



## REFWORKS 2.0. GUÍA DE USO

### INDICE

1. Introducción
2. Acceso y creación de una cuenta en RefWorks
3. Navegación en Refworks
4. Importación de referencias bibliográficas
  - 4.1 Importación directa de bases de datos
  - 4.2 PubMed
  - 4.3 Catálogos
  - 4.4 Google Académico
5. Añadir referencias manualmente
6. Organizar las referencias en carpetas.
7. Buscar en tu base de datos de RefWorks
8. Crear bibliografías usando Write-N-Cite

## 1. INTRODUCCIÓN

RefWorks es un gestor bibliográfico online que permite organizar, exportar y compartir referencias bibliográficas que se usan en la redacción de artículos y trabajos científicos.

Este programa diseñado para:

- Importar referencias bibliográficas directamente de bases de datos, catálogos de bibliotecas y páginas web
- Crear manualmente referencias bibliográficas.
- Adjuntar ficheros y documentos a las referencias bibliográficas.
- Organizar la bibliografía en carpetas. Compartir carpetas.
- Formatear la bibliografía en más de 700 estilos distintos.

## 2. ACCESO Y CREACIÓN DE UNA CUENTA EN REFWORKS

La primera vez que acceda a RefWorks deberá crear una cuenta personal desde la Intranet de la UAM. La dirección en Internet de RefWorks es:

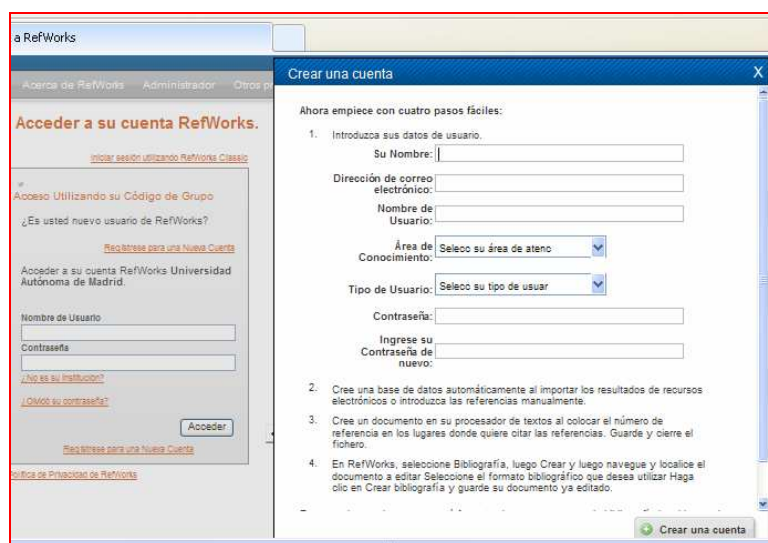
<http://www.refworks.com/refworks2/>



The screenshot shows the RefWorks login interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Acerca de RefWorks', 'Administrador', 'Otros productos', 'Contáctenos', and 'Ayuda'. Below this, the main heading is 'Acceder a su cuenta RefWorks.' There are two main sections: a login form on the left and a list of features on the right. The login form includes a link for 'Iniciar sesión utilizando RefWorks Classic', a section for 'Acceso Utilizando su Código de Grupo' with a question '¿Es usted nuevo usuario de RefWorks?' and a 'Regístrate para una Nueva Cuenta' link, and a section for 'Acceder a su cuenta RefWorks Universidad Autónoma de Madrid' with input fields for 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña', and an 'Acceder' button. There are also links for '¿No es su institución?' and '¿Olvidió su contraseña?'. The right section, titled 'Permite:', lists various capabilities like importing from text files, manual entry, generating bibliographies, and sharing. At the bottom, there is a footer with a 'Política de Privacidad de RefWorks' link.

(Figura 1: Acceso a RefWorks para usuarios de la UAM)

Cuando disponga de una cuenta individual podrá **utilizar RefWorks desde cualquier ordenador** conectado a Internet.

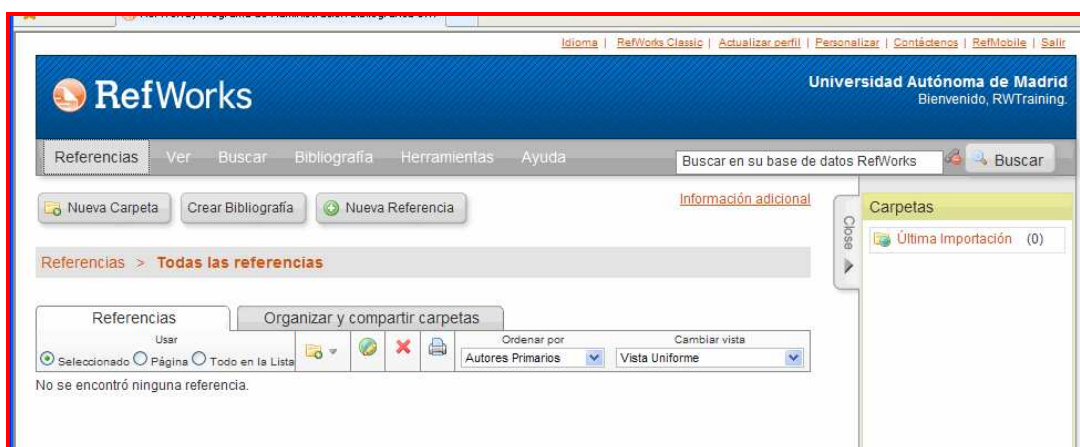


(Figura 2: Registro de una cuenta individual en RefWorks)

**Importante:** si utiliza RefWorks desde fuera de la UAM deberá usar el “Código de grupo de la UAM”. Este código lo recibirá en un correo electrónico de bienvenida al registrarse como usuario del programa.

### 3. NAVEGACIÓN EN REFWORKS

La interface de navegación contiene 4 niveles de información diferenciados:



(Figura 3: Webpage de RefWorks)

1. La parte superior de la página contiene enlaces que permiten configurar la información por:
  - Idioma. Perfil del usuario. Personalización y preferenciasAdemás otras funcionalidades: 'RefMobile', 'Soporte técnico' y 'Salir'.
2. La barra menú ofrece las principales aplicaciones de RefWorks:
  - **Referencias:** importar, exportar y añadir nuevas referencias
  - **Ver:** carpetas, área compartida, mi lista, duplicados, referencias eliminadas
  - **Buscar:** Búsqueda avanzada, por autor, por descriptor, por publicación periódica. Búsqueda por catálogo o base datos. Fuentes RSS
  - **Bibliografía:** Crear, gestor de formatos bibliográficos, editor de formatos bibliográficos, visualizar formatos bibliográficos.
  - **Herramientas:** Write-N-Cite, RefGrab-It. Copia de seguridad y restaurar.
  - **Ayuda**
3. Debajo de la barra del menú se localizan los botones que permiten crear:
  - **Nueva carpeta**
  - **Crear bibliografía**
  - **Nueva referencia**
4. En el margen derecho se encuentra un marco que ofrece una vista rápida de nuestra base de datos. Este marco opcionalmente puede ocultarse o restaurarse.
  - **Carpetas**
  - **Accesos rápidos**
  - **Recursos**
  - **Avisos**
  - **Estadísticas**

## 4. IMPORTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

RefWorks facilita la importación de referencias bibliográficas desde distintas fuentes bibliográficas:

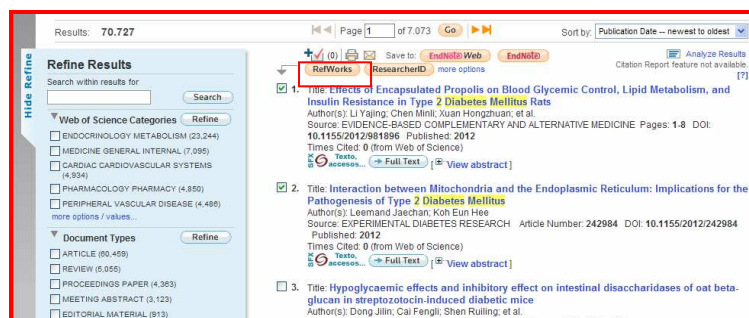
### 4.1 Importación directa de bases de datos

Se pueden importar referencias directamente a su cuenta de RefWorks desde proveedores de bases de datos como: BioMed Central, Ivonne, Blackwell Synergy, Compludoc, CSA, CSIC, Dialnet, EBSCOhost, EMBASE.com, Google Acholar, JSTOR, OCLC, OVID, ProQuest, Science Direct, ISI Web of Knowledge (WoK). Véase la relación completa en la dirección:

<http://www.refworks-cos.com/refworks/DEPartners/>

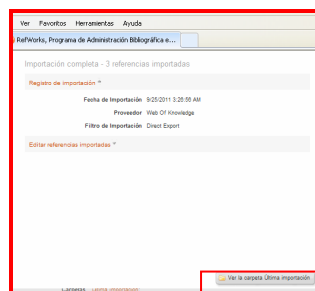
### Ejemplo de importación desde la base de datos *Web of Science (WoK)*

- Realice la búsqueda en *Web of Science* y seleccione las referencias que quiera exportar:



(Figura 4: Base de datos *Web of Science*)

- A continuación pulse en el link de RefWorks. Las referencias serán enviadas automáticamente.
- Se abrirá una ventana de importación y podrá consultar las referencias importadas en la carpeta 'Ultima importación'.

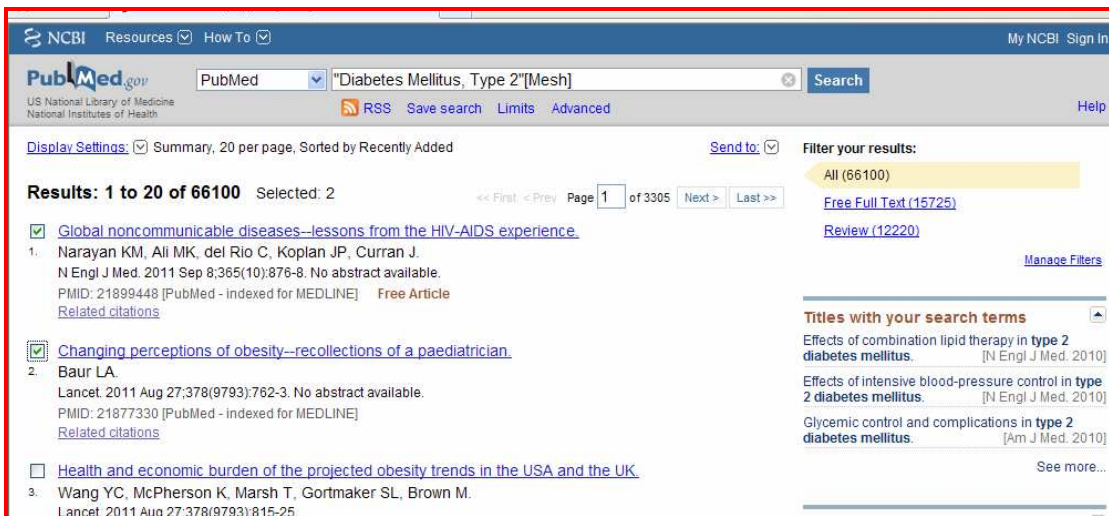


(Figura 5: Pantalla de importación)

## 4.2 PubMed

Algunas bases de datos como Medline, principal base de datos de PubMed, no permiten la importación directa de datos. En estos casos se deberán guardar los resultados de la búsqueda en un fichero texto para después importarlos.

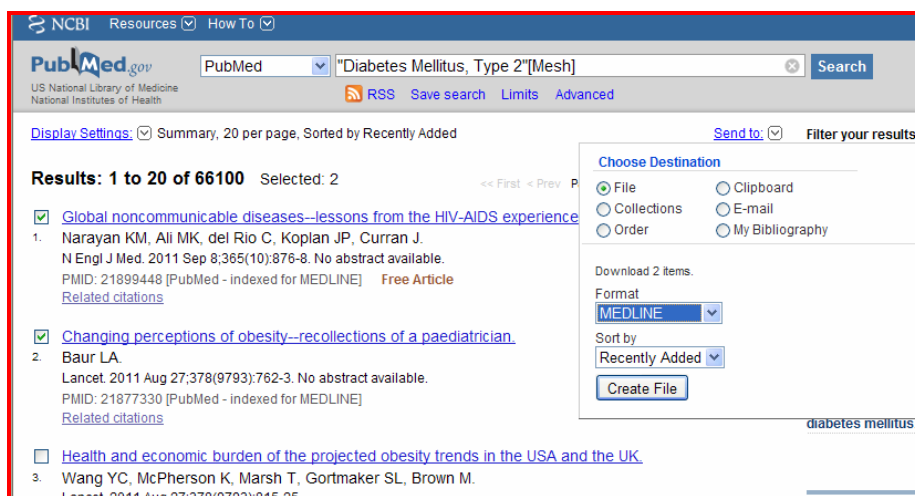
- Realice una búsqueda en Medline y seleccione las referencias que le interesan pulsando en la casilla correspondiente:



(Figura 6: Base de datos Medline)

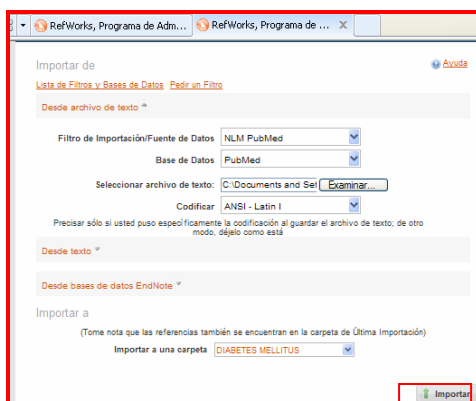
- A continuación vaya a **Send to** y seleccione:

- **File**
- **Format Medline**
- **Create file**



(Figura 7: Creación de un fichero de referencias de Medline)

- Regrese a RefWorks y vaya al menú *Referencias* → *Importar*. RefWorks utiliza filtros de importación para leer los datos de importación de algunas bases de datos. Para PubMed se utilizará el filtro **NLM PubMed**.



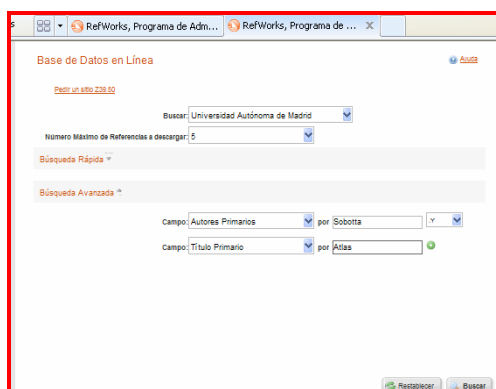
(Figura 8: Filtro de importación de PubMed)

- Puede importar las referencias directamente a una carpeta, en este ejemplo 'Diabetes Mellitus'. En caso de que no indique una carpeta de destino las referencias permanecerán almacenadas en la carpeta 'Ultima importación'.

#### 4.3 Importación desde catálogos

Otra forma de añadir referencias es importarlas directamente desde catálogos de bibliotecas. Puede usar el catálogo de la Universidad Autónoma o el de otras bibliotecas nacionales o universitarias.

- Vaya al menú **Buscar – Catálogo o base de datos en línea**
- Como ejemplo se seleccionará el catálogo de la Biblioteca de la UAM.
- Especifique el número de referencias.
- Puede utilizar la 'Búsqueda rápida' o la 'Búsqueda avanzada'. Utilizando la búsqueda avanzada podrá precisar los campos de búsqueda.



(Figura 9: Importación de referencias desde el catálogo de la UAM)

- RefWorks recuperará las referencias del catálogo según los criterios especificados.

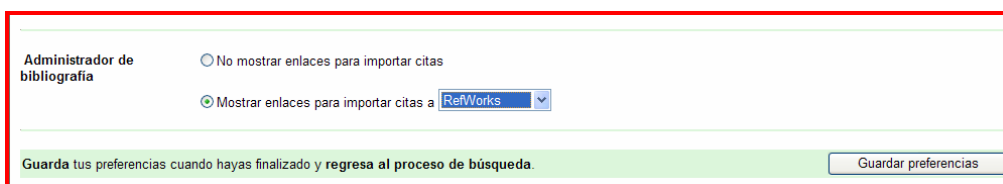
#### 4.4. Google académico

- Para importar referencias desde Google académico configure **las preferencias** del buscador.



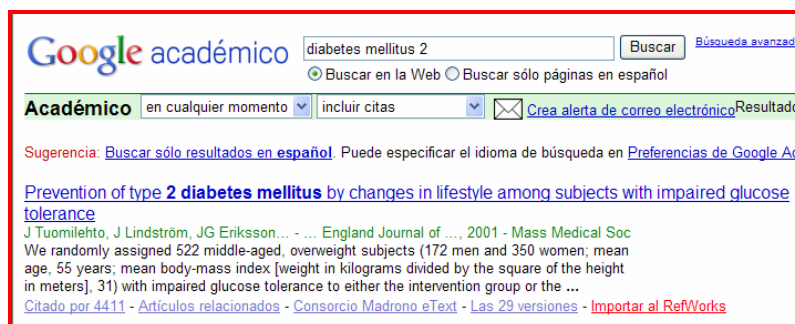
(Figura 10: Google académico. Preferencias)

- En la sección **Administrador de bibliografía** seleccione **RefWorks** y guarde los cambios.



(Figura 11: Google académico. Administrador de bibliografía)

- Realice una búsqueda y seleccione las referencias utilizando el enlace **Importar a RefWorks**.



(Figura 12: Google académico. Importación de referencias)

- Google académico le permitirá exportar directamente las referencias bibliográficas a RefWorks.

## 5. AÑADIR REFERENCIAS MANUALMENTE

Además de importar referencias podrá añadirlas manualmente.

- Vaya al menú de RefWorks y pinche en botón



- Aparecerá una plantilla donde podrá introducir la información de un documento utilizando los campos apropiados:
  - **Formato:** la lista de RefWorks contiene más 700 estilos bibliográficos.
  - **Carpeta:** donde se guardarán las referencias.
  - **Tipo de referencia:** se puede seleccionar entre 20 tipos de referencias desde artículos de revistas, capítulos de libros o páginas web.
  - **Adjuntos:** documentos a texto completo PDF o cualquier otro documento.
  - **Campos básicos:** autor/es, título, título de la publicación, datos fuente.
  - **Campos adicionales:** notas personales, palabras clave, resúmenes.

**Añadir Nueva referencia**

Ver campos utilizados por: Vancouver [Ayuda](#)  
 Acerca de este formato

No. de identificación: 3

Añadir a la carpeta: DIABETES MELLITUS  
 DIABETES MELLITUS

Tipo de Referencia: Artículo de Revista Académica (Journal)

Tipo de fuente:  Impreso  Electrónico

Idioma de salida: Desconocido

Adjuntos:

**Campos utilizados por Vancouver**  
 Los campos siguientes están siendo utilizados por su formato bibliográfico seleccionado. Más abajo podrá acceder a campos adicionales.

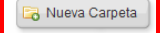
Autores: Nolan C.J., Damm F., Prentki M.

Título: **B I U X, x** Type 2 diabetes across generations: from pathophysiology to prevention and management

(Figura 13: Plantilla para la creación manual de referencias)

## 6. CREAR CARPETAS

Una buena forma de organizar la documentación es archivándola en carpetas. Puede crear carpetas por grupos de referencias por ejemplo: materias, proyectos o para cualquier finalidad.

- Cree una nueva carpeta con el botón  y déle un nombre.
- El siguiente paso será poner las referencias en una carpeta. Vaya a la sección: **Referencias** y seleccione las referencias que quiere añadir a la nueva carpeta. Puede elegir entre las referencias seleccionadas, las referencias de la página o todas las referencias.
- Vaya al icono de carpetas e indique en qué carpeta se van a depositar las referencias.



(Figura 14: RefWorks – Referencias)

- Para ver el conjunto de las carpetas y referencias de su base de datos vaya al menú **Ver**.

## 7. BUSCAR EN LA BASE DE DATOS DE REFWORKS

Desde el menú **Buscar** puede optar entre distintos tipos de búsqueda: avanzada, autor, descriptor o publicación periódica.

- La búsqueda avanzada permitirá combinar diferentes campos de recuperación de la información. Por ejemplo: autor – título – años – idioma - carpetas

Refworks contiene además la funcionalidad de '**búsqueda rápida**', situada en la barra menú, que permite recuperar referencias por: palabras específicas, una palabra completa o parte de una palabra. Además, se puede precisar que la búsqueda se realice en todos los ficheros adjuntos. El orden de presentación de los resultados será por relevancia.

## 8. CREAR BIBLIOGRAFÍAS USANDO WRITE-N-CITE

En esta sección se estudiará cómo crear bibliografías con Microsoft Word usando el aplicativo Write-N-Cite.

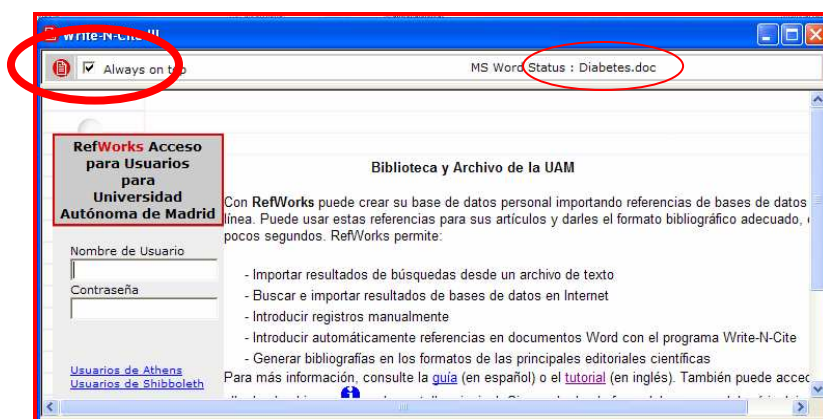
**La primera vez** que utilice RefWorks deberá descargar el programa Write-N-Cite (escribir y citar) versión III, situado en la barra de herramientas. Este programa tiene versiones para Windows, Mac y Hangul.

- 1) Ejecute el programa y reinicie el equipo.
- 2) En el escritorio se habrá creado el icono de acceso directo 'Write-N-Cite'



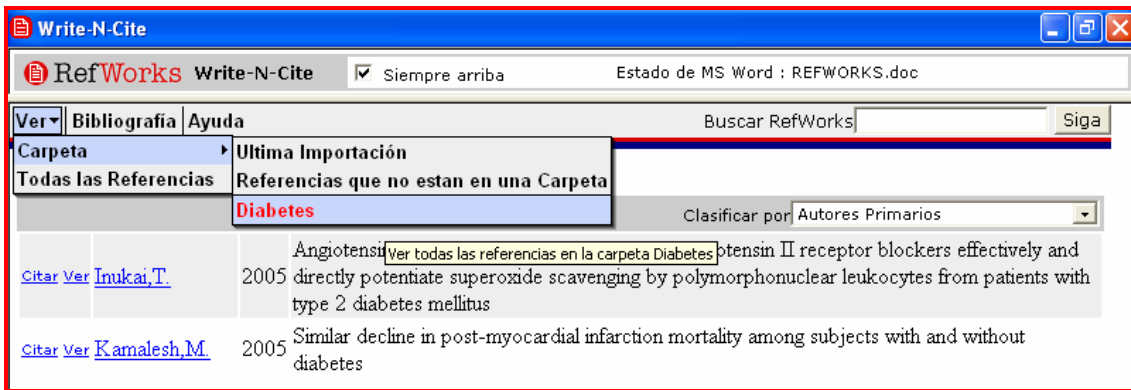
Write-N-Cite.lnk

- 5) A continuación **cree un documento Word** y guárdelo con un nombre.
- 6) **Inicie el programa Write-N-Cite**. Este programa detectará automáticamente el documento texto que se ha archivado.
- 7) **NOTA:** cuando abra el programa Write-N-Cite seleccione **Always on top** ya que le permitirá ver *Word* y *Write-N-Cite* a la vez.



(Figura 15: Acceso a Write-N-Cite)

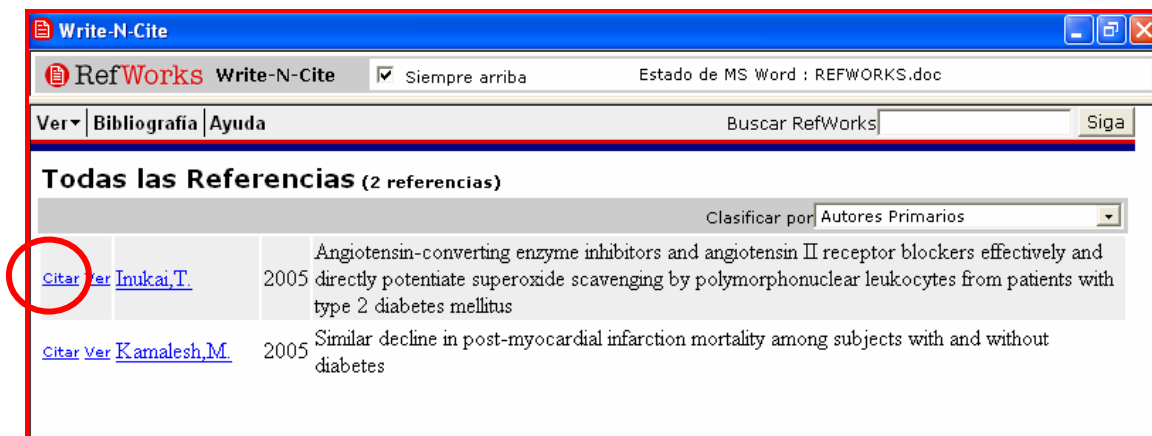
Para visualizar sus referencias bibliográficas en Write-N-Cite deberá identificarse con las mismas contraseñas de RefWorks.



(Figura 16: Referencias de Write-N-Cite)

## FORMATO DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

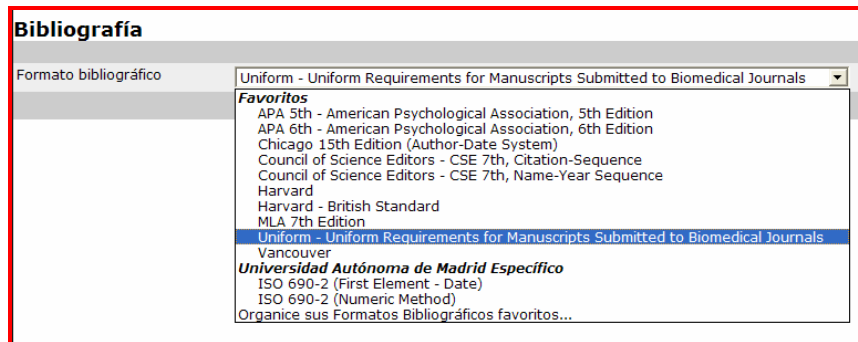
- 1) Para insertar una referencia bibliográfica en el documento Word deberá pulsar Citar. La referencia se situará en el documento donde está el cursor. En ese punto se creará automáticamente un código para la cita bibliográfica que se formateará al final del texto.



(Figura 17: Citar referencias de Write-N-Cite)

2) **Pulse en BIBLIOGRAFIA para seleccionar un estilo de citas determinado..**

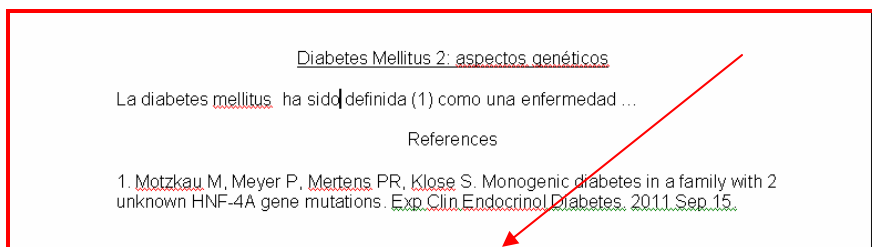
En *Bibliografía* se localizan los estilos de las citas bibliográficas que previamente han debido ser seleccionados como *Favoritos* en RefWorks (Bibliografía – Gestor de formatos bibliográficos).



(Figura 18: Estilos de citas bibliográficas. Write-N-Cite)

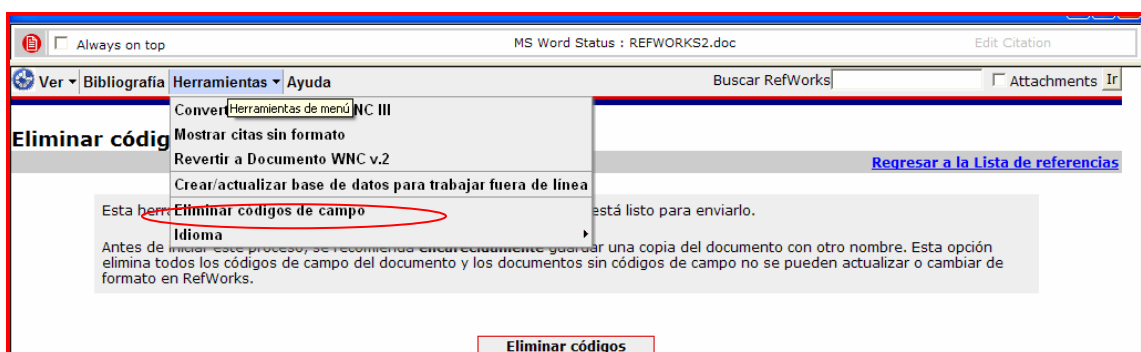
3) **Pulse CREAR BIBLIOGRAFIA para formatear las citas bibliográficas.**

4) **En el punto del documento Word que hayamos marcado con el cursor se situará los códigos de la cita y al final del documento la referencia bibliográfica:**



(Figura 20: Documento Word)

5) **Finalmente, elimine los códigos de campo de versión final del documento antes de enviarlo a su publicación. Para ello utilice la opción: Eliminar códigos de campos del menú Herramientas.**



(Figura 21: Eliminación de códigos de campo. Write-N-Cite)

**NOTA IMPORTANTE:**

Write-N-Cite genera un documento Word con **códigos de campo**. Cuando redacte **la versión final de su documento** se ruega encarecidamente guarde **una copia de seguridad del documento que contiene los códigos de campo** por si tuviera que actualizar o cambiar el formato de RefWofks.