, para ejecutar la función Citar. **P**
4. Una vez que haya incluido todas las referencias que necesitaba para una determinada cita dentro del texto, haga clic en el botón **Seleccionar cita bibliográfica**.
5. Utilice el comando Copiar o simplemente arrastre la cita y suéltela en el documento del procesador de textos.
6. Vaya al procesador de textos, haga clic en el lugar del documento donde desee insertar la cita y **pegue** la cita.
7. Asegúrese de cerrar la ventana del Visualizador de citas antes de crear la siguiente cita.
8. Haga clic en el vínculo **Ver** para ver la referencia completa y para acceder al comando Editar si desea hacer algún cambio.

Bibliografía de una línea/vista de cita

1. Guarde el documento que acaba de crear antes de dar formato al artículo y a la bibliografía.
2. Haga clic en el botón **Bibliografía** que se encuentra en la ventana del Visualizador de citas o en el programa RefWorks.
3. Seleccione el **formato bibliográfico** que necesite y utilice la opción **Formatear manuscrito y bibliografía** para navegar hasta el documento.
4. Haga clic en **Crear bibliografía**.

PIE DE PÁGINA: Para todas las opciones, utilice la función de formato de pie de página del procesador de textos y siga los pasos descritos en las secciones "Manuscrito de Write-N-Cite" o "Una línea/vista de cita" para insertar referencias.

Buscar referencias en la base de datos de RefWorks

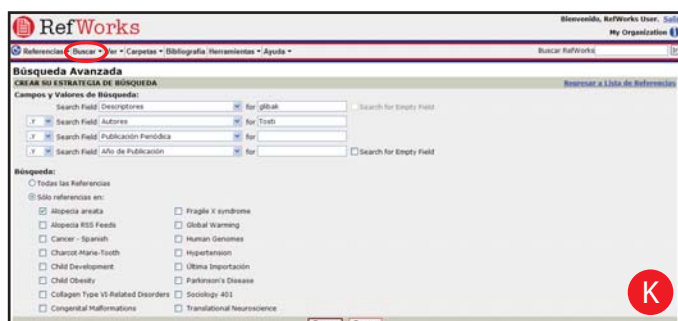
Existen tres maneras distintas de realizar búsquedas en la base de datos de RefWorks: Búsqueda rápida, Búsqueda avanzada y Búsqueda en índices.

Búsqueda rápida

Utilice la función de Búsqueda rápida como herramienta para buscar en todos los archivos. Si quiere obtener un resultado óptimo, todos los términos de búsqueda deberán estar conectados mediante el operador booleano OR. Además, las búsquedas incluyen términos incrustados en otros. Por ejemplo, al buscar **"arte"**, aparecerán referencias que incluyen las palabras **"estandararte"**, **"parte"**, etc. Los resultados de la búsqueda rápida siempre se clasifican por relevancia.

1. Introduzca los términos de la búsqueda en el cuadro **Buscar RefWorks**.
2. Haga clic en **Ir**.
3. Los resultados aparecen en pantalla con los términos de la búsqueda resaltados.

Búsqueda avanzada



La Búsqueda avanzada facilita la búsqueda específica por campos (es decir, búsqueda por autor, título o palabra clave), permite efectuar consultas con operadores booleanos (por ejemplo, AND, OR, NOT) y restringe la búsqueda a una o varias carpetas concretas. Los resultados de la búsqueda avanzada se visualizan por orden alfabético de autor y los términos de la búsqueda aparecen resaltados.

1. Haga clic en el menú desplegable **Buscar** y seleccione **Búsqueda avanzada**. **K**
2. Introduzca los términos de la búsqueda y los campos correspondientes en el menú **Búsqueda avanzada**.
3. Conecte los términos utilizando operadores booleanos.
4. Seleccione **Todas las referencias** o carpetas específicas para la búsqueda.
5. Haga clic en **Buscar**.

Servicio técnico
support@refworks.com

¿Necesita más ayuda?

Tutorial en línea



Un tutorial con explicaciones de las diversas funciones de RefWorks está disponible en línea, junto con los tutoriales para usuarios avanzados y RefShare. Utilice el menú desplegable **Ayuda** para acceder nuestro tutorial.

Soporte

En línea

Utilice el menú desplegable Ayuda para acceder a instrucciones detalladas, preguntas más frecuentes, etc. o vea www.refworks.com/es para recursos en Español.

Correo electrónico

Si tiene algún problema o pregunta que consultar, escriba a support@refworks.com.

Seminarios Web

RefWorks ofrece seminarios web de formación gratuitos en varios idiomas incluyendo español. Puede acceder a sesiones sobre aspectos básicos y funciones avanzadas. Encontrará una lista completa de sesiones en la página de inicio de RefWorks. Cada mes se añaden nuevas fechas y horarios.

Teléfono

Comuníquese con el Servicio técnico de RefWorks llamando al +1-775-327-4105.

Exportación directa a RefWorks disponible desde los siguientes servicios en línea:

- 1Cate • ABC-CLIO • ACS Publications • BIBSYS • BioMed Central
- BioOne • Blackwell Synergy • CABl • CAIRN • Chadwyck-Healey
- Compludoc • CQ Press • CSA Illumina • CSIC • DBPIA • Dialnet
- EBSCOhost • Engineering Village 2 • FIS Bildung • Google Scholar
- HighWire • HubMed • IEEE • Informit • Japana Centra Revuo Medicina (医中誌Web) • JSTOR • LexisNexis Academic • MetaLib
- Microsoft Live Search Academic • NISC • OCLC • OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid • Project Muse • ProQuest • QUOSA • RISS4U • RLG's Eureka
- ScienceDirect • Scopus • Serials Solutions • SFX • SilverPlatter
- TDNet • TicToc • Thomson Gale via OpenURL Link
- Ulrich's Resource Link • University of California Press
- Wanfang Data Corp. • WebFeat • WilsonWeb via WilsonLink