

Refworks

[Qué es RefWorks](#)

[Cómo acceder y configurar RefWorks](#)

[Cómo introducir referencias bibliográficas en vuestra base de datos. Cómo añadir archivos](#)

[Cómo incluir referencias bibliográficas en un texto](#)

[Cómo generar bibliografías](#)

[Cómo gestionar las carpetas](#)

[Cómo buscar en vuestra base de datos](#)

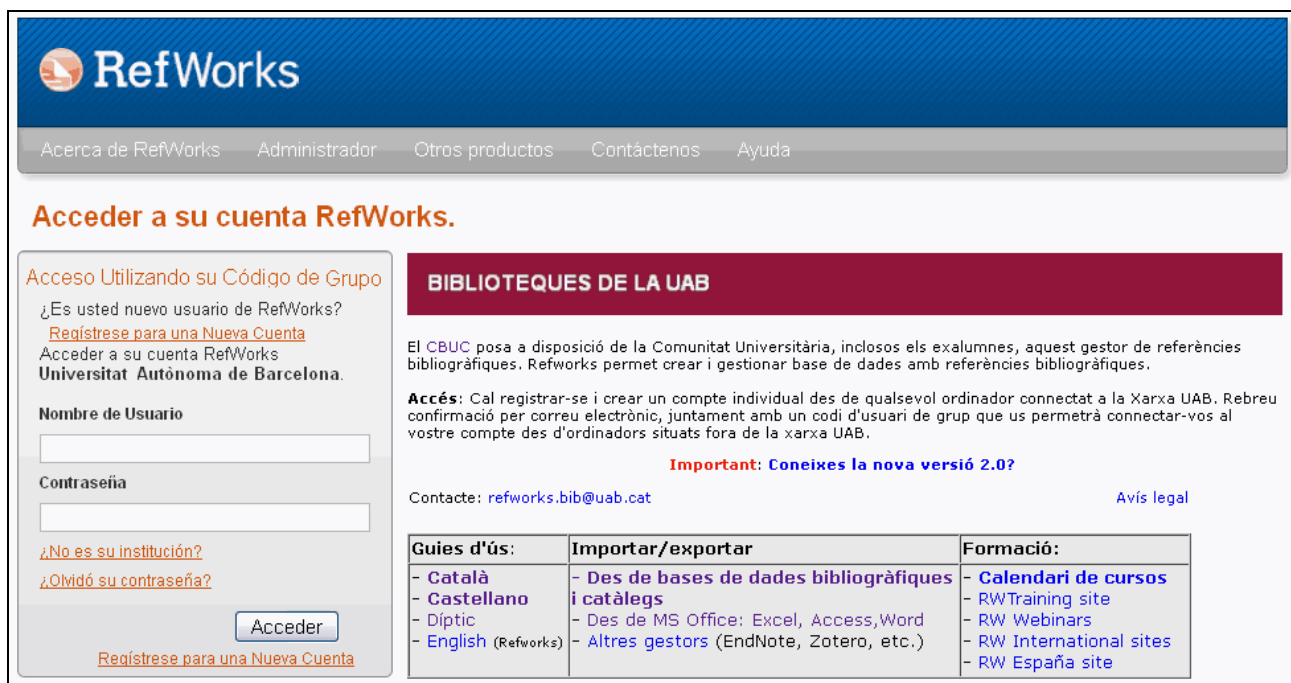
[Cómo modificar las referencias](#)

[Cómo compartir referencias: RefShare](#)

[Formatos bibliográficos y otras herramientas](#)

1. Qué es RefWorks

Es un gestor de referencias bibliográficas en entorno web que permite crear bases de datos con esas referencias, además de importarlas, organizarlas y gestionarlas en diferentes estilos. También permite crear bibliografías, incluir citas bibliográficas en documentos y exportar y compartir colecciones de referencias.



The screenshot shows the RefWorks website interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Acerca de RefWorks", "Administrador", "Otros productos", "Contáctenos", and "Ayuda". Below this, a main heading reads "Acceder a su cuenta RefWorks." On the left, there is a login form with fields for "Nombre de Usuario" and "Contraseña", and a button labeled "Acceder". There are also links for "¿No es su institución?" and "¿Olvidó su contraseña?". On the right, a red banner reads "BIBLIOTEQUES DE LA UAB". Below this, text explains that the CBUC provides RefWorks to the university community. An "Important" notice mentions "Coneixes la nova versió 2.0?". At the bottom right, there is a table with three columns: "Guies d'ús:", "Importar/exportar", and "Formació:", each containing a list of resources.

Guies d'ús:	Importar/exportar	Formació:
- Català	- Des de bases de dades bibliogràfiques i catàlegs	- Calendari de cursos
- Castellano	- Des de MS Office: Excel, Access, Word	- RW Training site
- Diptic	- Altres gestors (EndNote, Zotero, etc.)	- RW Webinars
- English (Refworks)		- RW International sites
		- RW España site

2. Como acceder y configurar RefWorks

Es necesario registrarse en RefWorks (www.refworks.com/Refworks) creando una cuenta individual desde cualquier ordenador conectado a la red UAB.

Requerimientos del sistema

Navegadores: Internet Explorer versión 5.0 o posterior (Windows), Netscape versión 6.0 o posterior (Windows y Mac), Firefox 1.X o posterior (Windows y Mac).

Procesadores de texto: Word para Windows 2000 o posterior, Word per Mac 98 o posterior, procesadores de texto incluyendo Ami-Pro, FrameMaker, OpenOffice, StarOffice, Word Perfect o cualquier otro programa que permita guardar archivos en RTF.

Registrarse por primera vez

Conéctese con **Regístrese para una Nueva Cuenta**, introduzca un nombre de usuario y contraseña (4 caracteres como mínimo), y la dirección de correo electrónico. Escoja también el área de conocimiento y el tipo de usuario. Posteriormente recibirá un correo electrónico con el Código de Usuario de Grupo para conectarse desde fuera del campus.

Acceso desde el campus UAB: Conéctese a RefWorks. Introduzca el nombre de usuario y contraseña.	Acceso desde fuera del campus: Conéctese a RefWorks. Clique ¿No es su institución? Escriba el código que ha recibido por correo electrónico en la inscripción individual. Introduzca los datos nombre de usuario y contraseña [Si utiliza el Servicio de Redes Privadas Virtuales no es necesario entrar el código de grupo]
--	--

RefMobile

También puede acceder a su cuenta de Refwork a través del móvil o de la PDA.

La URL es: <https://www.RefWorks.com/mobile/>

Desde el móvil puede consultar las carpetas y añadir las referencias (módulo SmartAdd)

Idiomas del programa:

Se puede seleccionar idioma desde la pantalla de Inicio de sesión en el margen superior derecho



3. Cómo introducir referencias bibliográficas en vuestra base de datos. Cómo adjuntar archivos

Con RefWorks podéis crear vuestra propia base de datos importando o introduciendo referencias bibliográficas y escoger el formato bibliográfico de vuestras citas y bibliografías. También permite adjuntar archivos de diferentes tipos (texto, imágenes, etc.) asociados a las referencias bibliográficas.

- 3.1. Importar directamente desde una base de datos
- 3.2. Importar ficheros generados por una base de datos
- 3.3. Importar referencias desde catálogos
- 3.4. Introducir referencias manualmente
- 3.5. Adjuntar archivos
- 3.6. Importar desde canales RSS
- 3.7. Importar a través de RefGrab-it
- 3.8. Importar desde otros gestores de referencias

3.1. Importar directamente desde una base de datos

Una vez hecha la búsqueda y seleccionados los documentos que sean de vuestro interés debéis elegir la opción de exportar a Refworks. Las referencias serán importadas directamente a la carpeta **Última importación** si no se indica otro destino. Las instrucciones concretas para cada base de datos están en: www.bib.uab.es/continguts/refworks/basesdedades.html.

3.2. Importar ficheros generados por una base de datos

Algunas bases de datos no permiten la importación directa a Refworks. En este caso guardad los resultados de una búsqueda en un fichero de texto. Las instrucciones básicas son:

Conectarse a la base de datos.

Realizar la búsqueda, ver el resultado y escoger los documentos que interesen.

Guardar los resultados en un fichero de texto.

Conectarse a RefWorks.

Pulsar **Referencias** y seleccionar **Importar**.

Escoger la fuente y la base de datos en los desplegables **Filtro de importación/Fuente de datos** y **Base de Datos**.

Seleccionar **Navega** de la opción **Seleccionar archivo de texto** para indicarle al programa la ruta que el ordenador ha de seguir para encontrar el fichero de texto.

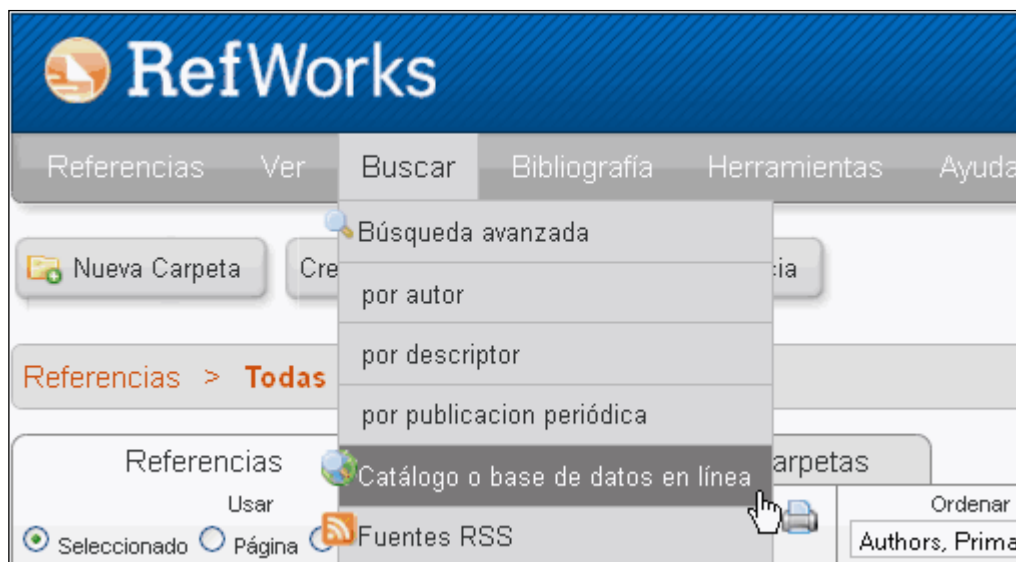
Seleccionar el nombre de vuestra carpeta en la que queréis que se importen los datos i clicar **Importar**. Las referencias se cargarán automáticamente en la carpeta **Última importación**



Podéis consultar las instrucciones para importar las referencias desde bases de datos concretas en [:www.bib.uab.es/continguts/RefWorks/basesdedades.html](http://www.bib.uab.es/continguts/RefWorks/basesdedades.html).

3.3. Importar referencias desde catálogos

RefWorks permite importar referencias desde numerosos catálogos de biblioteca nacionales i universitarias de todo el mundo. Es preciso buscar desde la pantalla de Refworks siguiendo los siguientes pasos: **Buscar** > **Catálogo o base de datos en línea**, seleccionar del desplegable **Buscar** el catálogo que os interesa. Una vez realizada la búsqueda escoged los documentos que queráis importar i clicar **Importar**. Estas referencias se añadirán a la carpeta **Última importación**.




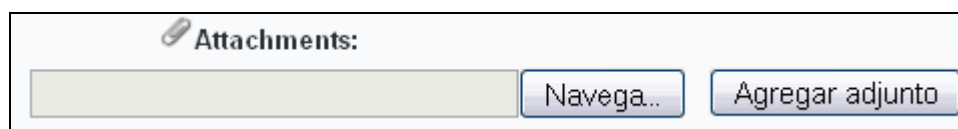
3.4. Introducir referencias manualmente

Para incorporar referencias manualmente id a **Referencias > Añadir nueva**. Con la opción **Ver campos utilizados por** seleccionad el formato bibliográfico que necesitéis (MLA, Chicago, etc.). Después hay diversas opciones para escoger: **Añadir a la carpeta** guarda la referencia directamente en una o más carpetas, **Ref Type** adapta los campos al tipo de documento (revista, tesis, mapa, página web, etc.), **Source Type** (impreso o electrónico), **Output Language**, que debería coincidir con el original de la referencia (si no se define, o sea se deja en **Desconocido**, el programa aplica el mismo idioma del formato de salida).

Rellenad manualmente los campos con los datos que tengáis. Encontrareis ayudas puntuales en el margen superior derecho de la pantalla, y al final podéis encontrar alguna explicación concreta relacionada con el formato de salida escogido al inicio. Para finalizar clicar **Guardar**.

3.5. Adjuntar archivos

La opción permite añadir cualquier tipo de archivo a la referencia, ya sea de texto (word...) o imagen (pdf...). Primero hay que guardar la referencia, utilizando el botón **Guardar**, y después con el botón **Navega** se escoge el archivo y al final clicar sobre **Agregar adjunto**; si ya tenéis guardada la referencia hay que editarla con el ícono  y después seguid los pasos habituales: **Navega** para seleccionar el archivo y finalmente **Agregar adjunto**.



Se pueden añadir ficheros de hasta 20 MB por referencia. Por defecto el espacio disponible es de 2 GB para cada cuenta personal ampliable a 5 GB previa petición al administrador (RefWorks.bib@uab.cat).

3.6. Importar desde canales RSS

Un canal RSS permite obtener las novedades de los webs que se indiquen con la información actualizada diariamente. En RefWorks se pueden añadir canales RSS en la opción **Buscar > Fuentes RSS**. Es preciso añadir en el recuadro la dirección URL del canal RSS que se desea incorporar a la base de datos. Las novedades se visualizaran al clicar en el enlace del canal; es preciso seleccionar y importar las referencias que se desean guardar en la base de datos.



3.7. Importar a través de RefGrab-it

RefGrab-It facilita importar datos de páginas web mientras se está navegando (excepto ficheros PDF). Puede funcionar vinculando los preferidos o cómo complemento (plug-in) del navegador (IE o Firefox). Id a: **Herramientas > RefGrab-it** para ver las opciones de instalación.



Puede importar la referencia de la página web en sí misma y, dependiendo de la estructura de los datos que contenga (DOI, ISBN, RSS...), importará también las referencias de artículos de revista, libros y noticias. Puede importar datos de Amazon, Google Scholar, PubMed, Wikipedia, ISI WOK, etc.

3.8. Importar desde otros gestores de referencias

Podeis consultar las instrucciones de ayuda en la [página de acceso](#) de RefWorks para importar referencias desde otros gestores como EndNote, ProCite o Reference Manager.

4. Como incluir citas bibliográficas en un texto

4.1. Incorporar citas en documentos Word: Write-N-Cite

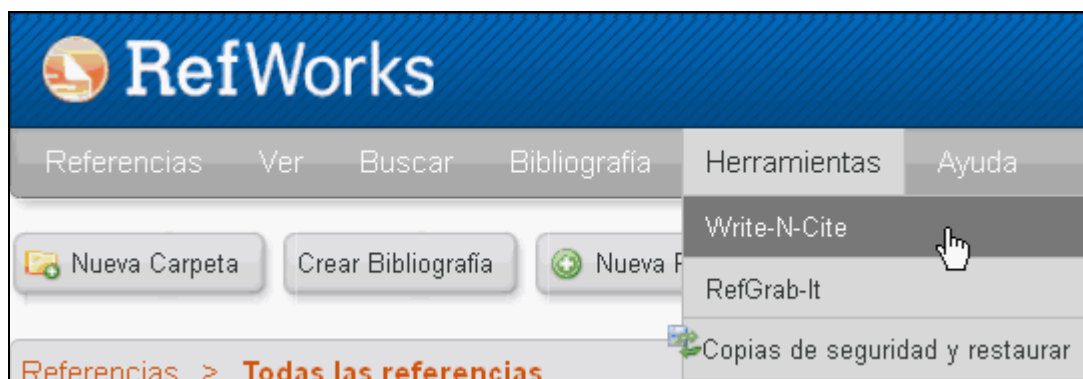
4.1.1 [Online](#)

4.1.2 [Offline](#)

4.2. Sin utilizar WNC

4.3. Citar manualmente (sin conexión a la red)

4.1. Incorporar citas en documentos Word: Write-N-Cite



Write-N-Cite (WNC) es un complemento (plugin) per a MS Word que hace mas fácil incluir referencias a medida que se escribe un documento. Para utilizarlo hay que tenerlo instalado en el Word (**Herramientas > Write-N-Cite**).

Hay 2 versiones para Windows i 1 para Mac. Las dos versiones para a Windows son la v.2 i la III (desde mayo 2008). Esta última incorpora unas mejoras respecto a la anterior, por ejemplo, permite trabajar offline. Cuando instaléis la versión III habilitar la opción para trabajar sin conexión.

Acerca de Write-N-Cite.

Write-N-Cite es una utilidad que permite que los usuarios ejecuten una versión abreviada de RefWorks en su procesador de texto. Luego trabaja con éste para permitirle incluir citas mientras escribe su documento. Con Write-N-Cite podrá citar referencias en un manuscrito de manera instantánea. Existen múltiples versiones de Write-N-Cite disponibles dependiendo de su sistema operativo.

Instalación de Write-N-Cite.

Haga clic en el vínculo "[Información de instalación](#)" p/obtener instrucc de instalac detall sobre la versión de Write-N-Cite que desea usar.

Iniciando Write-N-Cite

Después de haber instalado el programa Write-N-Cite, ábralo desde Word haciendo clic sobre el icono de la Barra de Herramientas o seleccionándolo del Menú de Herramientas. También lo puede iniciar con el icono Write-N-Cite en su pantalla o haciendo un clic en el Menú Inicial y seleccionando RefWorks desde Todos los programas. Si quiere iniciar el programa con el icono de la pantalla del Menú Inicial, automáticamente éste abrirá una copia de Word para usted.

Write-N-Cite III para Windows
[Write-N-Cite para Windows](#) [Write-N-Cite para Mac](#)

- Compatibilidad con MS Vista y Word 2007
- Compatibilidad con XP y Word 2003
- Formato de documentos individuales
- Formato más rápido de documentos de gran tamaño
- Incluye Capacidad para escribir y formatear documentos fuera de línea

[Información de instalación](#) [Descargar \(964k\)](#)
[Previous Versions](#)

Write-N-Cite for Hangul

- Runs on Windows XP and newer versions.
- Specialized for Hangul versions 2007 and later.

[Información de instalación](#) [Download \(503k\)](#)

Si tenéis instalada la v.2 podéis cambiarla. La instalación de la nueva versión detecta la antigua y, cuando lo pide hay que confirmar que desinstale la versión antigua. También se pueden cambiar a la versión III documentos formateados con la v.2. y la opción **Convertir a documento WNC III** del menú **Herramientas** de Write-N-Cite.

Para conocer que versión del programa Write-N-Cite hay instalada observad la barra superior de la ventana en su extremo izquierdo. Si veis Write-and-Cite III quiere decir que está instalada esta versión y si no se especifica nada quiere decir que es la versión anterior.

4.1.1. Online

Parar incorporar referencias con Write-N-Cite, y conexión a Internet:

1. Cread o abrid un documento Word.
 2. Clicar el botón de Write-N-Cite y abrid una sesión de RefWorks.
 3. Situar el cursor en el lugar del documento en el que se precisa una referencia, localizad en Write-N-Cite la referencia y clicar **Citar**.
 4. En el documento aparecerá la citación con el número de referencia de RefWorks (Ref-ID), autor y año de publicación entre dobles corchetes. Ejemplo: {{161 Maisel,L.Sandy 2003; }}.
- Éste es el formato previo a la versión definitiva. El aspecto final dependerá del estilo de referencia escogido.

Para añadir otra referencia en el mismo sitio repetid el proceso. Ejemplo: {{161 Maisel,L.Sandy 2003;11 Smith,Angel 2002; }}

Si queremos incluir el número de página en la citación, una vez incluida en el documento, colocar el cursor encima de la referencia añadida al documento, id a Write-N-Cite y clicar **Edit Citation**, poned el número de la página en la casilla **Página específica** y clicar **Guardar** en word. Ejemplo: {{558 de Riquer,Martín 1958/s30;}}

Para comprobar el formato final de visualización de una referencia, colocar el cursor encima de la referencia incluida en el documento, id a Write-N-Cite y clicar **Edit Citation**. En la casilla **Previsualizar** vereis el formato final que tendrá.

4.1.2. Offline

Para incorporar referencias con Write-N-Cite III sin conexión a Internet (offline):

1. Antes es necesario crear una copia local de la base de datos original de RefWorks (en ese momento hay que mantener la conexión a Internet). La copia se obtiene de la barra de herramienta de Write-N-Cite III, **Herramientas > Crear/actualizar base de datos para trabajar fuera de línea**, confirmando que se quiere crear. Esta operación debe realizarse siempre que se quiera trabajar sin conexión en Internet y se haya actualizado la base de datos original que tengamos en RefWorks. La base de datos se descarga en **Mis documentos/refworks**.

2. Seleccionar la casilla Trabajar offline. A partir de aquí ya se puede trabajar sin conexión a Internet, de la misma forma que se ha descrito anteriormente (con conexión a Internet), pero no se pueden añadir nuevas referencias a la base de datos.

4.2. Sin utilizar WNC

En caso de no trabajar con Word la alternativa es la siguiente: Abrir el documento donde queréis incorporar las referencias. Abrir una sesión de RefWorks y visualizar las referencias que queréis incorporar. En el desplegable **Cambiar vista** seleccionar **Una línea/Vista de cita**. Escoged la referencia deseada y clicar **Citar**. Se abre el menú **Visualizador de citas bibliográficas de RefWorks** donde saldrá la referencia que hemos escogido.

Con **Marca** podemos marcar esta citación y copiarla con **Ctrl+ C**. Situaros en el documento y donde deseis incluir la citación haced **Ctrl+ V** para pegarla.

Para ver los resultados id a Bibliografía > Formatear manuscrito > Crear bibliografía.

4.3. Citar manualmente (sin conexión a la red)

Utilizar esta opción para trabajar sin conexión a Internet: sólo se necesita una lista de referencias exportada previamente.

Para conseguir una lista de citaciones con el número de referencia (Ref-ID) id a:

Referencias > Exportar. Escoged que grupo de referencias que deseáis incluir en la lista. En **Formato para Exportar** escoged **Citation List** y clicar **Exportar**. Guardad el documento. Si no se abre automáticamente clicar **Descargarlo**.

Para incorporar citaciones:

Abrid o crear un documento. Colocarse en el lugar del documento dónde se necesite una citación bibliográfica. Entre dobles corchetes escribid el número de identificación que tiene en RefWorks (Ref-ID). Ejemplo: {{28}}

Si queréis añadir otra citación colocar el cursor en el mismo sitio y después del punto y coma repetid el proceso. Ejemplo: {{161;11}}

Si queréis incluir el número de página en la citación escribid después del Ref-ID /s el número de página a continuación. Ejemplo: {{558/s30;}}

5. Cómo generar bibliografías

Para crear listas bibliográficas propias:

1. Conectarse a RefWorks.
2. Escoged la opción **Bibliografía** del menú superior.
3. Clicar **Crear**.
4. Seleccionar **Formato bibliográfico** y el formato del documento en que necesitemos la bibliografía (html, rtf, word).
5. Escoged qué grupo de referencias o carpeta queréis incluir.
6. Clicar Crear Bibliografía.
7. Guardad el documento.

6. Cómo gestionar las carpetas

Las carpetas son una manera fácil de organizar las referencias en RefWorks. Por defecto existen dos carpetas fijas que no se pueden renombrar ni borrar:

1. **Última importación** En **Ver > Ver carpeta**. Incluye las últimas referencias importadas. Cada vez que se realiza una nueva importación el contenido se sobrescribe, y las referencias anteriores desaparecen pasando a la carpeta **Referencias que no están en ninguna carpeta**.
2. **Referencias que no están en ninguna carpeta**. En **Ver > Ver carpeta**. Agrupa todas las referencias que no han sido ubicadas en ninguna carpeta.
3. **Mi Lista**. **Mi Lista** no es una carpeta en si misma, pero permite seleccionar referencias de diferentes carpetas y mantenerlas juntas temporalmente para imprimirlas, exportar-las, editarlas o borrarlas. **Mi Lista** en **Ver > Mi Lista** sólo está disponible durante la sesión actual de RefWorks y al cerrar se pierde su contenido.

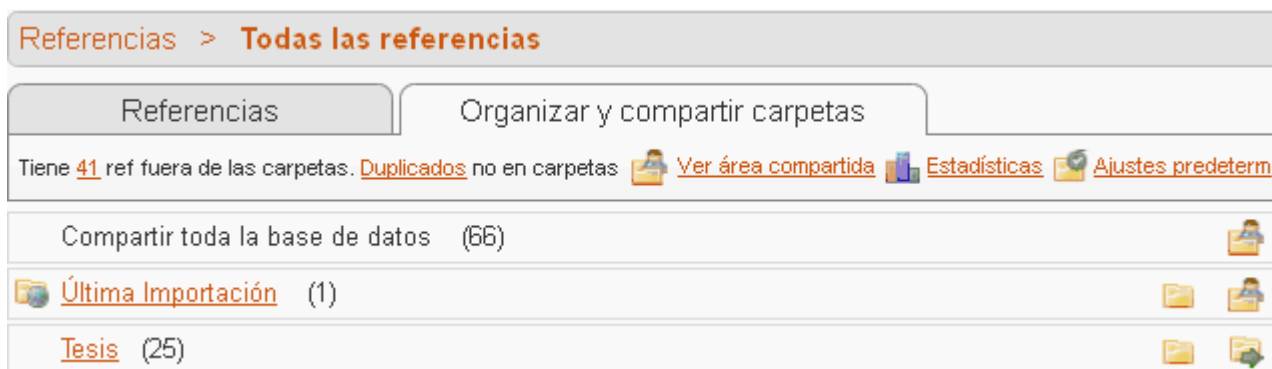
Las opciones existentes para gestionar las carpetas son:

1. **Ver > Ver carpeta** del menú superior; clicad en el nombre de la carpeta que queráis ver.
2. Debajo del menú superior tenemos una pestaña que permite crear carpetas nuevas:

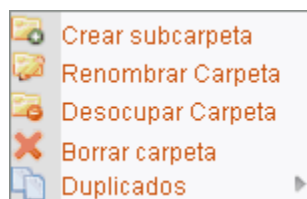


Refworks

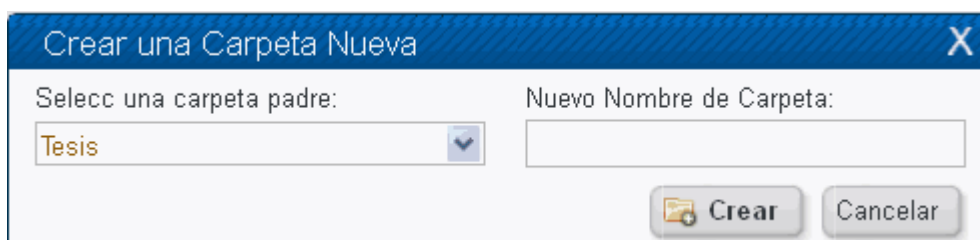
3. En Organizar y compartir carpetas:




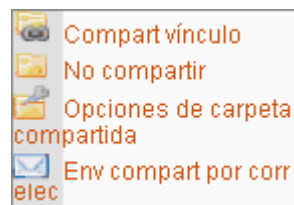
Se puede cambiar el nombre, vaciar, borrar i renombrar carpetas. Clicando el icono de carpeta se abre un menú que lo facilita:



También se pueden crear subcarpetas:



Si deseáis compartir una carpeta clicad sobre el ícono y definid las opciones que tendrán las carpetas que compartiréis. Una vez compartida la carpeta el ícono anterior se transformará en  y clicando sobre él podéis modificar las opciones o dejar de compartir la carpeta.



En **Opciones de carpeta** podemos ver y definir las características y condiciones que tendrán las carpetas que compartiremos.

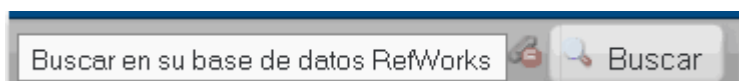
7. Cómo buscar en vuestra base de datos

Todas las referencias bibliográficas que tenemos en nuestras carpetas configuran nuestra base de datos dentro de Refworks. Si queréis buscar dentro de esta base de datos disponéis de:

1. La opción **Buscar** del menú superior

- **Busqueda avanzada.** Permite combinar los campos en donde buscar, los operadores booleanos de conexión, y aplicarlo a una o a todas las carpetas. Esta opción permite guardar estrategias de búsqueda.
- Búsquedas **Por Autor, Por Descriptor, Por Publicación Periódica** en los índices que elabora Refworks automáticamente.

2. La opción **Buscar en su base de datos Refworks** a la derecha del menú superior:



Permite además buscar los archivos adjuntos (dentro del contenido del texto completo, si se trata de archivos txt o pdf y en el nombre del documento en los demás casos).

También se puede buscar adjuntos desde la búsqueda avanzada: **Buscar campo > Attachments**

8. Cómo modificar las referencias

Localizar las referencias que necesitéis dentro de una carpeta o como resultado de una búsqueda. Seleccionad las referencias que os interesen (todas las de una página, todas las del listado o algunas seleccionadas) y modificadlas según vuestras preferencias:

1. **Modificar Autor, Descriptor o Título de revista:** en el menú **Buscar** escoged **Por autor, descriptor o publicación periódica**. Localizar la entrada a modificar y clicar **Edit** y una vez realizada la modificación, **Guardar**; con la modificación cambiarán automáticamente todos los registros asociados a la entrada cambiada.

2. **Borrar referencias:** clicar **Delete** (Atención! Las referencias serán borradas de todas las carpetas y quedaran en la carpeta de Referencias eliminadas durante 30 días, período en el que todavía pueden ser recuperadas, transcurrido este tiempo desaparecen automáticamente).

3. **Modificar cualquier campo.** Clicad  **Editor global**, y a continuación escoged la acción a realizar: **Añadir, Mover, Borrar** o **Sustituir** los campos que queráis cambiar.

Cuando seleccionéis referencias de diferentes páginas de la base de datos para añadirlas a una carpeta, hay que hacerlo página a página. RefWorks no mantiene las referencias seleccionadas de una página a otra.

9. Cómo compartir referencias: Refshare



Refshare es un módulo de RefWorks que permite compartir parcial o totalmente vuestra base datos. Los destinatarios recibirán por correo-e la dirección web (URL) con el contenido de la carpeta que queráis compartir (recomendamos consultar el [aviso legal](#)). Compartir no implica dar acceso a vuestra cuenta, ni a manipular vuestra base de datos. En las opciones se especifica qué se desea compartir.

Para acceder id a **Ver > Ver área compartida** y se abrirá una nueva pestaña de RefWorks o bien desde **Organizar y compartir carpetas > Ver área compartida**

10. Formatos bibliográficos y otras herramientas

Estilos de citaciones y bibliografía - Ejemplos

Para ver ejemplos de cómo quedarán las entradas de referencias bibliográficas y bibliografías antes de incluirlas o generarlas podéis:

1. Visualizar formatos bibliográficos
2. Escoged el formato bibliográfico.
3. Podéis utilizar referencias de vuestra base de datos para generar ejemplos.
4. RefWorks generará ejemplos para diferentes tipos de documentos.

Editar o crear vuestro estilo de citaciones y bibliografía

RefWorks ofrece diferentes formatos de salida para las citaciones bibliográficas y las bibliografías. Si no os interesa ninguno de estos estilos podéis modificar uno ya existente o crear uno nuevo: **Bibliografía > Editor de Formato bibliográfico > Nuevo**

RefWorks ofrece otras prestaciones que os pueden ser muy útiles:

- **Sólo lectura:** permite que otros usuarios consulten vuestra base de datos mediante una contraseña de sólo lectura. Clicad sobre el enlace **Actualizar perfil** en la parte superior de la pantalla; al incluir una contraseña de solo lectura permitiréis que otros usuarios puedan acceder con vuestro nombre de usuario y la **Contraseña de solo lectura**.
- **Copia de seguridad:** en el menú **Herramientas > Copia de seguridad y Restaurar** podéis escoger **Copia de seguridad**. Escoged entre copiar sólo referencias, incluir adjuntos y también las fuentes RSS y los formatos de salida personalizados. Clicar **Hacer Copia de Seguridad** y guardad el fichero.
- **Detectar referencias duplicadas:** permite crear un listado con las referencias de vuestra base de datos que tienen la misma información o muy similar. En el menú **Ver > Ver duplicados**. Tenéis que seleccionar aquellas referencias que os interesan y clicar **Borrar** para eliminar la referencia duplicada. Por defecto se borran las referencias entradas más recientemente.

NOTA:

RefWorks es una herramienta que mejora continuamente. Las últimas novedades se consultan desde la página de inicio o bien desde el menú de ayuda del programa en **Ayuda > Ayuda**.

Si detectáis alguna diferencia entre esta guía y el programa, o si observáis cambios a medida que la utilizáis podéis avisar a: refworks.bib@uab.cat

Servicio de información: www.uab.cat/bib/pregunta
Calendario de formación: www.uab.cat/biblioteques/cursos

Edición octubre 2011



UAB
Servei de
Biblioteques

www.uab.cat/bib/

PREGUNT@



SERVEI D'INFORMACIÓ DE
LES BIBLIOTEQUES - UAB
www.uab.cat/bib/pregunta