



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

Guía de Refwoks 2.0



RefWorks

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 introducir la bibliografía de tus artículos y darles el formato bibliográfico adecuado.

1. Cómo acceder a RefWorks

La Biblioteca Universitaria te ofrece la posibilidad de acceder a este gestor de referencias desde la página web (<http://biblioteca.ulpgc.es/refworks>) Además, el PDI y PAS podrá acceder desde la página de inicio al encontrarse destacado dentro de su perfil.



Acceder a su cuenta RefWorks.

▼ Acceso para Grupos

[Iniciar sesión utilizando RefWorks Classic](#)

Acceder a su cuenta RefWorks
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

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

Nombre de Usuario

Contraseña

[¿Esta no es su institución?](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

[Política de Privacidad de RefWorks](#)

Bienvenida a

[DE](#) | [EN](#) | [ES](#) | [FR](#) | [HE](#) | [PL](#)



RefWorks es una herramienta en línea de gestión de la investigación, de escritura y de colaboración. Tanto si está trabajando en una tesis como en un artículo o trabajo de investigación, RefWorks está concebido para ayudarle a [recopilar](#), [gestionar](#), [almacenar](#) y [compartir](#) todo tipo de información, así como insertar citas y redactar [bibliografías](#) en más de 2000 estilos de bibliográficos.

Empiece ahora mismo [creando su cuenta](#) en la parte izquierda de la pantalla, y tomen un par de minutos para familiarizarse con nuestro [Tutorial Básico](#), descargar nuestra [Guía de Inicio Rápido](#), y/o registrarse en algunos de nuestros numerosos [cursos de formación en línea \(Webinars\)](#).

Para cualquier pregunta o necesidad de asistencia, no duden en escribir a support@refworks-cos.com, o contactar con un bibliotecario de su Institución.

Copyright 2010, ProQuest LLC. Derechos Reservados. | [Contáctenos](#)

Si todavía no te has registrado como usuario de RefWorks, selecciona *Regístrese para una Cuenta Individual* y rellena todos tus datos, para ello debes estar conectado dentro de la universidad o a través del [acceso remoto](#).

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 **Servicios** y posteriormente **Gestores bibliográficos**. Para poder acceder a esta página desde fuera de la intranet de la ULPGC debes registrarte previamente en el [acceso remoto](#) 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 de crear tu propia base de referencias bibliográficas:

- Añadir las referencias manualmente.
- Importar las referencias directamente desde algunos servidores de bases de datos o plataformas de revistas electrónicas, como CSA, EBSCO, etc.
- 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, Proquest, etc.
- Importar la referencia bibliográfica de una página web.
- Usar la opción de búsqueda on-line en bases de datos y catálogos compatibles con la norma Z39.50.

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, aunque también podrás exportar tus referencias bibliográficas desde Faro. 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 [guía](#) elaborada por la biblioteca.

- **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 elegiste, dónde puedes marcar 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 Proquest.** (Avery Index to Architectural Periodicals, ProQuest Dissertations & Theses, ProQuest Computing, ProQuest Illustrata: Natural Sciences, ProQuest Natural Science Collection...)
 1. Una vez que hayas realizado una búsqueda, selecciona las referencias que quieres guardar en RefWorks.
 2. Pinchar en "**Exportar**"  **Exportar** .
 3. Seleccionar "Exportar directamente a "**Refworks**"

Proquest nos permite la exportación directa sin necesidad de identificarnos en Refworks. Deberemos crear una cuenta en Proquest e identificarnos en el momento de hacer la búsqueda.

1. Identificarnos con nuestro usuario y contraseña en Proquest "**Conectarse**"
2. Pulsar en "**Área personal**".
3. Seleccionar en "**Mi cuenta**" la opción "**Configuración de Refworks**".
4. Incorporar nuestro usuario y contraseña de Refworks, así como el código de grupo que podrás localizar en la [página web](#) o preguntándole directamente al personal de la biblioteca.

La integración de Refworks y Proquest nos permitirá ver las diferentes carpetas creadas en el gestor bibliográfico de manera que podemos seleccionar aquella donde queremos guardar el documento. Además, nos aparecerá un nuevo mensaje en la base de datos que dirá "**Añadido a Área Personal**"



 [21st century skills as equity pedagogy to teach academic content standards: A socioeconomically diverse district's implementation](#)  Vista

Schwartz, Robert. University of Southern California, 2010. ProQuest, UMI Dissertations Publishing, 2010. 3418267.

 Cita/resumen  Vista previa - PDF (188 KB)  Texto completo - PDF (452 KB)

 Solicitar una copia

Añadido a Área personal.

- **Plataforma Ebscohost: Business Source Complete, CINAHL with Full Text, EconLit with Full Text, ERIC, Library, Information Science & Technology Abstracts, PsycINFO, Regional Business News, Serials Directory, SPORTDiscus with Full Text**

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 DirectExport**.
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 y pincha en **Export** al principio de la página.
2. En la nueva pantalla selecciona **Ref.Manager** en *RefworksDirectExport*
3. Las referencias se almacenarán en la carpeta **Última Importación**.

- **Google Scholar**

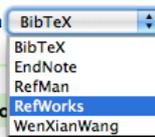
1. Una vez en Google Scholar, pincha sobre **Preferencias de Google Académico**. Al final de la página que se abrirá, selecciona *Mostrar vínculos para importar citas al Refworks*. Pincha sobre *Guardar Preferencias*.

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 desde dónde podrás modificar los campos que desees y guardar la referencia en la carpeta que desees.

Número de resultados La opción predeterminada de Google (10 resultados) ofrece los resultados con mayor rapidez.

Ventana de resultados Mostrar los resultados de la búsqueda en una nueva ventana de navegador.

Administrador de bibliografía No mostrar enlaces para importar citas
 Mostrar enlaces para importar citas a

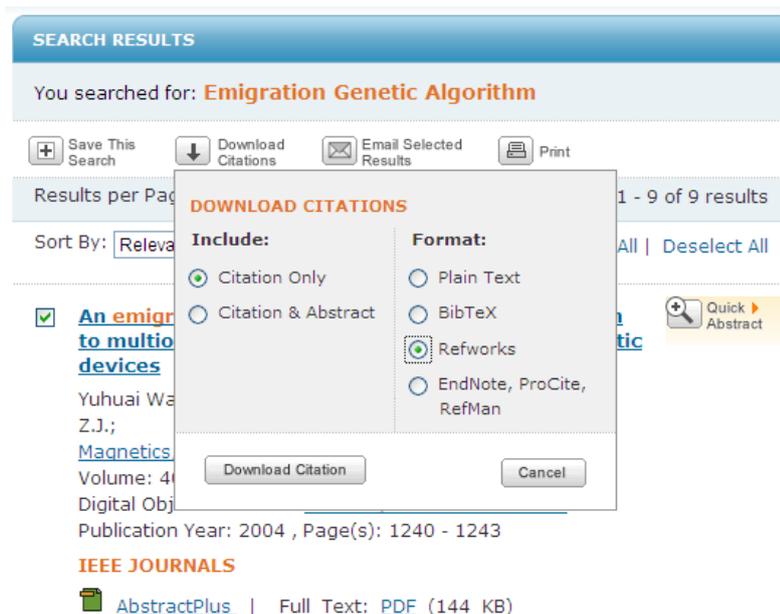


Guarda tus preferencias cuando hayas finalizado y regresa al proceso

(Nota: La definición de preferencias no funcionará si su navegador tiene las cookies desactivadas.)

- **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 **Download Citations**
2. Selecciona **Citation Only** o **Citation and Abstract** si desees guardar también los resúmenes de las citas. Elige el formato **RefWorks** para descargar las referencias. Pincha sobre Download Citation.
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. Una vez que hayas realizado una búsqueda en la base de datos, selecciona los resultados que quieres exportar a RefWorks.
2. Clickea en **Save to RefWorks** para exportar tus referencias.
3. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta Última Importación de RefWorks.

[Print](#) [E-mail](#) [Add to Marked List](#) [Save to EndNote Web](#) [Save to EndNote, RefMan, ProCite](#) [Save to RefWorks](#)

- **MLA International Bibliography**

1. Una vez realizada la búsqueda en la base de datos, selecciona los resultados que deseas 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 deseas 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 **BasedeDatos**.
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.
- **Scirus**
 1. Una vez realizada la búsqueda en la base de datos, marca los resultados que deseas exportar a **RefWorks**.
 2. Pincha en el botón **Export**.
 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 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 °
- **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 *RefWorksdirectexport* en **ExportFormat**. En **Output** elige el contenido de las referencias que deseas exportar.
 4. Pincha sobre el botón **Export**. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a la carpeta *Última Importación* de RefWorks.

Scopus nos permite la exportación directa a Refworks, siempre y cuando, tengamos una cuenta y nos identifiquemos en el momento de realizar la búsqueda.

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.

My RefWorks settings

Please update the information below, then click the **Login** button to modify your profile.
(* = Required fields)

Use **RefWorks username and password** to access my RefWorks account.

RefWorks group code: * **Preguntar al Bibliotecario**
[Change Group Code](#)

RefWorks username: *

RefWorks password: *

Clear my RefWorks settings from Scopus.

Show which Scopus documents are already in my RefWorks database.

- **Plataforma Ovid:** CAB Abstracts, Food Science and Technology Abstracts, Global Health, Ovid Journals.
 1. Marca las referencias que quieras exportar y pincha en el icono **Guardar**.
 2. Pincha en **Exportar**
 3. Selecciona Refworks como gestor de citas, así como los campos que deseas mostrar, así como el modelo de cita.
 4. Pulsa en **Exportar Referencias**
 5. Las referencias seleccionadas se exportará directamente a RefWorks, quedando almacenada en la carpeta **Última Importación**.

Exportar la lista de referencias: X

Exportar a: Microsoft Word

Resultado: PDF

Selección:

- Citavi
- EndNote
- Ci
- ProCite
- Reference Manager
- Ci
- RefWorks
- Re
- BRS/Tagged
- Reprint/Medlars
- Ci
- RIS
- XML

Seleccionar estilo de referencia: APA

Incluir:

- URL de texto completo de Ovid en referencia
- Historial de búsquedas

Cancelar
Exportar referencias(s)

- **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*.

2.2. 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)**

1. Realiza una búsqueda en la base de datos y marca los resultados que quieres exportar a RefWorks.
2. Pulsa en **Download Citation**
3. Selecciona **RIS – for Endnote...** y **Citation and abstract for the...**
4. Guarda el fichero en tu ordenador
5. Selecciona *RefWorks* del menú desplegable **Choose a Citation Manager Format** y pinche sobre **Download**.
6. Pincha sobre el botón **Export to RefWorks**.
7. Las referencias seleccionadas se exportará directamente a RefWorks, quedando almacenada en la carpeta **Última Importación**.

Download Citations

Download a citation file in RIS format that can be imported by all major citation management software, including EndNote, ProCite, RefWorks, and Reference Manager.

Format:

- RIS – For EndNote, ProCite, RefWorks, and most other reference management software
- BibTeX – For JabRef, BibDesk, and other BibTeX-specific software

Include:

- Citation for the content below
- Citation and references for the content below
- Citation and abstract for the content below

Content

1. **Stabilization of the Activated $\alpha\text{M}\beta\text{2}$ Integrin by a Small Molecule Inhibits Leukocyte Migration and Recruitment**
Mikael Björklund., Olli Aitio., Michael Stefanidakis., Juho Suojanen., Tuula Salo., Timo Sorsa, and, Erkki Koivunen-
Biochemistry **2006** 45 (9),  2862-2871 
2. **Interactions of Pathogens on Plant Leaf Surfaces**
Kenerley, C. M.; Andrews, J. H.
Microbes and Microbial Products as Herbicides. **September 25, 1990**, 192-217

- **Plataforma de revistas electrónicas Annual Reviews**

1. Una vez localizada la referencia que deseas exportar a RefWorks, selecciónala.
2. Pincha sobre **Select options** y elige **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 Emerald**

1. Realiza una búsqueda en la base de datos y pulsa en **View all ...results** para que puedas marcar los resultados que quieres exportar a RefWorks.

2. Una vez seleccionados pulsa en **Session** para trasladar los documentos a **MarkedList**
3. Pulsa en MarkedList y selecciona los documentos que quieras exportar a Refworks.
4. Presiona sobre **Export Options** y en **Export to Refworks**
5. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenada en la carpeta *Última Importación*.

Session list

View: All | [Journals](#) | [Books](#) | [Bibliographic databases](#) | [Site pages](#)

List options:  [Print view](#)  [Export options](#)

Export options

Direct Export

- [Export to EndNote, Reference Manager](#)
- [Export to RefWorks](#)

Export a text file (RIS format)

- [View on screen](#)
- [Download file](#)
- Email to address:

Title	Type	Select
Abstracting: information literacy on a professional level	Journal article	<input checked="" type="checkbox"/>
Library instruction and information literacy -- 2004	Journal article	<input checked="" type="checkbox"/>

[Select all](#)

- **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 **up date 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 **plaintext**.
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 **Export Citation**.
2. En la nueva ventana pulsa en **Refworks** para que se produzca la exportación.

3. 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 **Exportmarkedresultstoy** pincha sobre el botón **Export**
4. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta *Última Importación*.

The screenshot shows a search results interface. At the top, there is a bar for "Export marked results to:" with radio buttons for "E-mail", "RefWorks", "EndNote", and "Printer-Friendly Format", and an "Export" button. Below this bar, there are two buttons: "Mark All / Clear All" (with a checked checkbox) and "Remove Marked Results". The main content area shows a list of results, with the first one selected (checkbox checked). The selected result is:

1. **Don Quixote and Sancho Panza Were Walking on the Way: El Caballero Andante and the Book of Radiance (Sefer Hazohar)**
Nathan Wolski
Shofar: An Interdisciplinary Journal of Jewish Studies, Volume 27, Number 2, Winter 2009, pp. 24-47 (Article)
DOI: 10.1353/sho.0.0223
[HTML Version](#) | [PDF Version \(230k\)](#) | [Summary](#)

Subject Headings:

- Cervantes Saavedra, Miguel de, 1547-1616. Don Quixote.
- Zohar.
- Cabala -- Early works to 1800.
- Jews -- Origin -- Early works to 1800.

- **Plataforma de revistas electrónicas ScienceDirect (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 localizada la referencia que quieres exportar a RefWorks pulsa en el título de la misma para que te permita ver el Abstract y las opciones de exportación.
2. Pulsa en Export Citation. Después deberás seleccionar **Citation y Abstract** y en **Select Citation Management** elige Refworks.
3. Pincha en **Export Citation**
4. La cita se situará en la carpeta general de las referencias y, temporalmente, en la carpeta *Última Importación*.

The screenshot shows a Springer journal article page. The article is titled "Integrating eLearning and Knowledge Management" by Larry Moyer, published in "KNOWLEDGE MANAGEMENT" 2005, Part 3, 191-204. The page includes a sidebar with "View Related Documents" and "Export Citation" options. The "Export Citation" section has radio buttons for "Citation Only" and "Citation and Abstract", and a "Select Format" dropdown with "RIS Format" selected. A "Select Citation Manager" dropdown is open, showing "RefWorks" as the selected option. The page also features a "Download PDF (701.5 KB)" button and a "Look Inside" button.

- **Plataforma de revistas electrónicas WileyInterScience**

1. Una vez localizadas las referencias que quieres exportar a RefWorks, sárcalas y pincha sobre el botón **Export Citation**
2. Seleccionaremos en **Format Refworks** y en **Export Type Citation & Abstract**.
3. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas 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 Cambridge Journals Online**

1. Una vez localizadas las referencias que quieras exportar a RefWorks, márcalas y pulsa encima de **Export Citations**

2. Selecciona **Refworks (Direct Expot)** y cliquea en **Export**
3. Las referencias se guardarán automáticamente en RefWorks, pudiendo visualizarlas 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. Las referencias seleccionadas se exportarán directamente a RefWorks, quedando almacenadas en la carpeta *Última Importación*.

- **Guardar referencias bibliográficas con RefGrab-It**

La herramienta RefGrab-It se integra en tu navegador y te permite capturar referencias bibliográficas desde una página web incorporálas a tu Refworks. Después de instalar RefGrab cuando pulsemos en el icono  (Explorer) o  (Mozilla) nos recogerá de forma automática el contenido de la web. En aquellos casos que exista un ISBN, DOI o COINS se incorporará de forma automática los datos de los documentos que queremos incorporar a Refworks.

Esta herramienta nos permite exportar referencias de algunas bases de datos que no tienen una exportación directa a Refwords como IngentaConnect, Pubmed, etc.

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

- **Añadiendo referencias manualmente a tu base de datos de RefWorks**

Desde la pantalla principal puedes pulsar en **Nueva Referencia** o en **Referencias** que se encuentra en el menú superior y pincha sobre **Añadir nueva**. Al principio de la página debes elegir el estilo de salida de la cita en el menú *Ver campos utilizados por* que tiene la misión de indicar el formato (APA, MLA, ISO, etc.) en el queremos incorporar la referencia. Posteriormente, selecciona el tipo de referencia que desees 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. También deberá seleccionar el tipo de fuente (impreso-electrónica), así el idioma de salida que dependerá del idioma en el que

vayamos a escribir el artículo.

Una de las posibilidades que nos permite Refworks es subir un fichero, por ej. el artículo, aunque nunca deberá tener un tamaño superior a 5 GB

Añadir Nueva referencia X

Ver campos utilizados por: APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition [Ayuda](#) [Acerca de este formato](#)

No. de identificación:

Añadir a la carpeta: Especificar las carpetas (si hay alguna)

En la(s) carpeta(s): alfin

Tipo de Referencia: Artículo de Revista Académica (Journal)

Tipo de fuente: Impreso Electrónico

Idioma de salida: Inglés

Adjuntos:

Examinar... Agregar adjunto

Campos utilizados por APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition
Los campos siguientes están siendo utilizados por su formato bibliográfico seleccionado. Más abajo podrá acceder a campos adicionales.

Autores:

Título: **B I U x, x'** | [↶](#) [↷](#)

Guardar Guardar y agregar nueva

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.

- **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**.

Catálogo o base de datos en línea

Base de Datos en Línea [Ayuda](#)

[Pedir un sitio Z39.50](#)

Buscar: CSIC - Catálogos de la Red de Bibliotec

Número Máximo de Referencias a descargar: 50

Búsqueda Rápida ▲

Términos: educación virtual

Búsqueda Avanzada ▼

Restablecer 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 seleccionar 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.

Buscar Resultados por "educacion virtual"

CSIC – Catálogos de la Red de Bibliotecas CSIC

Número total de referencias encontradas: 6

Usar	Importar a la Ca	Ordenar por...
<input checked="" type="radio"/> Seleccionado <input type="radio"/> Página <input type="radio"/> Todo en la Lista (Tome nota que las referencias también se encuentran en la carpeta de Última Importación)		
Marcar	Referencias	Acciones
<input type="checkbox"/>	No. de Identificación 1 Libro, Entero Referencia 1 de 6 Autores Weiss,Joel; Hunsinger,Jeremy; Nolan,Jason; Trifonas,Peter; SpringerLink Título del libro The international handbook of virtual learning environments Fuente 2006, Springer, Dordrecht	
<input type="checkbox"/>	No. de Identificación 2 Libro, Entero Referencia 2 de 6 Autores Título del libro La formación online: retos y posibilidades : enfoque iberoamericano, perspectiva global : actas de la Conferencia Internacional sobre Educación, Formación y Nuevas Tecnologías Fuente 2001, 939, Uned, Madrid	
<input type="checkbox"/>	No. de Identificación 3 Libro, Entero Referencia 3 de 6 Autores Universidad de Santiago de Compostela Instituto de Ciencias de la Educación Título del libro los premios a innovación educativa na universidade-2001 Fuente 2002, Universidad de Santiago de Compostela, Instituto da Ciencias da Educación, Santiago de Compostela	

- **Refworks y Faro.**

Desde Faro podrás guardar tus referencias en Refworks

1. Pulsa en **Mi portal** y selecciona **Mis favoritos**
2. En **Mis favoritos** (o en algunas de las carpetas que te hayas creado) deberás seleccionar los documentos que quieras guardar en Refworks.
3. Clickea en **Seleccionado, Guardar** y elige Refworks y **UTF-8**.
4. En algunos casos tendrás que autorizar las ventanas emergentes.
5. 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 cuando vuelvas a que importar 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

Debes seleccionar **Nueva Carpeta** que localizarás en las diferentes pantallas de Refworks 

3.2 Renombrando carpetas en RefWorks

Pulsa en **Carpetas** que aparece en la pantalla principal de Refworks y después pincha el icono de **renombrar** . Incorpora el nombre que consideras oportuno y pulsa en **renombrar**.

3.3 Vacinando una Carpeta

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

3.4 Borrando carpetas en RefWorks

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

3.5 Añadiendo referencia a carpetas

Para añadir una o varias referencias a una carpeta de Refworks desde el listado de **Última importación**, debemos seleccionarlas marcándolas. Posteriormente pulsaremos en



y seleccionaremos la carpeta donde queremos añadir las mismas.

3.6 Editando las referencias almacenadas en Refworks

1. Para modificar una referencia guardada en Refworks accede a la carpeta donde la tengas guardada.
2. Pulsamos en el icono  que aparece en la referencia que quieres modificar.
3. Modificaremos los datos que consideres oportuno y pulsa en **Guardar**.

3.7 Añadiendo ficheros en las referencias bibliográficas.

Refworks te ofrece la posibilidad de añadir ficheros en las referencias bibliográficas pero nunca podrás superar los 5 GB de capacidad.

1. Cliques en **Examinar**.
2. Selecciona el fichero que queremos incorporar.
3. Pulsa en **Agregar adjunto**.

3.8 Duplicando una referencia en Refworks

1. Para duplicar una referencia guardada en Refworks acceder a la pantalla de visualización (pinchando en el icono editar )
2. Pinchar en el botón **Duplicar**, de esta forma se duplicará la referencia en la misma carpeta que el original Si deseas guardarla en otra carpeta selecciona en “**Añadir en la carpeta...**” y pulsa en **Guardar**.

3.9 Borrando una referencia en Refworks

Para borrar una referencia en Refworks tienes dos opciones. La primera de ellas es accediendo a la pantalla de visualización de la referencia y selecciona la referencia que queremos eliminar y pulsamos en el icono 

Debes tener en consideración que si eliminas una referencia que está duplicada en varias carpetas, aunque sea desde una sola de ella, las eliminas de todas las carpetas.

Si quieres eliminar una referencia de una carpeta debes entrar en la misma, seleccionarla y pinchar en  y pulsar en **Borrar referencia**

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: **Duplicados exactos** o **Duplicados casi exactos**.

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.

3.11 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.

Índice de Revistas

Buscar en su base de datos

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Búsqueda por publicaci

[Art Documentation: Bulletin of the Art Libraries Society of North America] - [Portal: Libraries and the Academy] [Siguiente](#)

Publicación Periódica	Número de referencias	Editar	Borrar	Publicación Periódica	Número de referencias	Editar	Borrar
Art Documentation: Bulletin of the Art Libraries Society of North America	1			Journal of Documentation	1		
Assignment	1			Journal of Education for Library and Information Science	1		
Australasian Journal of Educational Technology	1			Journal of Information Literacy	1		
Australian Library Journal	1			Journal of Librarianship & Information Science	1		
Behavioral & Social Sciences Librarian	1			Journal Of Professional Nursing: Official Journal Of The American Association Of Colleges Of Nursing	1		
Change	1			Journal of the Canadian Health Libraries Association (JCHLA)	1		
College & Research Librarians	3			Law Library Journal	1		
Counselor Education and Supervision	1			Libr.J.	1		
Evidence Based Library & Information Practice	1			Library Collections, Acquisitions, & Technical Services	1		
Georgia Library Quarterly	1			Library Journal	1		
Health Information & Libraries Journal	1			Library Philosophy & Practice	1		
J.Nurs.Educ.	1			Notes	1		
J.Prof.Nurs.	1						
Journal of Academic Librarianship	3						

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.

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

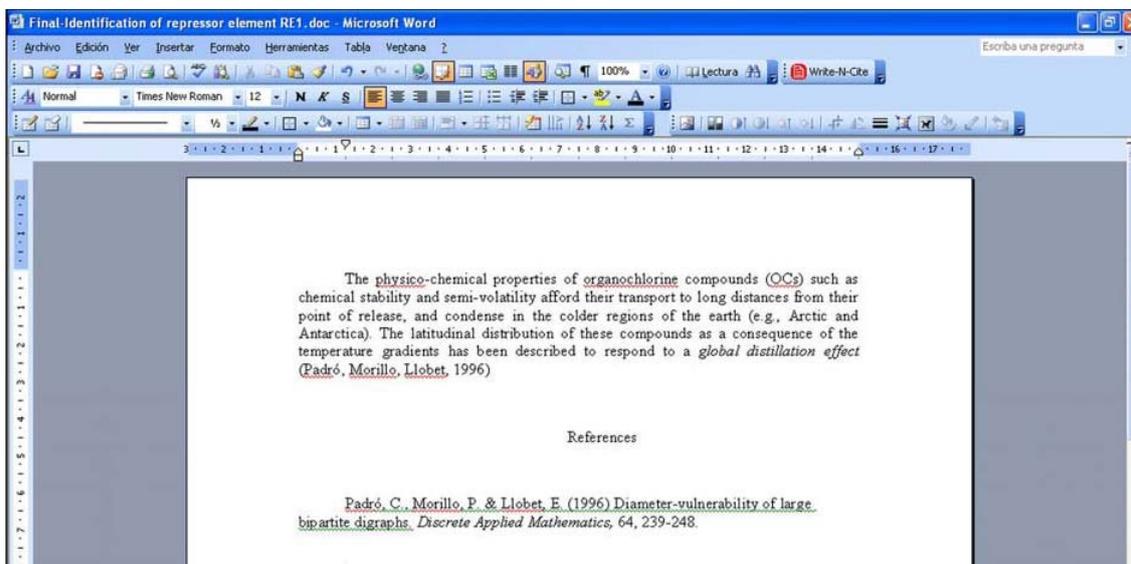
1. Desde **Word**, selecciona el lugar del texto dónde quieres insertar la cita.
2. Pincha sobre el icono de **Write-N-Cite** o bien desde el menú Herramientas selecciona RefWorks **Write-N-Cite**.
3. Se abrirá una nueva pantalla con **Write-N-Cite**, donde tienes que autenticarte en RefWorks.
4. Aparecerá 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; }}

Para incluir una segunda referencia en el mismo lugar basta con repetir la misma acción.

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. Posteriormente selecciona 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 podrán 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.

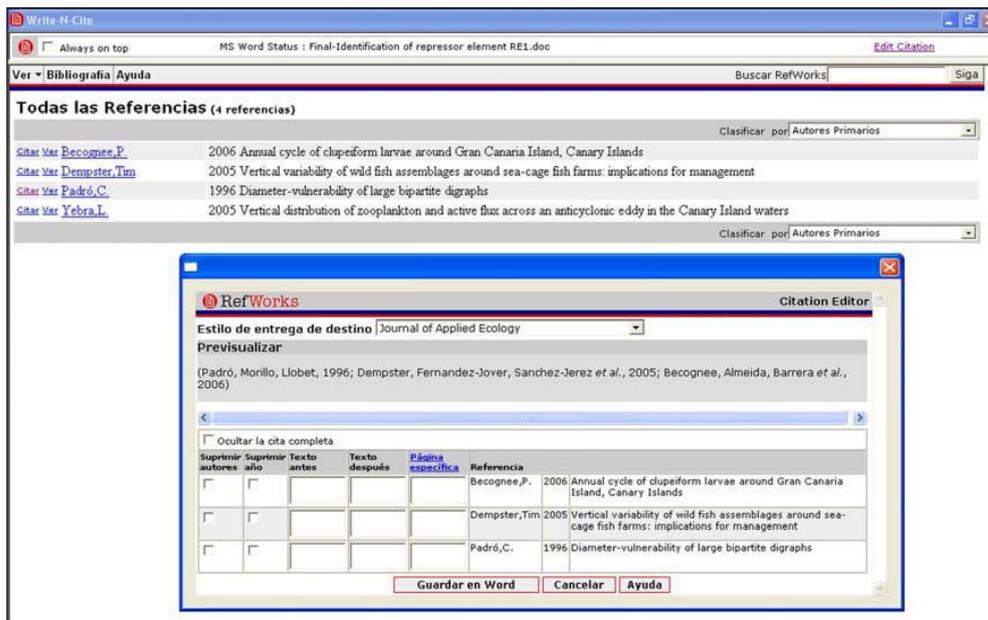
5. Editando las referencias incluidas en un documento

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

- Visualizar las referencias en los diferentes formatos de salida. Selecciona el formato de salida que desees 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**.

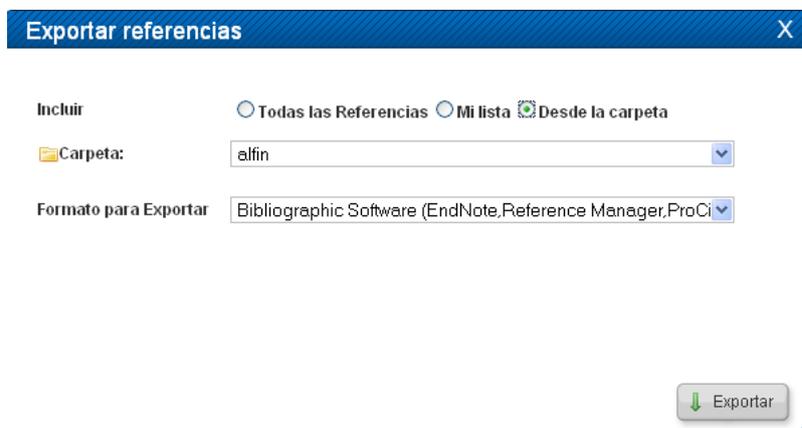
Para realizar todas estas acciones debes abrir la opción **Edit Citation** en la parte superior derecha de Write-N-Cite. Al hacer esto se abrirá una nueva pantalla, desde la cual puedes realizar los cambios que desees en las referencias incluidas en el documento.



6. Cómo exportar tu base de datos personal

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

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

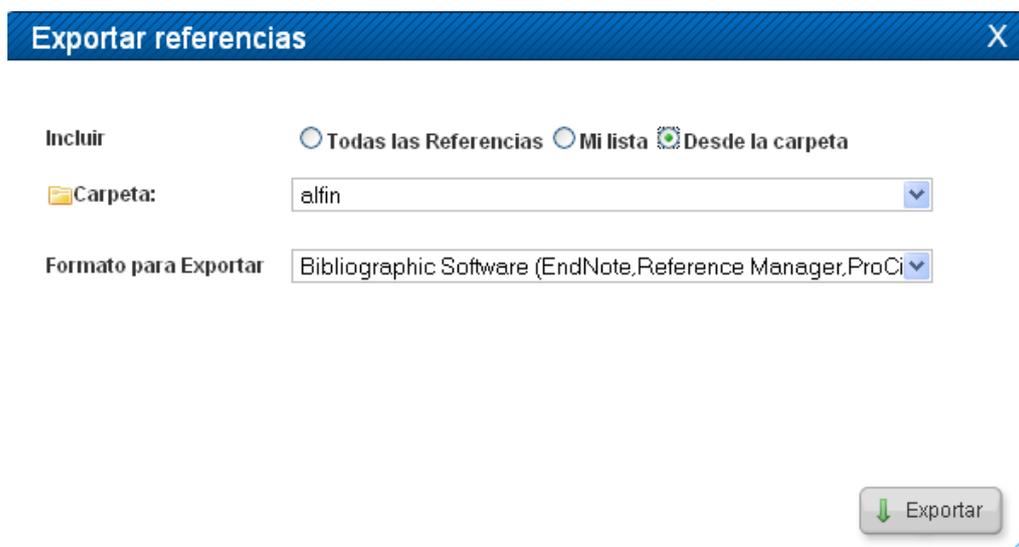


Debes especificar si quieres exportar el total de las referencias o las de una carpeta concreta. También tienes que seleccionar el formato del archivo de salida. Una vez definidos estos parámetros pincha sobre el botón **Exportar**. En la nueva página puedes seleccionar si el archivo que has generado 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. Generando un archivo de Bibliografía

Desde el menú **Bibliografía** o en el icono **Crear bibliografía**, puedes generar un archivo con las referencias de una carpeta determinada. El primer paso será seleccionar el formato de salida de tu bibliografía. Posteriormente, selecciona la opción **Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias**. 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.



7.1 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.

Crear Bibliografía

[Lista de Formatos bibliográficos](#) [Solicitar Nuevo formato bibliográfico](#)

Formato bibliográfico: APA 5th - American Psychologic

[Gestor de los Formatos Bibliográficos](#) [Visualizar formatos bibliográficos](#)

Formatear Manuscrito y Bibliografía ▾

Archivo para formatear: Examinar...

Formatear Bibliografía de la Lista de Referencias ▾

Crear Bibliografía

8. Cómo hacer una copia de seguridad de tu 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 **Copias de seguridad y restaurar** (accesible desde el menú **Herramientas**). Desde esta pantalla podrás hacer la copia de seguridad seleccionando la opción **Copia de seguridad**. 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 Seguridad**. Se generará un fichero comprimido que es la copia de seguridad de tu base de datos.

Copias de seguridad y restaurar

Copia de seguridad ▾

Copia de seguridad: Incluir Referencias
 Incluir las fuentes RSS
 Incluir adjuntos

Restaurar ▾

Hacer Copia de Seguridad

9. Restaurar copia de seguridad

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.

10. 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 encabezados 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>Descriptor</i> . Este identificador se repetirá tantas veces como descriptor 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 Object 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	<i>URL</i>	
SL	<i>Biblioteca</i>	
LL	<i>Localización de la Biblioteca</i>	
CR	<i>Referencias Citadas</i>	
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>	
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	

11. Refshare: compartir carpetas en Refworks.

Refworks nos permite compartir con otros usuarios nuestros registros bibliográficos gracias a la herramienta Refshare.

Para compartir una carpeta en Refworks, así como definir sus condiciones de uso, debes pulsar en la opción "**Compartir**". Sólo se podrán compartir los registros que estén organizados en carpetas.

Ver Área Compartida Estadísticas

Compartir

Referencias Carpetas Compartir

Compartir toda la base de datos: Enlace   

Nombre	Número de referencias	Enlace	Compartir	Opciones	Enviar correo electrónico
Educación virtual	4				
Habilidades informacionales	51	Enlace			
Last Imported	4				

Las tareas que puedes realizar con las carpetas son:

-  Compartir las diferentes carpetas
-  Seleccionar este documento dejaremos
-  Enviar la dirección de la carpeta compartida a un correo electrónico.
-  Definir las opciones que le darás al resto de usuarios sobre tus registros. De igual, forma puedes indicar un título y/o comentario para la carpeta, dejar que se añadan comentarios o definir un sistema RSS,

11.1 Opciones de carpeta compartida

Una vez que has decidido compartir una carpeta o todas tus referencias de RefWorks, debes definir sus condiciones de acceso (lectura, impresión, importación...) desde la pantalla.

- **URL de la carpeta compartida**

Proporciona la URL que corresponde al acceso directo a la carpeta compartida. Se puede enviar por correo electrónico desde la pantalla de Opciones de carpeta compartida a un usuario, o a un grupo de usuarios, con la opción **E-Mail URL**.

Para que otras personas puedan ver las carpetas de RefWorks que has compartido en RefShare, lo único que debes hacer es proporcionar a estas personas la URL de la carpeta compartida

Opciones de carpeta compartida

Los datos que está a punto de compartir pueden estar protegidos por copyright o sujetos a restricciones por parte de los proveedores de información. Los usuarios deberían comprobar con el proveedor de la base de datos apropiada para asegurarse que no impone ninguna restricción en base a descargar o compartir información.

URL <http://www.refworks.com/refshare2?site=061711264395600000/RWWEB104558010/Habilidades%20informativas>

Título
Título como aparecerá en RefShare

Información

Compartir referencias Incluir en el área compartida de RefWorks 2.0 Beta

Opciones Permitir exportación Número máximo de referencias

Permitir impresión Número máximo de referencias

Permitir bibliografías Número máximo de referencias

Permitir a los usuarios añadir comentarios a las referencias

Recibir correo electrónico cuando se añadan Comentarios

Mostrar adjuntos en las referencias

Permitir la opción de enviarme correo electrónico Enviar correo electrónico

Mostrar fuentes RSS

Crear RSS Feed

Guardar

Restablecer

Cancelar

- **Añadir un título**

Con el que aparecerá la carpeta dentro de la página de carpetas compartidas.

- **Comentario**

Explicación que aparecerá debajo del nombre de la carpeta. Puede utilizarse para dar explicaciones sobre contenido, uso, usuarios potenciales, etc....

- **Compartir referencias**

Antes de compartir las referencias debes definir las actividades que quieres que los otros usuarios pueden hacer con tus registros bibliográficos, por ejemplo: Exportarlos, imprimirlos o hacer comentarios sobre los mismos.

Si permites la exportación, impresión o creación de bibliografías desde una de las carpetas que has compartido, también podrás definir el número máximo de referencias que pueden ser exportadas, impresas o incluidas en una bibliografía.

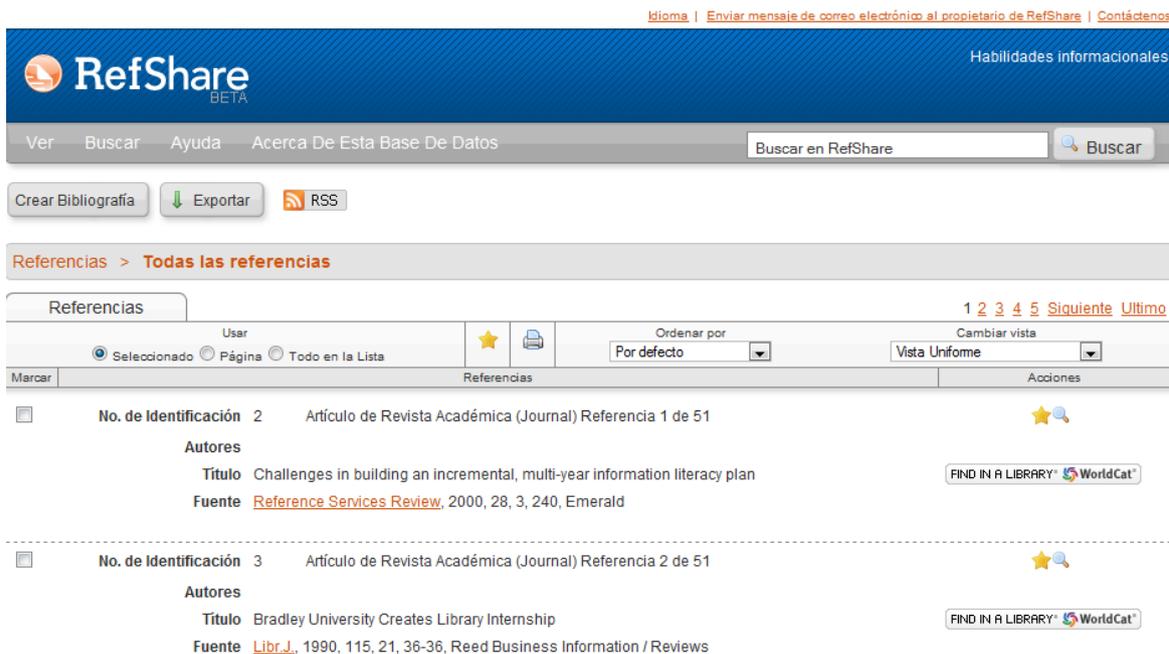
- **Permitir la opción de mandarme un correo electrónico:** Da la oportunidad a los usuarios que consultan la carpeta compartida de enviar un correo electrónico a su creador. Por defecto la dirección de correo a la que se dirigirán los mensajes es la que especificaste cuando te registraste en RefWorks, si bien puedes modificarla en la casilla *Correo electrónico*.

- **Crear RSS Feed:** Permite crear una alerta RSS con las nuevas referencias que se

añadan a la carpeta. Puedes seleccionar el número de nuevas referencias que se incluirán en la alerta RSS (10, 20 o 50 referencias añadidas y/o modificadas últimamente)

11.2 Los menús de la carpetas compartidas en RefShare

Cuando pinches en la URL de una carpeta compartida y accedas a RefShare, te vas a encontrar con una apariencia muy parecida a la de RefWorks.



The screenshot shows the RefShare web interface. At the top, there is a navigation bar with the RefShare logo and the text "BETA". Below the logo, there are links for "Ver", "Buscar", "Ayuda", and "Acerca De Esta Base De Datos". A search box labeled "Buscar en RefShare" is present, along with a "Buscar" button. Below the search bar, there are buttons for "Crear Bibliografía", "Exportar", and "RSS". The main content area is titled "Referencias > Todas las referencias". It features a table of references with columns for "Referencias" and "Acciones". The first reference is identified as "Artículo de Revista Académica (Journal) Referencia 1 de 51". It lists the title "Challenges in building an incremental, multi-year information literacy plan" and the source "Reference Services Review, 2000, 28, 3, 240, Emerald". The second reference is identified as "Artículo de Revista Académica (Journal) Referencia 2 de 51". It lists the title "Bradley University Creates Library Internship" and the source "Libr.J., 1990, 115, 21, 36-36, Reed Business Information / Reviews".

En RefShare encontramos las siguientes opciones:

• **Buscar**

Desde este menú podrás localizar una referencia en la carpeta de RefShare. Para ello tienes dos opciones:

- Realizar una búsqueda avanzada, seleccionando la opción **Búsqueda avanzada** desde el menú **Buscar**. Con esta opción puedes introducir una estrategia de compleja búsqueda.
- 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 pinchas sobre uno de esos términos se te abrirán todas las citas que lo contienen.

- **Ver**

Desde esta opción podrás visualizar bien todas las referencias, pinchando en **Todas las referencias**, o bien las referencias que has añadido a **Mi Lista**. En "**Ver Área Compartida**" podrás ver todas las carpetas compartidas y que los autores han querido que se hagan públicas para toda la comunidad universitaria.

- **Ayuda**

Desde este menú podrás entrar a la ayuda en línea de RefShare si pinchas sobre las opciones **Ayuda**

También puedes contactar con el creador de la carpeta compartida seleccionando la opción **Enviar Mensaje de Correo Electrónico al Propietario de Refshare**.

- **Acerca de esta base de datos**

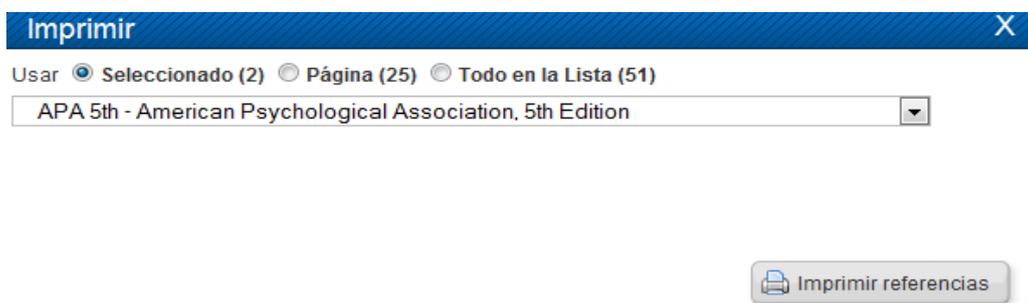
Pinchando sobre esta opción accedes a los permisos de impresión, exportación y lectura que el creador de la carpeta seleccionó a la hora de compartirla

11.3 Imprimir, exportar y crear bibliografías a partir de las referencias de una carpeta de RefShare

- **Imprimir**

Para imprimir una o varias referencias de una carpeta de RefShare desde el listado de referencias, tienes que marcarlas en la casilla de selección. Posteriormente pincha en el botón  .

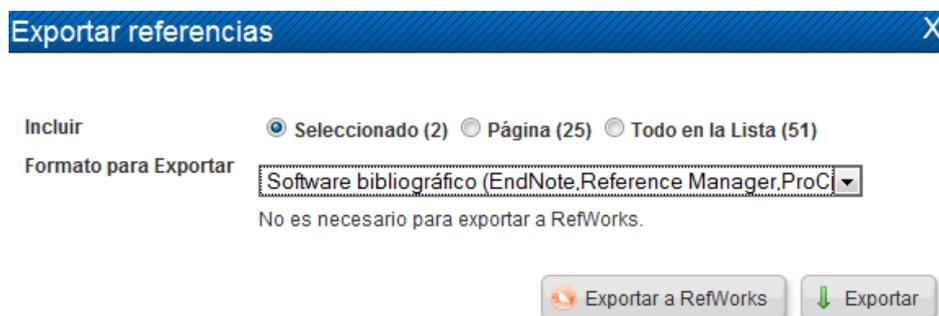
Se abrirá una nueva pantalla, desde la cual puedes decidir si quieres imprimir las referencias que has marcado, la página del listado de referencias donde te encontrabas o todo el listado. Desde esta pantalla también puedes seleccionar el formato bibliográfico de salida.



- **Exportar**

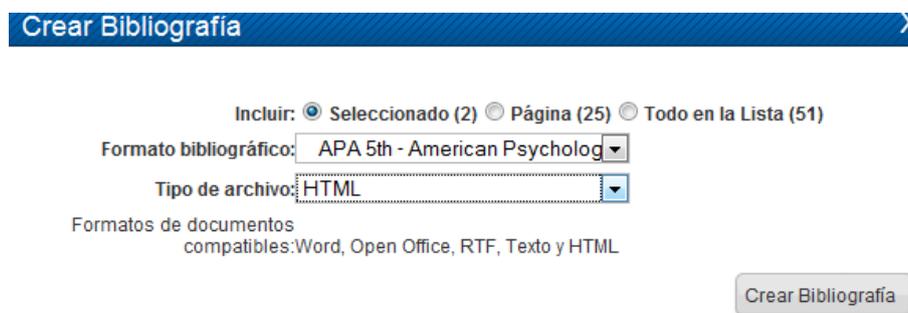
Para exportar a un archivo una o varias referencias de una carpeta de RefShare desde el listado de referencias, tienes que marcarlas en la casilla de selección. Posteriormente pincha en el botón **Exportar**.

Al pinchar en este botón se abrirá una nueva pantalla desde la que puedes decidir si quieres exportar las referencias que has marcado, la página del listado de referencias donde te encontrabas o todo el listado. Desde esta pantalla también puedes seleccionar el formato de salida del archivo. También tienes la opción de guardar las referencias de la carpeta compartida en tu propia base de datos de RefWorks seleccionando la opción **Exportar a RefWorks**.



• Crear una bibliografía

Para generar una bibliografía a partir de una o varias referencias de una carpeta de RefShare, tienes que marcar las referencias con las que quieres generar la bibliografía en la casilla de selección. Posteriormente pincha en el botón **Crear bibliografía** (situado al principio del listado de referencias). Al pinchar en este botón se abrirá una nueva pantalla desde la que puedes decidir si quieres generar una bibliografía a partir de las referencias que has marcado, de la página del listado de referencias donde te encontrabas o de todo el listado. Desde esta pantalla también puedes seleccionar tanto el formato bibliográfico (el formato que las referencias tendrán en función de las publicaciones) como el formato de salida del archivo.



11.4 Crear una alerta formato RSS a partir de una carpeta compartida en RefShare

Desde las carpetas compartidas en RefShare puedes generar **alertas** en formato **RSS** con las referencias que se vayan añadiendo o modificando.

Para crear una alerta en formato RSS desde RefShare pincha en el icono **RSS** situado al principio de la página.

Una vez que hayas pinchado en el icono RSS se abrirá una página con la dirección de esta alerta. Tendrás que copiar o capturar esta dirección de tu navegador y pegarla en tu lector de noticias RSS o navegador web que soporte este servicio.



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria

Biblioteca Universitaria de las Palmas de
Gran Canaria

Sección de Comunicación e Información

Tlfno. 928 458 674 /78

bu@ulpgc.es

