



RefWorks 2.0

Guía de inicio rápido

Inicio de sesión

Acceda a RefWorks a través de la página web de la Biblioteca da Universidade da Coruña www.udc.es/biblioteca o a través de www.refworks.com/refworks e introduzca el nombre de usuario y la contraseña. Los usuarios que visitan el sitio por primera vez deben registrarse para obtener una cuenta individual siguiendo las instrucciones que aparecen en la pantalla.

NOTA: Los usuarios que quieran acceder a RefWorks desde fuera de la Universidad o desde una dirección IP no registrada deben introducir el "código de grupo" antes de indicar el nombre del usuario y la contraseña personal o de iniciar una sesión por medio del servidor proxy de la organización.

¿Necesita más ayuda?

Tutorial en línea

Un tutorial en línea proporciona información sobre las diversas funcionalidades de RefWorks para usuarios avanzados. Utilice el menú desplegable **Ayuda** para acceder al tutorial en inglés.

Soporte

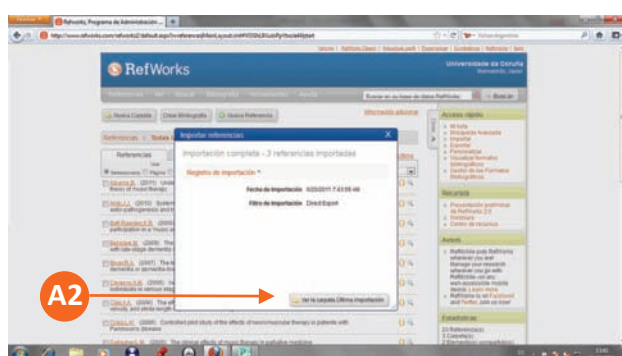
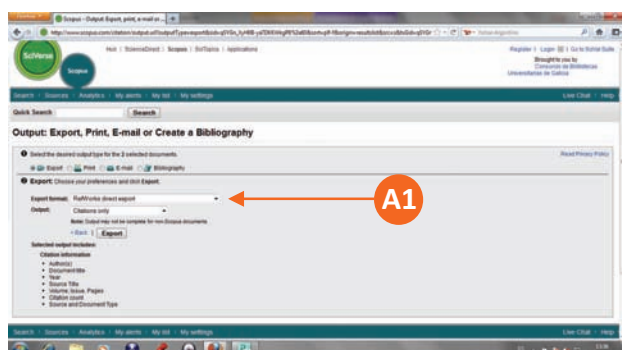
RefWorks ha creado un sitio en español para dar apoyo a los usuarios que lo necesiten en www.refworks.com/es. En este sitio podemos encontrar guías, tutoriales y documentación en varias lenguas oficiales en España.

RefWorks ofrece seminarios web de formación gratuitos en español en la página www.refworks.com/es. Cada mes se añaden nuevas fechas y horarios.

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

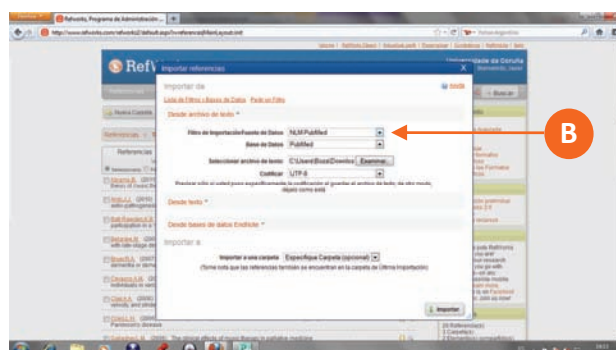


1. Una vez seleccionados los registros haga clic en la opción Exportar en RefWorks. [A1]
2. Si su cuenta de RefWorks ya está abierta, la importación se realizará automáticamente. Si no lo está, se abrirá la página de inicio de sesión de RefWorks.
3. Haga clic en el botón **Ver última importación** para consultar los registros importados. [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 (p.e. 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



Las referencias se pueden importar a RefWorks a partir de un archivo de texto (.txt) que se crea cuando se guardan referencias desde un servicio en línea (p.e. PubMed).

1. Seleccione los resultados que desea exportar desde el servicio 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 (formato MEDLINE en el caso de PubMed).
2. Acceda a su cuenta en RefWorks. En el menú desplegable, haga clic en **Referencias** y, a continuación, seleccione **Importar**.
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 (NLM PubMed, en este caso). [B]
4. Haga clic en el menú desplegable **Base de datos** y seleccione la base de datos fuente (PubMed es la única).
5. Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo de texto que se va a importar.
6. Haga clic en el menú desplegable **Importar a una carpeta** para indicar la carpeta específica en la que desea guardar las referencias importadas. Por defecto, las referencias se guardan de forma automática en la **Carpeta de Última Importación**.
7. Haga clic en **Importar**. Cuando haya finalizado la importación, haga clic en el botón **Ver última importación** para revisar las referencias importadas.

Importar desde fuentes RSS

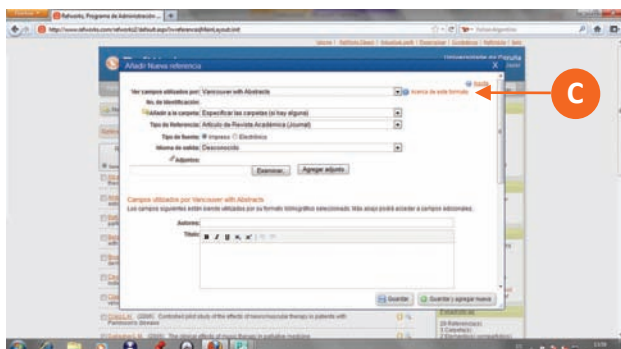
Dentro de RefWorks se ha integrado un lector de fuentes RSS que le permitirá importar datos a RefWorks.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la fuente RSS que quiera agregar (p.e. en PubMed) y seleccione **Copiar dirección del enlace**.
2. En RefWorks, seleccione **Fuente RSS** desde el menú **Buscar**.
3. Pegue el acceso directo y haga clic en **Agregar fuente RSS**.
4. Seleccione las referencias que desee importar y haga clic en **Importar**.

Crear la base de datos de RefWorks (continuación)

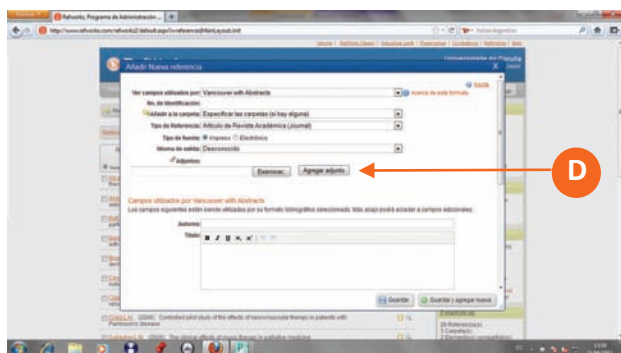
RefWorks incluye una serie de opciones que permiten agregar información a la base de datos

Introducir referencias manualmente



1. Haga clic en el botón **Nueva referencia**.
2. Seleccione un formato bibliográfico (p.e. Vancouver with Abstracts) en **Ver campos utilizados**. [C]
3. Indique el tipo de referencia que está introduciendo (p.e. Artículo de Revista Académica) en **Tipo de referencia**. Se mostrarán los campos asociados al formato de entrega y al tipo de referencia seleccionados, así como la posibilidad de ver los campos adicionales.
4. Introduzca la información en los cuadros proporcionados y, al finalizar, haga clic en **Guardar**.

Adjuntar archivos a una referencia

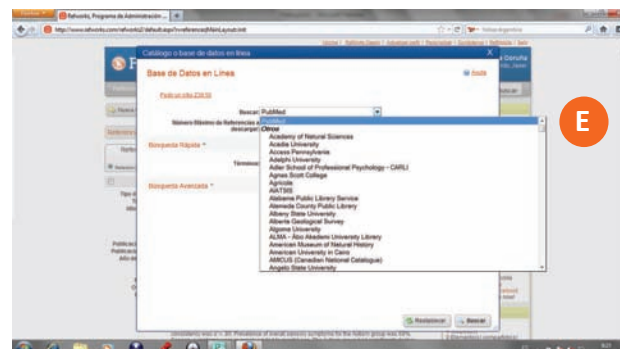


Puede adjuntar archivos al agregar una referencia nueva o al editar una ya existente. Los archivos a adjuntar pueden tener cualquier formato (PDF, JPEG, GIF, etc.) que desee asociar con la información bibliográfica del registro.

1. Si se trata de una referencia ya existente haga clic en el icono **Editar**.
2. Haga clic en **Examinar**, y seleccione el archivo que desee adjuntar.
3. Haga clic en **Agregar adjunto**. [D]

Consejo útil: el tamaño máximo de un archivo adjunto es de 20 Mb. Por defecto, el tamaño máximo de los adjuntos en una cuenta es de 100 Mb. El administrador de RefWorks puede incrementar esta configuración hasta un máximo de 5 Gb por cuenta.

Importar desde el catálogo o base 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 como PubMed, así como a catálogos en línea de varias universidades (como al catálogo de la Universidad de Coruña).

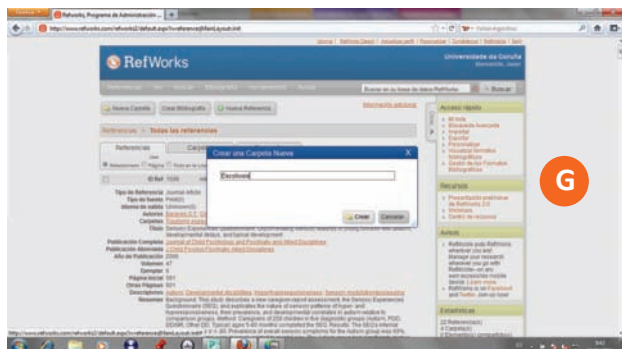


1. En el menú desplegable **Buscar**, seleccione **Catálogo o base de datos en línea** (p.e. PubMed).
2. Seleccione una base de datos en el menú desplegable **Buscar**.
3. En el menú desplegable, seleccione **Número máximo de referencias a descargar**.
4. Introduzca los términos en la casilla **Búsqueda rápida de:** o realice una búsqueda avanzada. Para ello, haga clic en el botón **Búsqueda avanzada de:** e introduzca los términos.
5. Haga clic en **Buscar** para comenzar la búsqueda. Se abrirá una nueva ventana con los resultados.
6. Seleccione las referencias que desee importar a su cuenta de RefWorks y haga clic en **Importar**. [F]

Administrar y compartir sus referencias

RefWorks le ofrece diversas herramientas para organizar, editar, encontrar y visualizar las referencias bibliográficas de su base de datos

Crear carpetas

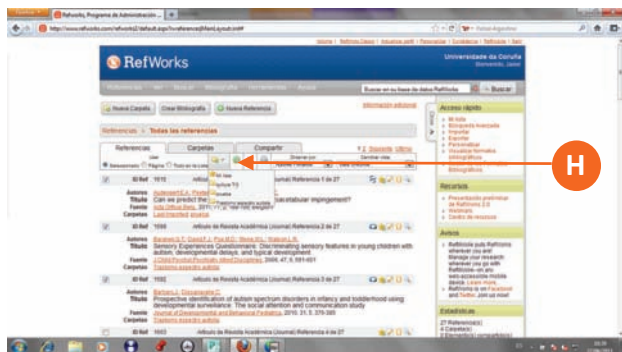


1. Haga clic en el botón **Nueva carpeta**.
2. Introduzca un nombre en el cuadro de texto y haga clic en **Crear**. [G]

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 pestaña **Carpetas**.

Colocar referencias en carpetas



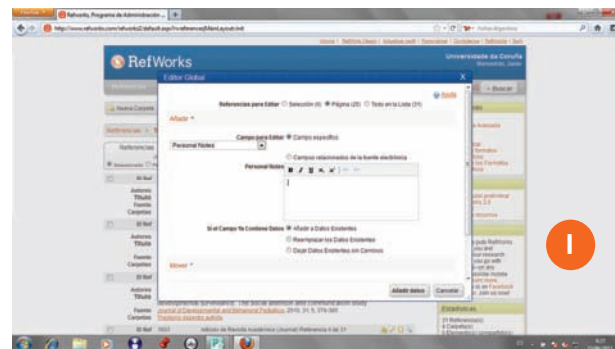
1. Marque las referencias que desee en la página de resultados y, a continuación, haga clic en el botón **Seleccionado**. Las referencias seleccionadas se organizan por páginas, lo que significa que deben agregarse antes de pasar a la siguiente página. Otra alternativa es la opción **Todo en la lista** o todas la de una página.
2. Haga clic en el icono de carpeta **Agregar a:** y seleccione la carpeta correspondiente en el menú desplegable. [H]
3. Las referencias se agregarán automáticamente a la carpeta indicada.

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

Ordenar referencias

1. Seleccione una carpeta o un grupo de referencias en el menú desplegable **Ver** o en la pestaña **Carpetas**.
2. Para ver las referencias clasificadas en función de varios campos de su base de datos, utilice el menú desplegable **Ordenar por** en la barra de herramientas de navegación principal situada encima de las referencias.

Editar referencias globalmente



1. En el área de navegación principal, haga clic en el icono **Editor global**.
2. Seleccione la opción correspondiente en **Referencias para Editar**.
3. En **Campo para Editar**, elija el campo específico que desee editar. [I]
4. Escriba los datos que desea agregar al campo en la casilla de campo de texto.
5. Seleccione la opción adecuada para gestionar el campo: **Añadir a datos existentes**, **Reemplazar los datos existentes**, **Dejar datos existentes sin cambios** (si el campo contiene datos, la función de edición omitirá esa referencia en particular).
6. Haga clic en **Añadir datos**.

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 consulte el archivo de **Ayuda**.

Administrar y compartir sus referencias (continuación)

RefWorks le ofrece diversas herramientas para organizar, editar, encontrar y visualizar las referencias bibliográficas de su base de datos

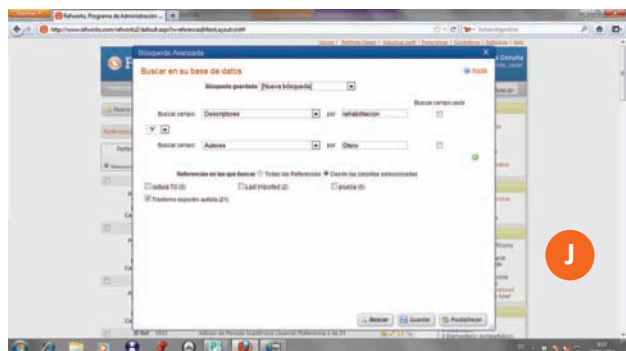
Búsqueda rápida

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 (p.e. al buscar “arte” aparecerán referencias que incluyen las palabras “estandarte”, “parte”, etc.

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

Consejo útil: sólo se pueden buscar los archivos de texto (.txt) o los archivos PDF guardados en este formato. Para buscar archivos adjuntos, asegúrese de habilitar la función de búsqueda de archivos adjuntos. Para ello, haga clic en el icono con forma de clic junto al cuadro de búsqueda.

Búsqueda avanzada

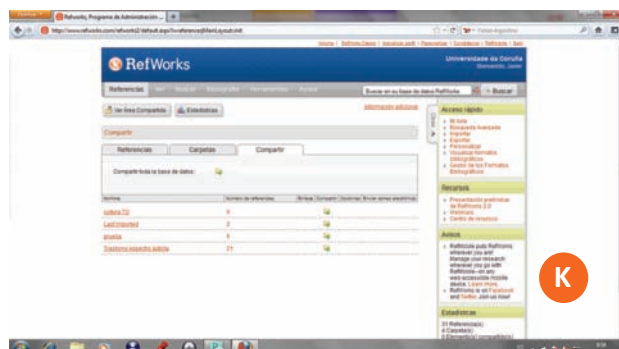


La búsqueda avanzada facilita la búsqueda específica por campos (autor, título, descriptores, etc.), permite efectuar consultas con operadores booleanos (AND, OR, NOT) y restringe la búsqueda a una o varias carpetas concretas.

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

Consejo útil: ahora tiene la posibilidad de guardar las estrategias de búsqueda. Puede asignarles un nombre y guardarlas para recuperarlas con facilidad.

Compartir sus referencias



RefWorks dispone de una función denominada RefShare diseñada para el trabajo colaborativo en grupo. Con RefShare puede compartirse una carpeta de referencias o todas la base de datos.

Nota: una alternativa a RefShare puede ser la apertura de una cuenta conjunta en RefWorks compartida entre varios usuarios.

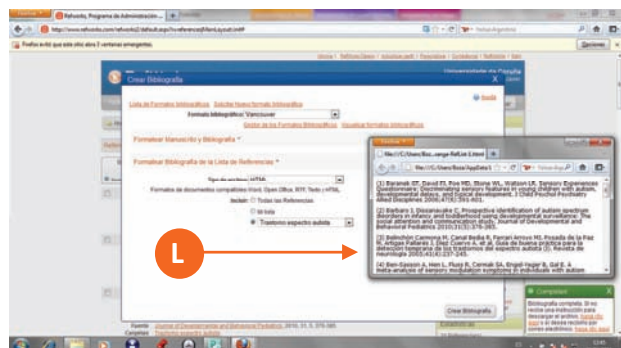
1. Haga clic en la pestaña **Compartir** en el área de navegación principal. [K]
2. Seleccione la carpeta que quiera compartir haciendo clic en el icono **Compartir carpeta**. Para compartir toda la base de datos, seleccione el icono correspondiente. Haga clic en **Ok**. Nota: las carpetas que están compartidas muestran un icono diferente.
3. Haga clic en el icono **Opciones** para definir cualquier restricción de usuario que desee configurar para los destinatarios de RefShare. Haga clic en **Guardar**.
4. Haga clic en el icono de **Correo electrónico** para enviar un mensaje con una URL exclusiva creada para su carpeta RefShare. Introduzca la dirección de correo electrónico de las personas con las que desea compartir sus referencias. Seleccione **Enviar correo electrónico**.

Consejo útil: los usuarios de RefWorks pueden exportar contenido directamente desde una carpeta compartida a su propia cuenta. Como propietario de la carpeta o base de datos, usted determina las opciones de control que tendrán los destinatarios de RefShare al utilizar sus referencias compartidas.

Crear una bibliografía y citar en el texto

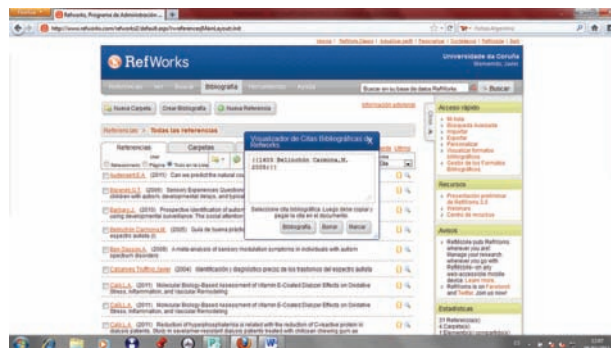
RefWorks ofrece la posibilidad de convertir todas las referencias guardadas en una bibliografía con un estilo concreto

Crear una bibliografía desde una lista de referencias



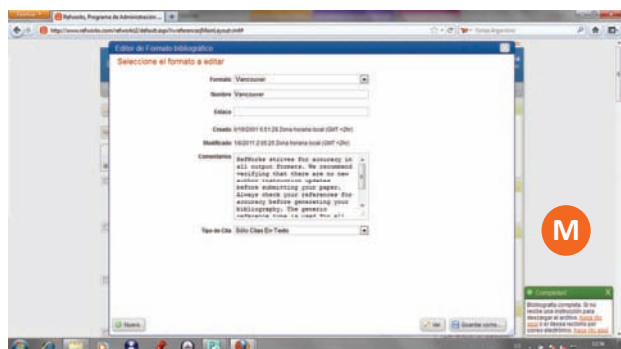
1. Haga clic en el botón **Crear bibliografía**.
2. Seleccione un estilo bibliográfico (p.e. Vancouver).
3. Haga clic en **Formatear bibliografía de la lista de referencias**.
4. Seleccione el tipo de archivo que desee crear (texto, HTML, Word, etc.).
5. Seleccione las referencias que van a formar parte de la bibliografía (todas, de Mi lista o de una carpeta específica).
6. Haga clic en **Crear bibliografía**. Se abre una ventana con la bibliografía. [L]
7. Guarde la bibliografía en una memoria fija o portátil.

Citar en el texto



1. Haga clic en el icono **Citar** (I) a la derecha de la referencia correspondiente. Se abrirá una ventana del Visualizador de citas con la cita en un formato abreviado.
2. Para citar una segunda referencia bibliográfica en la misma ubicación, solo tiene que hacer un clic en el icono Citar al lado de cualquier otra referencia.
3. Solo tiene que pulsar el botón **Marcar** o copiar la cita directamente (Control+C), y pegarla en el procesador de textos (Control+V).
4. Asegúrese de pulsar el botón Borrar y cerrar el Visualizador de cita antes de crear la siguiente cita.
5. Haga clic en el icono **Ver** para examinar la referencia bibliográfica completa y para acceder al comando **Editar** si desea introducir algún cambio.

Editar o crear un formato bibliográfico



RefWorks permite modificar los formatos ya existentes si no está satisfecho con los resultados obtenidos, o crear un formato completamente nuevo.

1. En el menú desplegable **Bibliografía** de la barra de herramientas, seleccione **Editor de formato bibliográfico**.
2. Seleccione el formato adecuado para editar en el menú desplegable o haga clic en el botón **Nuevo**. [M]

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