



# GESTIONAR LA BIBLIOGRAFÍA CON REFWORKS 2.0

1. Crear una cuenta
2. Cómo añadir referencias a Refworks
3. Cómo organizar la bibliografía
4. Cómo crear nuestra lista bibliográfica
5. Comparte tu bibliografía: Refshare

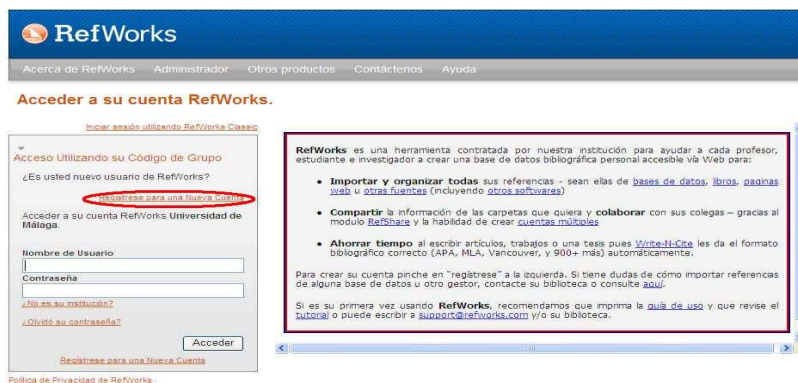
## 1. Crear una cuenta

### Acceder por primera vez

Desde la página Web de la Biblioteca, Ir a **Catálogo** > **Título** “Refworks”

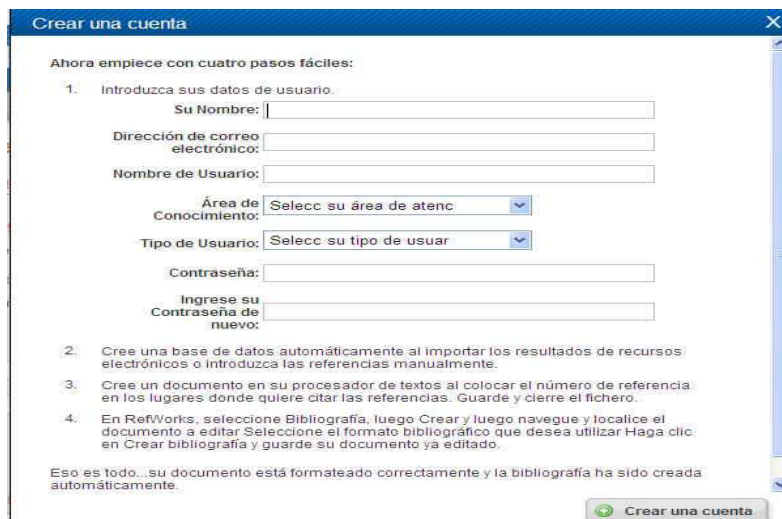


Ya en la página de Refworks se selecciona **“Regístrate para crear una cuenta”**.





En la nueva pantalla rellene el formulario

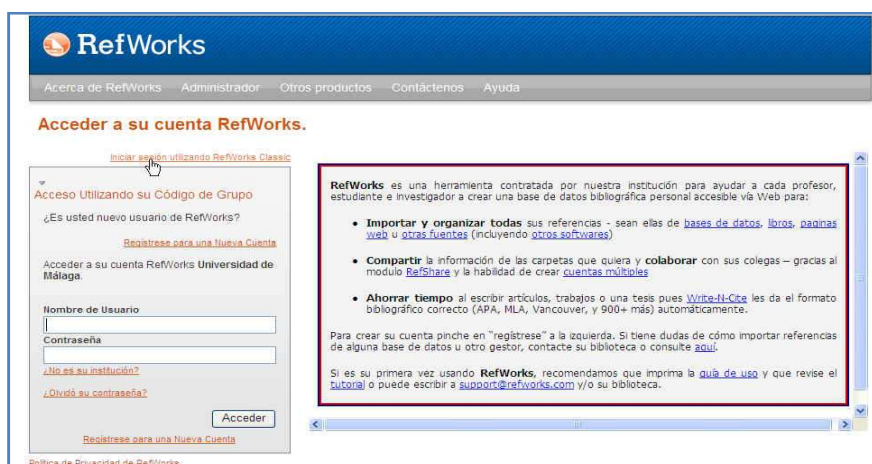


o Haga clic en “**Crear una cuenta**”

o Recibirá un mensaje de bienvenida en su buzón de correo electrónico con la confirmación de su cuenta y un **código de grupo** para acceder desde fuera de la Universidad de Málaga.

## Acceder como usuario ya registrado

Conéctate a RefWorks  
Escriba su nombre de usuario y contraseña  
Haga clic en **Acceder**

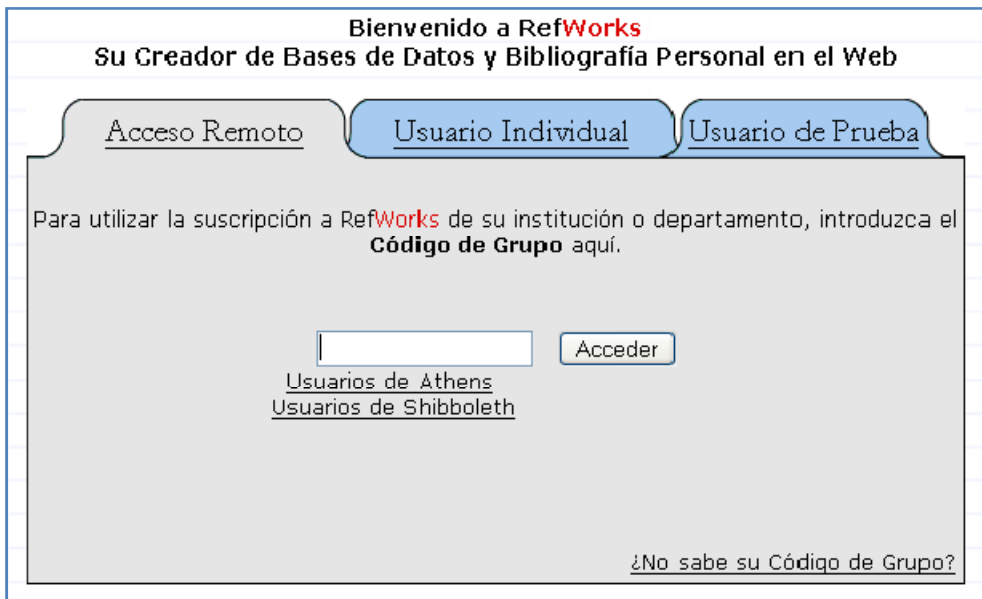




## Acceder desde fuera de la red de la Universidad

Conéctate a RefWorks.

En **Acceso Remoto** escriba el código de grupo (disponible en el correo electrónico que recibe al darse de alta) y haga clic en **Acceder**



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

[Acceso Remoto](#) [Usuario Individual](#) [Usuario de Prueba](#)

Para utilizar la suscripción a RefWorks de su institución o departamento, introduzca el **Código de Grupo** aquí.

[Usuarios de Athens](#)  
[Usuarios de Shibboleth](#)

[¿No sabe su Código de Grupo?](#)

En la siguiente pantalla escriba su nombre de usuario y contraseña y accederá a su cuenta.

*En Refworks existen varias formas de introducir referencias bibliográficas. Dependerá de la base de datos con la que se trabaje normalmente.*

## 2. Cómo añadir referencias a Refworks

### Añadir referencias a Refworks de forma directa

Existen diferentes proveedores de información (la gran mayoría: CSA, OCLC, Ebsco, ProQuest, Ovid, ScienceDirect, Scopus, Google Scholar, etc.) que permiten la importación directa de las referencias, de forma automática, para que sean almacenadas en RefWorks. Para ello:

- Realice la búsqueda en la base de datos
- En estas bases de datos siempre se encuentra la forma para exportar directamente. Sólo tiene que buscar la opción donde se lo dice expresamente.
- Las referencias se incorporan automáticamente a la carpeta de últimas importaciones de RefWorks




## Añadir referencias a Refworks desde un Archivo de Texto

Algunas Bases de datos bibliográficas **NO** ofrecen la opción de importación directa. Para llevar a RefWorks las referencias encontradas en estas bases de datos debemos **guardar las referencias en Archivo de texto en nuestro ordenador antes de importarlas a RefWorks**, de la siguiente forma:

- Realice la búsqueda en la base de datos
- Seleccione las referencias bibliográficas que quiere importar a Refworks y busque la opción Guardar (Save), Exportar (Export) o Enviar a un fichero (Send to: File) y elija la opción de guardar en un archivo **.txt**.
- Abra Refworks y Seleccione **Referencias > Importar**
- En **Importar referencias** elija la opción **Importar Desde archivo de texto**
- Y en **< Filtro de importación/Fuente de datos >** seleccione del menú desplegable el nombre del Proveedor o Filtro de importación y el nombre de la base de datos con la que estemos trabajando.
- En Importar a una carpeta elija la carpeta de Refworks donde guardar sus referencias. Por último presione el botón **Importar**

## Añadir una referencia de forma manual

- Conéctese a Refworks
- Seleccione **Referencias > Añadir Nueva**
- O desde el botón **Nueva Referencia** 
- Desde **Ver campos utilizados por**: Seleccione el formato de salida para su trabajo, (MLA, Vancouver, APA, Harvard, etc.). Estos formatos serán los que hayamos guardado previamente como favoritos desde el **Gestor de los formatos bibliográficos (Bibliografía > Gestor de los formatos bibliográficos)**
- Se puede seleccionar la carpeta en la que queremos guardar las referencias en **Añadir a la carpeta**
- Seleccione el tipo de documento, el tipo de fuente, el idioma de salida
- Puede también adjuntar el texto del artículo en formato “.pdf” o “Word” en **Adjuntos. Para** ello vaya a **Examinar** para buscar su archivo guardado en el ordenador y una vez seleccionado haga clic en **Agregar Adjunto**
- Introduzca manualmente los datos en los campos correspondientes y cuando haya cumplimentado los campos que considere oportunos, pulse el botón **Guardar** para finalizar., o el botón **Guardar y agregar nueva** si quiere seguir añadiendo referencias manualmente.



**Añadir Nueva referencia**

Ver campos utilizados por: **ISO 690:2010(E) (First Element-Date)** [Ayuda](#) [Acerca de este formato](#)

No. de identificación:

Añadir a la carpeta: **Select a folder...**

Tipo de Referencia: **Artículo de Revista Académica (Journal)**

Tipo de fuente:  Impreso  Electrónico

Idioma de salida: **Desconocido**

Adjuntos:

**Campos utilizados por ISO 690:2010(E) (First Element-Date)**  
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'**

## Añadir citas desde un Catálogo de Biblioteca

Puede incorporar referencias a su cuenta desde una búsqueda directa desde **Refworks** en catálogos de bibliotecas (entre ellos el de la Biblioteca de la UMA)

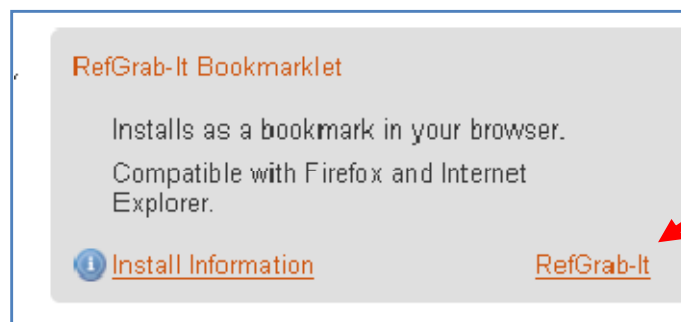
- Conéctese a **Refworks**
- Seleccione **Buscar > Catálogo o base de datos en línea**
- Seleccione en **Buscar**, la Universidad de cuya biblioteca quiere importar datos Realice la consulta escogiendo entre la búsqueda **rápida o avanzada** (puede utilizar hasta cuatro campos combinados con los operadores Y, O, NO y haga clic en **Buscar**.
- Los resultados se importarán automáticamente a una carpeta temporal y en la carpeta de últimas importaciones
- Para guardarlas en una carpeta, seleccione las referencias que quiera y haga clic en **Importar**.



## Añadir citas de páginas web con Refgrab-it

Puede igualmente guardar aquellas páginas web que por su contenido le sirvan de fuente de información para la realización de su investigación. Para ello utilizaremos la herramienta denominada Rebgrab-it, que instalaremos siguiendo las siguientes instrucciones:

- Nos conectamos a **RefWorks**
- Seleccione **Herramientas > RefGrab-It**
- Dependiendo de su navegador haga clic en Download para instalar un acceso directo en la barra inferior del navegador. Una vez instalado deberá reiniciarlo
- Otra opción es instalarse el **Bookmarklet** en la barra de Favoritos de su navegador. Para ello desde **RefGrab-It Bookmarklet**, pinche con el botón izquierdo del ratón en la palabra RefGrab-it en enlace inferior derecho y sin soltar arrástrelo hasta la barra de su navegador.

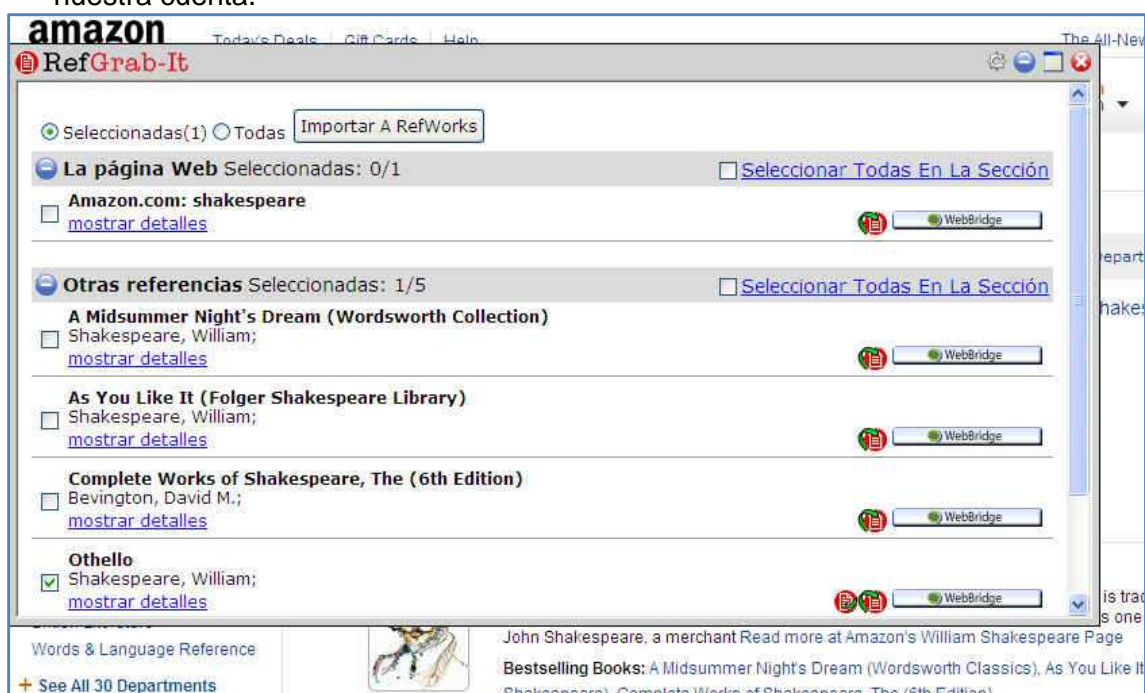


- Refworks recomienda que se instale una de las dos herramientas (o el plugin o el boomarklet) porque las dos juntas puede ocasionar conflicto en el programa.




Una vez instalada la herramienta ya puede empezar a guardar páginas web:

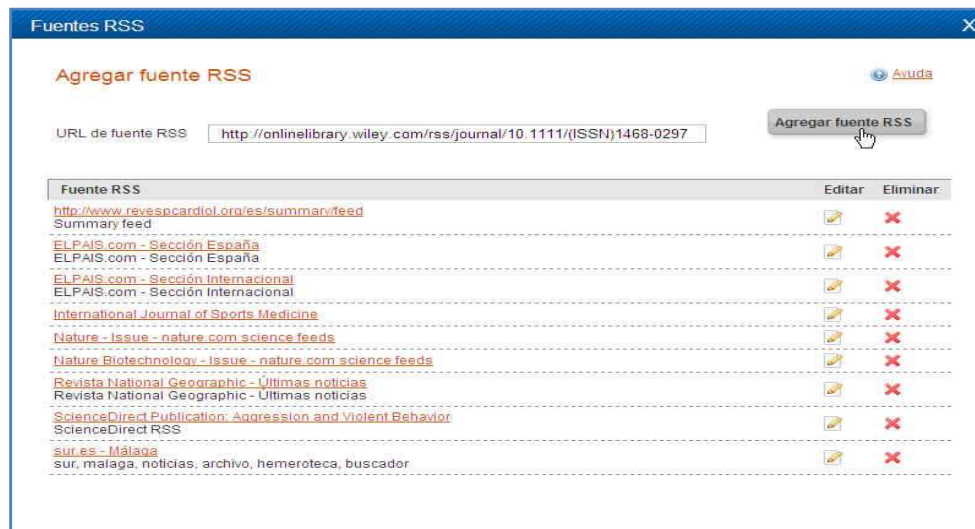
- Desde la página web que queremos guardar hacemos clic en el enlace **RefGrab-It** (en su barra del navegador o en su carpeta de favoritos) y se abre una nueva ventana con la información de la web. Se selecciona y se pulsa el botón **Importar a Refworks**.
- Refworks puede identificar y detectar además de la propia web, información bibliográfica dentro de la página cuando reconoce un número **ISBN, PubMed ID, DOI (digital object identifier)**. Igualmente puede localizar información sindicada en RSS. Las seleccionaremos en el caso de querer guardarlas en nuestra cuenta.



## Añadir citas importando RSS Feeds

**RSS** (Really Simple Syndication) es un formato de datos que permite distribuir contenidos. **RefWorks** lleva integrado un lector de RSS (agregador de noticias) que permite añadir sus RSS favoritas (algo parecido a suscribirse a las alertas de las revistas) y ver e importar su información. Cada vez son más las revistas científicas que en su formato electrónico proporcionan la opción de suscribirse a través de los RSS a los últimos números publicados y acceder a sus artículos. Para añadir una RSS Feed:

- Localice la RSS Feed que quiera añadir y haga clic en el icono naranja característico 
- Copie la URL de la RSS Feed o bien en el botón derecho del ratón: **Copiar ruta de enlace**
- En RefWorks, vaya al menú **Buscar > Fuentes RSS**



- Pegue la URL copiada anteriormente en **URL de fuente RSS** y haga clic en **Agregar fuente RSS**
- Si quiere visualizar las novedades haga clic en alguna de las RSS que haya añadido y los resultados se visualizarán en una ventana diferente de RefWorks
- Seleccionamos los registros que quiera importar a su cuenta y haga clic en **Importar** y las referencias se habrán cargado en la carpeta de últimas importaciones

### 3. Cómo organizar la bibliografía

Llega el momento de organizar nuestras referencias. Dado que ya están cargadas en nuestra cuenta de RefWorks, es necesario darles un orden, agruparlas en carpetas, modificarlas si fuera necesario, y conocer cómo poder buscarlas.

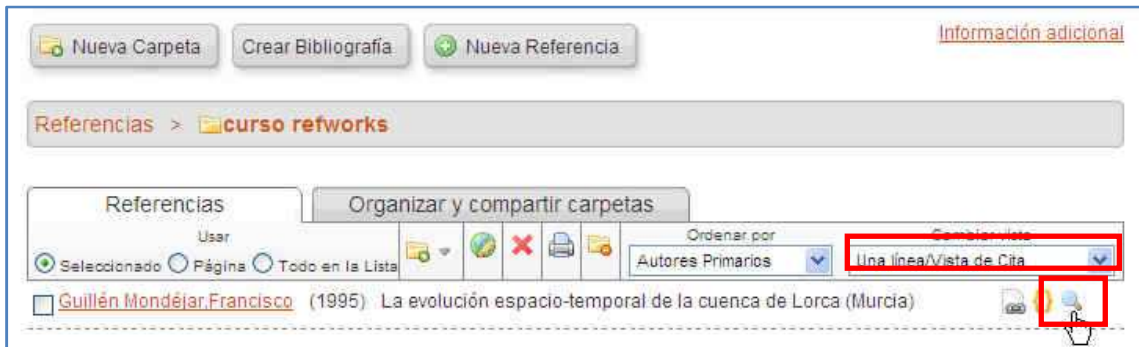
#### Cómo modificamos y editamos las referencias

##### Modificar cada Referencia

Es recomendable ir revisando y modificando las referencias que lo precisen cuando las importemos con objeto de que sus datos se graben del modo en que deseamos se reflejen en nuestra bibliografía (Mayúsculas, iniciales de autores, etc.). Refworks importa los datos tal como están recogidos en su origen. Refworks no los corrige.

Para modificar o editar referencias ir a la pestaña **Organizar y compartir carpetas** o desde **Ver** y elegir aquella donde se encuentren las que queremos modificar. Pulsamos el icono con la lupa: **Visualizar** y en la siguiente pantalla en **Editar**. Y si estamos en el modo **Vista uniforme** o **Vista completa** buscaremos el icono con el lápiz: **Editar**.




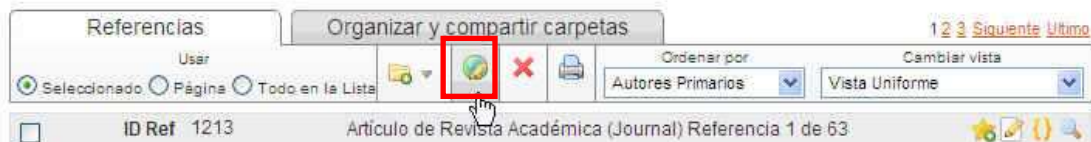


## Editar Autor, Descriptor o títulos de Revista

Desde la pestaña **Buscar > Por Autor / Por Descriptor / Por Publicación Periódica** selecciona el icono con el lápiz: **Editar** para cambiar o modificar el nombre o término.

## Añadir o modificar campo de forma global

Desde la opción **Ver** o desde la pestaña **Organizar y compartir carpetas** elegimos una de ellas donde tenemos guardadas las referencias o **Todas las Referencias**. Seleccionamos las referencias que queremos editar y hacemos clic en **Editor Global** . Se escoge entre cualquiera de las cuatro opciones: **Añadir, Mover, Borrar y Sustituir**. Se elige el campo que se quiere editar del listado desplegable y se escribe la información que se quiere modificar y se pulsa el botón correspondiente para guardar los cambios.



## Cómo organizar las carpetas

En el botón superior encontramos la opción de crear una **Nueva Carpeta**, podemos crear tantas carpetas y subcarpetas como queramos. Desde la pestaña **Organizar y compartir carpetas**, nos permitirá compartir con nuestros colegas nuestra bibliografía mediante la asignación de una URL como se explica más abajo. Desde esta pantalla pinchando en el icono de la carpeta podemos ir al crear subcarpetas, renombrar la



carpeta, vaciarla o borrarla.



Cuando añadimos nuevos registros en nuestra Base de datos se nos da la opción de seleccionar la carpeta para guardarlos en **Poner en la carpeta**. Pero también cuando seleccionamos la pestaña **Organizar y compartir carpetas** vemos la pantalla con todas las Carpetas que tenemos creadas. Y si pinchamos en el nombre de las carpetas podremos desde la siguiente pantalla gestionar su contenido: quitando referencias o poniéndolas en otra carpeta, borrarlas e incluso imprimirlas.

## Cómo buscar en nuestra bibliografía

Podemos hacer **tres tipos** de búsquedas: Búsqueda rápida, Búsqueda avanzada y Búsqueda por índices.

### Búsqueda rápida

Situado arriba a la derecha de la pantalla de Refworks encontrará el sitio para realizar la búsqueda rápida dentro de su bibliografía guardada. Introduzca las palabras en la caja de búsqueda y pulse "**Buscar**". Puede buscar también en los archivos adjuntos siempre que no sean un pdf de imágenes.



### Búsqueda avanzada

Vaya a **Buscar > Búsqueda avanzada** y escoja el campo en el que quiere hacer la búsqueda. Si quiere puede utilizar los operadores booleanos: Y, O, NO para realizar una búsqueda más específica. También puede seleccionar las carpetas donde desea buscar en **Referencias en las que buscar**. Los resultados se mostrarán alfabéticamente con los términos de su búsqueda destacados.



### Búsqueda por índices


Vamos a **Buscar > Por Autor, Por Descriptor o Por Publicación Periódica** y en cada una de estas opciones se nos despliega el listado por el que podemos navegar y también elegir. Cada término está asociado a sus registros, por lo que podremos enlazar directamente a ellos para visualizarlos. Igualmente podemos eliminarlos o editarlos, en el caso de que sea necesario hacer alguna corrección.

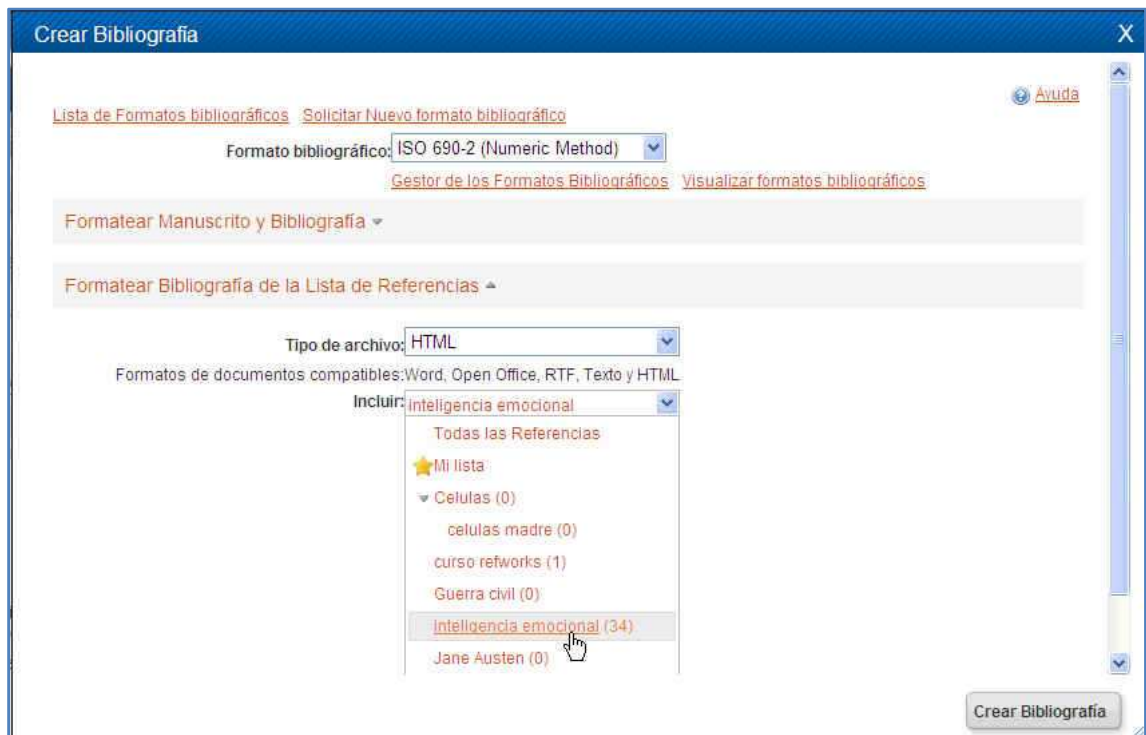
## 4. Cómo crear nuestra lista bibliográfica

**Refworks** realiza de forma automática la recopilación alfabética de todas las citas que tengamos que incluir en nuestro documento y la adaptación a un formato concreto según los criterios específicos de la revista científica donde se quiera publicar el resultado de nuestras investigaciones. Refworks posee cientos de formatos, incluidos los más difundidos y utilizados internacionalmente (ISO 690, Harvard, APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc).

RefWorks tiene dos funcionalidades de gran interés: crear un listado de referencias bibliográficas y crear las citas en un texto escrito en un documento en Word.

### Crear una lista de referencias bibliográficas alfabética

- Se pulsa **Bibliografía > Crear**, o directamente desde el Botón **Crear Bibliografía** 
- Hay que seleccionar el formato de la cita desde **Formato Bibliográfico** donde se desplegarán los formatos favoritos previamente guardados desde **Gestor de los Formatos bibliográficos**
- Seleccionamos **Formatear Bibliografía desde de la Lista de Referencias**. Después, se elige el formato del archivo (HTML, Word...) y se marcan las referencias que incluirá la lista, que pueden ser todas, las que aparecen en **“Mi lista”** o las de una carpeta determinada
- Se pulsa **Crear bibliografía** y ésta aparecerá en una ventana nueva si es en HTML, o en un documento Word que podremos guardar



## Crear citas en un documento Word

### Crear citas automáticamente con Write-n-Cite

Para poder insertar citas con esta herramienta en el texto de un documento **Microsoft Word**. Para ello debemos descargarnos una pequeña aplicación llamada **Write-N-Cite**. Este programa nos permite incluir las citas automáticamente en nuestro texto.

- En **Herramientas > Write-N-Cite** descargamos la versión **Write-N-Cite III**. Seguiremos las indicaciones y cuando nos sale la última pantalla de instalación activaremos la opción "**How working offline**", necesaria si en alguna ocasión queremos trabajar sin estar conectados a Internet. El icono de Write-N-Cite quedará instalado en la barra de herramientas de Word.
- Abrimos el documento Word en el que queremos incluir las citas.
- Iniciamos **Write-N-Cite** dentro de Microsoft Word
- Nos identificamos en RefWorks, introduciendo el nombre de usuario y contraseña.
- Seleccionamos **Always on Top**, que nos permite trabajar con las dos ventanas: el documento y Refworks
- En **Ver > Carpeta** seleccionamos la carpeta en la que se encuentran las referencias que queremos insertar en nuestro texto Word.
- Dentro del texto, ponemos el cursor en el lugar donde queremos insertar la cita y en Write-N-Cite elegimos la referencia y pulsamos **citar**. Repetiremos esta acción tantas veces como citas queramos insertar.
- En Write-N-Cite hacemos clic en **Bibliografía** y escogemos el formato.
- Finalmente pulsamos **Crear Bibliografía** y el documento con las citas y la bibliografía al final se habrá creado.




### Crear Citas SIN USAR Write-n-Cite

Pueden ocurrir que no podamos utilizar la aplicación Write-N-Cite. (por ejemplo si usamos otros procesadores de texto que no sean Microsoft Word). Procederemos:

- Se busca la carpeta con la lista de referencias que se quiera utilizar y se escoge la vista **Una línea /Vista de Cita**.



- Escogemos una referencia y hacemos clic en el icono citar 



- Se abre un cuadro con el número de cita con el formato apropiado: entre dos corchetes.
- En el documento en donde queremos insertar la cita colocamos el cursor en el lugar donde se quiere que aparezca la cita y pegamos. Este proceso se repetirá tantas veces cuantas referencias queramos añadir. Finalmente guardamos el documento.
- Accedemos a nuestra cuenta de Refworks y hacemos clic en **Bibliografía**
- Seleccionamos el formato bibliográfico
- Seleccionamos **Formatear manuscrito y Bibliografía**
- En **Archivo para formatear**, en **Examinar** buscamos en nuestro disco duro el documento anteriormente guardado con las referencias insertadas
- Hacemos clic en el botón **Crear Bibliografía**



## 5. Comparte tu bibliografía en Internet: Refshare

Refshare es el módulo de Refworks que le permite publicar y compartir su bibliografía a través de Internet mediante la asignación de una dirección web a sus carpetas. Las ventajas de utilizar esta característica son muchas, entre las que destacamos la posibilidad de fomentar y facilitar la difusión, el intercambio, la comunicación y el acceso a la información, permitiendo compartir el conocimiento con colegas, profesores o grupos de investigación.

- Puede elegir entre **Compartir toda la Base de datos** o cualquiera de las **Carpetas** que tiene creadas, presionando el icono **Compartir**.
- Automáticamente se asignará una URL a su carpeta, cuya dirección podrá compartir.
- Pinchando en el icono de la carpeta compartida podrá compartir la URL creada, no compartir, configurar las opciones de la carpeta compartida o enviar por correo electrónico a sus colegas.



Más información en: <http://www.refworks.com/es/>

[Biblioteca de la Universidad de Málaga](#)

Sección de Información y Referencia

e-mail: [bblapiir@uma.es](mailto:bblapiir@uma.es)

Teléfonos: 952132997 / 952132321