

RefWorks: manual de uso



Consuelo Martín García Bibliotecas del Campus de Ávila

# Índice

	Pá	g.
1.	Qué es un gestor bibliográfico	. 3
2.	RefWorks Proquest	. 3
3.	Cómo acceder al nuevo RefWorks	3
4.	Cómo añadir referencias	4
	Introducir de forma manual	4
	Exportar desde bases de datos y catálogos	5
	Desde el catálogo USAL	5
	Desde la Web of Science	5
	Desde Dialnet	6
	Desde Google Scholar	6
	Capturar con Save to RefWorks	. 7
	Desde ÍnDICES CSIC	. 8
	Desde un periódico	. 8
5.	Cómo organizar las referencias en carpetas	. 9
6.	Cómo editar referencias	11
7.	Añadir un documento	12
8.	Cómo crear bibliografías	13
9.	Cómo insertar citas	14
10.	Citar en Microsoft Word: Write-N-Cite	15
11.	Citar en Google Docs	16
12.	Vincular con Dropbox	16

# 1. Qué es un gestor bibliográfico

Un gestor bibliográfico es un programa informático que nos permite crear una base de datos personal con referencias bibliográficas procedentes de búsquedas en catálogos de bibliotecas, bases de datos, revistas electrónicas, páginas web, etc. Estas referencias se pueden utilizar para crear, de forma automatizada, citas y bibliografías en diferentes formatos y estilos normalizados (APA, ISO 690, MLA, Vancouver, Harvard, etc.).

# 2. RefWorks ProQuest

La nueva versión del gestor RefWorks permite:

- > Almacenar en una misma cuenta online documentos y referencias bibliográficas
- Capturar las referencias bibliográficas de forma directa, a golpe de clic, desde la mayoría de los recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca: catálogo, bases de datos, revistas, buscadores, etc.
- Administrar y organizar nuestras referencias de forma personalizada mediante carpetas, etiquetas, filtros.
- > Elaborar bibliografías de forma rápida utilizando prácticamente cualquier estilo de cita.
- Colaborar con otros colegas, compartiendo información bibliográfica vía web, comentando un documento de manera conjunta, favoreciendo las actividades de equipos de investigación

#### 3. Cómo acceder a RefWorks

Desde la página web de Bibliotecas USAL <a href="https://bibliotecas.usal.es/gestores-bibliograficos-0">https://bibliotecas.usal.es/gestores-bibliograficos-0</a>
Desde el menú de Brumario <a href="https://brumario.usal.es/discovery/search?vid=34BUC\_USAL:VU1&lang=es">https://brumario.usal.es/discovery/search?vid=34BUC\_USAL:VU1&lang=es</a>
Desde la página del RefWorks <a href="https://refworks.proquest.com/">https://refworks.proquest.com/</a>

El primer paso es registrarse en https://refworks.proquest.com/login/

¿No tiene cuenta? Registrese aquí con tu email de USAL @usal.es



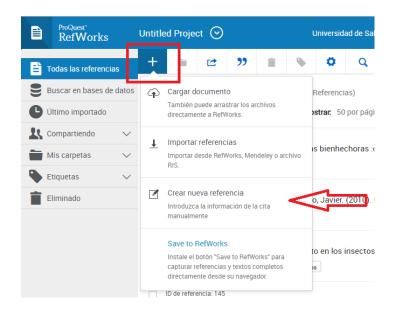
Recibiremos un correo de verificación que nos permitirá activar la cuenta y completar nuestro perfil. Desde **Ajustes**, en nuestra cuenta, tenemos la posibilidad de modificar nuestro perfil, cambiar la contraseña, añadir campos personalizados, conectar a Dropbox, etc.

# 4. Cómo añadir referencias bibliográficas

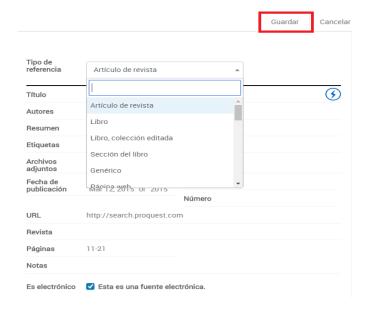
Existen varias formas: introducción manual, exportación directa (desde catálogos, bases de datos, buscadores, etc.) o capturando referencias desde la web con *Save to Refworks*.

#### 4.1. Introducción manual.

Consiste básicamente en rellenar un formulario con los datos de cada una de las referencias que necesitemos. Desde **+Añadir**, clicar en **Crear nueva referencia**.



Seleccionamos el tipo de documento del que se va a hacer la referencia (libro, artículo, capítulo, etc.) se introducen los datos y se pulsa el botón **Guardar**.

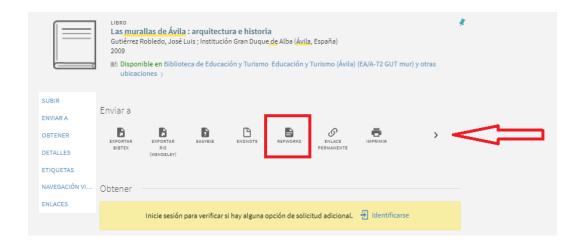


## 4.2. Exportar desde bases de datos y catálogos

Es la forma más rápida y ágil de exportar referencias. Muchas bases de datos y catálogos permiten la exportación masiva de referencias bibliográficas a RefWorks: Catálogo USAL, Dialnet, Web of Science, Scopus, Ebsco, Proquest, etc. También Google Scholar.

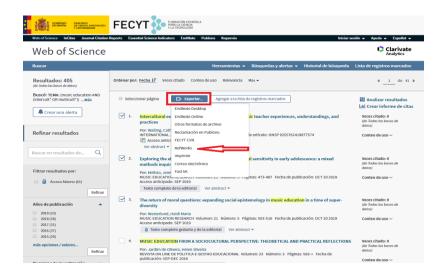
#### Ejemplo desde BRUMARIO, catálogo de las Bibliotecas USAL

Realizamos una búsqueda y al seleccionar un resultado tenemos varias opciones para exportar la referencia bibliográfica, entre ellas RefWorks.



## Ejemplo desde la Web of Science

Hacemos una búsqueda, marcamos los resultados que nos interesen y los **exportamos** a RefWorks.



# Ejemplo desde **DIALNET**

Después de haber realizado la búsqueda debemos marcar los resultados que nos interesen y clicar en *Selección*. Y una vez hecha la selección ya podemos exportar las referencias bibliográficas directamente a RefWorks.



Ejemplo desde Google Scholar

Primero debemos configurar las preferencias del buscador. Desde *Configuración*, en *Gestor de bibliografía*, seleccionar *Mostrar enlaces para importar citas a RefWorks*.



Tras la búsquela, cada resultado ofrecerá la opción de Importar a RefWorks.

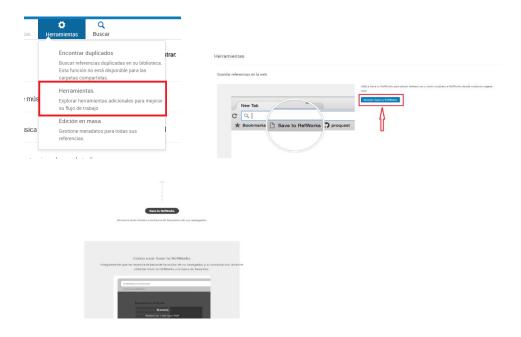


# 4.3. Capturar con Save to RefWorks

Capturando referencias desde la web. Save to Refworks es un complemento que se instala en el navegador y que permite exportar referencias cuando estamos consultando documentos en páginas que no permiten la exportación directa, como hemos visto antes.

Pasos para instalar el botón Save to Refworks:

- ✓ Clicar en Herramientas.
- ✓ Seleccionamos el botón *Instalar Save to Refworks*.
- ✓ Arrastramos el botón Save to Refworks a la barra de favoritos del navegador.



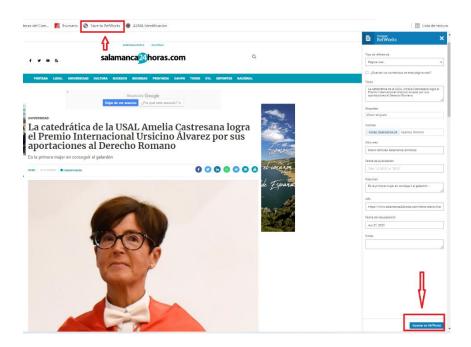
Ejemplo desde la bases de datos ÍnDICEs CSIC

Una vez seleccionado el documento cuya referencia queremos guardar, pulsamos el botón *Save to RefWorks* en la barra de favoritos de nuestro navegador, y aparecerá la barra del gestor a la derecha de la pantalla. Marcamos *Guardar los contenidos de esta página web* y, abajo, *Guardar en RefWorks*.



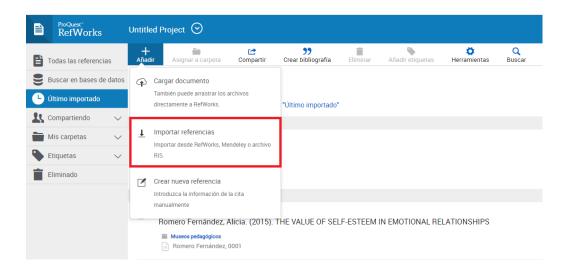
# Ejemplo desde un periódico

Podemos guardar la referencia de una noticia con el botón *Save to RefWorks* y también el texto completo si marcamos ¿*Guardar los contenidos de esta página web*? y *Guardar en RefWorks*. Después podemos leer el artículo desde RefWorks cuando queramos.



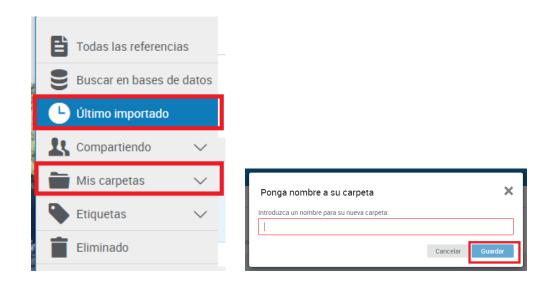
# 4.4. Importar desde otro gestor o desde un archivo RIS

Desde + Añadir, seleccionamos Importar referencias desde la versión anterior de RefWoks, desde Mendeley o desde un archivo RIS.



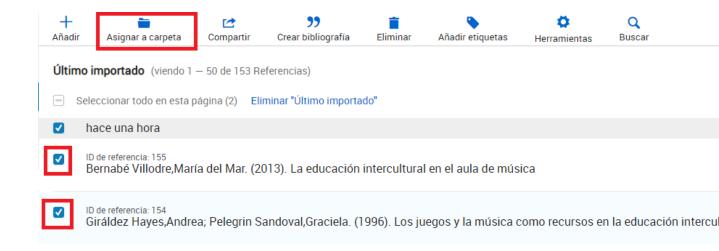
# 5. Cómo organizar las referencias en carpetas

Por defecto, RefWorks incluye las referencias en la carpeta Último importado. Podemos organizarlas en diferentes carpetas, nombrando cada una de forma identificativa. Debemos seleccionar la opción *Mis carpetas* y marcar + *Añadir una carpeta*. Se abrirá una ventana emergente para poner el nombre que le queramos dar y *Guardar*.

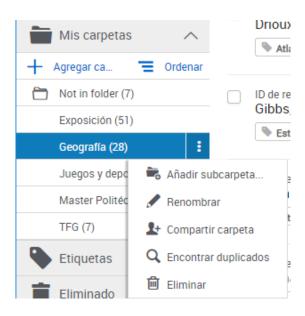


#### Introducir las referencias en cada carpeta:

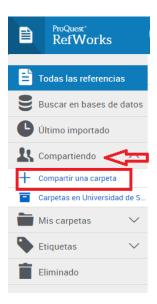
- Individualmente, arrastrando con el ratón la referencia desde Último importado hasta la carpeta que queramos.
- En bloque, marcando las referencias que queramos mover y seleccionado en *Asignar a carpeta* para elegir el destino.



Dentro de cada carpeta podemos añadir subcarpetas, podemos cambiar el nombre de la colección, compartirla con compañeros o borrarlas. Estas opciones están disponibles marcando cada colección y utilizando el desplegable de la derecha.



RefWorks ofrece la posibilidad de compartir carpetas con otros compañeros. Para ello es imprescindible que tengan cuenta en RefWorks.



Para eliminar una carpeta, tan solo hay que seleccionarla y clicar en el icono de la papelera. Si eliminamos una carpeta, las referencias que contiene no desaparecen, se almacenan en la carpeta *Todos los documentos*.

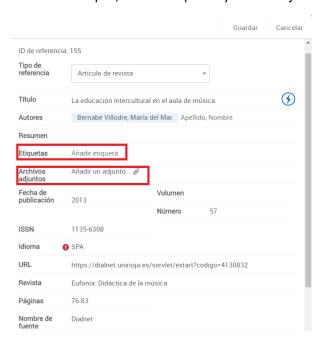
# 6. Cómo editar y gestionar referencias

En muchas ocasiones comprobaremos que las referencias están incompletas o tienen datos erróneos. Podemos editarlas para corregirlas o borrar las que no nos interesan. Se pueden editar individualmente o de manera global.

Para editar referencias de manera individual, seleccionamos la referencia y en la barra de la derecha clicamos en el icono **Editar el texto seleccionado.** 



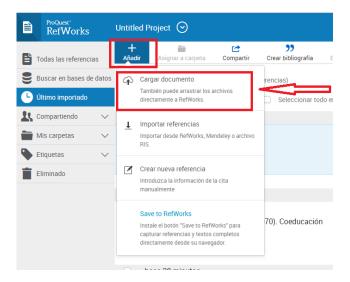
Tenemos la posibilidad de modificar campos, añadir etiquetas y añadir adjuntos.



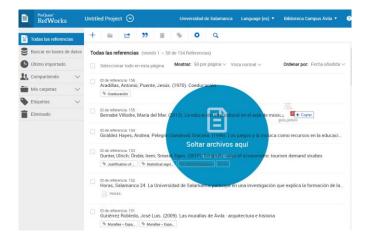
#### 6.1. Adjuntar un documento

El gestor permite dos formas de tener el documento junto a una referencia bibliográfica:

Desde el icono + Añadir, en el menú superior

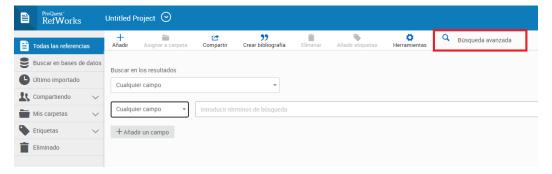


Arrastrando los archivos directamente a RefWorks.



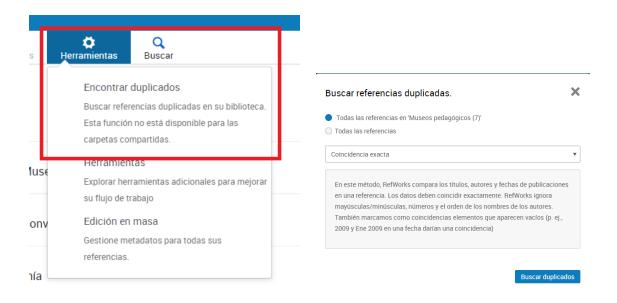
#### 6.2. Buscar referencias

Hacemos clic en el icono de la lupa, en el menú superior. Tenemos opción de hacer una búsqueda avanzada



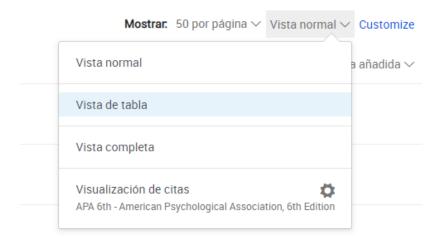
## 6.3. Encontrar y eliminar duplicados

Se pueden buscar bien desde cada carpeta o desde *Herramientas*, *Encontrar duplicados*. Si hay duplicados, RefWorks proporciona un listado, preseleccionando uno de ellos para facilitar su localización.



#### 6.4. Visualización de las referencias

Desde la parte superior derecha de cualquier listado de referencias, podemos elegir entre varias maneras de visualizarlas:



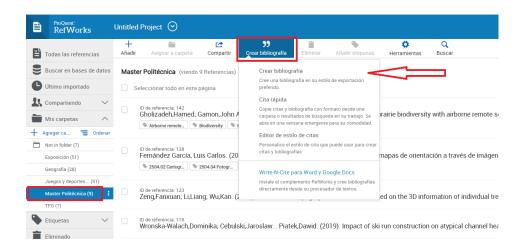
# 6.5. Eliminar referencias

Las referencias eliminadas se almacenan en la carpeta *Eliminado*. Una vez en la carpeta *Eliminado*, es posible eliminar todos los documentos en una sola acción (Vaciar papelera) o borrarlos individualmente (Eliminar selección). Esta acción es irreversible.

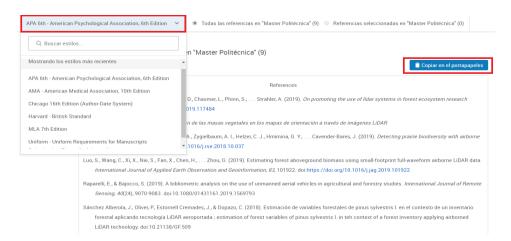
# 7. Cómo crear bibliografías

RefWorks nos permite crear bibliografías con las referencias que hemos ido recopilando de forma fácil y rápida. Pasos:

- > Seleccionar la carpeta con las referencias que vayan a formar la bibliografía.
- Marcar en el menú superior Crear bibliografía.
- ➤ En la nueva pantalla podemos elegir entre incluir todas las referencias de la carpeta o seleccionar solo las que nos interese.
- Elegir el estilo (APA, Vancouver, MLA, ISO 690, etc.)



Seleccionamos el botón *Copiar en el portapapeles* y pegamos en nuestro trabajo académico en la sección Bibliografía.



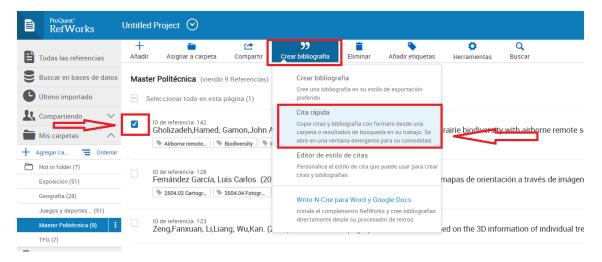
RefWorks ofrece más de 3500 estilos bibliográficos. Pero, además, nos permite crear nuestros propios estilos.

\*Es muy importante comprobar que la bibliografía esté correcta. Muchas veces, en algunas referencias, faltan tildes, el orden de los apellidos no es correcto, etc.

### 8. Como insertar citas

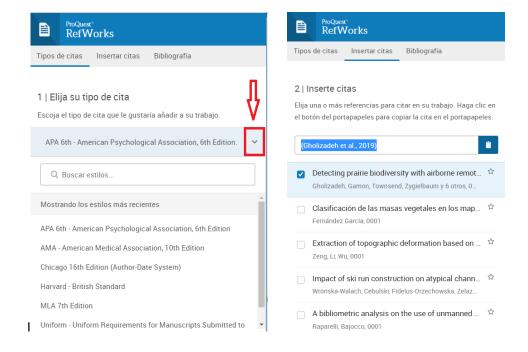
Hay una segunda forma de elaborar la bibliografía, a través de la cita rápida. Esta opción nos permite generar tanto la cita de una referencia determinada para insertarla en nuestro trabajo como la bibliografía final. Debemos seguir estos pasos:

- Seleccionar la referencia.
- Marcar en el menú superior Crear bibliografía.
- Elegir la opción Cita rápida.



Seleccionar el estilo de cita y Continuar.

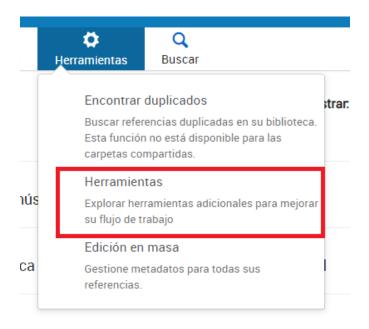
Elegir la cita, clicar en Copiar en el portapapeles y pegar en nuestro trabajo.



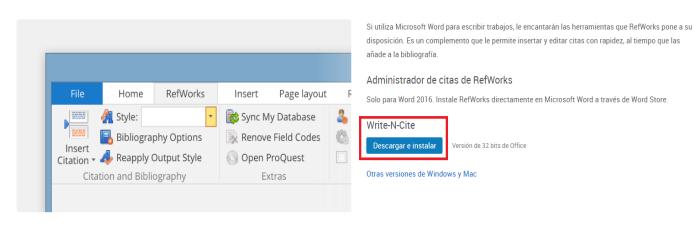
# 9. Citar en Microsoft Word: Write-N-Cite

Write-N-Cite para Word es una herramienta propia de RefWorks cuyo cometido es el de automatizar la tarea de incluir referencias bibliográficas en nuestros trabajos. Write-N-Cite es un Plug-in que trabaja con Microsoft Word, por lo que es necesaria su instalación.

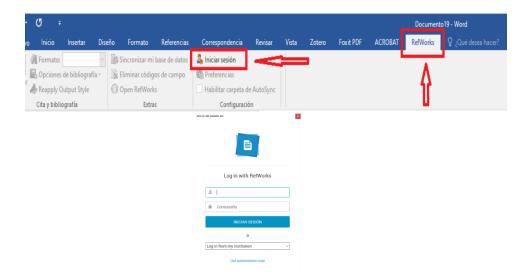
Desde *Herramientas*, en el menú superior, seleccionamos la opción *Citar en Microsoft Word* y seguimos las instrucciones. Descargar e instalar.



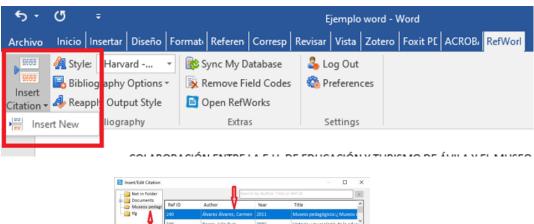
#### Cita en Microsoft Word

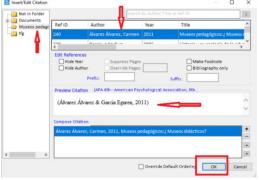


✓ A partir de ese momento, cuando abrimos un documento de Word aparece una nueva pestaña llamada RefWorks. Debemos iniciar sesión, con nuestras claves del gestor.



- ✓ Seleccionamos el estilo en el que queremos citar y ponemos el cursor en el lugar del documento donde gueremos insertar la cita.
- ✓ Clicamos en *Insert Citation*, *Insert new* y elegir primero la carpeta y a continuación la referencia que nos interesa. Vemos que se genera la cita y clicamos en *OK*



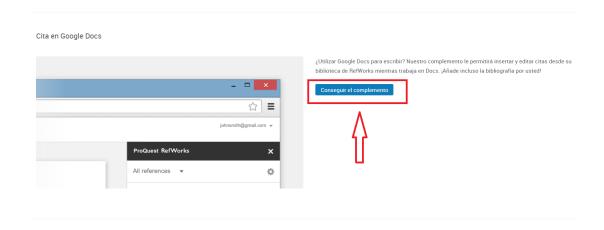


✓ Para generar la bibliografía final, debemos elegir con el cursor el lugar donde queremos colocar las referencias y en *Bibliography Options* elegimos *Insert Bibliography*.

# 10. Citar en Google Docs

Es el complemento que permite insertar y editar citas desde RefWorks mientras trabajas en Google Docs. Pasos:

- ✓ Abre un documento en blanco en Google Docs.
- ✓ Selecciona en Complementos la opción Obtener complementos.
- ✓ Busca Proquest RefWorks.



# 11. Vincular RefWorks a Dropbox

Permite guardar todos tus documentos de RewWorks automáticamente en Dropbox para acceder a ellos sin conexión. Debes descargar el instalador de Dropbox y crear una cuenta que se vinculará con tu cuenta RefWorks:

- ✓ Pincha en tu nombre, en la parte superior derecha y selecciona **Ajustes.**
- ✓ En el apartado de Dropbox marca Conectar.
- ✓ Sigue las instrucciones.





Consuelo Martín García Bibliotecas del Campus de Ávila