



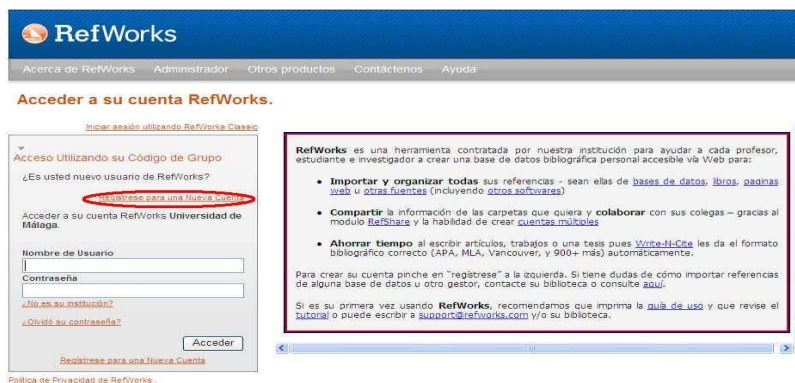
GESTIONAR LA BIBLIOGRAFÍA CON REFWORKS

1. Crear una cuenta
2. Cómo añadir referencias a Refworks
3. Cómo organizar la bibliografía
4. Cómo crear nuestra lista bibliográfica
5. Comparte tu bibliografía: Refshare

1. Crear una cuenta

Acceder por primera vez

Desde la página Web de la Biblioteca, Ir a **Catálogo** > Título “Refworks “



En la página de RefWorks seleccione **“Regístrate para crear una cuenta”**. La primera vez que se accede a RefWorks para crear una cuenta deberá hacerse **siempre desde un ordenador de la UMA.**



Rellene el formulario:

o Haga clic en “**Crear una cuenta**”

o Recibirá un mensaje de bienvenida en su buzón de correo electrónico con la confirmación de sus datos.

Acceder como usuario ya registrado

Conéctese a RefWorks .

Escriba su nombre de usuario y contraseña.

Haga clic en **Acceder**.



En Refworks existen varias formas de introducir referencias bibliográficas. Dependerá de la base de datos con la que trabaje normalmente.

2. Cómo añadir referencias a Refworks

Añadir referencias a Refworks de forma directa

Existen diferentes proveedores de información, la gran mayoría (CSA, OCLC, Ebsco, ProQuest, Ovid, ScienceDirect, Scopus, Google Scholar, etc.) permiten la importación directa de las referencias, de forma automática, en RefWorks. Para ello:

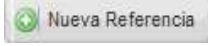
- Realice la búsqueda en la base de datos
- Busque la opción para exportar los datos a RefWorks, cada base de datos es diferente, consulte la ayuda si es necesario.
- Las referencias se incorporan automáticamente a la carpeta de últimas importaciones de RefWorks

Añadir referencias a Refworks desde un Archivo de Texto

Algunas bases de datos bibliográficas **NO** ofrecen la opción de importación directa. Para llevar a RefWorks las referencias encontradas en estas bases de datos debe **guardar las referencias en un Archivo de texto en nuestro ordenador antes de importarlas a RefWorks**, de la siguiente forma:

- Realice la búsqueda en la base de datos
- Seleccione las referencias bibliográficas que quiere importar a Refworks y busque la opción Guardar (Save), Exportar (Export) o Enviar a un fichero (Send to: File) en un archivo **.txt**.
- Abra Refworks y Seleccione **Referencias > Importar**
- En **Importar referencias** elija la opción **Importar Desde archivo de texto**
- Y en **< Filtro de importación/Fuente de datos >** seleccione del menú desplegable el nombre del Proveedor o Filtro de importación y el nombre de la base de datos con la que haya trabajando.
- Por último presione el botón **Importar**

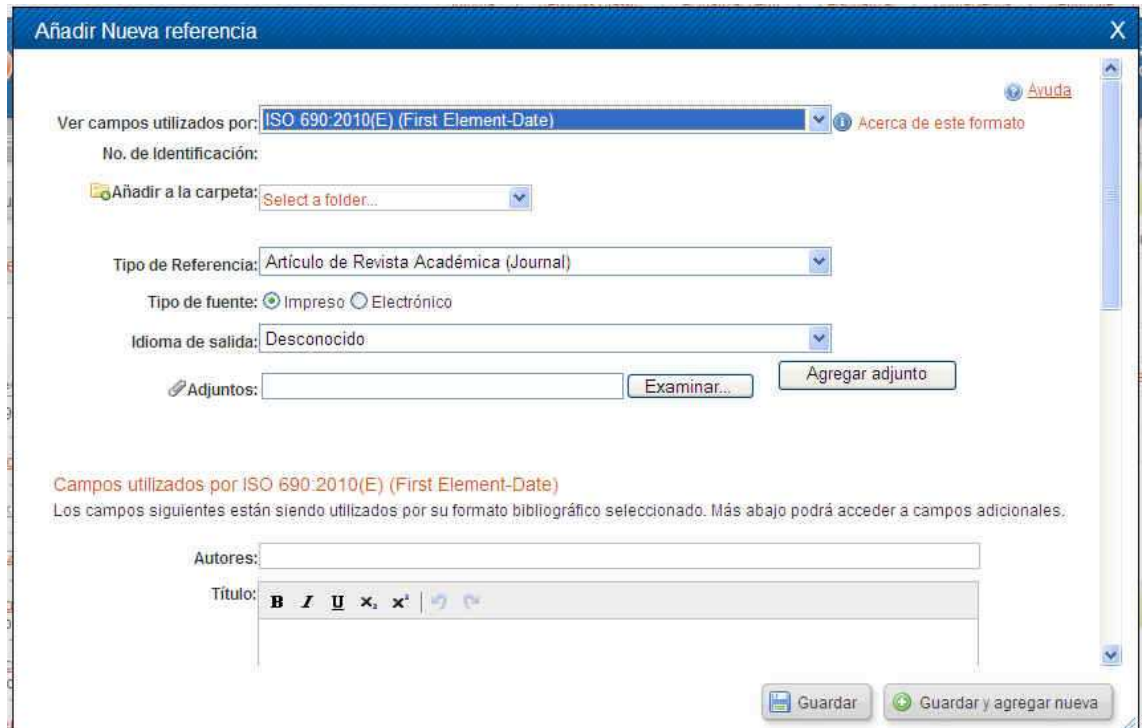
Añadir una referencia de forma manual

- Conéctese a Refworks
- Seleccione **Referencias > Añadir Nueva**
- O desde el botón **Nueva Referencia** 
- Desde **Ver campos utilizados por**: Seleccione el formato de salida para su trabajo, (MLA, Vancouver, APA, Harvard, etc.). Estos formatos serán los que hayamos guardado previamente como favoritos desde el **Gestor de los formatos bibliográficos (Bibliografía > Gestor de los formatos bibliográficos)**
- Se puede seleccionar la carpeta en la que queremos guardar las referencias en



Añadir a la carpeta

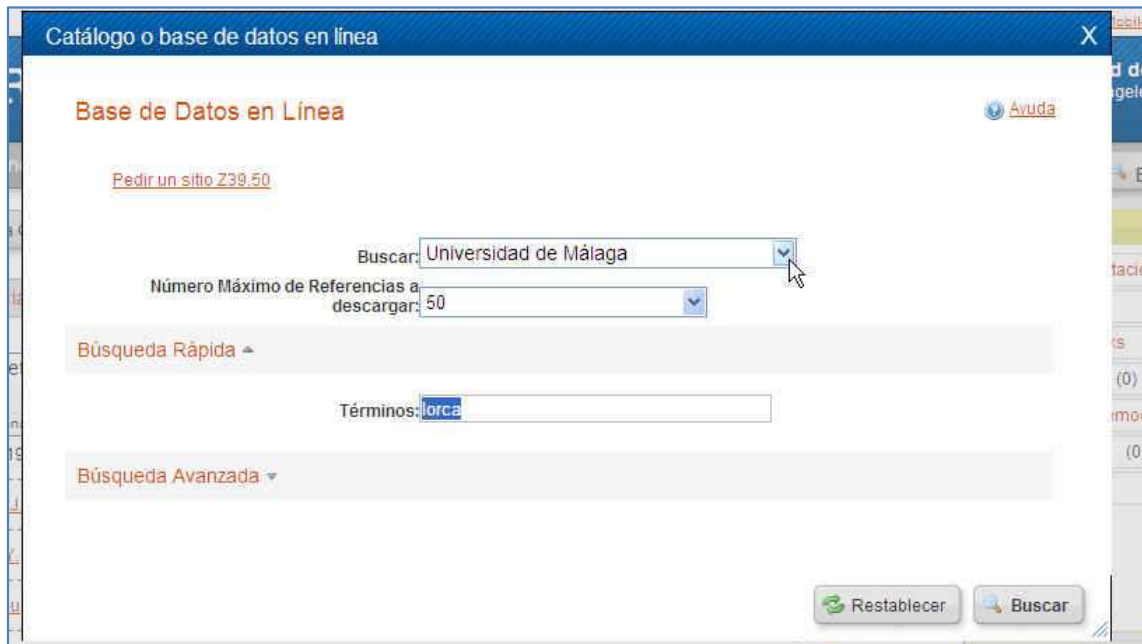
- Seleccione el tipo de documento, el tipo de fuente, el idioma de salida
- Puede también adjuntar el texto completo del artículo en **Adjuntos**. Para ello vaya a **Examinar** y busque su archivo guardado en el ordenador, una vez seleccionado haga clic en **Agregar Adjunto**.
- Introduzca manualmente los datos en los campos correspondientes y cuando haya cumplimentado los campos que considere oportunos, pulse el botón **Guardar** para finalizar, pulse **Guardar y agregar nueva** si quiere seguir añadiendo referencias manualmente.



Añadir citas desde un Catálogo de Biblioteca

Puede incorporar referencias a su cuenta haciendo una búsqueda directa desde **Refworks** en catálogos de bibliotecas (entre ellos el de la Universidad de Málaga):

- Conéctese a **Refworks**
- Seleccione **Buscar > Catálogo o base de datos en línea**
- Seleccione en **Buscar**, la Universidad de cuya biblioteca quiere importar datos. Realice la consulta escogiendo entre la búsqueda **rápida o avanzada** (puede utilizar hasta cuatro campos combinados con los operadores Y, O, NO), haga clic en **Buscar**.
- Marque los resultados que le interesen y haga clic en **Importar**, los registros pasarán automáticamente a la **Carpeta de últimas importaciones** o a que usted seleccione.



Añadir citas de páginas web con RefGrab-it

Puede igualmente guardar aquellas páginas web que por su contenido le sirvan de fuente de información para la realización de su investigación. Para ello utilizaremos la herramienta denominada RefGrab-it, que instalaremos siguiendo las siguientes instrucciones:


- Conéctese a **RefWorks**
- Seleccione **Herramientas > RefGrab-It**
- La mejor opción es instalar RefGrab-it como **Bookmarklet** en la barra de Favoritos de su navegador. Para ello desde **RefGrab-It Bookmarklet**, pinche con el botón izquierdo del ratón en la palabra RefGrab-it en enlace inferior derecho y sin

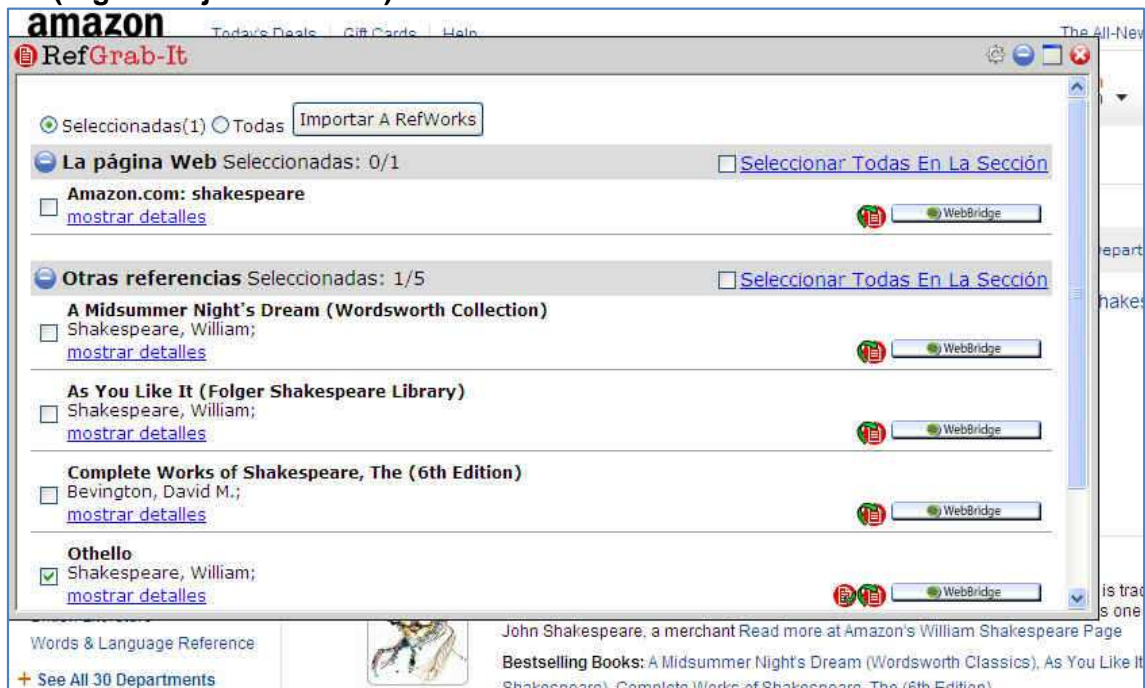
soltar arrástrelo hasta la barra de su navegador.






Una vez instalada la herramienta ya puede empezar a guardar páginas web:

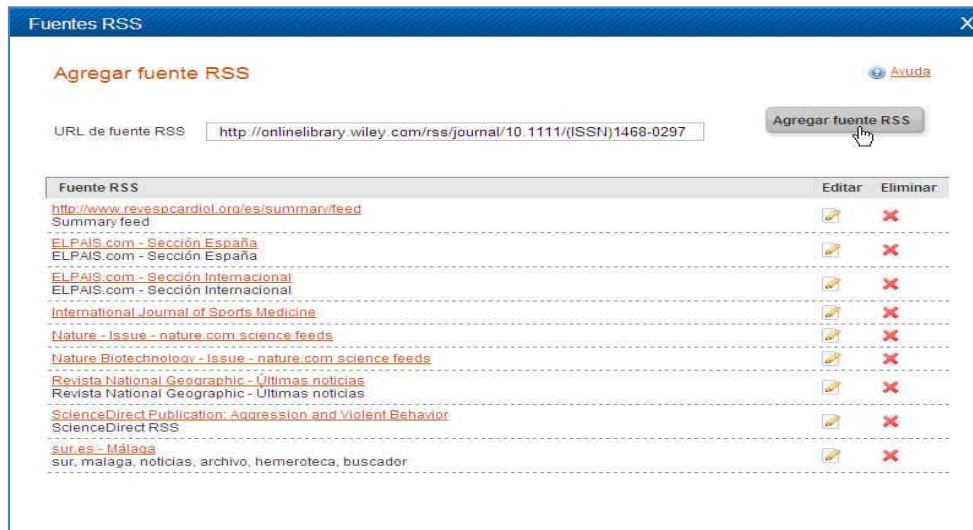
- Desde la página web que queremos guardar hacemos clic en el enlace **RefGrab-It** de su lista de “marcadores” o “favoritos”, se abrirá una nueva ventana con la información bibliográfica que contenga la página web. Seleccione los registros que le interesen y pulse 
- Refworks puede identificar y detectar además de la propia web, información bibliográfica dentro de la página al reconocer números **ISBN, PubMed ID, DOI (Digital Object Identifier)**.



Añadir citas importando RSS Feeds

RSS (Really Simple Syndication) es un formato de datos que permite distribuir contenidos. **RefWorks** lleva integrado un lector de RSS (agregador de noticias) que permite añadir sus RSS favoritas (algo parecido a suscribirse a las alertas de las revistas), ver e importar su información. Cada vez son más las revistas científicas que en su formato electrónico proporcionan la opción de suscribirse a través de los RSS a los últimos números publicados y acceder a sus artículos. Para añadir una RSS:

- Localice la RSS Feed que quiera añadir y haga clic en el icono naranja característico 
- Copie la URL de la RSS Feed o bien en el botón derecho del ratón: **Copiar ruta de enlace**
- En RefWorks, vaya al menú **Buscar > Fuentes RSS**



- Pegue la URL copiada anteriormente en **URL de fuente RSS** y haga clic en **Agregar fuente RSS**
- Si quiere visualizar las novedades haga clic en alguna de las RSS que haya añadido, los resultados se visualizarán en una ventana diferente de RefWorks.
- Seleccione los registros que quiera importar a su cuenta y haga clic en **Importar** y las referencias se habrán cargado en la **Carpeta de últimas importaciones**.

3. Cómo organizar la bibliografía


Llega el momento de organizar nuestras referencias. Dado que ya están cargadas en nuestra cuenta de RefWorks, es necesario darles un orden, agruparlas en carpetas, modificarlas si fuera necesario, y conocer cómo poder buscarlas.

Cómo modificamos y editamos las referencias

Modificar cada Referencia

Es recomendable ir revisando y modificando las referencias que lo precisen cuando las importemos con objeto de que sus datos se graben del modo en que deseamos se reflejen en nuestra bibliografía (mayúsculas, iniciales de autores, etc.). Refworks importa los datos tal como están recogidos en su origen, no los corrige.

Para modificar o editar referencias ir a la pestaña **Organizar y compartir carpetas** o desde **Ver** y elegir aquella donde se encuentren las que queremos modificar.

Pulsamos el icono  **Visualizar** y en la siguiente pantalla **Editar**. Y si estamos en el modo **Vista uniforme** o **Vista completa** buscaremos el icono **Editar**.



Editar Autor, Descriptor o títulos de Revista

Desde la pestaña **Buscar > Por Autor / Por Descriptor / Por Publicación Periódica** selecciona el icono con el lápiz: **Editar** para cambiar o modificar el nombre o término.

Añadir o modificar campos de forma global

Desde la opción **Ver** o desde la pestaña **Organizar y compartir carpetas** elegimos una de ellas donde tenemos guardadas las referencias o **Todas las Referencias**. Seleccionamos las referencias que queremos editar y hacemos clic en **Editor Global** . Se escoge entre cualquiera de las cuatro opciones: **Añadir, Mover, Borrar y Sustituir**. Se elige el campo que se quiere editar del listado desplegable y se escribe la información que se quiere modificar y se pulsa el botón correspondiente para guardar los cambios.

Cómo organizar las carpetas

En el botón superior encontramos la opción de crear una **Nueva Carpeta**, podemos crear tantas carpetas y subcarpetas como queramos. Desde la pestaña **Organizar y compartir carpetas** nos permitirá, pinchando en el icono de la carpeta, crear subcarpetas, renombrar la carpeta, vaciarla o borrarla. También podemos compartir las carpetas, como se explica en el apartado 5.



Cuando añadimos nuevos registros en nuestra Base de datos se nos da la opción de seleccionar la carpeta para guardarlos en **Poner en la carpeta**. Cuando entramos la pestaña **Organizar y compartir carpetas** podemos entrar en una carpeta y gestionar su contenido: quitando referencias o poniéndolas en otra carpeta, borrarlas e incluso imprimir las.

Cómo buscar en nuestra bibliografía

Podemos hacer **tres tipos** de búsquedas: Búsqueda rápida, Búsqueda avanzada y Búsqueda por índices.

Búsqueda rápida

Situado arriba a la derecha de la pantalla de Refworks encontrará el sitio para realizar la búsqueda rápida dentro de su bibliografía guardada. Introduzca las palabras en la caja de búsqueda y pulse "**Buscar**". Puede buscar también en los archivos adjuntos siempre que no sean un pdf de imágenes.



Búsqueda avanzada

Vaya a **Buscar > Búsqueda avanzada** y escoja el campo en el que quiere hacer la búsqueda. Si quiere puede utilizar los operadores booleanos: Y, O, NO para realizar una búsqueda más específica. También puede seleccionar las carpetas donde desea buscar en **Referencias en las que buscar**. Los resultados se mostrarán alfabéticamente con los términos de su búsqueda destacados.



Búsqueda por índices

Vamos a **Buscar > Por Autor, Por Descriptor o Por Publicación Periódica** y en cada una de estas opciones se nos despliega el listado por el que podemos navegar y también elegir. Cada término está asociado a sus registros, por lo que podremos enlazar directamente a ellos para visualizarlos. Igualmente podemos eliminarlos o editarlos, en el caso de que sea necesario hacer alguna corrección.

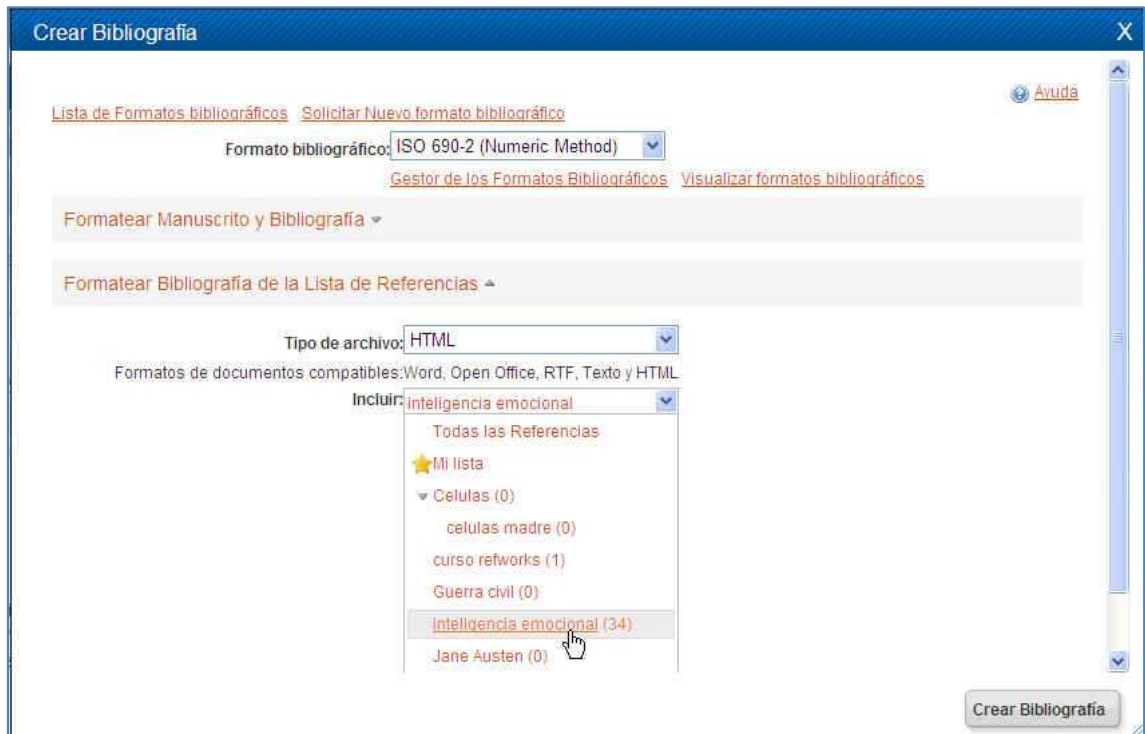
4. Cómo crear nuestra lista bibliográfica

Refworks realiza de forma automática la recopilación alfabética de todas las citas que tengamos que incluir en nuestro documento y la adaptación a un formato concreto según los criterios específicos de la revista científica donde se quiera publicar el resultado de nuestras investigaciones. Refworks posee cientos de formatos, incluidos los más difundidos y utilizados internacionalmente (ISO 690, Harvard, APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc).

RefWorks tiene dos funcionalidades de gran interés: crear un listado de referencias bibliográficas y crear las citas en un texto escrito en un documento en Word.

Crear una lista de referencias bibliográficas alfabética

- Pulse **Bibliografía > Crear**, o directamente desde el Botón **Crear Bibliografía**
- Seleccione el formato de la cita desde **Formato Bibliografico**, se desplegarán los formatos favoritos previamente guardados desde **Gestor de Formatos bibliográficos**
- Seleccionar **Formatear Bibliografía desde de la Lista de Referencias**. Elegir el formato del archivo (HTML, Word...) y marcar las referencias que incluirán en la lista, que pueden ser todas, las que aparecen en **"Mi lista"** o las de una carpeta determinada
- Pulsar **Crear bibliografía** y ésta aparecerá en una ventana nueva si es en HTML, o en un documento Word que podremos guardar.

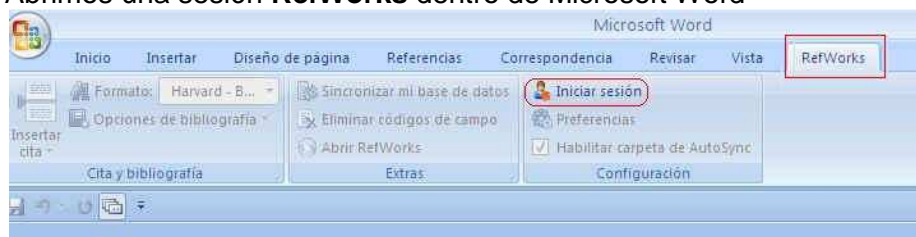


Crear citas en un documento Word

Crear citas automáticamente con Write-n-Cite

Para poder insertar citas con esta herramienta en el texto de un documento **Microsoft Word**. Para ello debemos descargarnos una pequeña aplicación llamada **Write-N-Cite**. Este programa permite incluir las citas automáticamente en nuestro texto.

- En **Herramientas > Write-N-Cite** descargamos Write-N-Cite según la versión de Microsoft Word que tengamos. Si se ha instalado correctamente encontraremos una nueva pestaña en Word llamada **RefWorks**.
- Abrimos el documento Word en el que queremos incluir las citas.
- Abrimos una sesión **RefWorks** dentro de Microsoft Word

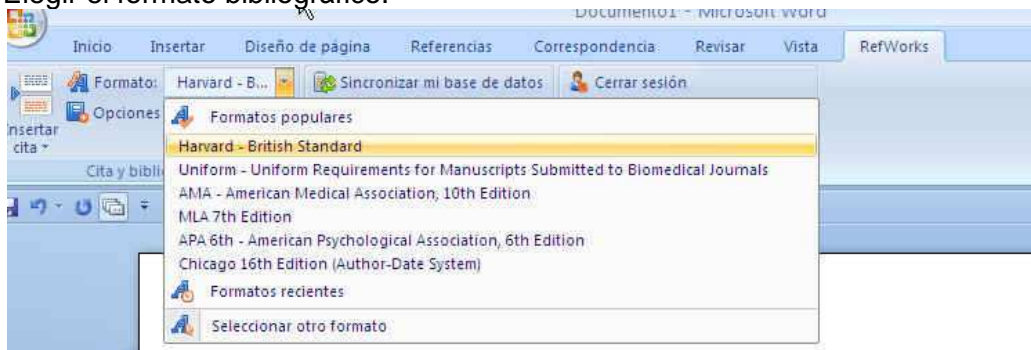


- En **Opciones de bibliografía** podemos configurar que salga la bibliografía al final del texto mientras insertamos las citas.

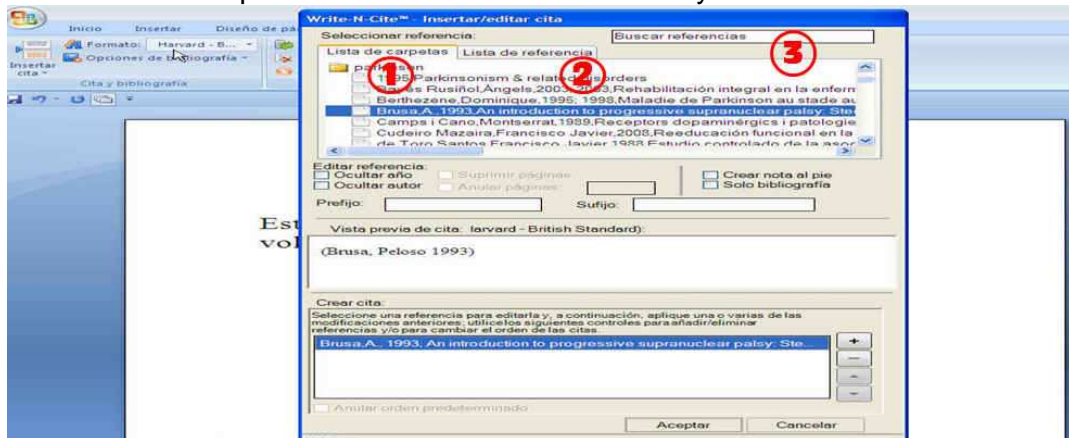




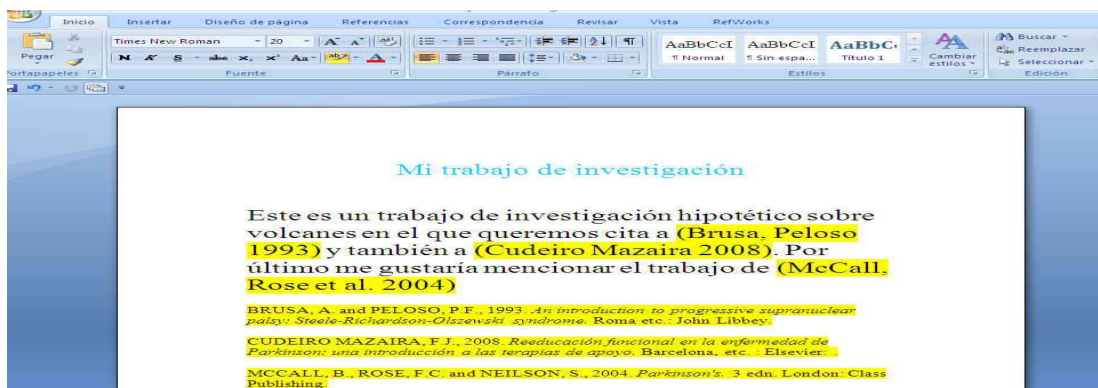
- Elegir el formato bibliográfico:



- Dentro del texto, ponemos el cursor en el lugar donde queremos insertar la cita y pinchamos en **Insertar cita**. Cogemos la referencia en la carpeta (1) en el listado de referencias (2), o podemos buscarla (3). La seleccionamos y damos a aceptar. Repetiremos esta acción tantas veces como citas queramos insertar. También podemos insertar citas en un texto ya escrito.



- El resultado será:






Crear Citas SIN USAR Write-n-Cite

Pueden ocurrir que no podamos utilizar la aplicación Write-N-Cite. (por ejemplo si usamos otros procesadores de texto que no sean Microsoft Word).

- Busque la carpeta con la lista de referencias que se quiera utilizar y cambie la vista a **Una línea /Vista de Cita**.



- Escoja una referencia y haga clic en el icono citar 



- Se abre un cuadro con el número de cita con el formato apropiado: entre dos corchetes.
- En el documento en donde queremos insertar la cita coloque el cursor en el lugar donde se quiere que aparezca la cita y pegue. Repita el proceso tantas veces como referencias quiera añadir, no olvide borrar la cita anterior en el **Visualizador de citas**. Finalmente guarde el documento.
- Acceda a su cuenta de Refworks y haga clic en **Bibliografía**
- Seleccione el formato bibliográfico
- Seleccione **Formatear manuscrito y Bibliografía**
- En **Examinar** busque en su ordenador el documento anteriormente guardado con las referencias insertadas
- Haga clic en el botón **Crear Bibliografía**



5. Cómo compartir tu bibliografía en Internet: RefShare

RefShare es el módulo de RefWorks que le permite publicar y compartir su bibliografía a través de Internet mediante la asignación de una dirección web a sus carpetas. Las ventajas de utilizar RefShare son muchas, entre las que destacamos la posibilidad de fomentar y facilitar la difusión, el intercambio, la comunicación y el acceso a la información, permitiendo compartir el conocimiento con colegas, profesores o grupos de investigación.

- Elija entre **Compartir toda la Base de datos** o cualquiera de las **Carpetas** que tiene creadas, presionando el icono **Compartir**.
- Automáticamente se asignará una URL a su carpeta, cuya dirección podrá compartir.
- Pinche en el icono de la carpeta compartida para: compartir la URL creada, no compartir, configurar las opciones de la carpeta compartida o enviar por correo electrónico a sus colegas.



Más información en: <http://www.refworks.com/es/>

[Biblioteca de la Universidad de Málaga](#)

Sección de Información y Referencia

e-mail: bblapiir@uma.es

Teléfonos: 952132997 / 952132321