



Manual de usuario

Agosto 2007



(<http://www.refworks.com/>)

Para que sirve RefWorks:

- Crear una base de datos bibliográfica personal en línea y almacenar una cantidad ilimitada de registros con acceso desde cualquier ordenador conectado a Internet. Sin descargar ni instalar ningún software.
- Importar automáticamente referencias bibliográficas a partir de diferentes bases de datos bibliográficas.
- Organizar sus referencias bibliográficas.
- Puede clasificar y archivar citas de forma fácil y rápida usando carpetas por temas, fechas, cursos,.
- Organizar índices de búsqueda y autor, palabras clave y publicaciones periódicas.
- Formatear bibliografías y documentos en segundos, sin necesidad de teclear y reduciendo el número de errores. También permite hacer cambios de contenido y formato en documentos fácilmente.

¿Quién debe usar RefWorks?:

Cualquier usuario que recopila información para sus estudios, investigación, docencia, y cualquier tipo de publicación:

- Profesores para su bibliografía y para artículos o libros que escriben.
- Investigadores ahorra tiempo, facilita colaboración y ayuda a publicar vía web.
- Estudiantes de postgrado en la creación de bibliografía para su tesis.
- Estudiantes de licenciatura para aprender a usar y citar recursos en la biblioteca digital.
- Bibliotecarios y documentalistas para integrar información de varias fuentes y distribuirla.

RefWorks se hace imprescindible para cualquier persona que sea autor – de libros o artículos – e inclusive todo estudiante que deba escribir una tesis o ensayo con bibliografía.

ÍNDICE

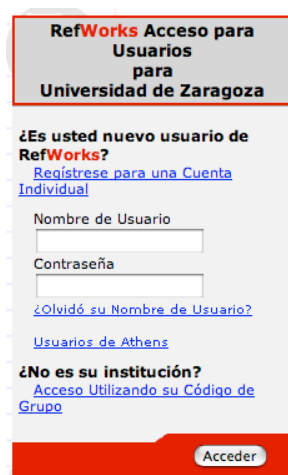
<u>Introducción y acceso</u>	4
Acceso y creación de cuentas	
1. Crear Bibliografías	
1.1. Importar datos desde Internet.....	6
1.2. Importar desde un archivo de texto	7
1.3 Entrada Manual de Registros	8
1.4 Importación desde un catálogo u OPAC.....	9
1.5 Importación de RSS Feeds.....	10
2. Editar información	12
2.1 Realizar cambios globales.....	12
2.2 Editar Autor, Descriptor o Títulos de revista.....	12
3. Organizar los registros	13
3.1 Crear carpetas	13
3.2 Organizar los registros en carpetas	13
3.3. Poner registros en carpetas	13
4. Opciones de búsqueda	14
4.1 Búsqueda rápida	14
4.2 Búsqueda avanzada	14
4.3 Buscar por índices de Autor / Descriptor / Revista.....	14
5. Bibliografías	15
5.1 Crear una lista de referencias	15
5.2 Crear una bibliografía (desde un documento)	16
a. Utilizando Write-N-Cite.....	16
b. Sin utilizar Write-N-Cite.....	17
6. Otras funcionalidades	18
7. RefShare	19
¿Qué es ?.....	19
Ejemplos de uso de RefShare	19
Beneficios de RefShare	19
¿Cómo funciona?	19

Introducción y acceso

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades básicas de RefWorks. Si quiere aprender a través de un medio más interactivo, puede consultar el tutorial en inglés que encontrará en <http://www.refworks.com/tutorial> con el que podrá seguir estas instrucciones paso a paso.

¿Cómo acceder a RefWorks?

Acceda a www.refworks.com/refworks, o a través del botón en la web de la BUZ <http://biblioteca.unizar.es>, introduzca su "login" y password si ya ha creado su cuenta.



RefWorks Acceso para Usuarios para Universidad de Zaragoza

¿Es usted nuevo usuario de RefWorks?
[Regístrese para una Cuenta Individual](#)

Nombre de Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su Nombre de Usuario?](#)

[Usuarios de Athens](#)

¿No es su institución?
[Acceso Utilizando su Código de Grupo](#)

Acceder

Para crear su propia cuenta, la primera vez, o crear otra cuenta nueva, pulse **"Regístrese para una cuenta individual"**

IMPORTANTE: La primera vez que se registra a RefWorks debe utilizar un ordenador dentro de la red de la Universidad de Zaragoza. Un vez se registre, recibirá un correo electrónico de bienvenida en el que se incluirá un **"Código de Grupo"** imprescindible para utilizar RefWorks desde otro lugar fuera de Universidad de Zaragoza.

Información de Nuevo Usuario para Universidad de Zaragoza

(Debe rellenar todos los espacios)

Su Nombre:

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Ingrese su Contraseña de nuevo:

Dirección de Correo Electrónico:

Tipo de Usuario

Área de Conocimiento

[Regresar para Ingresar a Refworks](#)

Y se accede a la pantalla de bienvenida

RefWorks

Bienvenido, Centro Documentación Científica. [Salir](#)

Universidad de Zaragoza

Referencias ▾
Buscar ▾
Ver ▾
Carpetas ▾
Bibliografía
Herramientas ▾
Ayuda ▾

¡Bienvenido/a!

Usted ha creado su cuenta de **RefWorks** con éxito. Como nuevo usuario, le recomendamos que vea la página de [Ayuda](#) en línea antes de empezar.

Iniciar

1er Paso:

[Crear Su Base de Datos Personal:](#)

- Importar datos directamente de bases de datos en línea
- Importar datos de archivos de texto guardados
- Importar registros de otros programas de administración bibliográfica
- Añadir referencias manualmente

2do Paso

[Escriba su Artículo Usando Referencias de Su Base de Datos](#)

- Cómo usar Write-N-Cite
- Cómo usar Una línea/Vista de Cita

3er Paso

[Crear su Bibliografía](#)

- De su lista de referencias
- De su manuscrito

- Ayuda
- Tutorial
- Preguntas Frecuentes
- Contáctenos

¿Necesita ayuda adicional antes de empezar con RefWorks?

¿Por qué no ver la Guía para Comenzar Rápidamente?

Desde esta pantalla puede comenzar a trabajar, o si lo prefiere, puede consultar el tutorial que paso a paso le irá familiarizando con la herramienta, sus características y posibilidades [En inglés]

1. Crear una base de datos

Se puede crear una base de datos bibliográfica de varias formas

1. Importando las citas bibliográficas desde una base de datos en Internet.
2. Importando los registros de un archivo de texto que ya poseemos. Puede provenir de bases de datos y otros recursos bibliográficos, de otras bases de datos RefWorks o de EndNote, Procite...
3. Manualmente, empezando de cero y sin referencias
4. Importando los registros bibliográficos desde un catálogo de biblioteca OPAC [Roble p.e.] (*La opción de importar desde Roble estará disponible en breve*)
5. Importando desde RSS Feeds.

1.1. Importar directamente desde bases de datos Internet

Varias bases de datos accesibles desde la UZ permiten la exportación automática y directa de las referencias obtenidas en una búsqueda a RefWorks: CSA, Ebsco, ProQuest, Ovid, ScienceDirect, Google Scholar, etc. Esto permite integrar directamente las referencias bibliográficas en nuestro gestor bibliográfico, pasándo a visualizarse en la carpeta **Última importación**, desde la que podremos trasladar las citas a cualquiera de las creadas anteriormente por nosotros, o a una nueva, si así lo decidimos

Puede ver el listado completo de las bases de datos que soportan expte directo a RefWorks en: http://www.refworks.com/content/products/direct_export.asp

Procedimiento:

1. Conectarse a cualquiera de las bases de datos que esté seguro que la UZ suscribe. Ver <http://biblioteca.unizar.es/basesdatos.php>
2. Realice una búsqueda cualquiera
3. Cada proveedor es distinto, pero en la mayoría de ocasiones encontrará un botón con la opción de exportar los registros con los resultados de su búsqueda a RefWorks. Si no lo encuentra, diríjase a las instrucciones en la ayuda online de RefWorks: https://www.refworks.com/RWSingle/help/Exporting_from_Data_Services_and_Importing_into_RefWorks.htm

NOTA: En algunos casos es necesario contactar con el departamento técnico de los proveedores para que activen este botón, ej.: OVID, desde la BUZ procuraremos que todos lo tengan activado, si no fuera así contacte con nosotros en cdc@unizar.es.

4. Una vez haya exportado, se abrirá automáticamente una nueva ventana con RefWorks en la que se le informará que la importación se ha efectuado correctamente y podrá acceder a sus registros accediendo a **Ver Carpeta de Últimas Importaciones**.

Ejemplo de exportación directa desde ProQuest

1. Después de seleccionar los registros y visualizarlos en pantalla
2. Seleccione exportar citas a ... RefWorks
3. Directamente se abrirá RefWorks e importará las referencias.

The screenshot shows the ProQuest website interface. At the top, there are navigation tabs: 'Básica', 'Avanzada', 'Temas', and 'Publicaciones'. A yellow box labeled '1' highlights the 'Publicaciones' tab, which contains a sub-menu with 'Mis búsquedas' and 'Elementos marcados'. Below the navigation, it says 'Bases de datos seleccionadas: Dissertations & Theses, ABI/INFORM Global'. The main section is titled 'Mis búsquedas' and includes a link to '« Volver a la página de resultados'. There are four bullet points: 'Crear su bibliografía para enviar, imprimir, o descargar.', 'Enlazar documentos marcados y bibliografía.', 'Exportar citas a EndNote, ProCite, RefWorks o Reference Manager.' (highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'), and 'Crear una página Web con enlaces a sus artículos, búsquedas y publicaciones.'. Below this is the 'Documentos marcados' section, which has a sub-menu with 'Marcar / Despejar todos' and 'Borrar elementos no marcados'. It lists three documents with checkboxes and 'Resumen' links:

1. [Supporting the Endogenous Relationship Between Well-Being and Employment for US Individuals](#)
Rosa Duarte, José-Julián Escario, José-Alberto Molina. *Atlantic Economic Journal*. Edwardsville: Sep 2007. Tomo
2. [Microeconomic impacts of investments in high speed trains in Spain](#)
Juan Carlos Martín, Gustavo Nombela. *The Annals of Regional Science*. Heidelberg: Sep 2007. Tomo 41, No. 3; pá
3. [ON THE SUPPLY SIDE](#)
Anonymous. Editor & Publisher. New York: Aug 2007. Tomo 140, No. 8; pág. 77 (1 página)

1.2. Importar desde un archivo de texto

Para los proveedores que no tienen la funcionalidad de exportación directa, deberemos guardar un archivo de texto con los resultados a importar en nuestro propio ordenador.

RefWorks ha creado filtros de importación para cientos de formatos, bases y proveedores.

Puede ver el listado completo en:

http://www.refworks.com/content/products/import_filter.asp

Procedimiento:

1. Conectarse a cualquiera de las bases de datos que esté seguro que la UZ suscribe. Ver <http://biblioteca.unizar.es/basesdatos.php>.
2. Realice una búsqueda cualquiera
3. Cada proveedor es distinto, pero en la mayoría de ocasiones encontrará un botón con la opción de descargar los registros con los resultados de su búsqueda a su propio ordenador.
Si no lo encuentra, diríjase a las instrucciones en la ayuda online de RefWorks: https://www.refworks.com/RWSingle/help/Exporting_from_Data_Services_and_Importing_into_RefWorks.htm
4. Acceda a RefWorks y vaya al menú Referencias > **Importar**
5. Escoja en el **Filtro de Importación/Fuente de Datos** la fuente desde donde desea importar. Hemos procurado agrupar las bases mas comunes en la UZ bajo el epígrafe **Universidad de Zaragoza**
6. Seleccione **Base de datos** del menú.
7. Seleccione **Importar Referencias a** e indique la carpeta donde quiere guardar las referencias importadas (opcional).
8. Con el botón **Examinar**, seleccione el archivo que guardó previamente en su ordenador.
9. Pulse **Importar**.
10. Cuando la importación está terminada, seleccione **Ver Carpeta de Últimas Importaciones** para analizar los registros importantes.

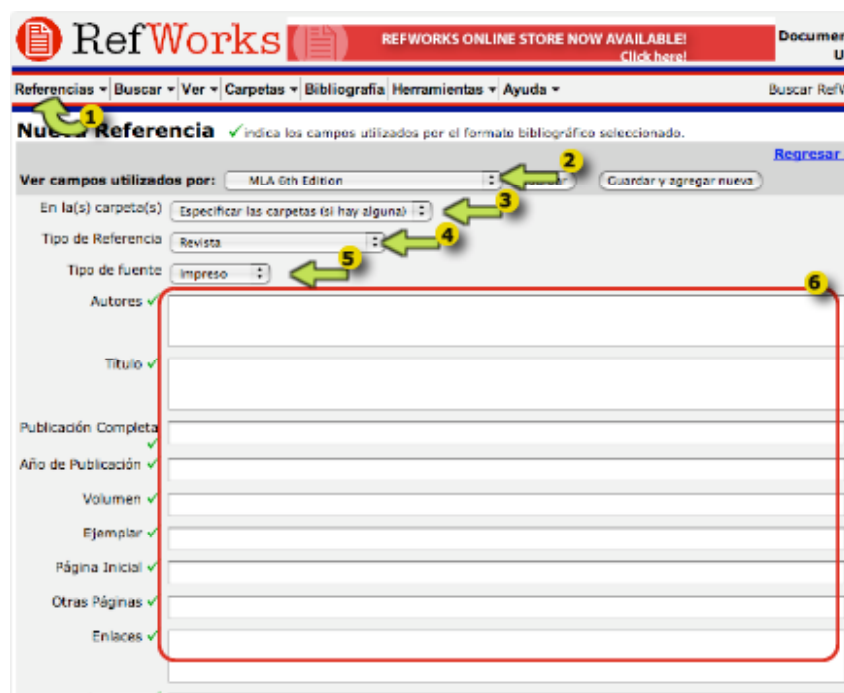


Con estas instrucciones podrá también importar bases de datos de otros gestores bibliográficos como Reference Manager, ProCite o Endnote.

NOTA: Si no encuentra el filtro que debe utilizar para importar desde alguna base de datos específica, por favor contacte con cdc@unizar.es para que lo solicitemos al soporte técnico de RefWorks

1.3 Entrada Manual de Registros

1. Acceda a RefWorks y pulse **Referencias / Añadir nueva referencia**
2. Utilice **Ver campos utilizados por** para ver cuáles son los campos obligatorios según el formato bibliográfico escogido (aparecerán unos vistos verdes como éste: ✓). Útil para no olvidar ningún campo importante.
3. Seleccione la carpeta de destino donde quiere incluir la cita
4. Seleccione el tipo de cita de la lista desplegable que se le muestra.
5. Señale el tipo de referencia que es.
6. Introduzca la información de la referencia que quiera crear en cada campo correspondiente
7. Tenga en cuenta que aparecerá una caja cuando se posicione en los campos de autor, descriptor y publicación que le ayudarán a insertar la información con los datos que ya tiene en su cuenta.
- 8.



9. Pulse **Guardar** cuando acabe.

NOTA: Introduzca la información de autor de esta manera: **Apellido, Nombre** o **Apellido, Inicial Nombre**. Separe autores con punto y coma (;). Ej.: Garcia, Jorge; Garcia, J.; Garcia Fernández, Jorge
NOTA: Dependiendo del "Tipo de Referencia" escogida, los campos a rellenar serán diferentes.

1.4 Importación desde un catálogo u OPAC

RefWorks ofrece la posibilidad de buscar en catálogos bibliográficos Z39.50.

1. Pulse en **Buscar / Catálogo o Base de Datos en línea**.
2. Escoja un catálogo. Están disponibles bases de datos como PubMed y catálogos como el de la British Library y la Library of Congress, Bibliotecas Universitarias españolas y extranjeras. (Roble lo estará en breve) y haga la búsqueda.

NOTA: Vea que se abrirá una nueva ventana con los resultados obtenidos en dicho catálogo.

3. Realice la búsqueda bien en texto libre o por los campos y combinaciones booleanas dispuestas. Un ejemplo: la British Library:

Referencias ▾ Buscar ▾ Ver ▾ Carpeta ▾ Bibliografía Herramientas ▾ Ayuda ▾

Base de Datos en Línea Referencia Z39.50

Base de Datos en Línea por Buscar:

British Library

Número Máximo de Referencias a descargar: 50

Búsqueda Rápida de: (Los resultados de la Búsqueda Rápida están basados en los campos apoc)

Búsqueda Avanzada de:

Autores: einstein

Autores: []

Título Primario: []

4. Puede salvar todos los registros de la lista, los visualizados en la página o los seleccionados. En este último caso..
5. Escoja los registros que quiera guardar y
6. Pulse en **Importar** o **Importar a la Carpeta**.
7. Vuelva a RefWorks y, cuando la importación esté completada, seleccione **Ver Carpeta de Últimas Importaciones** para revisar los registros importados.



NOTA: Puede solicitar la inclusión de otros catálogos u otras bases de datos en RefWorks siempre que sean compatibles con Z39.50.

1.5 Importación de RSS Feeds

RSS (Really Simple Syndication) es un nuevo método de presentar información. RefWorks lleva integrado un lector de RSS que le permitirá añadir sus RSS favoritas y ver e importar la información. Algunos proveedores de información permiten la creación de RSS Feeds específicas según un criterio de búsqueda. Algunos buenos ejemplos son: NLM Pubmed, Scopus, Nature. La mayoría de los grandes editores ofrecen ya los sumarios de los últimos números recibidos en formato RSS

Para añadir una RSS Feed:

1. Localice la RSS Feed que quiere incluir, es fácil distinguirlo por el icono asociado a RSS



2. Copie la URL de la RSS Feed
3. En RefWorks, vaya al menú **Buscar > Fuentes RSS**
4. Pegue la URL y pulse en **Agregar fuente RSS**



Para visualizar e importar RSS:

1. Pulse en alguna de las RSS que haya añadido en su cuenta de RefWorks. Los resultados se visualizarán en una ventana diferente.



2. Seleccione los registros que quiere importar



3. Pulse en **Importar**
4. Pulse en **Ver Carpeta de últimas importaciones** para ver los registros importados.

En algunos casos, como PubMed, permite guardar las estrategias de búsqueda en formato RSS, con lo que podremos ejecutarlas directamente desde RefWorks. Se pueden consultar las instrucciones en:

https://www.refworks.com/RWSingle/help/Creating_PubMed_Custom_RSS_Feeds.htm

Una vez importada información a nuestra cuenta, vamos a ver a continuación las opciones de organización y tratamiento de la información que nos ofrece RefWorks.

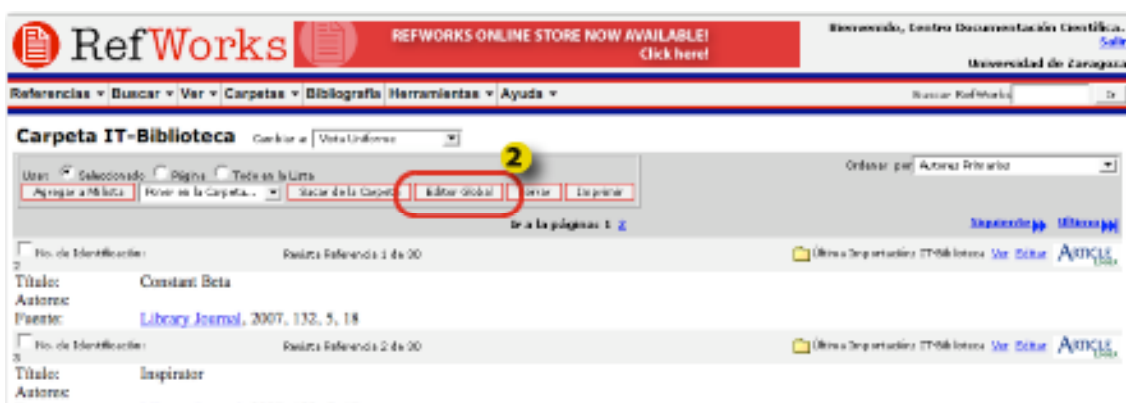
2. Editar información

Puede editar cualquier campo de una referencia pulsando **Redactar** sobre él.

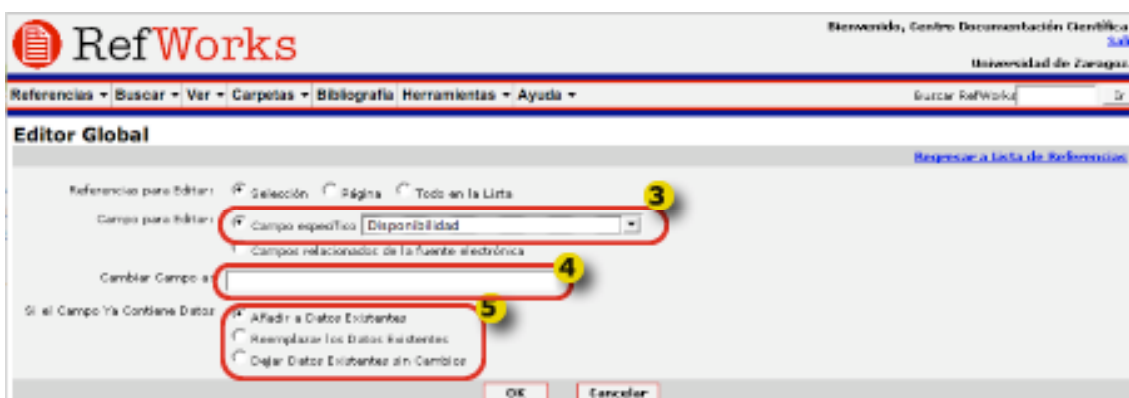
2.1 Realizar cambios globales

Esta opción le permitirá hacer un cambio a todos los registros a la vez (o a aquellos que usted seleccione).

1. Escoja las referencias que quiere editar.
2. Pulse en **Editor Global**.



3. Escoja el campo que quiere editar dentro del listado desplegable.
4. Escriba la información que quiere añadir en **Cambiar campo a**
5. Seleccione la opción apropiada para gestionar los datos **Si el campo ya contiene datos**.



6. Pulse **Ok**

2.2 Editar Autor, Descriptor o Títulos de revista

1. Seleccione **Buscar / Ver por Autor, Descriptor o Revista Periódica**
2. Localice el nombre deseado y seleccione **Redactar**.
3. Teclee un nuevo nombre y pulse **OK**.

3. Organizar los registros

3.1 Crear carpetas

1. Seleccione **Carpetas / Crear nueva carpeta**.
2. Escriba el nombre de la nueva carpeta y confirme con **OK**.

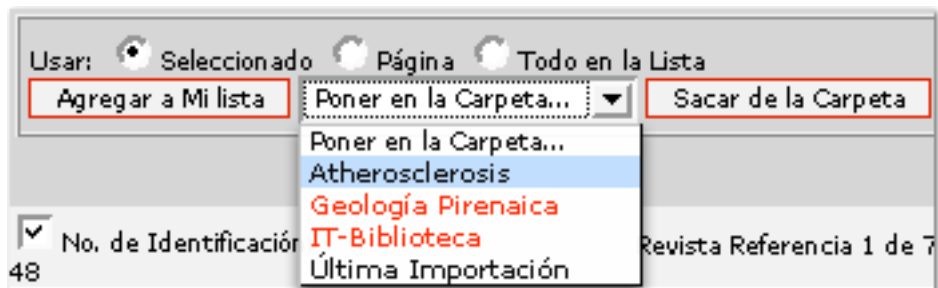
3.2 Organizar los registros en carpetas

1. Seleccione **Carpetas / Organizar carpetas**
2. Podrá renombrar, desocupar y eliminar carpetas



3.3. Poner registros en carpetas

1. Seleccione aquellos registros de interés según la opción deseada:
 - **Seleccionado**: aquellos registros que ha marcado con el correspondiente cuadro
 - **Página**: todos los registros visualizados en la página actual de su navegador
 - **Todo en la lista**: todas las referencias que hay en su cuenta de RefWorks
2. Abrir el listado **Poner en la carpeta** y seleccionar la carpeta deseada que ha creado previamente



3. Las referencias se añadirán automáticamente en las carpetas

NOTA: Los registros pueden archivarse en más de una carpeta.

4. Opciones de búsqueda

Hay tres tipos de búsquedas disponibles en RefWorks:

- Búsqueda Rápida
- Búsqueda Avanzada
- Búsqueda a través de índices de autor, descriptor o revista

4.1 Búsqueda rápida

Use la búsqueda rápida para lanzar la búsqueda en todos los campos.

En este caso busca por todos los términos con el operador OR. Además buscar términos truncados, tanto a la derecha como a la izquierda del término utilizado. Por ejemplo: si escribe "art" recuperará referencias con "heart," "part," "arteriosclerosis" etc. Los resultados de una búsqueda rápida se muestran por orden de relevancia.

1. Escriba el término de búsqueda en **Buscar RefWorks** en la parte superior derecha de la pantalla (siempre visible).



2. Pulse **Ir**.

3. Se visualizan los resultados con los términos buscados destacados.

4.2 Búsqueda avanzada

Use la búsqueda avanzada para realizar una búsqueda más específica en su base de datos, escogiendo el campo en el que quiere hacer la búsqueda (se listan *todos* los campos de la base de datos).

Puede usar los operadores booleanos: AND, NOT, OR

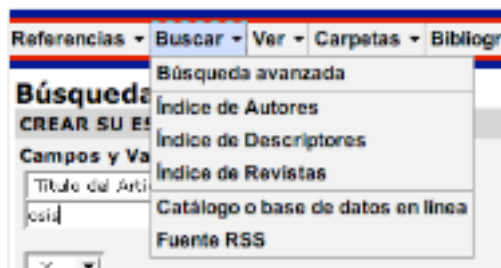
Puede limitar su búsqueda a una carpeta específica.

1. Pulse **Buscar / Avanzado**
2. Introduzca los términos de búsqueda en los campos correspondientes
3. Seleccione en que carpetas o grupo de registros desea buscar.
4. Pulse en **Buscar**.
5. Los resultados se visualizan con los términos de búsqueda destacados.

4.3 Buscar por índices de Autor / Descriptor / Revista

Para facilitar la búsqueda puede hojear los índices de autor, descriptor o revista.

1. Acceda a RefWorks y pulse **Buscar / Ver por Autor, Descriptor o Revista Periódica**.



2. Use el listado alfabético para navegar.
3. Pinchando en cualquier término se mostrarán aquellos registros bajo esa entrada

5. Bibliografías

Con RefWorks podrá crear bibliografías en segundos partiendo de los registros existentes en su base de datos. Podrá:

- a) crear un **listado de referencias bibliográficas** útil para crear listados de lectura, bibliografías, etc.
- b) **formatear un documento insertando citas bibliográficas** en él para que luego RefWorks cree la bibliografía al final del documento. Útil para investigadores o autores que necesiten automatizar el proceso de creación de bibliografías en sus papers o artículos.

Y siempre con el formato bibliográfico que necesite. Actualmente RefWorks incluye más de 700 formatos bibliográficos, de entre los cuales algunos de los más importantes son: ISO 690, Nature, Harvard, APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc. Con la nueva versión (Agosto 2007) ya no es necesario visualizar la lista de centenares de formatos bibliográficos estándar, ahora podemos crear una lista personalizada y breve con los formatos mas utilizados en nuestros trabajos.

NOTA: Si no encuentra el formato bibliográfico que debe utilizar para generar su bibliografía o si su propia institución utiliza alguno propio, por favor contacte con el departamento técnico para incluirlo: support@refworks.com.

5.1 Crear una lista de referencias – Bibliografía

1. Vaya al menú **Bibliografía**
2. Escoja el formato bibliográfico deseado
3. Escoja la opción **Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias**
4. Seleccione el formato del archivo que RefWorks debe crear: HTML, Word, etc.
5. Limite las referencias que quiere incluir en el listado bibliográfico
6. Pulse **Crear bibliografía**
7. RefWorks creará automáticamente un nuevo documento. Si tiene bloqueo la opción de ventanas emergentes en su navegador, pulse la opción **Bajarlo**

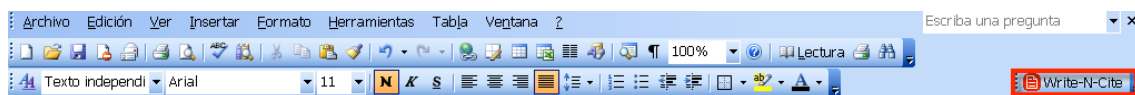


5.2 Crear una bibliografía (desde un documento)

5.2.1 Utilizando Write-N-Cite

NOTA: Para usar esta utilidad, primero debe descargar la utilidad Write-N-Cite desde **Herramientas / Write-N-Cite**.

Una vez instalado, podrá iniciar Write-N-Cite desde Microsoft Word pulsando en el icono en la barra de herramientas:

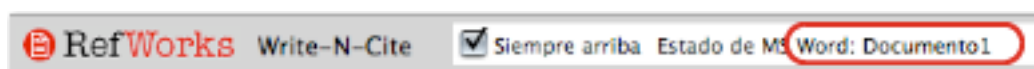


o bien desde su ordenador en Inicio > Programas > RefWorks > Write-N-Cite.

Write-N-Cite es sólo compatible con Microsoft Word. En caso que utilice otro procesador de textos, por favor, baje a la siguiente opción 5.2.2) Sin utilizar Write-N-Cite.

Los usuarios de Macintosh lo pueden usar igualmente pero no integrado en la barra del Word. Deberán abrir la aplicación Write-N-Cite que quedará accesible en ventana aparte y desde la que se visualizan los documentos word abiertos.

1. Abra un nuevo documento en Microsoft Word.
2. Inicie Write-N-Cite (W-N-C) dentro de Microsoft Word o en Aplicaciones (Mac)
3. Identifíquese con su nombre de usuario y contraseña de RefWorks
4. Seleccione **Siempre arriba** (Always on Top) que le permitirá ver ambos programas a la vez. En Write-N-Cite aparece el documento word activo en ese momento



5. Ponga el cursor en su documento Microsoft Word donde quiere insertar una referencia; y pulse **Citar** que verá al lado de cada referencia en W-N-C.

Citar Ver	Adams,A.K.	2002 The ro
Citar Ver	Anderson,D.H.	2002 Persp
Citar Ver	Atzmon,G.	2002 Plaam
Citar Ver	Balkan,J.	2002 Increa

6. Guarde el documento.
7. Pulse en **Bibliografía** en el menú de W-N-C.
8. Escoja el formato bibliográfico deseado
9. Pinche en **Crear bibliografía**
10. Verá que RefWorks creará automáticamente otro documento llamado *Final-nombre original.doc* habiendo insertado la cita en medio del texto y la bibliografía al final del documento.

Vea paso a paso cómo usar Write-N-Cite en el apartado **Using Write-N-Cite** del tutorial: <http://www.refworks.com/Refworks/help/Refworks.htm - Using Write-N-Cite.htm>

5.2.2 Sin utilizar Write-N-Cite

En caso que no utilice Microsoft Word como procesador de textos o quiera trabajar offline, siga estos pasos para crear una bibliografía desde un documento:

1. Inserte manualmente las citas en el texto, siguiendo este formato:

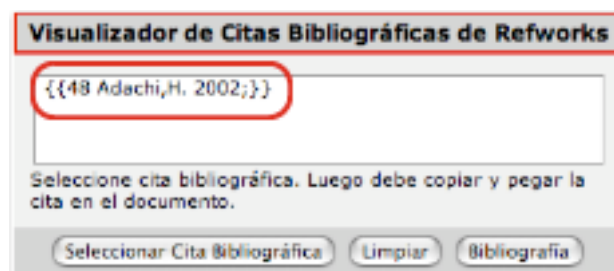
Use dos corchetes "{{" seguido por el número de referencia **Ref ID**, seguido por dos corchetes que cierran "}}". Para más de una cita en el mismo sitio, debe separar el Ref ID con punto y coma: **{{34;45;23}}**.

El Ref ID es el número que identifica cada una de las referencias dentro de su cuenta de RefWorks. Este número es único, irrepitible y consecutivo. Cada vez que añade una referencia a su base de datos bibliográfica, RefWorks lo añade automáticamente.

Puede ayudarse con el formato de visualización de sus registros: **Una línea / Vista de Cita**



Y pulsando en el boton Citar de la referencia podremos ver la forma de integrar la cita en Word. Copie el texto y no olvide de seleccionarla en RefWorks



2. Vaya al menú **Bibliografía**
3. Escoja el formato bibliográfico deseado
4. Escoja la opción **Formatear manuscrito y Bibliografía**
5. Seleccione el documento de texto que quiere formatear utilizando el botón **Examinar**
6. Pinche en **Crear Bibliografía**

7. Verá que RefWorks creará automáticamente otro documento llamado *Final-nombre original.doc* habiendo insertado la cita en medio del texto y la bibliografía al final del documento.

6. Otras funcionalidades

- **Comprobar duplicados:** permite comprobar si existen duplicados en su base de datos. *Ver / Duplicados*
- **Exportar/Importar:** permite exportar o importar datos desde o a RefWorks. *Referencias > Exportar / Importar*
- **Hacer copias de seguridad:** recomendables de hacer periódicamente. *Referencias > Respalda / Restaurar*
- **Mi lista:** una lista de sus referencias favoritas. *Referencias > Agregar a mi lista. Ver > Mi lista*
- **Asistente para la modificación o creación de formatos bibliográficos:** para que usted mismo puede modificar o crear sus propios formatos bibliográficos. *Bibliografía > Formato de entrega > Redactar / Nuevo*

7. RefShare



¿Qué es ?

Es el nuevo módulo de RefWorks que permite **compartir** de manera más fácil las bases de datos o carpetas de referencia bibliográficas creadas por los usuarios. RefShare promueve la cooperación en la investigación. Los usuarios podrán compartir sus referencias con miembros de su propia institución así como con investigadores de otras instituciones.

Los usuarios de RefShare pueden exportar, imprimir, generar listas de referencias, e incluso personalizar el formato de salida a nivel de carpeta o base de datos, pero nunca estarán autorizados para editar o modificar las referencias.

Ejemplos de uso de RefShare

- Colgar bibliografías temáticas en una página web.
- Proporcionar acceso rápido a información para investigadores de la misma o diferentes instituciones que colaboren en un mismo proyecto.
- Proporcionar un enlace a la bibliografía publicada por un departamento o investigador en concreto.
- Publicar una base de datos interna de referencias dentro de una misma organización.

Beneficios de RefShare

- Facilita la comunicación o difusión de la información
- Proporciona un entorno de investigación cooperativo accesible desde cualquier lugar a través de Internet.
- Permite el intercambio de información entre bases de datos de RefWorks de una manera rápida y fácil.
- Ofrece un punto de acceso centralizado a bases de datos necesarias puntualmente sobre una asignatura en concreto, un proyecto de investigación concreto, etc.

¿Cómo funciona?

El administrador puede decidir qué usuarios o tipos de usuarios tienen permiso para compartir sus carpetas o bases de datos de RefWorks. Un usuario podrá saber si tiene permiso o no si ve **Carpetas / Compartir Carpetas** o **Herramientas / Referencias compartidas**.

Compartir sus referencias o carpetas

1. Vaya a **Carpetas / Compartir Carpetas** o **Herramientas / Referencias compartidas..**
1. Pulse **Compartir toda la base de datos** si desea compartir su base de datos al completo.
2. Comparta sólo una carpeta específica pulsando **Compartir carpeta** al lado de cada carpeta.
3. Pulsando cualquiera de estas acciones, irá automáticamente a la página de **Opciones de carpeta compartida**. Esta página le permitirá establecer todas las opciones relativas a los permisos de los usuarios de RefShare. Le proporcionará también una URL que será necesaria para acceder a sus referencias. Esta URL no requiere de autenticación, así que podrá incluso enviarla a personas externas a su organización para que puedan acceder a sus referencias.
4. Una vez comparta una carpeta o su base de datos, podrá consultar las estadísticas de uso para saber cuántos registros se han consultado en un periodo de tiempo concreto.

Usar RefShare

1. Para acceder a una carpeta o base de datos de RefShare, necesita la URL que le puede ser enviada por el creador de la base de datos (**Carpetas / Compartir Carpetas / Opciones / URL de la carpeta compartida / E-mail URL**) o a través de el *Área Compartida* (más detalles a bajo).
2. El usuario tendrá permiso para Buscar y Visualizar el contenido de las referencias e imprimir, exportar, insertar comentarios, crear bibliografías, etc. dependiendo de los permisos que el creador haya establecido y que se pueden consultar en **Acerca de esta base de datos**.

Área Compartida

1. Esta página es opcional y el Administrador puede decidir si activarla o no. El Administrador capacita al usuario con permiso a colgar en esta web comunitaria su base de datos o carpeta de referencias. Un usuario podrá saber si tiene permiso para visualizar el Área Compartida no si ve **Ver / RefWorks Shared Area** o **Herramientas / View RefWorks Shared Area** y, si tiene permiso para colgar información si en **Opciones de Carpeta compartida** tiene una opción llamada **Opciones de compartir referencias**.
2. La visualización de los contenidos se puede modificar a través del módulo de Administrador.

Más información de RefShare: <http://www.refworks.com/RefShare.htm>

Septiembre 2007