



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria



RefWorks

Guía de uso

Contenido

0. ¿Qué es RefWorks?

1. Cómo acceder a RefWorks

2. Creando tu base de datos personal en RefWorks

2.1. Cómo importar referencias desde las bases de datos bibliográficas o plataformas de revistas electrónicas

2.1.1. Exportando referencias a RefWorks desde las principales bases de datos

2.1.2. Exportando referencias a RefWorks desde las principales plataformas de revistas electrónicas

2.1.3. Guardar la referencia bibliográfica de una página web

2.2. Añadiendo referencias manualmente a tu base de datos de RefWorks

2.3. Descargando las referencias desde un Catálogo o Base de Datos en Línea a nuestra cuenta de RefWorks

2.4. Servicio de alertas RSS Feed

3. Organizando las referencias en RefWorks

3.1. Creando carpetas en RefWorks

3.2. Renombrando carpetas en RefWorks

3.3. Borrando carpetas en RefWorks

3.4. Vaciando una Carpeta

3.5. Añadiendo referencias a carpetas

3.6. Editando las referencias almacenadas en RefWorks

3.6.1. Añadiendo enlaces a nuestras referencias en RefWorks

3.7. Opciones de visualización de los resultados

3.8. Duplicando una referencia en RefWorks

3.9. Borrando una referencia en RefWorks

3.10. Comprobación de registros duplicados en RefWorks

4. Buscar referencias en RefWorks

5. RefWorks y SFX

6. Añadiendo referencias a un documento. Write-N-Cite

6.1. Incluir citas en un documento con Write-N-Cite

6.2. Editando las referencias incluidas en un documento

7. Cómo exportar tu base de datos personal

7.1. Generando un archivo de Bibliografía

7.2. Modificando una bibliografía ya creada en un archivo o en un documento

8. Cómo hacer una copia de seguridad de nuestra base de datos

9. Añadiendo las referencias de una bibliografía en formato Word o texto a RefWorks

9.1. Importar una referencia en Refworks Tagged Format a RefWorks

10. La herramienta personalizar

0. ¿Qué es RefWorks?

RefWorks es una herramienta que te permite crear tu propia base de referencias bibliográficas, accesible desde cualquier lugar del mundo vía Internet. Puedes usar estas referencias para tus artículos y darles el formato bibliográfico adecuado.

1. Como acceder a RefWorks

Desde tu navegador, accede a la página web www.refworks.com/refworks o bien desde la web de la Biblioteca Universitaria, selecciona **La Biblioteca del Profesor** y posteriormente **Utiliza el gestor de citas bibliográficas: RefWorks**. De esta forma accederás a la página de registro de RefWorks, donde debes introducir tu código de *usuario* y *contraseña* y pinchar en el botón *Ingresar*.

RefWorks Centro de inicio de sesión

Página Inicial | Administración | Contáctenos | Tutorial | Ayuda Idioma ▼

Bienvenido a RefWorks
Su Creador de Bases de Datos y Bibliografía Personal en el Web

RefWorks Ingreso para Usuarios para Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

¿Es usted nuevo usuario de RefWorks?
[Regístrese para una Cuenta Individual](#)

Nombre de Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su Nombre de Usuario?](#)

[Usuarios de Athens](#)

¿No es su institución?
[Ingreso Utilizando su Código de Grupo](#)

[Política de Privacidad de RefWorks](#)

© 2006 RefWorks. Derechos Reservados.

Si todavía no te has registrado como usuario de RefWorks, selecciona *Regístrese para una Cuenta Individual* y rellena todos tus datos.

Si accedes a tu cuenta de RefWorks desde un lugar distinto a la intranet de la Universidad, selecciona *Ingreso Utilizando su Código de Grupo*. Escribe el Código de Grupo de la ULPGC y pincha sobre *Ir al Sistema*. Accederás a la página descrita anteriormente, dónde tan sólo deberás identificarte con tu *Usuario* y *Contraseña*.

El código de grupo de la ULPGC lo podrás encontrar en la página web de la Biblioteca Universitaria, seleccionando **La Biblioteca del Profesor** y posteriormente **Utiliza el gestor de citas bibliográficas: RefWorks**. Para poder acceder a esta página desde fuera de la intranet de la ULPGC debes registrarte previamente en VPN.

WebVPN o SSL VPN es una red privada virtual que permitirá a cualquier usuario de la ULPGC conectarse de forma segura a servidores corporativos. Puedes acceder VPN en la dirección <https://vpn.ulpgc.es>. Deberás identificarte con tu DNI/Usuario y tu contraseña institucional.

2. Creando tu base de datos personal en RefWorks

El primer paso para trabajar con RefWorks es crear tu base de datos personal. Hay cinco formas para crear tu propia base de referencias bibliográficas:

- Importar las referencias directamente desde algunos servidores de bases de datos o plataformas de revistas electrónicas, como CSA, EBSCO, etc. (ver sección 2.1.1)
- Importar las referencias desde un archivo de texto creado desde una base de datos bibliográfica o plataforma de revistas electrónicas, tales como las ubicadas en la plataforma ISI Web of Science, Silver Plater, etc. (ver sección 2.1.2)
- Importar la referencia bibliográfica de una página web (ver sección 2.1.3)
- Añadir las referencias manualmente (ver sección 2.2)
- Usar la opción de búsqueda on-line en bases de datos y catálogos compatibles con la norma Z39.50 (ver sección 2.3)

2.1. Cómo importar referencias desde las bases de datos bibliográficas o plataformas de revistas electrónicas

La manera más usual de completar las referencias en RefWorks es importándolas desde las diferentes bases de datos o plataformas de revistas electrónicas que te ofrece la Biblioteca Universitaria. Seguidamente te ofrecemos una guía de cómo importar a RefWorks desde las bases de datos o plataformas de revistas electrónicas más utilizadas. Encontrarás una ayuda para todas las bases de datos con las que trabaja RefWorks en la página <http://www.refworks.com/Refworks/help/Refworks.htm>

2.1.1. Exportando referencias a RefWorks desde las principales bases de datos

- **CABDirect**

1. Una vez que hayas realizado una búsqueda, selecciona las referencias que quieres guardar en RefWorks.
2. En la parte inferior de la lista de resultados, selecciona en **Process** que formato de referencia (*Full Record*, *Citation Only* o *Citation+Abstract*) vas a exportar a RefWorks.
3. Comprueba que RefWorks es el gestor de referencias seleccionado y pincha sobre el botón **export**.
4. Las referencias que has seleccionado se importarán directamente a RefWorks, quedando almacenados en la carpeta **Última Importación**.

- **Bases de datos del CSIC**

1. Una vez que hayas realizado una búsqueda, selecciona las referencias que quieres guardar en RefWorks.
2. En la parte superior de la lista de resultados, pincha en el botón **Guardar selección**. Posteriormente, pincha en el botón **Seleccionados**.
3. Pincha en el botón **Ver seleccionados**. Aparecerá una nueva pantalla con los datos de las referencias que seleccionaste, dónde puedes seleccionar que campos vas a

exportar a RefWorks. Posteriormente debes pinchar de nuevo en **Descargar resultados**.

4. Pincha en **Exportar a RefWorks**.
 5. Las referencias que has seleccionado se importarán directamente a RefWorks, quedando almacenados en la carpeta **Última Importación**.
- **Plataforma CSA: Aqualine, ASFA, Biological Sciences, Biology Digest , Biotech & Bioengineering, Conference Papers Index, Environmental Sciences, MEDLINE, Oceanic Abstracts y Physical Education Index**
 1. Una vez que hayas realizado una búsqueda en la base de datos, selecciona las referencias que quieres guardar en RefWorks.
 2. Pincha sobre el icono de RefWorks que verás al principio de la pantalla de resultados. En la nueva pantalla que aparece, pincha sobre el icono **Export to RefWorks**.
 3. Las referencias que has seleccionado se importarán directamente a RefWorks, quedando almacenados en la carpeta **Última Importación**.
 - **Dissertations & Theses**
 1. Una vez realizada una búsqueda en la base de datos, selecciona que referencias desea guardar en RefWorks.
 2. Pincha en **Exportar**, situado al principio del listado de resultados.
 3. Pincha en **Exportar directamente a RefWorks** en la nueva página que se abrirá.
 4. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta **Última Importación** de RefWorks.
 - **Plataforma EBSCOhost: Academic Search Premier, Business Source Elite, CINAHL, ERIC, The Serials Directory, EconLit, Sport Discus y PSYCINFO**
 1. Realiza una búsqueda y añade las referencias que quieres guardar pinchando en el icono **Añadir** desde la lista de resultados.
 2. Pincha posteriormente sobre el botón **La carpeta contiene elementos**, en la parte superior de la lista de resultados.
 3. Selecciona **Exportar** desde la pantalla de resultados seleccionados.
 4. Selecciona el botón **Almacenar en RefWorks mediante Direct Export**.
 5. Pincha en icono **Guardar** para iniciar la exportación a RefWorks.
 6. Las referencias se almacenarán en la carpeta **Última Importación**.
 - **EMBASE**
 1. Una vez realizada una búsqueda en la base de datos, selecciona que referencias deseas guardar en RefWorks. Pincha en **Export** al principio de la página.
 2. En la nueva pantalla selecciona **Ref.Manager** en *Export Format*.
 3. Pincha en el icono **Guardar**. Selecciona la localización del archivo de resultados que se generará. Asegúrate que como tipo de archivo esté seleccionada la opción *Documento.ris* y que el nombre del archivo termine con la extensión *.ris* . Pincha sobre Guardar.
 4. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.

5. Selecciona *ScienceDirect (RIS Format)* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *EMBASE* como **Base de Datos**.
6. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que desea importar.
7. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Google Scholar**

1. Una vez en Google Scholar, pincha sobre **Preferencias de Google Académico**. Al final de la página que se abrirá, selecciona *Mostrar vínculos para importar citas al y Refworks*. Pincha sobre *Guardar Preferencias*.
2. Realiza una búsqueda. Bajo cada uno de los resultados verás la opción **Importar al Refworks**. Al pinchar esta opción se abrirá la página de inicio de Refworks, donde deberás identificarse.
3. La cita que seleccionaste se abrirá en la pantalla de edición de referencias (ver punto 3.6) desde dónde podrás modificar los campos que desees y guardar la referencia en la carpeta que desees.

- **IEL: IEEE/IEE Electronic Library**

1. Una vez que hayas realizado una búsqueda en la base de datos, selecciona las referencias que quieras guardar y pincha sobre **View Selected Items**.
2. Bajo **Download Citations**, selecciona **Citation and Abstract** si desees guardar también los resúmenes de las citas. Elige el formato **RefWorks** para descargar las referencias. Pincha sobre la flecha seguir.
3. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta **Última Importación** de RefWorks.

- **Plataforma *ISI Web of KNOWLEDGE*: Derwent Innovations Index, ISI Essential Science Indicators, ISI Proceedings, ISI Web of Science, Journal Citation Report.**

1. Desde el listado de resultados de las bases de datos, selecciona las referencias que desees exportar.
2. Al final de la lista de resultados, bajo Output Records, tienes las opciones que te permiten exportar las referencias que desees a RefWorks:
 - a. **Step 1**: permite seleccionar si quieres exportar todos los resultados o sólo aquellos que hayas marcado.
 - b. **Step 2**: permite seleccionar el formato de las referencias que se exportarán a RefWorks.
 - c. **Step 3**: tienes que pinchar en el botón **Save to EndNote, RefMan, or ProCite**. De forma automática te aparecerá la opción de guardar un archivo en tu ordenador. Nómbralo como quieras (pero siempre respetando la extensión *.cgi* en el archivo de salida) y guárdalo en tu equipo.
3. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
4. Selecciona *ISI (Institute for Scientific Information)* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y Web of Science (o aquella que hayas usado en tu búsqueda) como **Base de Datos**.
5. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que desees importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **MLA International Bibliography, Periodicals Archive Online (antes PCI Full Text)**

1. Una vez realizada la búsqueda en la base de datos, selecciona los resultados que desees exportar a RefWorks.
2. Pincha sobre **MARKED LIST**.
3. Pincha sobre **DOWNLOAD CITATION**.
4. Selecciona la opción **Export directly to RefWorks**. Se abrirá la ventana de registro en RefWorks donde tendrás que autenticarte.
5. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta **Última Importación** de RefWorks.

- **Periodicals Archive Online (antes PCI Full Text)**

1. Una vez realizada la búsqueda en la base de datos, selecciona los resultados que desees exportar a RefWorks.
2. Pincha sobre **Lista Marcada**.
3. Selecciona del listado de referencias aquellas que vas a exportar a RefWorks.
4. Pincha sobre **Descargar citas seleccionadas**.
5. Pincha sobre **Exportar directamente a RefWorks**.
6. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta **Última Importación** de RefWorks.

- **PubMed**

1. Una vez que hayas realizado una búsqueda en la base de datos, selecciona los resultados que quieres exportar a RefWorks.
2. Selecciona *MEDLINE* en el menú **Display**, situado en la parte superior derecha de la lista de resultados.
3. Selecciona *Text*, en la parte superior de la lista de resultados, como formato de salida.
4. Desde tu navegador, pincha en *Guardar como* en el menú **Archivo**. Nombra el archivo y selecciona la ubicación donde guardarlo. Ten en cuenta que el formato para el archivo de salida debe ser de texto (.txt)
5. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
6. Selecciona *NLM PubMed* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y como **Base de Datos**.
7. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

Las referencias importadas desde PubMed, e identificadas en RefWorks con el icono de la base de esta base de datos, te van a permitir disfrutar de una serie de servicios adicionales:

- ✓ **Ver en PubMed:** enlaza directamente a la referencia en la base de datos PubMed.
- ✓ **Documentos seleccionados:** enlaza a un listado de documentos relacionados con la referencia y seleccionados por PubMed.
- ✓ **More by:** enlaza a más documentos del autor que has seleccionado en el menú desplegable.

- **RePEc/IDEAS**

Solamente podrás guardar una referencia cada vez que exportes a RefWorks.

1. Una vez que hayas realizado una búsqueda, pincha sobre el título de la referencia que quieres exportar a RefWorks.
2. Selecciona *RIS* en el menú **Publisher Info**. Se abrirá una nueva ventana. Selecciona y copia la información que aparecerá en ella.
3. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
4. Selecciona *RIS Format* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y como **Base de Datos**.
5. Pega la información que copiaste en **Importar datos del siguiente texto** y marca esta opción.
6. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **SciFinder Scholar**

1. Una vez que hayas realizado una búsqueda en la base de datos, selecciona las referencias que quieras guardar y pincha sobre **Save as**.
2. Selecciona la unidad *C\$ en "Client" (C:)* en **Guardar en** para descargar las referencias a tu equipo.

3. Selecciona como tipo de salida del archivo que vas a guardar **Tagged Format**.
4. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
5. Selecciona *CAS Scifinder* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *CAPLus* como **Base de Datos**.
6. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **SCIRUS**

1. Una vez realizada la búsqueda en la base de datos, marca los resultados que desees exportar a RefWorks.
2. Pincha en el botón **Export checked results**.
3. En el área **Export**, selecciona **Citations, abstracts and keywords**.
4. Selecciona **RIS** como formato de salida del archivo dónde se guardarán las referencias.
5. Marca la opción **Save file to disk or open Reference Software**.
6. Pinchar sobre Guardar. Selecciona el nombre y la localización del archivo de salida.
7. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
8. Selecciona *RIS Format* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y como **Base de Datos**.
9. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que desees importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **SCOPUS**

1. Realiza una búsqueda en la base de datos y marca los resultados que quieres exportar a RefWorks.
2. Pincha sobre el botón **Output**.
3. Selecciona *RefWorks direct export* en **Export Format**. En **Output** elige el contenido de las referencias que desees exportar.
4. Pincha sobre el botón **Export**. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta **Última Importación** de RefWorks.

Las referencias importadas desde SCOPUS, e identificadas en RefWorks con el icono de la base de esta base de datos, te van a permitir disfrutar de una serie de servicios adicionales:

- ✓ **Número de veces citado:** al pinchar sobre este enlace te muestra en SCOPUS los artículos dónde ha sido citada esta referencia
- ✓ **Ver en SCOPUS:** enlaza directamente a la referencia en la base de datos SCOPUS.
- ✓ **Documentos relacionados:** enlaza a un listado de documentos en SCOPUS que tiene al menos una cita en común con la referencia que tienes guardada en RefWorks.
- ✓ **More by:** enlaza a más documentos del autor que has seleccionado en el menú desplegable.

- **Plataforma OVID: FSTA**

1. Marca las referencias que quieras exportar y pincha en el icono **Guardar**.
2. Bajo **Guardar estos registros**, selecciona la opción que desea exportar (todos los registros, los registros situados en una determinada posición en la lista de resultados o sólo los registros que hayas seleccionado)
3. Bajo **Guardar campos siguientes** debes seleccionar en el menú **Registro completo**.
4. Bajo **Guardar también** debes asegurarte que está marcada la opción **Número de registro y nombre de la base de datos** y seleccionada la opción del menú **Etiquetas abreviadas**.
5. Selecciona **Exportar a RefWorks** y pincha en **Aceptar**.
6. Las referencia seleccionadas se exportará directamente a RefWorks, quedando almacenada en la carpeta **Última Importación**.

- **Zentralblatt MATH**

1. Una vez realizada una búsqueda, pincha bajo la referencia que quieres exportar a RefWorks **BibTex**.
2. En la pantalla del navegador, selecciona **Archivo/Guardar como**. Nombra el archivo de salida y elige una localización para guardarlo. Asegúrate que el formato para la el archivo de salida sea de texto (.txt).
3. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
4. Selecciona *BibTex* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *<Múltiples Bases de Datos>* como **Base de Datos**.
5. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

2.1.2. Exportando referencias a RefWorks desde las principales plataformas de revistas electrónicas

- **Plataforma de revistas electrónicas de la ACM (American for Computing Machinery)**

1. Una vez realizada la búsqueda, pincha sobre **full citation** bajo la referencia que deseas exportar a RefWorks.
2. Bajo el epígrafe **Tools and Actions**, selecciona **BibTex** como formato de salida del archivo que se generará.
3. Copia y pega la referencia que aparecerá en pantalla en un documento de texto (.txt). Si deseas exportar varias referencias de una vez a RefWorks, repite los pasos anteriores e inclúyelas en el mismo documento de texto.
4. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
5. Selecciona *BibTeX* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *ACM Digital Library* como **Base de Datos**.
6. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que desea importar.

7. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas de la ACS (American Chemical Society)**

Solamente podrás guardar una referencia cada vez que exportes a RefWorks.

1. Una vez localizadas las referencias que deseas exportar a RefWorks, entra en una de ellas, bien pinchando sobre **Abstract** o sobre **Full/: HTML**.
2. Selecciona **Download to Citation Manager** al principio de la página que se abrirá.
3. Selecciona *RefWorks* del menú desplegable **Choose a Citation Manager Format** y pinche sobre **Download**.
4. Pincha sobre el botón **Export to RefWorks**.
5. La referencia seleccionada se exportará directamente a RefWorks, quedando almacenada en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Annual Reviews**

Solamente podrás guardar una referencia cada vez que exporte a RefWorks.

1. Una vez localizada la referencia que deseas exportar a RefWorks, selecciónala.
2. Pincha sobre **Download to Citation Manager**.
3. Selecciona **RefWorks** en *Citation manager or file format* y las opciones para la exportación de datos que desees en **Include**.
4. Pincha en el botón **Download chapter metadata**.
5. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenada en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas BioMed Central**

1. Una vez localizadas las referencias que deseas exportar a RefWorks, márcalas.
2. En la sección **Send**, en la parte superior de la pantalla de resultados, selecciona que referencias deseas exportar (las primeras X referencias, toda una página de resultados o los resultados marcados).
3. Selecciona en la misma área **to:RefWorks**. Tienes dos opciones, exportar las referencias sin resumen o con él (selecciona la opción *RefWorks + abstracts*)
4. Pincha sobre el botón **Send**.
5. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Blackwell Synergy**

1. Una vez localizadas las referencias que quieras exportar a RefWorks, márcalas seleccionando el botón *Highlight* al lado de cada referencia.
2. Selecciona **Download all highlighted abstracts to Reference Manager** al principio de la lista de resultados.
3. Marca la opción **Medlars** como formato de salida. Desmarca la opción **Direct Import**.

4. Pincha en el botón **Download references**.
5. Se abrirá una nueva pantalla con las referencias que desea exportar a RefWorks. Selecciona *Guardar como* del menú *Archivo*.
6. Selecciona el nombre y la localización del archivo de salida. Selecciona *Archivo de texto (.txt)* como formato de dicho archivo.
7. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
8. Selecciona *NLM PubMed* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *PubMed* como **Base de Datos**.
9. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el botón **Importar**.
10. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Cambridge Journals Online**

1. Una vez localizadas las referencias que quieras exportar a RefWorks, márcalas seleccionando la casilla de la columna **Save / Export / View citation** que hay al lado de cada referencia.
2. Pincha sobre **Export citation** y selecciona el formato **RIS** para el archivo de referencias
3. Pincha sobre *Download*. Selecciona el nombre y la localización del archivo de salida
4. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
5. Selecciona *RIS Format* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *RIS Format* como **Base de Datos**.
6. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el icono **Importar**.
7. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Emerald**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, márcalas y pincha sobre **Add to my list** (situado al principio de la lista de resultados)
2. Entra en la carpeta **Marked List**, situada en la parte izquierda de la pantalla y selecciona que referencias deseas exportar a RefWorks.
3. Pincha sobre **Download (ASCII)**.
4. En la nueva pantalla selecciona *Guardar como* del menú *Archivo*. Selecciona el nombre y la localización del archivo de salida. Selecciona *Archivo de texto (.txt)* como formato de dicho archivo.
5. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
6. Selecciona *Emerald* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *All Databases* como **Base de Datos**.
7. Selecciona *Examinar* y localiza el archivo que desea importar. Pincha en el icono *Importar*.
8. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Ingentaconnect.com**

1. Una vez realizada una búsqueda en la plataforma, marca las referencias que quieres guardar en RefWorks.
2. Pincha sobre **update marked list**, situado al principio de la lista de resultados.
3. Pincha sobre **Export options** en la parte derecha de la pantalla y luego sobre **plain text**.
4. En el navegador selecciona **Archivo/Guardar como**. Nombra el archivo de salida y elige una localización para guardarlo. Asegúrate que el formato para la el archivo de salida sea de texto (.txt).
5. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
6. Selecciona *Ingenta* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos y Online Articles** como **Base de Datos**.
7. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas JSTOR**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, pincha sobre **Save Citation**, situado debajo de cada una de las referencias.
2. Pincha sobre **View Saved Citations**, que se encuentra al principio de la lista de resultados.
3. Selecciona **Directly export citations into RefWorks**.
4. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta **Última Importación**.

- **Project Muse**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, selecciónalas, marcando en la casilla que se encuentra al lado de cada una de ellas.
2. Pincha sobre el botón **Saved Marked Results**, y posteriormente hazlo sobre **Email/Export Saved Results**.
3. Selecciona *RefWorks* en **Export marked results to** y pincha sobre el botón **Export**.
4. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Science Direct (Elsevier)**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, márcalas y pincha sobre el botón **Export Citations**.
2. Si tan sólo quieres salvar las referencias marcadas selecciona la opción **Only these documents**.
3. Selecciona **Citations + Abstracts** para exportar los resúmenes (opcional) junto con las referencias.
4. Selecciona la opción **RefWorks Direct Export**.

5. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas SpringerLink**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, márcalas.
2. En la zona **Export Selected Citations** selecciona **RIS**. Se abrirá una ventana dónde deberás pinchar sobre **Guardar** y posteriormente selecciona la localización y el nombre del archivo de resultados que se generará.
3. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
4. Selecciona **RIS FORMAT** como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y como **Base de Datos**.
5. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Plataforma de revistas electrónicas Wiley InterScience**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, márcalas y pincha sobre el botón **Download Selected Citations**, situado al final de la página de resultados.
2. Selecciona **Plain Text** como formato y **Abstract and Citations** en **Export Type**. Selecciona en **File Type** el sistema operativo que usas (PC, Mac, Linux)
3. Pincha sobre el botón **Go**. Selecciona la localización y el nombre del archivo de resultados que se generará. Asegúrate que el tipo de archivo de salida sea de texto (extensión **.txt**).
4. Accede a RefWorks. Selecciona **Referencias/Importar**.
5. Selecciona **Wiley InterScience** como **Filtro de Importación/Fuente de Datos**.
6. Selecciona **Examinar** y localiza el archivo que deseas importar. Pincha sobre el botón **Importar**. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**.

- **Portal DIALNET**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, márcalas en la casilla de selección y pincha sobre el botón **Selección** en la parte superior de la pantalla de resultados.
2. En la nueva pantalla pincha sobre Integrar en RefWorks.
3. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta **Última Importación**.

2.1.3. Guardar la referencia bibliográfica de una página web

La herramienta **RefGrab-It** te permite guardar desde tu navegador la referencia bibliográfica de una página web en tu cuenta de RefWorks.

- **Instalando RefGrab-It**

Para instalar RefGrab-It accede a RefWorks. Una vez en RefWorks, pincha sobre **Herramientas** y posteriormente sobre **RefGrab-It**.

Se abrirá una nueva página desde la que podrás instalar esta herramienta.

- ✓ **Usuarios de Windows**

- **Internet Explorer (IE 7 o anterior)**

1. Asegúrate que esté visible y desbloqueada la barra *Vínculos* del navegador.
2. Pincha y arrastra el enlace RefGrab-It al área de vínculos de Internet Explorer.

- **Firefox**

1. Asegúrate que esté visible la barra de herramientas de marcadores
2. Pincha y arrastra el enlace RefGrab-It al área de vínculos de Internet Explorer.

Si no quieres añadir el enlace RefGrab-It a las barras de herramientas, puedes guardar el enlace como favorito. Para ello pincha con el botón derecho del ratón sobre el enlace RefGrab-It y seleccionar *Agregar a favoritos*, en caso de usar como navegador **Internet Explorer**, o *Añadir este enlace a marcadores*, caso de estar usando **Firefox**.

- ✓ **Usuarios de Mac**

- **Firefox y Netscape:** Pincha y arrastra el enlace RefGrab-It hasta el navegador.

- **Usando RefGrab-It**

1. Cuando estés navegando en una página web y quieras guardar su referencia bibliográfica, pincha sobre RefGrab-It en la barra de herramientas o favoritos de tu navegador.
2. Se abrirá una página de RefWorks con los datos de la página cuya referencia vas a guardar. Esta página es temporal y si decides no guardar la referencia no tienes más que cerrar la página de RefGrab-It.
3. Si decides guardar la referencia de la página web en tu cuenta de RefWorks, pincha sobre **Importar**. La referencia se almacenará en la carpeta **Última Importación**.

2.2. Añadiendo referencias manualmente a tu base de datos de RefWorks

Desde **Referencias**, pincha sobre **Añadir nueva referencia**. Al principio de la página debes elegir el estilo de salida de la cita en el menú **Ver campos utilizados por**. Posteriormente, selecciona el tipo de referencia que deseas introducir (libro, revista, revista electrónica,

artículo de revista...). Desde el menú **En la(s) carpeta(s)** define la carpeta de destino de la referencia que vas a crear.

Para cada tipo de referencia que podemos seleccionar, RefWorks asigna automáticamente una serie de campos (ej.: *Autores*, *Título*, *Publicación Completa*, *ISSN*, etc.), que debes rellenar para completar la referencia. Los campos marcados con una marca verde deben ser introducidos obligatoriamente.

En aquellos campos donde puede haber más de una entrada (*Autores*, *Descriptor*, *Enlaces*, etc.), cada una de ellas irá separada por punto y coma (;).

En algunos campos tenemos la opción de incluir estilos de letra diferentes (negrita, cursiva, subrayado, superíndice o subíndice) que se respetarán a la hora de incluir las referencias en un documento.

2.3. Descargando las referencias desde un Catálogo o Base de Datos en Línea a nuestra cuenta de RefWorks

Con esta opción puedes añadir referencias a RefWorks desde algunas bases de datos o catálogos en línea, siempre compatibles con la norma Z39.50.

Para usar esta opción tienes que acceder a **Buscar/Catálogo o Base de Datos en Línea** o bien a **Herramientas/Buscar Catálogo o Base de Datos en Línea**.

El primer paso es seleccionar en qué Catálogo o Base de Datos en Línea vas a realizar la búsqueda de entre los disponibles en el menú desplegable. Debes especificar el número máximo de referencias que deseas visualizar. Posteriormente tienes que introducir la estrategia de búsqueda, bien en **Búsqueda Rápida**, bien en **Búsqueda Avanzada** y pinchar en **Buscar**.

Se abrirá una nueva ventana con el progreso de búsqueda y descarga del sitio Z39.50 seleccionado. Los resultados de la búsqueda se visualizarán una vez acabado el proceso en esta misma ventana. Si deseas ver los detalle de una referencia tan solo debes pinchar el texto **Ver** al lado de cada una de ellas.

Para importar las referencias a tu cuenta de RefWorks tan solo tienes que seleccionarlas del listado aquellas que deseas guardar y pinchar sobre el botón **Importar** al comienzo de la página. En el menú desplegable situado al lado de este botón puedes seleccionar en que carpeta almacenar las referencias.

2.4. Servicio de alertas RSS Feed

RefWorks tiene integrada una opción de lector de alertas **RSS** (Really Simple Syndication), que te permitirá:

- añadir alertas RSS de editores de bases de datos y revistas electrónicas, gracias al cual podremos consultar sus novedades.
- importar esta información a RefWorks

- **Añadir un sitio RSS a RefWorks**

1. Localiza el servicio de alerta RSS que deseas incluir y copia su dirección.
2. En RefWorks, selecciona **Fuente RSS** del menú **Buscar**.
3. Escribe la dirección del sitio RSS y pincha sobre el botón **Agregar fuente RSS**.

- **Ver las alertas de un sitio RSS e importar las referencias a RefWorks**

1. En RefWorks, selecciona **Fuente RSS** del menú **Buscar**.
2. Selecciona el servicio RSS que desee consultar del listado que alfabético que aparecerá.
3. Selecciona las referencias que deseas importar a RefWorks. Selecciona la carpeta dónde deseas guardar las referencias en **Importar a la Carpeta...**
4. Las referencias se guardarán automáticamente en RefWorks, pudiendo visualizarlas en la carpeta **Última Importación**.

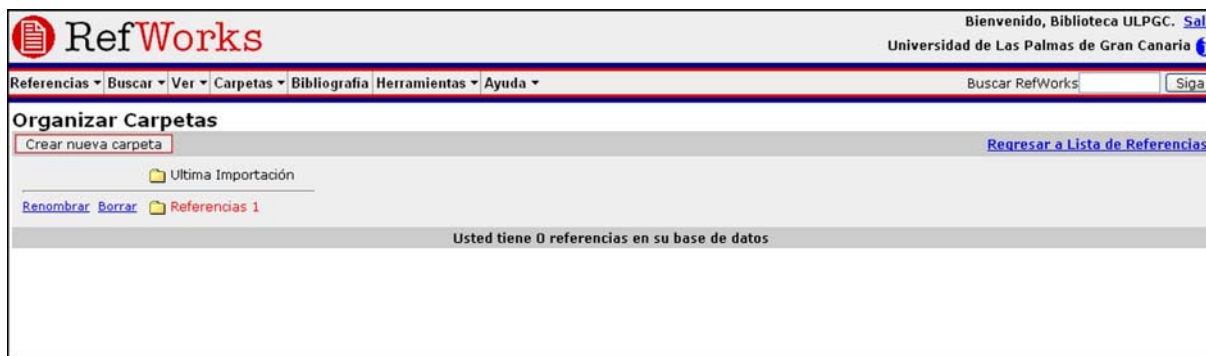
3. Organizando las referencias en RefWorks

La forma más sencilla de organizar las referencias almacenadas en RefWorks es guardarlas en carpetas.

Para trabajar con carpetas en RefWorks, sitúate sobre el menú **Carpetas** y luego selecciona **Organizar Carpetas**.

Por defecto, RefWorks siempre contendrá dos carpetas. Una de ellas es la de **Última Importación**. En esta carpeta se almacenarán provisionalmente las referencias que se han importado recientemente a RefWorks. Estas referencias serán automáticamente reubicadas la siguiente vez que importes alguna referencia.

La otra carpeta que se crea por defecto en RefWorks es la de **Referencias que no están en una Carpeta**. En esta carpeta se almacenarán todas aquellas referencias que no has guardado en una carpeta determinada. Si esta carpeta no es visible, todas las referencias que has almacenado en RefWorks se encontrarán guardadas en carpetas específicas.



3.1. Creando carpetas en RefWorks

Para organizar, visualizar o crear carpetas debes situarte sobre el menú **Carpetas**.

Si quieres crear una nueva carpeta, después de situarte en el menú **Carpetas**, selecciona **Crear Nueva Carpeta**. Posteriormente introduce el nombre que desees darle a la nueva carpeta y pincharemos sobre el botón **Ok**.

3.2. Renombrando carpetas en RefWorks

Después de situarte sobre **Carpetas/Organizar**, pincha sobre **Renombrar** al lado de la carpeta a la que desees cambiar el nombre. En la nueva pantalla, introduce el nuevo nombre de la carpeta y pincha sobre el botón **Ok**.

3.3. Borrando carpetas en RefWorks

Después de situarte sobre **Carpetas/Organizar**, pincha sobre **Borrar** al lado de la carpeta que desees borrar.

Aunque borres una carpeta, las referencias almacenadas en ella no se eliminarán. Estas referencias continuarán guardadas en RefWorks en cualquier otra carpeta en la que estuvieran contenidas (si no estuvieran guardadas en otra carpeta puedes visualizarlas situándote sobre **Carpeta/Ver** y seleccionando **Referencias que no están en una Carpeta**).

3.4. Vacando una Carpeta

Si quieres eliminar las referencias de una carpeta, pero no quieres borrar ésta, pincha sobre **Desocupar Carpeta** al lado de la carpeta que desees vaciar. Estas referencias continuarán guardadas en RefWorks en cualquier otra carpeta en la que estuvieran contenidas.

3.5. Añadiendo referencias a carpetas

Para añadir una o varias referencias a una carpeta de RefWorks desde el listado de referencias, tienes que marcarlas en la casilla de selección. Posteriormente selecciona la carpeta dónde queremos guardar las referencias en el menú desplegable **Poner en la Carpeta...**

3.6. Editando las referencias almacenadas en RefWorks

1. Para modificar una referencia guardada en RefWorks, accede a la carpeta donde tengas almacenada la referencia y pincha sobre **Editar** a su lado.
2. El primer paso será seleccionar el formato de salida de la referencia.
3. Posteriormente, selecciona el **Tipo de Referencia** (Revista, Monografía, etc.).
4. Los campos con una marca verde deben ser completados obligatoriamente.
5. Una vez modificados los campos deseados, pincha sobre el botón **Guardar** para salvar los cambios modificados.

En algunos campos tienes la opción de incluir estilos de letra diferentes (negrita, cursiva, subrayado, superíndice o subíndice) que se respetarán a la hora de incluir las referencias en un documento.

También puedes seleccionar en qué carpeta guardar la referencia desde el menú **En la(s) carpeta(s)**.

3.6.1. Añadiendo enlaces a nuestras referencias en RefWorks

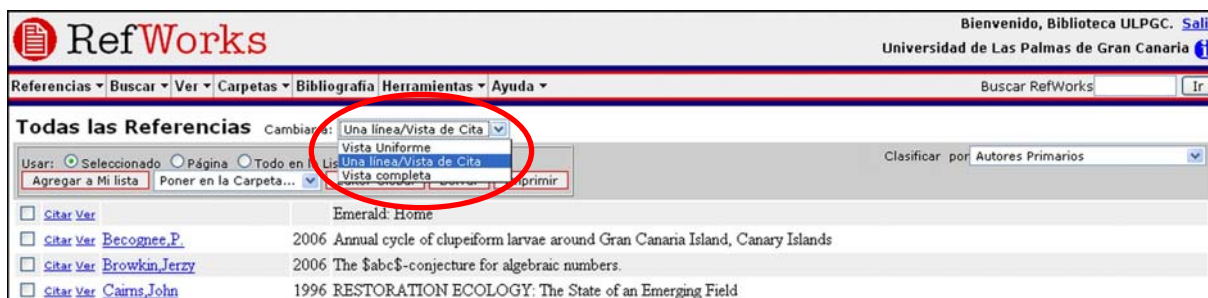
Desde la herramienta **Editar**, no solo puedes editar una referencia, sino que puedes enlazarla a su texto completo en su localización web (añadiendo su URL completa en el campo Enlaces o DOI).

También puedes enlazar una referencia a un documento guardado en tu propio ordenador. Para enlazar una referencia a un documento llamado Prueba.txt situado en la carpeta *mis documentos*, cuya ruta sería *file:///C:/mis documentos/Prueba.txt*, debes escribir como ruta del documento en RefWorks ***file:///C:/mis%20documentos/Prueba.txt***, puesto que Refworks no reconoce los espacios y debes introducir %20 para sustituir el espacio entre *mis* y *documentos*.

3.7. Opciones de visualización de los resultados

Desde cualquiera de los listados de referencias, puedes elegir diferentes alternativas de visualización, seleccionando una de las opciones que ofrece el desplegable **Cambiar a** que aparece en el campo superior, junto al nombre de la carpeta.

- **Vista uniforme:** ofrece los datos bibliográficos de cada referencia (título, autor, fuente y fecha), así como su ubicación y las opciones *Ver* y *Editar*.
- **Una línea/vista de cita:** ofrece autor, título y fecha, además de las opciones *Citar* y *Ver*.
- **Vista completa:** ofrece todos los datos bibliográficos, la ubicación y las fechas de creación y última modificación de la referencia, además de las opciones *Ver* y *Editar*.



3.8. Duplicando una referencia en RefWorks

1. Para duplicar una referencia guardada en RefWorks, accede a la pantalla de visualización (pinchando sobre **Ver** al lado de la referencia que queremos duplicar).
2. Pincha en el botón **Duplicar**, de esta forma se duplicará la referencia en la misma carpeta que el original.

Si deseas duplicar la referencia original en otra carpeta diferente, selecciona la carpeta de destino en el menú desplegable **En la carpeta...** y la referencia se copiará automáticamente a la carpeta que has seleccionado.

3.9. Borrando una referencia en RefWorks

Para borrar una referencia en RefWorks tienes dos opciones. La primera de ellas es acceder a la pantalla de visualización de la referencia y pinchar sobre el botón **Borrar**. La segunda opción es seleccionar de la lista de referencias (bien sea de la lista de todas las referencias o de una carpeta determinada) aquella que quieres borrar y pinchar posteriormente sobre el botón **Borrar**.

IMPORTANTE: Si eliminas una referencia que está duplicada en varias carpetas, aunque sea desde una sola de ellas, la eliminarás de todas las carpetas.

- ⇒ Si quieres eliminar una referencia que has duplicado de tan sólo una de las carpetas dónde se encuentra, debes entrar en la vista de las referencias guardadas en ésta; seleccionar la/s referencia/s que quieres eliminar de la carpeta y pinchar en el botón **Sacar de la Carpeta**.

3.10. Comprobación de registros duplicados en RefWorks

RefWorks te permite comprobar si existen registros duplicados en tu base de datos personal. Para ello, selecciona del menú **Ver** la opción **Duplicados**. El sistema te permite localizar registros duplicados a través de dos criterios: **Coincidencia exacta** o **Caso igual**.

Una vez que hayas seleccionada el criterio para localizar los registros duplicados, aparecerá en pantalla un listado de referencias bajo el título Candidatos a Referencias Duplicadas, desde el que puedes borrar o editar los registros que desees.

4. Buscar referencias en RefWorks

Para localizar una referencia en RefWorks tienes varias opciones.

La primera de ellas consiste en usar el **cuadro de búsqueda** de RefWorks, situado en la parte superior derecha de la pantalla. De esta forma buscas en todos los campos a la vez. Si incluyes varios términos de búsqueda éstos estarán unidos por el operador OR.

Si quieres realizar una búsqueda más precisa, puedes usar la búsqueda avanzada, seleccionando **Avanzado** desde el menú **Buscar**. De esta forma, puedes introducir una estrategia de búsqueda, así como definir en qué carpetas realizarla.

La última opción para localizar referencias en RefWorks es visualizar un listado con todos los autores, descriptores o publicaciones. Para ello, desde el menú **Buscar**, selecciona **Índice de Autores, Descriptores o Revistas**. De esta forma aparecerá en pantalla un listado alfabético seguido del número de veces que aparece el término seleccionado (**Autor, Descriptor o Publicación Periódica**) en el total de tus citas. Si pinchamos sobre uno de esos términos se nos abrirán todas las citas que lo contienen.

The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there's a header with the RefWorks logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a list of search results. The results are organized into columns, each with a list of terms and their frequency. The terms are: Annual variations, Article Geographic Terms: ASE, Atlantic, Canary Is., Gran Canaria, Article Geographic Terms: Spain, Article Subject Terms: Farms, Article Subject Terms: Fish larvae, Article Taxonomic Terms: Muellidae, Article Taxonomic Terms: Sardina pilchardus, ASE, Atlantic, Canary Is., Biological drift, Biomass, Cages, Carangidae, Coastal upwelling, Dispersal, Engraulis encrasicolus, European anchovy, Fish culture, Fishery management, Fishery oceanography, Fishery surveys, Fishing, Islands, Jacks, Man-induced effects, Marine, Marine fish, MED, Mulletts, Natural populations, Nutrients, Periodicity, Quantitative distribution, Sardinella aurita, Sedimentation. Each term has a frequency in parentheses and links to 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete).

5. RefWorks y SFX

SFX es un servidor de enlaces que ofrece una serie de servicios asociados entre las referencias bibliográficas y la colección electrónica de la Biblioteca de la ULPGC. Cada vez que pinches en el botón , al lado de cada referencia que hayas guardado en RefWorks, se abrirán los servicios de SFX. Podrás:

- Acceder el texto completo de los artículos.
- Consultar la disponibilidad de los documentos en el catálogo de nuestra Biblioteca.
- Solicitar un artículo al SOD (Servicio de Obtención de Documentos) cuando la Biblioteca no disponga del texto completo.
- Ver el factor de impacto de una revista en Journal Citation Report.
- Recuperar otros artículos de los autores en ISI Web of Science.
- Buscar información relacionada en Google Scholar.

Si quieres más información acerca de los servicios que SFX te ofrece visita la página http://biblioteca.ulpgc.es/?q=servicios_metalib.

6. Añadiendo referencias a un documento. Write-N-Cite

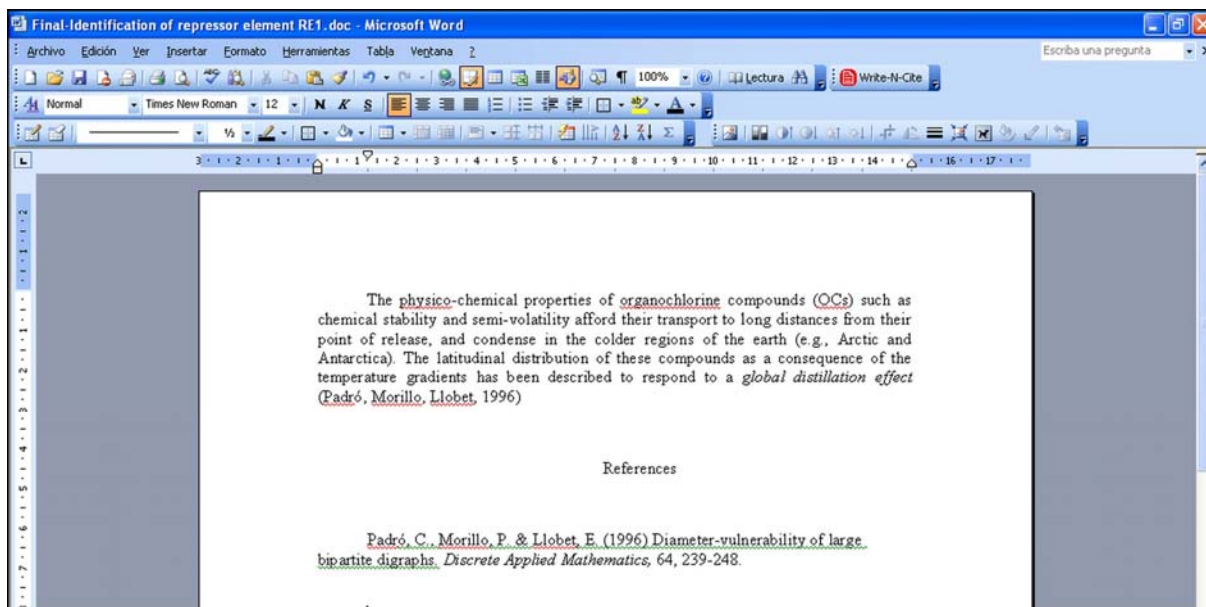
Write-N-Cite es una utilidad que permite a los usuarios de RefWorks añadir citas en un documento para generar una bibliografía. Puedes descargar Write-N-Cite desde el siguiente enlace: <http://www.refworks.com/appupdate/wncinstall.exe>. Al instalar este programa se creará automáticamente una barra de herramientas en Word.

6.1. Incluir citas en un documento con Write-N-Cite

1. Desde **Word**, selecciona el lugar del texto dónde quieres insertar la cita.
2. Pincha sobre el icono de **Write-N-Cite** o bien desde el menú Herramientas selecciona RefWorks Write-N-Cite.
3. Se abrirá una nueva pantalla con **Write-N-Cite**, donde tienes que autenticarte en RefWorks.
4. Aparecerá un listado con todas las referencias que tienes guardadas en tu cuenta de RefWorks. En la parte superior de la pantalla aparecerá el nombre del documento desde el que has abierto Write-N-Cite.
5. Pincha sobre **Citar** al lado de la referencia que deseas incluir en el documento. En el documento Word se incluirá la referencia seleccionada, que aparecerá provisionalmente, hasta que se genere el documento definitivo, con el siguiente formato:

{{3 Yebra,L. 2005; }}

6. Para incluir una segunda referencia en el mismo lugar basta con repetir la misma acción.
7. Una vez incluidas todas las citas que desees en un documento, puedes generar automáticamente la bibliografía. Para ello, desde **Write-N-Cite** pincha sobre **Bibliografía**.
8. Posteriormente seleccionaremos del menú desplegable el formato de salida de la bibliografía y al pinchar sobre Crear Bibliografía, ésta se generará automáticamente. Write-N-Cite creará un archivo Word que incluye las referencias con el formato de salida seleccionado y con la bibliografía al final del documento. El archivo que se creará tendrá el nombre con el formato *Final-nombre del documento original.doc*.



Las referencias que incluyas en los documentos pueden ser transformadas con posterioridad

Si estuvieras escribiendo tu documento en un lugar donde no hay conexión a Internet, puedes seguir introduciendo referencias. Para ello, debes escribir en el lugar donde quieres introducir una referencia

{{n}}

Siendo n el **Nº de Identificación** de la referencia, que puedes obtenerlo en tu base de datos de RefWorks. Una buena manera de hacer esto para poder trabajar sin conexión es haberse creado un listado con las referencias que has guardado en tu base de datos de RefWorks (ver punto 7).

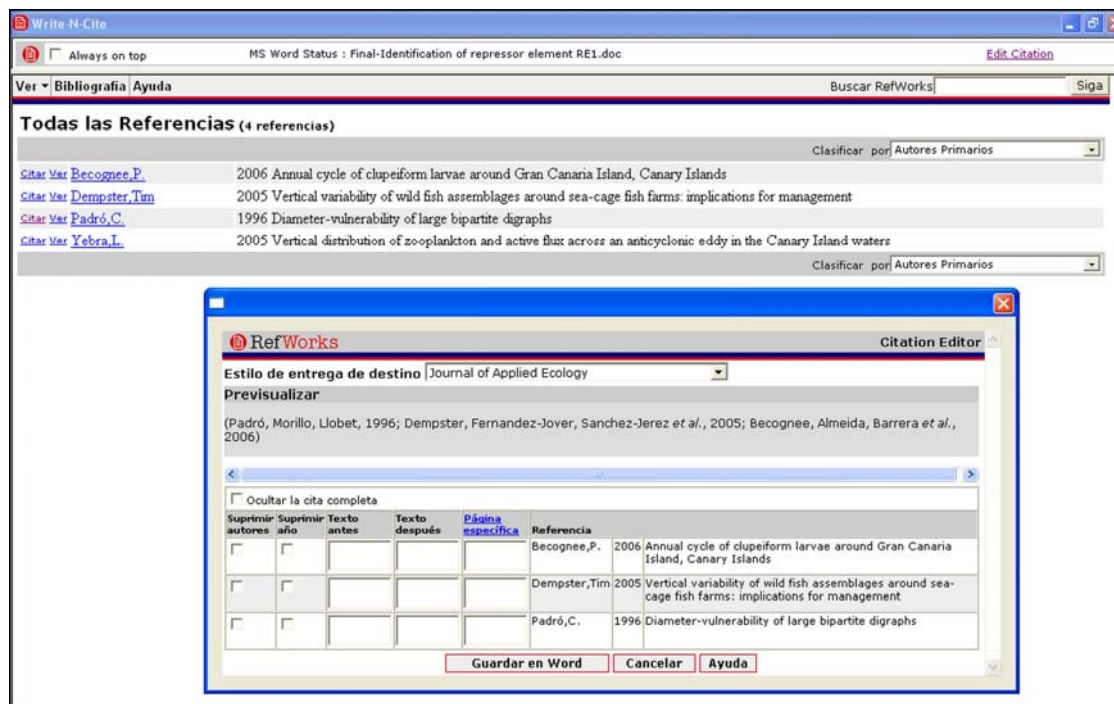
Una vez que hayas terminado de escribir el documento debes guardarlo y, cuando dispongas de una conexión a Internet accede a RefWorks. Ve al menú Bibliografía y selecciona la opción **Formatear Manuscrito y Bibliografía**. Debes seleccionar el formato de salida de las referencias así como el archivo que creaste (botón Examinar). Una vez hecho todo, pincha en el botón Crear Bibliografía, y el sistema generará un nuevo documento llamado *Final-nombre del documento original.doc* que incluye las referencias que introdujistes.

6.2. Editando las referencias incluidas en un documento

La opción **Edit Citation** de Write-N-Cite te va a permitir:

- Visualizar las referencias en los diferentes formatos de salida: para ello, deberemos seleccionar el formato de salida que deseemos para nuestras referencias del menú desplegable **Target output Style**.
- Modificar las referencias incluidas en el documento
 - ocultando la referencia completa, seleccionando la opción **Hide the entire citation**.
 - ocultando los autores, seleccionando la opción **Suppress Authors**.
 - ocultando el año de publicación, seleccionando la opción **Suppress Years**.
 - añadiendo texto antes de la cita, añadiendo el texto deseado en la opción **Text Before**.
 - añadiendo texto después de la cita, añadiendo el texto deseado en la opción **Text After**.
 - añadiendo el número de páginas que comprende la cita, gracias a la opción **Specific Page**.

Para realizar todas estas acciones debes abrir la opción **Edit Citation** en la parte superior derecha de Write-N-Cite. Al hacer esto se abrirá una nueva pantalla, desde la cual puedes realizar los cambios que desees en las referencias incluidas en el documento.



7. Cómo exportar tu base de datos personal

Con RefWorks puedes exportar tu base de datos, bien toda ella completa o una carpeta definida, a un archivo.

Para ello, desde los menús **Referencias** o **Herramientas** selecciona **Exportar**.



Debes especificar si quieres exportar el total de las referencias o las de una carpeta concreta. También tienes que seleccionar el formato del archivo de salida. Una vez definidos estos parámetros pincha sobre el botón **Exportar al archivo del texto**. En la nueva página puedes seleccionar si el archivo que has generado lo quieres guardar en un ordenador (opción **Bajarlo**) o bien enviarlo a una dirección de correo electrónico (opción **Enviarlo por E-mail**). Si optas por guardar el archivo en tu ordenador se abrirá una nueva página desde dónde podrás salvar el archivo.

7.1. Generando un archivo de Bibliografía

Desde el menú **Bibliografía**, puedes generar un archivo con las referencias de una carpeta determinada. Para ello, selecciona la opción **Formatear Bibliografía de la Lista de**

Referencias. El primer paso será seleccionar el formato de salida de tu bibliografía. En el menú desplegable **Clase de Archivo para Crear** selecciona el formato del archivo de salida de la bibliografía (html, RTF o Word). Una vez que hayas seleccionado las carpetas con las que formar tu bibliografía, pincha en el botón **Crear Bibliografía**. En la nueva página puedes seleccionar si el archivo que se generará lo quieres guardar en tu ordenador (opción **Bajarlo**) o bien enviarlo a una dirección de correo electrónico (opción **Enviarlo por E-mail**). Si optas por guardar el archivo en un ordenador se abrirá una nueva página desde dónde podrás salvar el archivo.

Si pinchas sobre el botón **Preview Styles**, verás una previsualización de los formatos de las referencias.

7.2. Modificando una bibliografía ya creada en un archivo o en un documento

Para modificar los formatos de las referencias de una bibliografía que ya hubieras creado con anterioridad, debes acceder al menú **Bibliografía**. En esta pantalla selecciona la opción **Formatear Manuscrito y Bibliografía**. Selecciona el archivo dónde has creado o introducido la bibliografía pinchando sobre el botón **Examinar**. Posteriormente pincha sobre **Crear Bibliografía**. Automáticamente la bibliografía se modificará.

8. Cómo hacer una copia de seguridad de nuestra base de datos

Siempre que lo desees, podrás hacer una copia de seguridad de las referencias guardadas en tu cuenta de RefWorks gracias a la herramienta **Respaldar/Restaurar** (accesible desde el menú **Herramientas**). Desde esta pantalla podrás hacer la copia de seguridad seleccionando la opción **Respaldar**. Por defecto, están seleccionadas las opciones de incluir las referencias y sitios RSS que tienes guardados (siempre deberá aparecer al menos una de las dos opciones seleccionadas). Una vez seleccionadas las opciones que desees, pincha en el botón **Hacer Copia de Respaldo**. Se generará un fichero comprimido que es la copia de seguridad de tu base de datos.

RefWorks

Bienvenido, Biblioteca ULPGC. [Salir](#)
 Universidad de Las Palmas de Gran Canaria [i](#)

Referencias ▾ Buscar ▾ Ver ▾ Carpetas ▾ Bibliografía Herramientas ▾ Ayuda ▾

Buscar RefWorks

Respalidar/Restaurar [Regresar a Lista de Referencias](#)

☒ Respalidar ☐ Restaurar

☒ Incluir Referencias
☒ Incluir las fuentes RSS

La herramienta **Restaurar** te permite recuperar desde una copia de seguridad referencias o sitios RSS perdidos. Debes marcar si quieres actualizar desde la copia de seguridad tus referencias o sitios RSS. También puedes seleccionar si las referencias recuperadas mantendrán el estilo de salida que tenían originalmente, seleccionando la opción **Incluir Estilos de Entrega**. Una vez seleccionadas estas opciones, debes seleccionar el archivo dónde se encuentra tu copia de seguridad y pinchar sobre el botón Restaurar Copia de Respaldo. Tu base de datos de RefWorks se actualizará automáticamente con la información contenida en la copia de seguridad.

RefWorks

Bienvenido, Biblioteca ULPGC. [Salir](#)
 Universidad de Las Palmas de Gran Canaria [i](#)

Referencias ▾ Buscar ▾ Ver ▾ Carpetas ▾ Bibliografía Herramientas ▾ Ayuda ▾

Buscar RefWorks

Respalidar/Restaurar [Regresar a Lista de Referencias](#)

☐ Respalidar ☒ Restaurar

☒ Incluir Referencias
☐ Incluir las fuentes RSS
☒ Incluir Estilos de Entrega

Nombre del Archivo para Restaurar

9. Añadiendo las referencias de una bibliografía en formato Word o texto a RefWorks

Es posible importar referencias desde un documento de Word o texto (.txt) a RefWorks. Sin embargo, estas referencias no pueden ser exportadas tal cual, hay que ponerlas en un formato que pueda ser reconocido por RefWorks (*RefWorks tagged format*).

El primer paso que debes llevar a cabo es separar tu referencia en campos, esto es, tienes que escribir en líneas separadas autor/es, título, publicación, año de publicación...

Cada una de estos campos debe estar encabezarlos con un identificador. Los identificadores para cada campo de las referencias son los siguientes.

IDENTIFICADOR	CAMPO
RT	Es el indicador que marca qué tipo de referencia vamos a exportar (monografía, artículo...). Siempre deberá encabezar las partes en que dividimos la referencia.
ID	<i>Identificador de la referencia</i>
A1	<i>Autores principales</i> . Este identificador se repetirá tantas veces como autores tenga la referencia
T1	<i>Título principal</i> de la referencia
JF	<i>Nombre completo</i> de la publicación
JO	<i>Nombre abreviado</i> de la publicación (si lo tuviera)
YR	<i>Año de publicación</i> (ej.:2005)

PD	<i>Fecha de publicación.</i> En este campo podemos escribir el mes o la estación de publicación (ej.: Febrero, Spring). En YR escribiremos sólo el año de publicación
VO	<i>Volumen</i>
IS	<i>Ejemplar</i>
IDENTIFICADOR	CAMPO
SP	<i>Página inicial.</i> Página de la publicación dónde comienza nuestra referencia. Solo debe contener esta información
OP	<i>Otras páginas.</i> Otra información acerca de número de páginas, como página final de la referencia, número total de páginas...
K1	<i>Descriptores.</i> Este identificador se repetirá tantas veces como descriptores tenga la referencia
AB	<i>Resumen</i>
NO	<i>Notas</i>
A2	<i>Editores.</i> Este identificador se repetirá tantas veces como autores tenga la referencia.
T2	<i>Título secundario</i> de la referencia
ED	<i>Edición</i>
PB	<i>Editor</i>
PP	<i>Lugar de publicación</i>
A3	<i>Otros autores</i> (traductores, ilustradores...). Este campo es autorrepetible
A4	
A5	
SN	<i>Número de identificación:</i> ISSN, ISBN, D.L., etc.
AV	<i>Disponibilidad</i>
AD	<i>Dirección del autor</i>
AN	<i>Número de acceso</i>
LA	<i>Idioma</i>
CL	<i>Clasificación</i> (ej.: Ingeniería, etc.)
SF	<i>Subarchivo</i>
OT	<i>Título en el idioma original</i>
LK	<i>Enlaces</i>
DO	<i>Document Objet Index.</i> En este campo también podremos incluir un enlace
CN	<i>Signatura</i> (ej.:CDU)
DB	<i>Base de Datos</i>
DS	<i>Fuente de Datos</i>
IP	<i>Frase de Identificación</i>
RD	<i>Fecha de recuperación</i>
U1	Usuario 1
U2	Usuario 2
UL	URL
SL	Biblioteca
LL	Localización de la Biblioteca
CR	Referencias Citadas
WT	<i>Título de una página web</i>
A6	<i>Editores de la página web</i>
WV	<i>Versión de una página web</i>
WP	<i>Fecha de una publicación electrónica</i>

IMPORTANTE: Todas las referencias que exportes a Refworks desde Word o archivo de texto con este formato **DEBEN** ir encabezadas por el campo de tipo de referencia (**RT**). Las opciones para este campo son las siguientes (deben escribirse en inglés, tal y como aparecen en el listado, para que RefWorks reconozca el tipo de referencia):

Abstract	Artwork	Bills/Resolutions
Book, Section	Book, Edited	Book, Whole
Case/Court Decisions	Computer Program	Conference Proceeding
Dissertation/Thesis	Dissertation/Thesis, Unpublished	Generic
Grant	Hearing	Journal
Journal, Electronic	Laws/Statutes	Magazine Article
Map	Monograph	Motion Picture
Music Score	Newspaper Article	Online Discussion Forum
Patent	Personal Communication	Report
Sound Recording	Unpublished Material	Video/DVD
	Web Page	

- **PUNTUACIÓN:** A excepción los campos de autor, editor y nombre abreviado de publicación, elimina toda la puntuación. RefWorks añadirá la puntuación correcta al exportar la referencia.
- **CAMPO DE AUTOR:** El nombre de los autores se introducirá escribiendo en primer lugar su apellido, seguido de una coma y el nombre completo o inicial seguida de un punto. Si quieres introducir un título, escribe tras el nombre propio una coma seguida del título.

A1 Green,Adam J.,Dr
A1 Smith,J.R.
A1 Sánchez,Juan

9.1. Importar una referencia en Refworks Tagged Format a RefWorks

Una vez que hayas transformado una referencia al formato Refworks Tagged Format, copia todo el texto de la referencia a un archivo de texto (.txt). Accede en RefWorks a **Importar** desde el menú **Referencias**. Selecciona *Refworks Tagged Format* como **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y *Tagged Format* como **Base de Datos**. Selecciona *Examinar* y localiza el archivo con las referencias con el formato Refworks Tagged Format. Pincha sobre el botón *Importar*. Si no has seleccionado ninguna carpeta donde situar las referencias contenidas en el archivo, éstas se situarán en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta **Última Importación**

NOTA: Cuando tengas una bibliografía en formato Acces o Excel, debemos convertirla a formato Word o texto como paso previo a la conversión al Refworks Tagged Format.

• **Ejemplo de una referencia con el formato RefWorks Tagged format:**

RT Journal

ID 271

A1 Allan, Steven

A1 Gilbert, Paul

T1 Anger and anger expression in relation to perceptions of social rank, entrapment and depressive symptoms

JF Personality & Individual Differences

YR 2002

FD Feb

VO 32

IS 3

SP 551

OP 565

K1 Anger

K1 Self Report

K1 Status

K1 Depression (Emotion)

K1 Symptoms

K1 self-report measures

K1 anger expression

K1 social rank

K1 entrapment

K1 depressive symptoms

AB Explored the relationship between self-report measures of anger and anger expression with those of social rank (unfavorable social comparison and submissive behavior) and feelings of entrapment in a student population (197 Ss, mean age 23.4 yrs). The authors further investigated if the social rank/status of the target of one's anger affects anger experience and expression. Students were given C. D. Spielberger's (1988) State-Trait Anger Expression Inventory measure of anger and asked to complete it in 3 ways. First, in the normal way, and then 2 further times after reading 2 scenarios that involved lending an important and needed book which the lender fails to return, where the lender was either an up rank/authority figure (one's tutor) or a down rank, fellow student. It was found that self-perceptions of unfavorable rank (inferior self-perceptions and submissive behavior) and feeling trapped significantly affect anger suppression. It was also found that the rank of the target significantly affects anger expression and that people who respond angrily to criticism tend to show more down rank-anger when they are frustrated by a lower rank target and modulate their anger according to the rank of the person they are angry with. (PsycINFO Database Record (c) 2002 APA, all rights reserved)

NO PO: Human; Male; Female; Adulthood (18 yrs & older); FE: References; Peer Reviewed;

UD: 20020227; **F1:** 0191-8869,32,3,551-565,2002; **A1:** 20020227

PB Elsevier Science, England, [URL:<http://www.elsevier.nl>]

SN 0191-8869

AD Kingsway Hosp, Dept of Clinical Psychology, Derby, United Kingdom; [mailto:stev.allan@hotmail.com]

AN 2002-00282-017

LA English

CL 3120 Personality Traits & Processes

SF Print (Paper); Journal Article; Empirical Study

LK <http://bmj.com/content/vol325/issue7371/twib.shtml#325/7371/0>

10. La herramienta personalizar

La herramienta personalizar te permite configurar algunos parámetros de visualización de las referencias (número de registros por página, formato bibliográfico de visualización de las referencias, información de las carpetas), seleccionar que carpeta visualizar por defecto al comenzar en RefWorks, idioma...

Para acceder a todas estas opciones debes seleccionar del menú **Herramientas** la opción **Personalizar**.

RefWorks Bienvenido, Biblioteca UPLGC. [Salir](#)
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Referencias ▾ Buscar ▾ Ver ▾ Carpetas ▾ Bibliografía ▾ Herramientas ▾ Ayuda ▾ Buscar RefWorks Ir

Personalizar [Volver a la lista de referencias](#)

Opciones de la lista de referencias

Referencias por página: 25 (500 ref. como máx.)

Opciones de formatos bibliográficos para la vista de referencia

Elija un formato bibliográfico ▾

Elija un formato bibliográfico ▾

Elija un formato bibliográfico ▾

Mostrar información de carpeta para cada referencia ☒ Sí ☐ No

Opciones de inicio

Ver carpeta: Elija una carpeta... ▾

Ordenar la lista de ref. por: Elija un campo para ordenar... ▾

Idioma/región: English (United States) ▾

Opciones de importación

Tipo de fuente predeterminada para las referencias importadas: Impreso ▾

Mostrar opción de edición global de los campos relacionados de la fuente electrónica después de la importación ☐ Sí ☒ No

Vinculos de RefWorks

Mostrar PubMed ☒ Sí ☐ No

Mostrar Scopus ☒ Sí ☐ No

Opciones de referencias

Habilitar el Asistente de Índices cuando se edita ☒ Sí ☐ No

Guardar **Restablecer**

Una vez que hayas realizado los cambios que consideres oportunos, no te olvides de pinchar en el botón **Guardar**.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria

Sección de Comunicación e Información

Teléfono: 928458672

Correo Electrónico: sib@ulpgc.es