



RefWorks 2.0

Simple. Powerful. Loved.

RefWorks 2.0 Guía de inicio rápido

Inicio de sesión

- Acceda a www.refworks-cos.com, haga clic en el menú desplegable del Centro de inicio de sesión en la barra de herramientas superior y seleccione RefWorks. Introduzca su nombre de usuario y contraseña personales. (Los usuarios que visitan el sitio por primera vez deben registrarse para obtener una cuenta individual siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.)
- **NOTA:** Los usuarios remotos que quieran acceder su Cuenta desde fuera del campus o desde una IP no registrada deben introducir el "código de grupo" institucional primero o usar un servidor proxy antes de introducir su nombre de usuario y contraseña personal.

¿Necesita más ayuda?

Tutorial en línea

Puede encontrar varios tutoriales en línea que detallan las características de RefWorks en www.refworks-cos.com/refworks/tutorials.

Centro de recursos

En la página <http://support.refworks-cos.com> encontrará material proporcionado por RefWorks y por varios usuarios de la aplicación que le permitirá sacar el máximo partido a su cuenta.

Support

En línea

Utilice el menú desplegable Ayuda para acceder a instrucciones detalladas, preguntas más frecuentes, etc. o vea www.refworks-cos.com/refworks/international/es para recursos en Español.

Correo electrónico

Si tiene algún problema o pregunta que consultar, escriba a support@refworks-cos.com.

Seminarios Web

RefWorks ofrece seminarios web de formación gratuitos en varios idiomas incluyendo español. Puede acceder a sesiones sobre aspectos básicos y funciones avanzadas. También dispone de una lista completa de los seminarios web disponibles en www.refworks-cos.com/training. Cada mes se añaden nuevas fechas y horas.

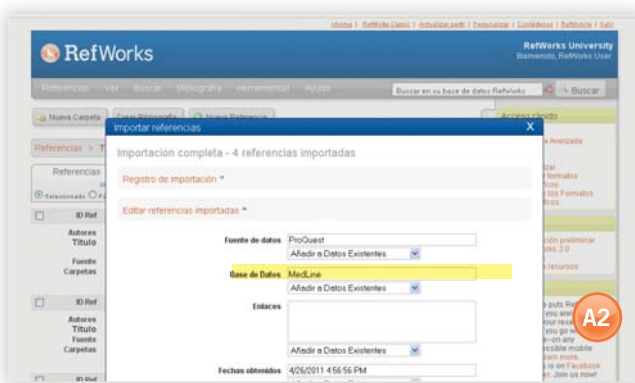
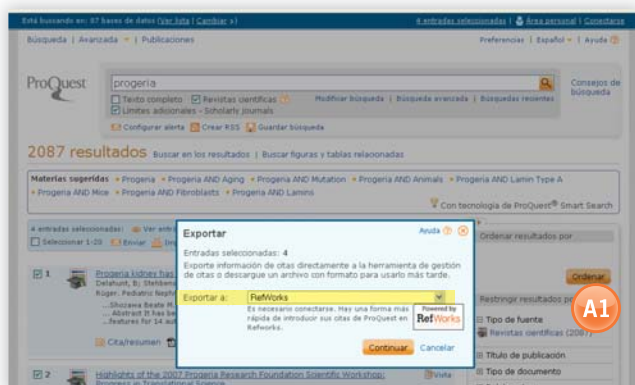
Teléfono

Puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia técnica de RefWorks en el número +1 775 327 4105.

Crear la base de datos de RefWorks

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

Importar datos directamente



1. Dentro de la función de guardar o exportar del servicio en línea, seleccione o haga clic en la opción Guardar en RefWorks. (A1)
2. Si su cuenta de RefWorks ya está abierta, la importación se realizará automáticamente. Si no lo está, se abrirá la página de inicio de sesión de RefWorks. La importación se realizará automáticamente una vez que haya iniciado la sesión.
3. Haga clic en el botón **Ver última importación** para consultar los registros importados.

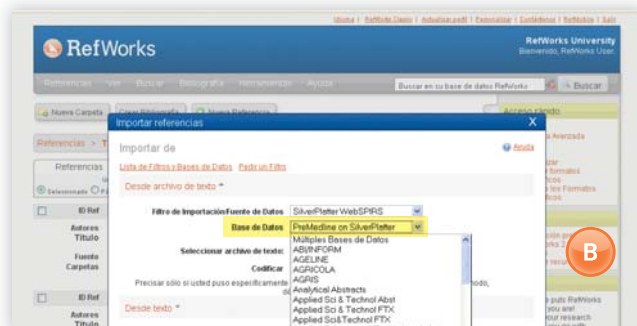
Sugerencia útil: Cada referencia agregada a RefWorks (ya sea importada o introducida manualmente) recibe una designación impresa o electrónica llamada **Tipo de fuente**. De esta manera, podrá asegurarse de tener todos los datos relevantes y OBLIGATORIOS en la bibliografía. Su administrador local puede haber establecido un tipo de fuente predeterminado. Los usuarios pueden establecer su propio **tipo de fuente** en el área **Personalizar** del menú **Herramientas**. (A2)

Convertir referencias desde otros productos de administración bibliográfica

RefWorks es compatible con una serie de productos de administración bibliográfica diferentes. En consecuencia, puede convertir fácilmente una base de datos de administración bibliográfica existente (por ejemplo, EndNote) en RefWorks. Para obtener detalles sobre la importación de datos desde productos de administración bibliográfica individuales específicos, consulte la sección **Ayuda** en línea de RefWorks.

Technical Services support@refworks-cos.com

Importar datos desde archivos de texto guardados



Las referencias se pueden importar a RefWorks a partir de un archivo de texto (.txt) que se crea cuando se guardan referencias desde una amplia variedad de servicios en línea y otros programas de administración bibliográfica.

1. Recupere los resultados que desea exportar desde el servicio o el administrador bibliográfico en línea y guárdelos en un archivo de texto. Si el proveedor de la base de datos enumera varios formatos diferentes para guardar las referencias, consulte el archivo de **Ayuda** de RefWorks, donde obtendrá más detalles sobre la opción más adecuada.
2. Acceda a su cuenta de RefWorks. En el menú desplegable, haga clic en **Referencias** y, a continuación, seleccione **Importar**.
3. En el siguiente menú, acceda al menú desplegable que se encuentra junto a **Filtro de importación/Fuente de datos** y haga clic en la fuente de datos. (B)
4. Haga clic en el menú desplegable **Base de datos** y seleccione la base de datos fuente.
5. Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo de texto que se va a importar.
6. Haga clic en el menú desplegable **Importar a una carpeta** para indicar la carpeta específica en la que desea guardar las referencias importadas. De forma predeterminada, las referencias se van a guardar de forma automática en la **Carpeta de Última Importación**, incluso aunque haya indicado previamente una carpeta ya existente para almacenarlas.
7. Haga clic en **Importar**. Cuando haya finalizado la importación, haga clic en el botón **Ver última importación** para revisar y modificar las referencias importadas.

Consejo útil: puede encontrar una lista actualizada de todos los servicios y bases de datos en línea admitidos por RefWorks en el sitio web de RefWorks-COS (www.refworks-cos.com/refworks).

Importar desde fuentes RSS

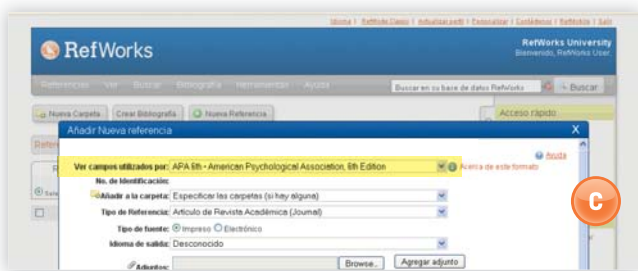
Dentro de RefWorks se ha integrado un Lector de fuente RSS que le permitirá agregar fácilmente sus fuentes RSS favoritas de editores y sitios Web, ver la información e importar datos a la base de datos de RefWorks.

1. Localice la fuente RSS que desee incluir.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el **icono o vínculo Fuente RSS** y seleccione **Copiar acceso rápido**.
3. En RefWorks, seleccione **Fuente RSS** desde el menú **Buscar**.
4. Pegue el acceso directo en la barra de texto y haga clic en el botón **Agregar fuente RSS**.
5. Haga clic en **OK** para confirmar que se ha añadido el canal RSS. Los resultados de su canal se mostrarán en una ventana nueva. Seleccione las referencias que desee importar a su cuenta de RefWorks y haga clic en **Importar**. Se mostrarán los resultados de su canal. Seleccione las referencias que desee importar a su cuenta de RefWorks y haga clic en **Importar**.

Crear la base de datos de RefWorks (continuación)

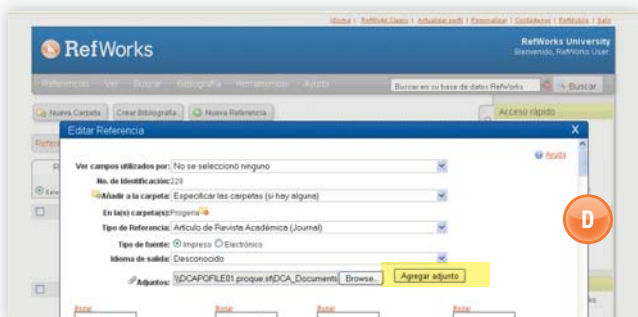
RefWorks incluye una serie de opciones que permiten agregar información a la base de datos.

Introducir referencias manualmente



1. Haga clic en el botón **Nueva referencia**.
2. Seleccione un posible formato bibliográfico (por ejemplo, APA, Chicago, MLA) en **Ver campos utilizados por** para así habilitar la función AccuCite. (C)
3. Indique el tipo de referencia que está introduciendo (por ejemplo, revista, libro o disertación) en **Tipo de referencia**. Se mostrarán los nombres de campo asociados al formato de entrega específico y al tipo de referencia seleccionados, indicando la información recomendada para producir una bibliografía precisa. **Estos campos no son obligatorios para guardar la referencia real en RefWorks.** Para ver campos adicionales, haga clic en **Campos adicionales** en la parte inferior izquierda de la ventana.
4. Introduzca la información en los cuadros proporcionados y, al finalizar, haga clic en el botón **Guardar** correspondiente.

Adjuntar archivos a una referencia

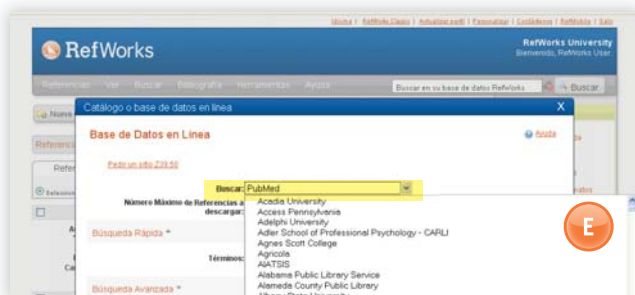


Puede adjuntar archivos al agregar una referencia nueva manualmente o al editar una referencia existente. Los archivos a adjuntar pueden ser cualquier tipo de archivo electrónico (PDF, TIF, JPG, GIF, etc.) que desee asociar con la información bibliográfica que almacena en la base de datos de RefWorks. Para obtener más instrucciones acerca de cómo adjuntar archivos a sus referencias, consulte el archivo de Ayuda.

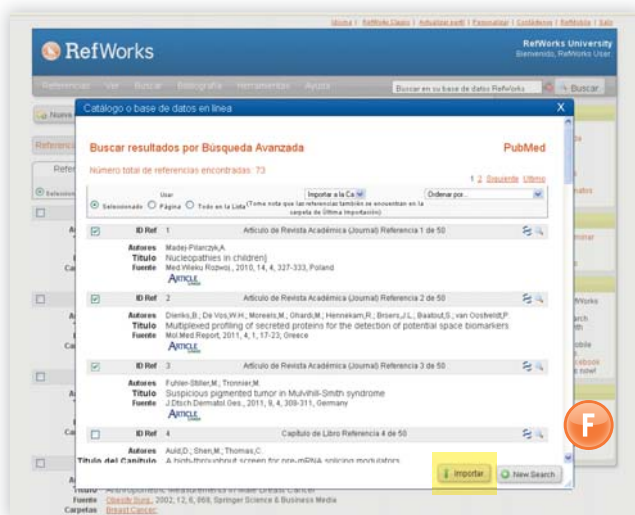
1. Seleccione una referencia en su base de datos y haga clic en el ícono **Editar** (✎).
2. Haga clic en **Browse**. Seleccione el archivo que desea adjuntar. Seleccione **Abbrir**.
3. Haga clic en **Agregar adjunto** archivo. (D)

Consejo útil: Su administrador local de RefWorks determina el número de archivos que puede adjuntar a una referencia. El tamaño máximo de un archivo adjunto es de 20 MB. (De forma predeterminada, el tamaño máximo de los adjuntos en una cuenta es de 100 MB. El administrador de RefWorks puede incrementar esta configuración hasta un máximo de 5 GB por cuenta).

Importar desde catálogos o bases de datos en línea



RefWorks se puede utilizar como una interfaz de búsqueda para una serie de recursos en línea. (E) RefWorks permite acceder a una gran cantidad de servicios públicamente disponibles, como PubMed de NLM, así como muchos otros catálogos en línea de varias universidades. Además, los suscriptores institucionales también pueden brindar acceso a servicios en línea de pago (por ejemplo, Ovid o ProQuest) a través de RefWorks.

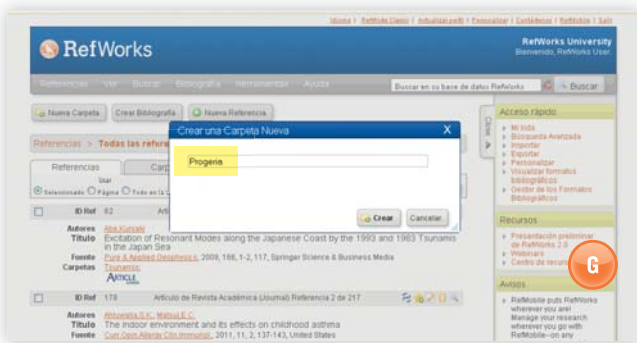


1. En el menú desplegable **Buscar**, seleccione **Catálogo o base de datos en línea**.
2. Seleccione una base de datos en el menú desplegable **Buscar**.
3. En el menú desplegable, seleccione **Número máximo de referencias a descargar**.
4. Introduzca los términos en la casilla **Búsqueda Rápida de:**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

Administrar y Compartir sus referencias

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

Crear carpetas

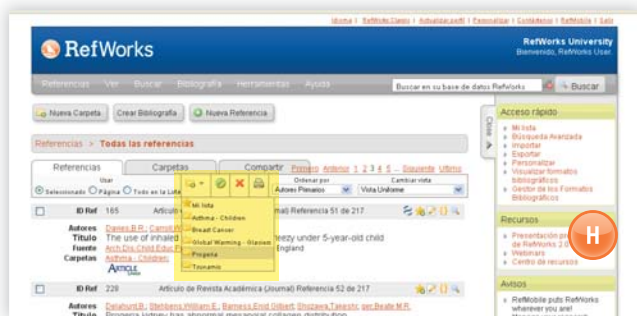


1. Haga clic en el botón **Nueva carpeta**.
2. Introduzca un nombre en el cuadro de texto y haga clic en **Crear**. (G)

No hay límites para la cantidad de carpetas que se pueden crear dentro de una cuenta de RefWorks.

Sugerencia útil: La carpeta Última Importación sólo contiene referencias de las importaciones de datos más recientes que no se han guardado en otras carpetas. Las referencias de las importaciones realizadas antes de la última importación y que no hayan sido asignadas a carpetas específicas continuarán disponibles en la base de datos primaria, pero no se guardarán en dicha carpeta; las referencias sin archivar se denominan **Las referencias no están en ninguna carpeta**. Puede verlas haciendo clic en la pestaña **Carpetas**.

Colocar referencias en carpetas



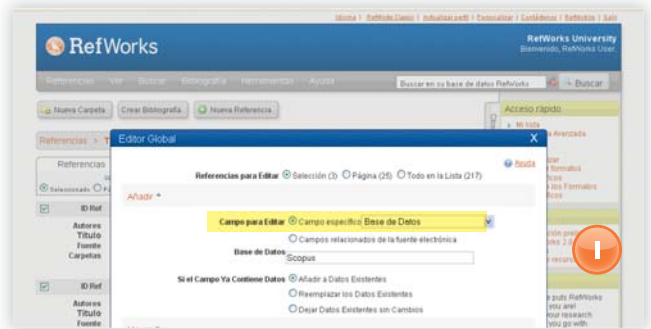
1. Marque las referencias que desee en la página de resultados de la búsqueda y, a continuación, haga clic en el botón **Seleccionado**. Las referencias seleccionadas se organizan por página. Esto significa que debe agregar las referencias seleccionadas manualmente a la carpeta deseada antes de pasar a la siguiente página. Otra alternativa es marcar la opción **Todo en la lista** o todas las de una **página**. También puede marcar **Todas** o todas en una **Página**.
2. Haga clic en el ícono de carpeta **Agregar a:** (📁) y seleccione la carpeta correspondiente en el menú desplegable. (H)
3. Las referencias se agregarán automáticamente a la carpeta indicada.

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

Ordenar referencias

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

Editar referencias globamente



1. En el área de navegación principal, haga clic en el ícono **Editor Global** (🌐).
2. Seleccione la opción correspondiente en **Referencias para Editar**.
3. La opción **Agregar** se muestra por defecto.
4. En la lista desplegable, elija el campo específico que desee editar. (I)
5. Escriba los datos que desea agregar al campo en la casilla de campo de texto.
6. Seleccione la opción adecuada para gestionar el campo: **Añadir a datos existentes**; **Reemplazar los datos existentes** (desaparecerán los datos del campo); **Dejar datos existentes sin cambios** (si el campo contiene datos, la función de edición omitirá esa referencia en particular).
7. Haga clic en **Añadir datos**.

Consejo útil: RefWorks también ofrece la capacidad de **Mover**, **Eliminar** o **Reemplazar** información en los registros. Para obtener más información acerca de estas funciones adicionales de Redactor Global, consulte el archivo de **Ayuda**.

Administrar y Compartir sus referencias (continuación)

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

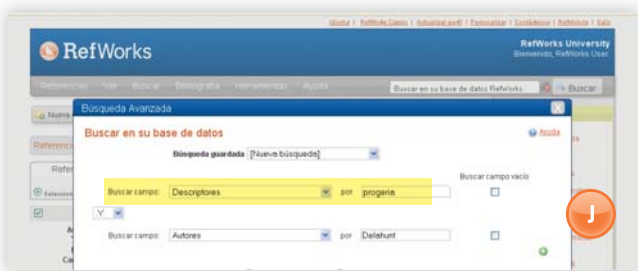
Búsqueda rápida

Utilice la función de Búsqueda rápida como herramienta para buscar en todos los archivos. Si quiere obtener un resultado óptimo, todos los términos de búsqueda deberán estar conectados mediante el operador booleano OR. Además, las búsquedas incluyen términos incrustados en otros. Por ejemplo, al buscar “arte”, aparecerán referencias que incluyen las palabras “estandar~~arte~~”, “part~~e~~”, etc. Los resultados de la búsqueda rápida siempre se clasifican por relevancia.

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

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

Búsqueda avanzada

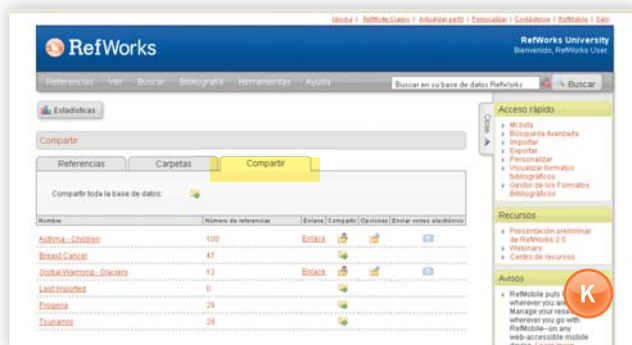


La Búsqueda avanzada facilita la búsqueda específica por campos (por ejemplo, Autor, Título o Descriptores), permite efectuar consultas con operadores booleanos (por ejemplo, AND, OR, NOT) y restringe la búsqueda a una o varias carpetas concretas. De forma predeterminada, los resultados de una búsqueda avanzada se muestran en orden alfabético por autor (destacando los términos buscados) a menos que se haya aplicado una configuración de clasificación personalizada.

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

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

Compartir sus referencias



Nota: Para que RefShare esté disponible, su administrador local de RefWorks debe activarlo. RefShare no está disponible para las suscripciones individuales.

Puede compartir una carpeta de referencias o toda la base de datos. RefShare no se encuentra disponible automáticamente para todos los usuarios de RefWorks.

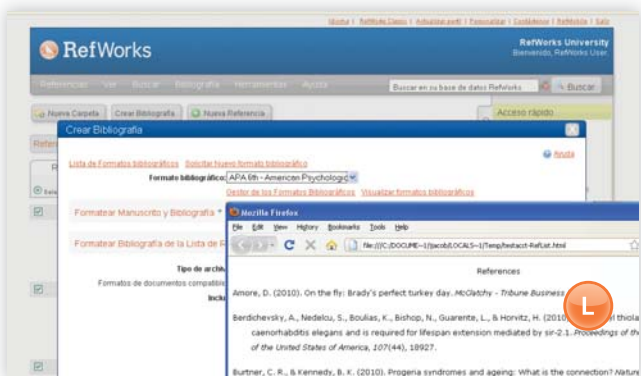
1. Haga clic en la pestaña **Compartir** en el área de navegación principal. (K)
2. Seleccione la carpeta que quiera compartir haciendo clic en su icono **Compartir Carpeta** (📁). Para compartir toda la base de datos, seleccione el icono **Compartir Carpeta** en la barra de navegación principal. Haga clic en **OK**. **Nota: las carpetas que ya se han compartido muestran un icono diferente** (📁).
3. Haga clic en el icono **Opciones** (⚙️) para definir cualquier restricción de usuario que desee configurar para los destinatarios de RefShare. Haga clic en **Guardar**.
4. Para compartir, haga clic en el icono **Correo electrónico** (✉️). Se abrirá una plantilla genérica de correo electrónico y una URL exclusiva creada para su carpeta RefShare. Introduzca la dirección de correo electrónico de las personas con las que desea compartir sus referencias. Seleccione **Enviar correo electrónico**.

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

Crear un artículo con bibliografía

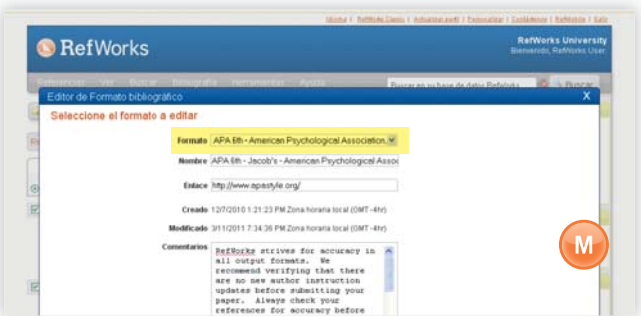
Write-N-Cite es un programa que permite a los usuarios citar las referencias bibliográficas que aparecen en un documento con un simple clic de ratón.

Dar formato a la bibliografía desde una lista de referencias



1. Haga clic en el botón **Crear Bibliografía**.
2. Seleccione un estilo bibliográfico (por ejemplo, APA, MLA, Chicago, etc.).
3. Haga clic en **Formatear bibliografía de la lista de referencias**.
4. Seleccione el tipo de archivo que desee crear.
5. Seleccione si desea dar formato a todas sus referencias o solo a aquellas de **Mi lista** o de una carpeta específica.
6. Haga clic en **Crear bibliografía**.
7. Se abre una nueva ventana con la bibliografía. (L)
8. Guarde la bibliografía en su ordenador o en un disco.

Editar o crear un formato bibliográfico

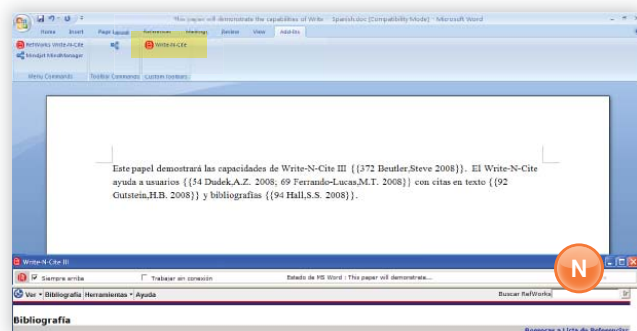


RefWorks incluye cientos de formatos bibliográficos para elegir. Si no está satisfecho con los resultados de uno de estos formatos, el Editor de formatos bibliográficos le permitirá crear formatos personalizados, ya sea creando un formato completamente nuevo o modificando uno existente para cubrir sus necesidades.

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

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

Manuscrito de Write-N-Cite



Nota: Write-N-Cite no va a incluir el diseño de la interfaz de RefWorks 2.0 hasta finales de 2011.

Cree un artículo con citas dentro del texto utilizando la función Write-N-Cite de RefWorks.

1. Abra un nuevo documento en blanco en Microsoft Word.
2. Inicie Write-N-Cite. (N)
3. Coloque el cursor en el lugar del documento de Microsoft Word donde desea insertar la referencia. Haga clic en **Citar** junto a la referencia en la pantalla de RefWorks.
4. Cuando haya terminado, guarde el documento de Microsoft Word.

Consejo útil: Write-N-Cite III ahora le permite trabajar en un artículo y dar formato a la bibliografía en línea y sin conexión. Write-N-Cite III sólo está disponible para los usuarios de Windows. Write-N-Cite v. 2.5 se encuentra disponible para los usuarios de Mac. Para utilizar Write-N-Cite, descargue la utilidad del menú desplegable **Herramientas** antes de utilizarla. Para utilizar las capacidades de funcionamiento sin conexión, en primer lugar debe descargar su base de datos mientras esté conectado. Para obtener más información, consulte el archivo de **Ayuda**.

Bibliografía de Write-N-Cite



1. Inicie Write-N-Cite.
2. Haga clic en **Bibliografía** y seleccione el formato de entrega. (O)
3. Haga clic en **Crear bibliografía**. El documento se actualizará y, de esta manera, se le dará el formato dorrecto e incluirá la bibliografía.
4. Guarde el documento de Microsoft Word.

Crear un artículo con bibliografía (continuación)

Write-N-Cite es un programa que permite a los usuarios citar las referencias bibliográficas que aparecen en un documento con un simple clic de ratón.

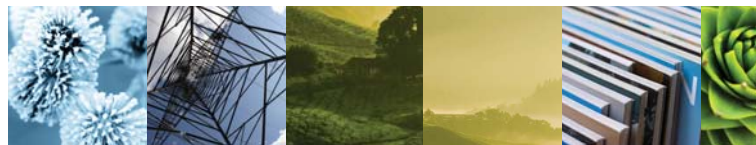
Artículos de una línea/vista de cita



1. Haga clic en el icono **Citar** (📄) a la derecha de la referencia correspondiente. Aparecerá una ventana del Visualizador de Citas Bibliográficas con la cita en formato abreviado. Se abre la ventana del Visualizador de citas con la cita en un formato abreviado.
2. Para citar una segunda referencia bibliográfica en la misma ubicación, solo tiene que hacer clic en el icono Citar al lado de cualquier otra referencia. Si utiliza Macintosh, deberá hacer clic dos veces: la primera vez, para activar el programa RefWorks y la segunda, para ejecutar la función Citar. (P)
3. Cuando tenga todas las referencias bibliográficas que necesita para esa cita dentro del texto, haga clic en el botón Seleccionar.
4. Sólo tiene que arrastrar y colocar la cita en su documento del procesador de textos. Otra posibilidad es acceder a su procesador de textos, hacer clic en el documento en el que desea insertar la cita y seleccionar **Pegar**.
5. Asegúrese de cerrar la ventana del Visualizador de citas antes de crear la siguiente cita.
6. Haga clic en el icono **Ver** (🔍) para examinar la referencia bibliográfica completa y para acceder al comando **Editar** si desea introducir algún cambio.

Bibliografía de una línea/vista de cita

1. Guarde el documento que acaba de crear antes de dar formato al artículo y a la bibliografía.
2. Haga clic en el botón **Bibliografía** en el programa RefWorks.
3. Seleccione **el formato bibliográfico** que necesite y utilice la opción **Formatear manuscrito y bibliografía** para navegar hasta el documento.
4. Haga clic en **Crear bibliografía**.



Exportación directa a RefWorks disponible desde:

- ABC-CLIO
- ACS Publications
- bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- CABI
- CAIRN
- Chadwyck-Healey
- Compludoc
- CQ Press
- CSA Illumina
- CSIC
- DanBib - Danish Bibliographic Centre
- Dawson Books
- DBPIA
- Deep Web Technologies
- Dialnet
- ebrary
- EBSCOhost
- Engineering Village 2
- FIS Bildung
- Google Scholar
- GoPubMed
- HighWire
- PubMed
- IEEE
- Informit
- Japana Centra Revuo Medicina (Web)
- JSTOR
- LexisNexis Academic
- Metalib
- Microsoft Live Search Academic
- Newsbank
- NISC
- OCLC
- OCLC PICA - ZPORTAL
- Ovid
- Project Muse
- ProQuest
- QUOSA
- RISS4U
- RLG's Eureka
- Sabine
- ScienceDirect
- Scitopia.org
- Scopus
- Serials Solutions
- SFX
- SilverPlatter
- Stat!Ref
- The R2 Digital Library (Rittenhouse Book Dist.)
- TdNet
- TicToc
- Thomson Gale via Open URL Link
- Ulrich's Resource Link
- University of California Press
- Wanfang Data Corp.
- WebFeat
- WilsonWeb via WilsonLink