



RefWorks: manual de uso 2019

Universidad de Salamanca Bibliotecas del Campus de Ávila

Índice

		Pág.
1.	Qué es un gestor bibliográfico	3
2.	RefWorks Proquest	3
3.	Cómo acceder al nuevo RefWorks	3
	Si ya eres usuario de la versión RefWorks Legacy	3
	Si no tienes cuenta	5
4.	Cómo añadir referencias	6
	Introducir de forma manual	6
	Exportar desde bases de datos y catálogos	7
	Desde el catálogo USAL	7
	Desde la Web of Science	7
	Desde Dialnet	8
	Desde Google Scholar	9
	Añadir con Save to RefWorks	
	Desde ÍnDICES CSIC	
	Desde un periódico	11
5.	Cómo organizar las referencias en carpetas	12
6.	Cómo editar referencias	14
7.	Añadir un documento	15
8.	Cómo crear bibliografías	16
9.	Cómo insertar citas	17
10.	Citar en Microsoft Word: Write-N-Cite	18
11.	Citar en Google Docs	19
12.	Vincular con Dropbox	19

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.).

Algunos gestores bibliográficos son EndNote, Mendeley, Zotero o RefWorks.

2. El nuevo RefWorks

RefWorks Proquest es una nueva versión del gestor de referencia bibliográficas Refworks Legacy que nos permite:

- Crear nuestra propia base de datos de referencias bibliográficas de libros, artículos, vídeos y otros documentos.
- Importar referencias bibliográficas automáticamente a partir de diversas fuentes de información: catálogos, bases de datos, revistas, buscadores, páginas web, etc.
- Administrar y organizar nuestras referencias de forma personalizada mediante carpetas, etiquetas, filtros.
- > Elaborar bibliografías de forma rápida utilizando prácticamente cualquier estilo de cita.
- Automatizar todo el proceso de inclusión de citas en nuestros trabajos académicos.
- > Colaborar con otros colegas, compartiendo información bibliográfica vía web.

3. Cómo acceder a RefWorks

3.1. Si ya eres usuario de la versión de RefWorks Legacy

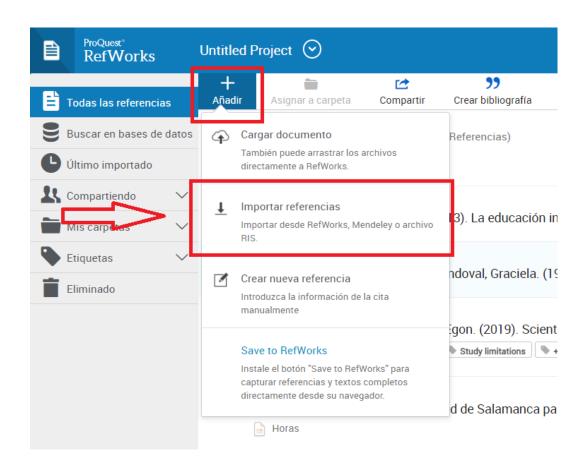
Debes tener en cuenta que ambas versiones no están sincronizadas, por lo que es necesario crear una nueva cuenta con tu correo @usal.es. El sistema nos enviará un correo para activar la cuenta.

Al activar la cuenta se abrirá un formulario para completar nuestro perfil: nombre y apellido, área de interés, función.

Una vez en nuestra cuenta, desde Ajustes, configuraremos a qué versión de RefWorks queremos importar las referencias.



Para importar todas las referencias que tuviéramos en la versión antigua de RefWorks seleccionamos en + Añadir la opción Importar referencias.



3.2. Si no tienes cuenta

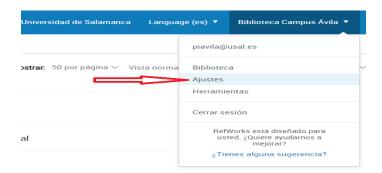
Debes registrarte desde https://refworks.proquest.com/login/ en ¿No tiene cuenta? Regístrese aquí con tu email de USAL @usal.es



Recibiremos un correo de verificación que nos permitirá activar la cuenta.



Al activar la cuenta se abrirá un formulario para 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.



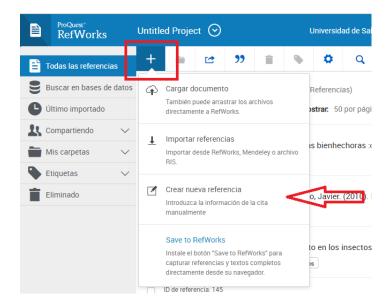
4. Cómo añadir referencias bibliográficas

Existen varias formas:

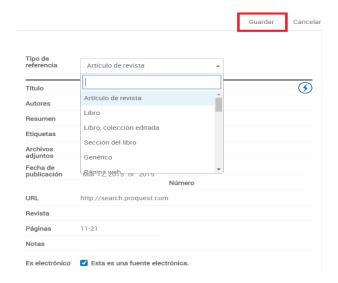
4.1. Introducción manual.

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**.

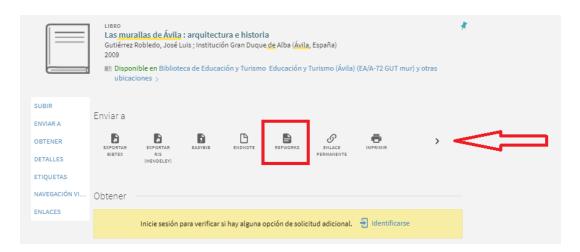


4.2. Exportar desde bases de datos y catálogos

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... También Google Scholar. Algunas permiten además exportar el texto completo en PDF.

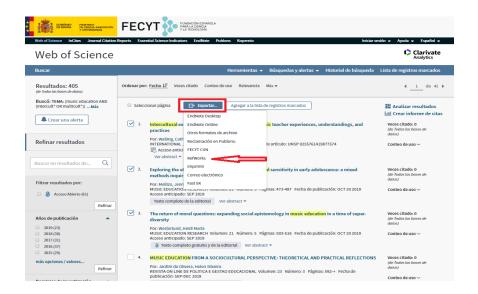
Ejemplo desde el catálogo de la Biblioteca USAL

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



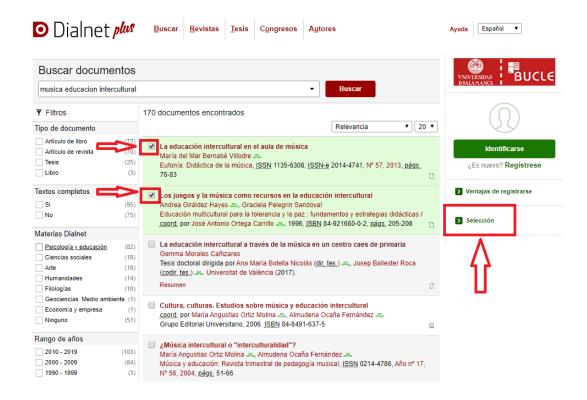
Ejemplo desde la Web of Science

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**.

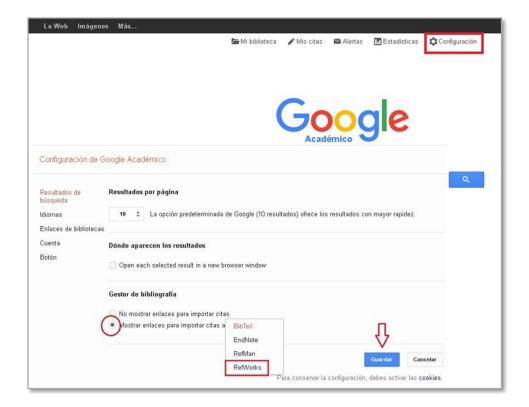


Y una vez hecha la selección ya podemos exportar las referencias bibliográficas directamente a **RefWorks**.



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.



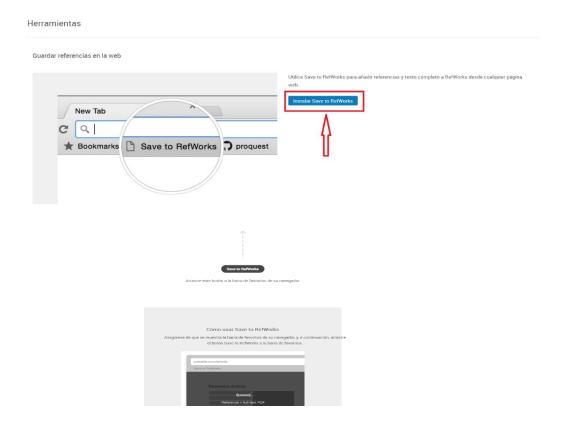
4.3. Exportar con "Save to RefWorks"

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.**



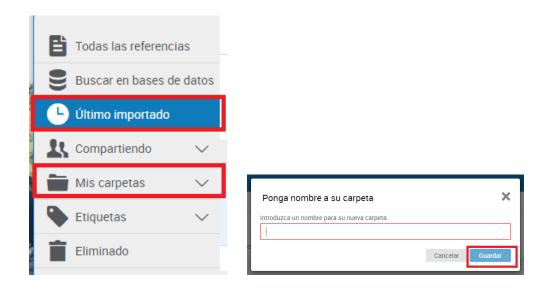
Ejemplo desde un periódico

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.



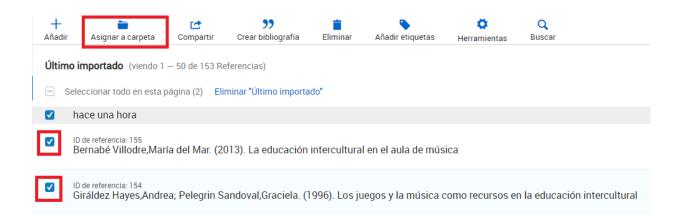
5. Cómo organizar las referencias en carpetas

Por defecto, RefWorks incluye las referencias en la carpeta **Último importado**. Si tenemos muchas referencias y queremos 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 **Guarda**r.

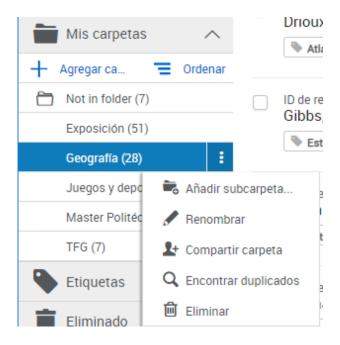


Cuando hayas creado tus propias carpetas ya puedes introducir en ellas las referencias que quieras:

- 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.

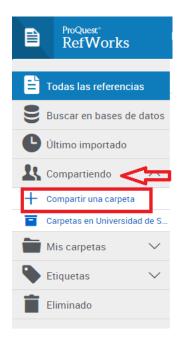


Dentro de cada carpeta podemos añadir subcarpetas, podemos cambiar el nombre de la colección, compartirla con compañeros o borrarlas. Estas opciones están disponibles marcando cada colección y utilizando el desplegable de la derecha.



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

También podemos compartir referencias desde la opción **Compartiendo**.



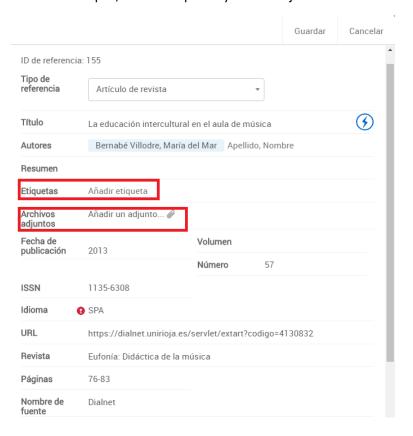
6. Cómo editar referencias

En muchas ocasiones comprobaremos que las referencias están incompletas o tienen datos erróneos. Podemos editarlas para corregirlas o borrar las que no nos interesan.

Seleccionamos la referencia y en la barra de la derecha clicamos en el icono **Editar e texto seleccionado.**



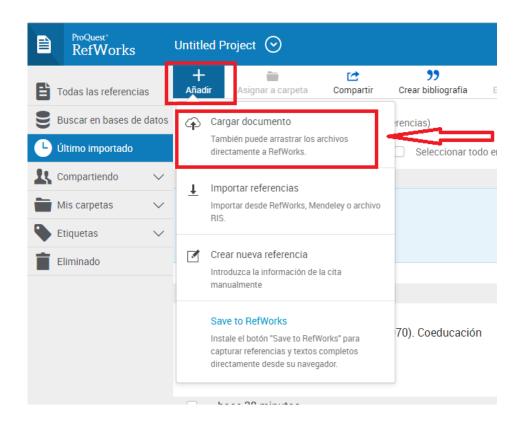
Tenemos la posibilidad de modificar campos, añadir etiquetas y añadir adjuntos.



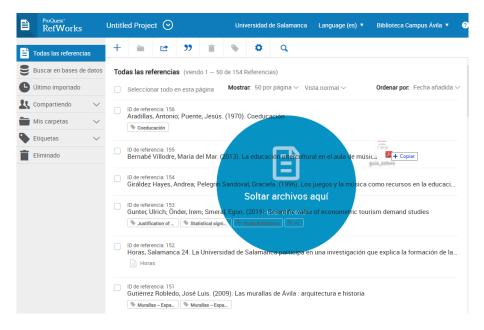
7. Adjuntar un documento

El gestor permite otras formas de tener junto a una referencia bibliográfica el documento. Podemos adjuntarlos de dos formas más:

7.1. Desde el icono + Añadir, en el menú superior.



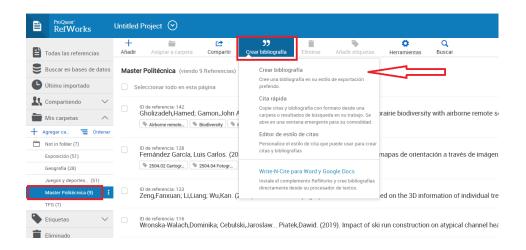
7.2. Arrastrando los archivos directamente a RefWorks.



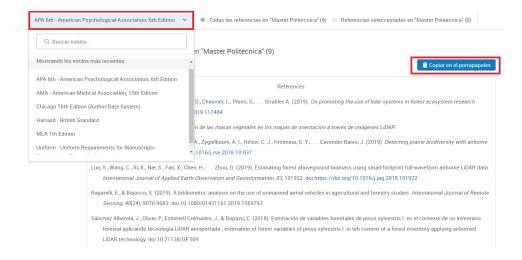
8. Cómo crear bibliografías

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.

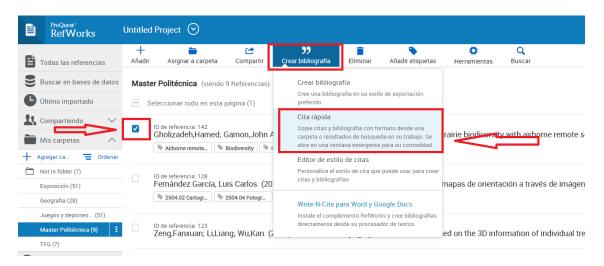


Es muy importante comprobar que la bibliografía esté correcta. Muchas veces, en algunas referencias, faltan tildes, el orden de los apellidos no es correcto, etc.

9. Como insertar citas

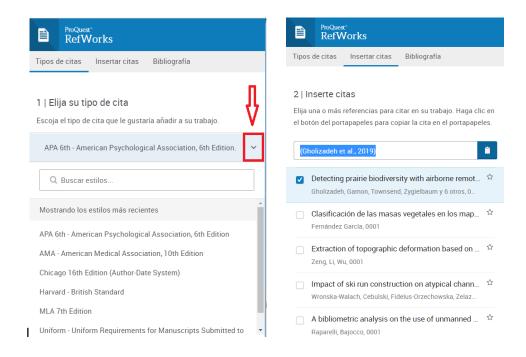
Si queremos generar la cita de una referencia para insertarla en nuestro trabajo debemos seguir estos pasos:

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



Seleccionar el estilo de cita y Continuar.

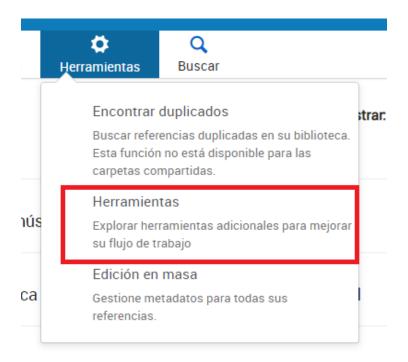
Elegir la cita, clicar en Copiar en el portapapeles y pegar en nuestro trabajo.

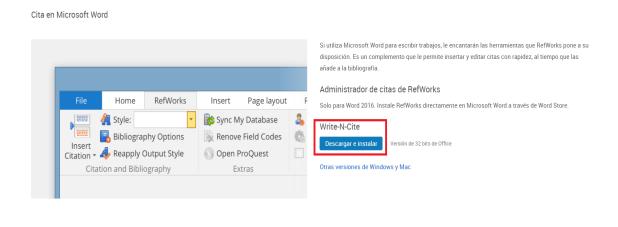


10. Citar en Microsoft Word: Write-N-Cite

ProQuest 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.

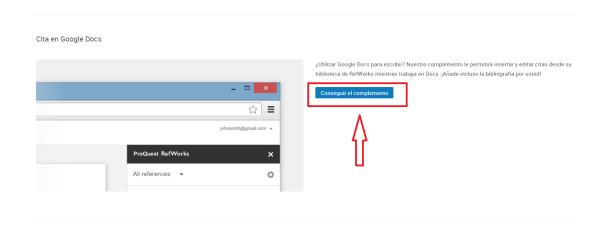




11. Citar en Google Docs

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.



12. 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.

