



(<http://www.refworks.com/>)

Con **RefWorks** de CSA puede crear su base de datos personal importando referencias de bases de datos en línea. Puede usar estas referencias para sus artículos y darles el formato bibliográfico adecuado, en pocos segundos. Puede acceder a RefWorks a través de múltiples plataformas: Windows, Mac, Unix, etc.

Manual de uso

Para entrar

Acceda a www.refworks.com/refworks, entre su "login" y password.

Para crear su propia cuenta, pulse **Sign up for a new account**.

NOTA: use "Groups Code" si accede a RefWorks desde fuera de la Intranet o desde un IP no registrado.

Crear su Base de Datos

Hay tres maneras de crear una base de datos

- Importando registros desde un archivo de texto
- Importando referencias de CSA directamente desde internet
- Manualmente

Importar desde un archivo de texto

1. Puede salvar búsquedas desde diversos gestores bibliográficos y servicios online.
2. Recupere los resultados que desea exportar del gestor bibliográfico o servicio online y guárdelos en un fichero de texto. Acceda a RefWorks y pulse **References/Import**.
3. Vaya a **Filtro de Importación/Fuente de Datos** y seleccione la fuente desde donde desea importar.
4. Seleccione **Base de datos** del menú.
5. Seleccione **Importar Referencias a** e indique la carpeta donde quiere guardar las referencias importadas.
6. Entre el nombre del archivo en **Importar Datos del siguiente Archivo de Texto** (examinando y seleccionándolo o entrando el nombre del fichero).
7. Pulse **Importar**.

Cuando la importación está acabada, seleccione **Ver Carpeta de Últimas Importaciones** para analizar los registros importados.

The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there is a navigation menu with options: References, Search, View, Folders, Bibliography, Tools, and Help. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Importar' and includes a sub-menu with 'Como Importar', 'Lista de Filtros y Bases de Datos', and 'Pedir un Filtro'. Below this, there are several dropdown menus: 'Filtro de Importación/Fuente de Datos' (set to NLM PubMed), 'Base de Datos' (set to PubMed), and 'Importar Referencias a' (set to 'Especifique Carpeta (opcional)'). A note below the last dropdown states: '(Tome nota que las referencias también se encuentran en la carpeta de Última Importación)'. There are two radio button options: 'Importar Datos del siguiente Archivo de Texto' (which is selected) and 'Importar Datos del siguiente Texto'. The 'Importar Datos del siguiente Archivo de Texto' section includes a text input field, a 'Examinar' button, and a 'Codificar' dropdown menu set to 'ANSI - Latin I'. A note next to the dropdown says: 'Precisar sólo si usted puso específicamente la codificación al guardar el archivo de texto; de otro modo, dejelo como está'.

RefWorks soporta cientos de bases de datos. Para una completa lista de datos ir a: <http://www.refworks.com/refworks/importdbs.asp>

Importando datos desde Internet

1. Pulse en **Search / Online Catalog or Database**.
 2. Escoja una base de datos (bases de datos como PubMed y catálogos como el de la British Library y la Library of Congress están integrados) y haga la búsqueda.
 3. Escoja los registros que quiera guardar y pulse en **Importar** o **Importar a la Carpeta**.
- Vuelva a RefWorks y, cuando la importación esté completada, seleccione **View Folder Last Imported** para revisar los registros importados.

Existen varios proveedores de información que permiten la exportación automática directa desde su misma plataforma de búsqueda a RefWorks: CSA, OCLC FirstSearch, Abc-Clio, EbscoHost, NISC, H.W. Wilson, ProQuest, Ovid, etc.

Entrada Manual de Registros

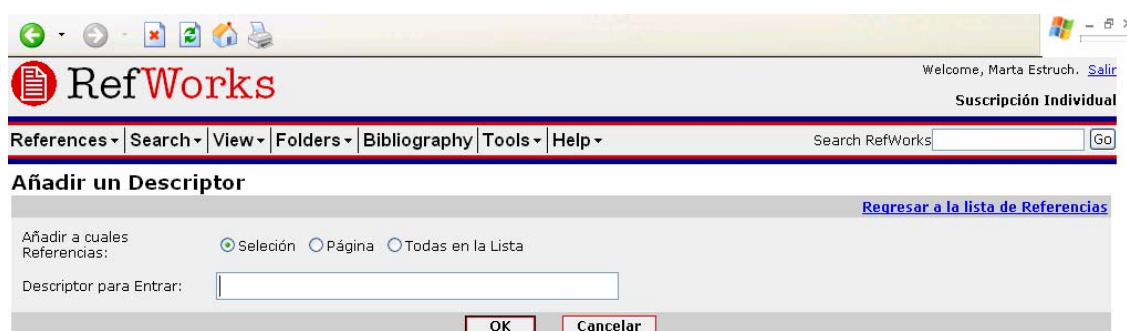
1. Acceda a RefWorks y pulse **References / Add new Reference**
2. Entre la información y pulse **Guardar** cuando acabe.

Editar registros

Puede editar cualquier campo en una referencia pulsando sobre él.

Añadir descriptores en los registros

1. Marque el registro.
2. Pulse en **Agregar Descriptor**.
3. Seleccione **Añadir a cuales Referencias**— escoja **Selección**, **Página** o **Todas en la Lista**.
4. Escriba en **descriptor** y pulse **OK**. Para entrar varios descriptores, sepárelos con punto y coma. Por ejemplo, “descriptor1;descriptor2”



The screenshot shows a web browser window with the RefWorks interface. The top navigation bar includes 'References', 'Search', 'View', 'Folders', 'Bibliography', 'Tools', and 'Help'. A search box is visible on the right. The main content area is titled 'Añadir un Descriptor' and contains the following elements:

- A link: [Regresar a la lista de Referencias](#)
- Radio buttons for 'Añadir a cuales Referencias':
 - Selección
 - Página
 - Todas en la Lista
- A text input field labeled 'Descriptor para Entrar:'.
- Buttons for 'OK' and 'Cancelar'.

Editar Autor, Descriptor o Títulos de revista

1. Seleccione **Search / Lookup by** "Author", "Descriptor" o "Periodical" en el cuadro de búsqueda
2. Localice el nombre deseado y seleccione **Redactar**.
3. Teclee un nuevo nombre y pulse **OK**.

Organizar los registros en su Bases de Datos RefWorks

Crear carpetas

1. Seleccione **Folders / Create New Folder**.
2. Pulse **Crear una Carpeta Nueva**.
3. Entre el nombre de la nueva carpeta y confirme con **OK**.

Organizar los registros en carpetas

1. Seleccione **Folders / Organize Folders**
2. Haga una búsqueda o recupere los archivos que desea archivar en la carpeta.
3. a. **Para poner registros seleccionados en la carpeta**. En el resultados de la búsqueda seleccione **Selected**. Los registros seleccionados se integran de página en página; esto quiere decir que debe añadir los registros seleccionados de manera manual, antes de pasar a otra página.
 - b. **Poner todos los registros en la carpeta**, pulsar en **All in List**.
4. Seleccione la carpeta en **Put in Folder**.
5. Las referencias se añadirán automáticamente en las carpetas.

NOTA: Los registros pueden archivar en más de una carpeta.

RefWorks

Welcome, Marta Estruch. [S](#)

Suscripción Individual

References | Search | View | Folders | Bibliography | Tools | Help

Search RefWorks:

Organizar Carpetas

Crear nueva carpeta (67 referencias no están en la carpeta) [Regresar a Lista de Referencia](#)

Renombrar Borrar Aluminio 3 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/>
Renombrar Borrar Ultima Importación 2 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/>
Renombrar Borrar Sample Database 107 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/>
Renombrar Borrar Sida 5 referencias <input type="button" value="Desocupar Carpeta"/>

Usted tiene 184 referencias en su base de datos (67 referencias no están en la carpeta)

Buscar referencias en su Base de Datos RefWorks

Hay dos tipos de búsquedas disponibles en RefWorks:

- Búsqueda Rápida
- Búsqueda Avanzada.

Búsqueda rápida ("Quick Search")

Use la búsqueda rápida para lanzar la búsqueda en todos los campos.

En este caso busca por todos los términos con el operador OR. Además buscar términos truncados. Por ejemplo: si escribe "art" recuperará referencias con "heart," "part," etc. Los resultados de una búsqueda rápida se muestran por orden de relevancia.

1. Entre el término de búsqueda en **Search RefWorks** en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Pulse **Go**.
3. Se visualizan los resultados con los términos buscados destacados.

Búsqueda avanzada (“Advanced Search”)

Use la búsqueda avanzada para realizar una búsqueda más específica en su base de datos, escogiendo el campo en el que quiere hacer la búsqueda: Autor, Título, Revista, Descriptor, Resumen, Año de publicación, Volumen o Ref ID.

Puede usar los operadores booleanos: AND, NOT, OR

Los registros se visualizan ordenados alfabéticamente por el autor.

1. Pulse **Search / Advanced**
2. Entre los términos de búsqueda y los campos correspondientes dentro del menú de Búsqueda Avanzada.
3. Seleccione en que carpetas o grupo de registros desea buscar.
4. Pulse en **Buscar**.
5. Los resultados se visualizan con los términos de búsqueda destacados.

Ir a los índices de Autor / Descripción / Revista

Para facilitar la búsqueda puede hojear los índices de autor, descriptor o revista.

1. Acceda a RefWorks y pulse **Search / Lookup by Author, Lookup by Descriptor, Lookup by Periodical**.
2. Use el listado alfabético para navegar.
3. Se visualizan los resultados.

Crear su manuscrito

Crear un documento o artículo incluyendo las referencias en el texto usando **Write-N-Cite**.

NOTA: Para usar esta prestación, debe primero descargar la utilidad Write-N-Cite desde Tools / Write-N-Cite.

Write-N-Cite puede inicializarse luego desde Microsoft Word pulsando en el icono creado en la barra de herramientas:

1. Abrir un nuevo documento en Microsoft Word.
2. Lanzar Write-N-Cite dentro Microsoft Word (ver nota arriba).
3. Poner el cursor en su documento Microsoft Word donde quiere insertar una referencia; pulse **Cite** al lado de la referencia en la pantalla RefWorks.
4. Guardar el documento en su Microsoft Word.

En local

Si crea un documento o artículo en local y debe insertar manualmente las citas en el texto donde quiera poner la referencia, use dos corchetes “{” seguido por el número de referencia Ref ID, seguido por dos corchetes que cierran “}”. Para más de una cita en el mismo sitio, debe separar el Ref ID con punto y coma: {{34;45;23}}.

Generar la bibliografía

Usar Write-N-Cite

1. Abrir **Write-N-Cite** para trabajar en línea.
2. Acceda al documento guardado en Microsoft Word.
3. Pulse en **Bibliography**.
4. Seleccione el formato de salida.
5. Pulse en **Create Bibliography**.
6. Se abrirá una nueva ventana con el documento Word conteniendo la bibliografía.
7. Guardar el documento en Microsoft Word.

Desde una lista de referencias o documento

1. Acceda al documento guardado en Microsoft Word.
2. Vaya a RefWorks y pulse en **Bibliography**.
3. Seleccione un formato de salida.
4. a. BIBLIOGRAFÍA DESDE UN DOCUMENTO — Pulse en **Base Bibliografía sobre Manuscrito**. Entre el nombre del documento en **Archivo para Formatear** examinando y seleccionándolo.
- b. BIBLIOGRAFÍA DESDE UNA LISTA DE REFERENCIA —Pulse en **Base Bibliografía sobre Referencia Lista**.
5. Pulse en **Crear Bibliografía**.
6. Una nueva ventana se abrirá con el documento Microsoft Word reformateado y conteniendo la bibliografía.

Desde donde importa Refworks:

<p>Servicios en línea</p> <ul style="list-style-type: none">• ABC-CLIO• CAS SciFinder• CISTI Source• CSA• Dialog• EBSCOhost• EDINA• Engineering Village 2• H.W. Wilson Company• Ingenta• IOP Axiom• ISI• NLM Gateway• NLM PubMed• OCLC FirstSearch• Ovid• ProQuest	<ul style="list-style-type: none">• RLIN Eureka (Full Format)• SilverPlatter WebSPIRS• ScienceDirect• More services forthcoming... <p>Software de bibliotecas</p> <ul style="list-style-type: none">• DRA Web• Endeavor Voyager• Geac GeoWeb• Innovative Interfaces• INNOPAC• MARC Format• SIRSI Library Software• More services forthcoming... <p>Gestores bibliográficos</p> <ul style="list-style-type: none">• EndNote• ProCite• Reference Manager
---	--

Septiembre 2004