

REFWORKS es un gestor bibliográfico que permite crear, mantener, organizar y elegir el formato de nuestras citas y referencias bibliográficas.

1. ACCESO

Varias opciones:

- 1.1. 1. Desde la página Web de la BUC: ir a Servicios, Apoyo a la docencia e investigación, Publicar, citar. Elegir Acceso en línea a Refworks y "Regístrese para una cuenta individual".

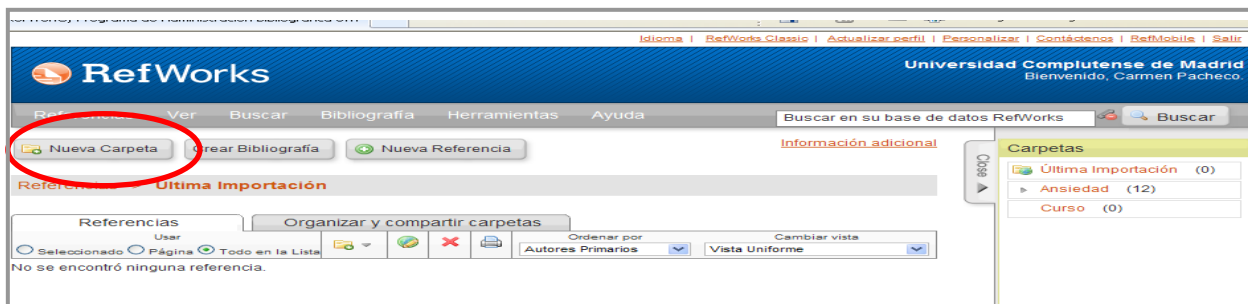


- 1.2. Desde la página Web de la Biblioteca de Psicología.

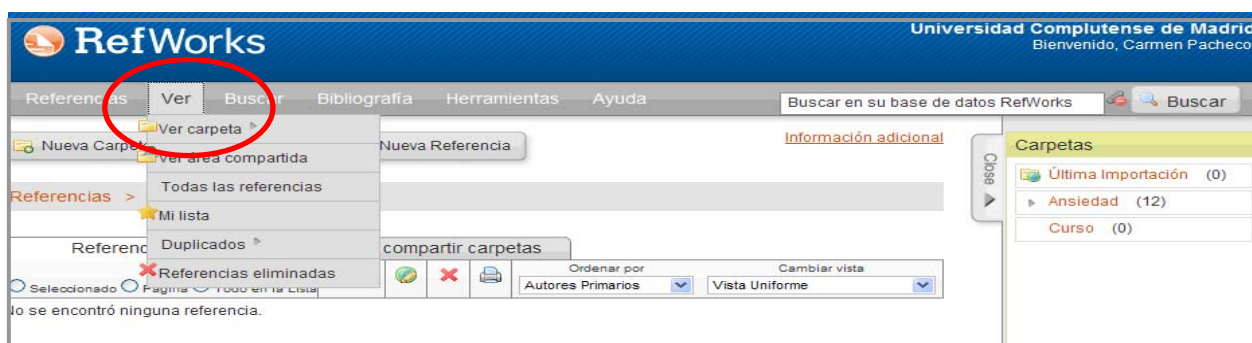


2. CREAR CARPETAS

- Las carpetas son archivos donde vamos a guardar la información.
- Se pueden crear tantas carpetas y subcarpetas como temas queramos significar. Seleccionamos Nueva carpeta.



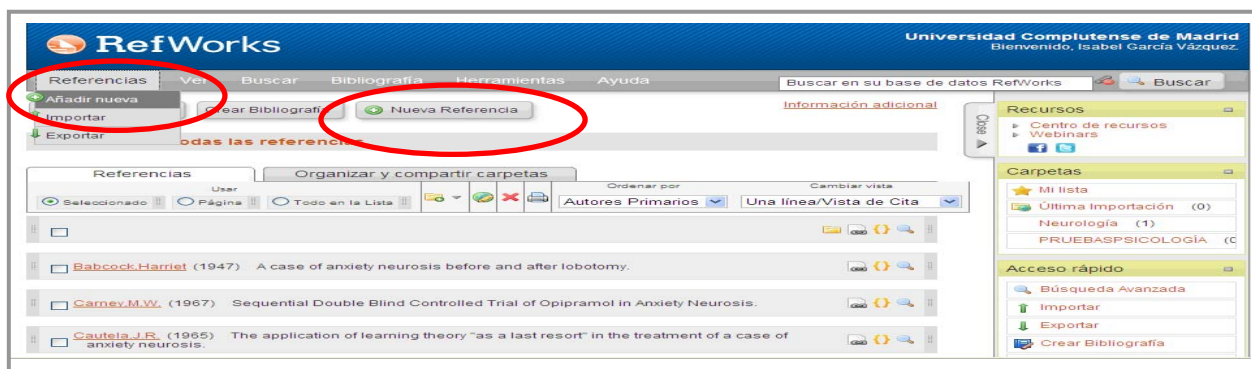
- Si pinchas en Ver y Ver carpeta se ven todas las carpetas que hayas creado.



3. INTRODUCCIÓN O CAPTACIÓN DE DATOS

3.1. MANUALMENTE

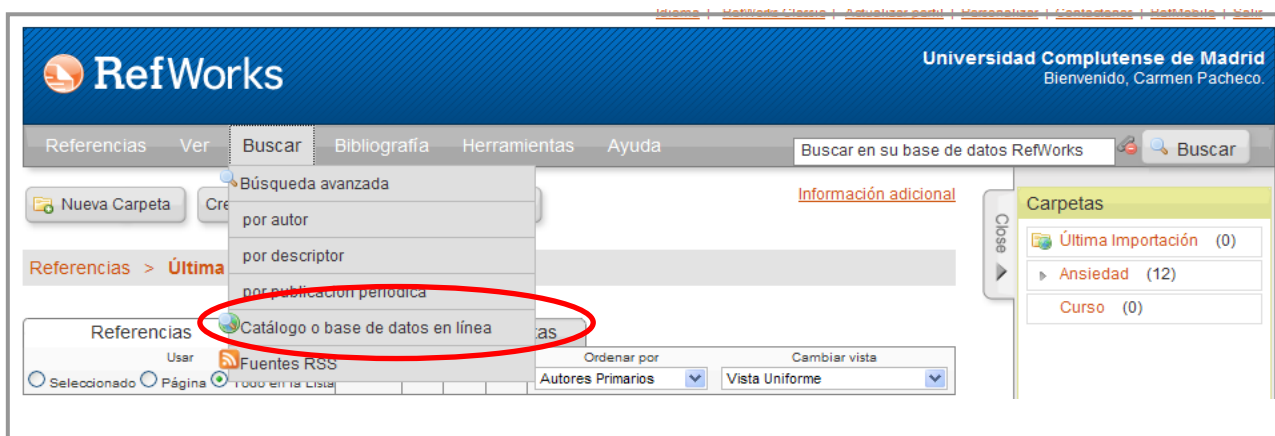
- Rellenamos los campos del formulario con los datos del documento (autor, título, editor, año, volumen, etc.).



3.2. DIRECTAMENTE

3.2.1. Desde dentro: bases de datos en línea

- Seleccionamos una base de datos del desplegable y realizamos la búsqueda.
- Elegimos "Importar".



3.2.2. Desde bases de datos con enlace a Refworks

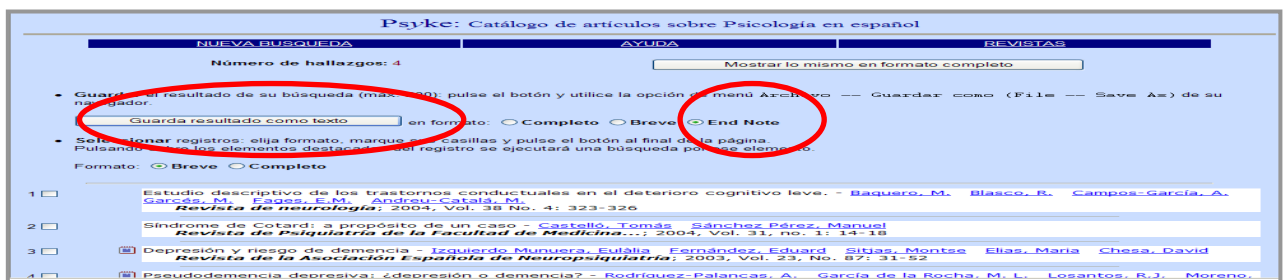
- Existen bases de datos, por ejemplo PsyINFO, que cuando realizamos una búsqueda, permiten una exportación directa de las referencias a RefWorks desde la página de resultados.



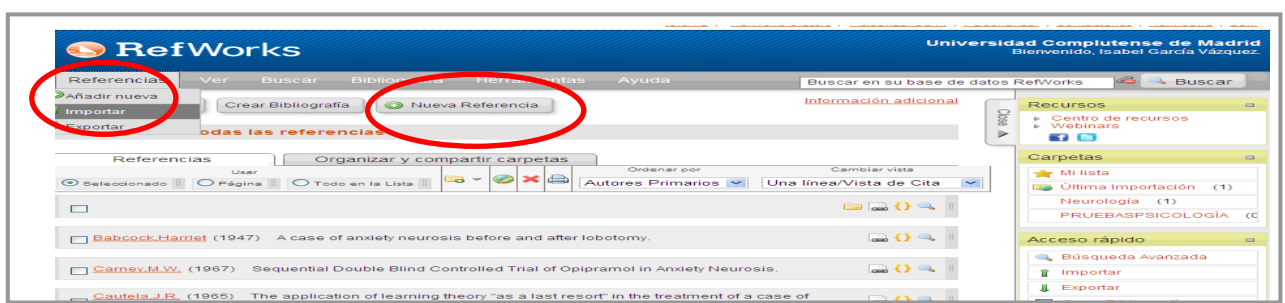
3.3. INDIRECTAMENTE

A través de un archivo intermedio.

- Hay bases de datos que no tienen acceso remoto ni tienen enlace directo a RefWorks. Hay que grabar las referencias en un archivo intermedio e Importarlo posteriormente a nuestra base en RefWorks.
- Entramos, por ejemplo, en la base de datos Psyke y realizamos la búsqueda.
- Una vez elegidos los registros que nos interesan seleccionamos “Guarda resultado como texto” y en “Formato” seleccionamos “End Note”.

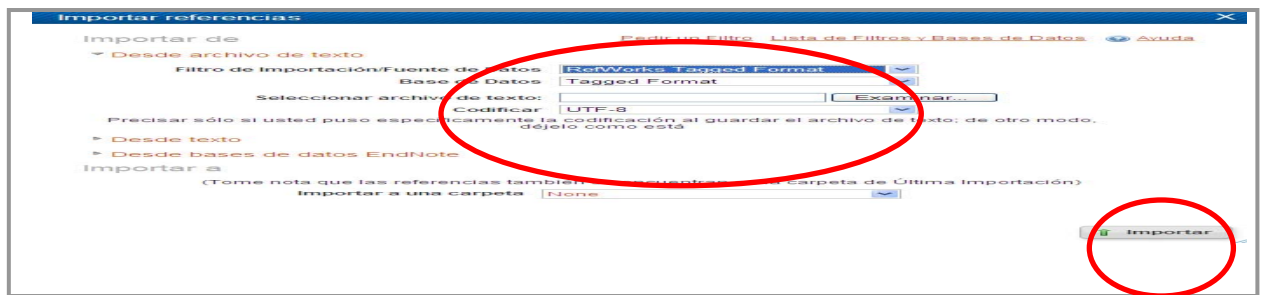


- Entramos en RefWorks y seleccionamos “Referencias e Importar”.



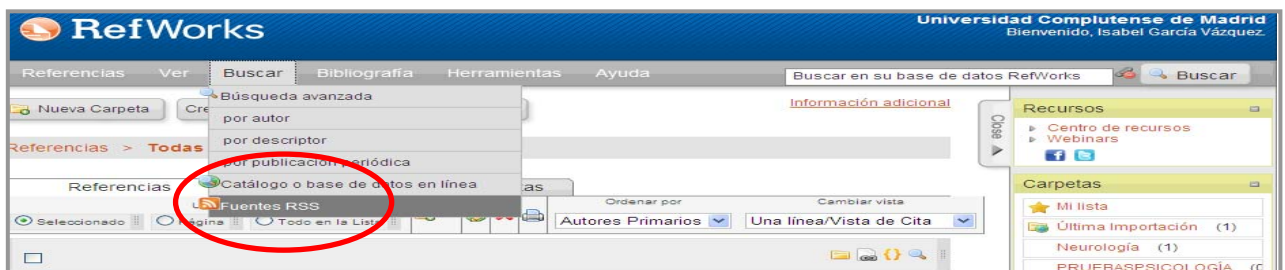
En la pantalla “Importar de” rellenamos los campos:

- “Filtro”.
- “Base de datos”.
- En “Examinar” seleccionamos e importamos el fichero en el que se guardaron los registros.
- “Codificar”: debemos poner siempre UTF8
- “Importar”.



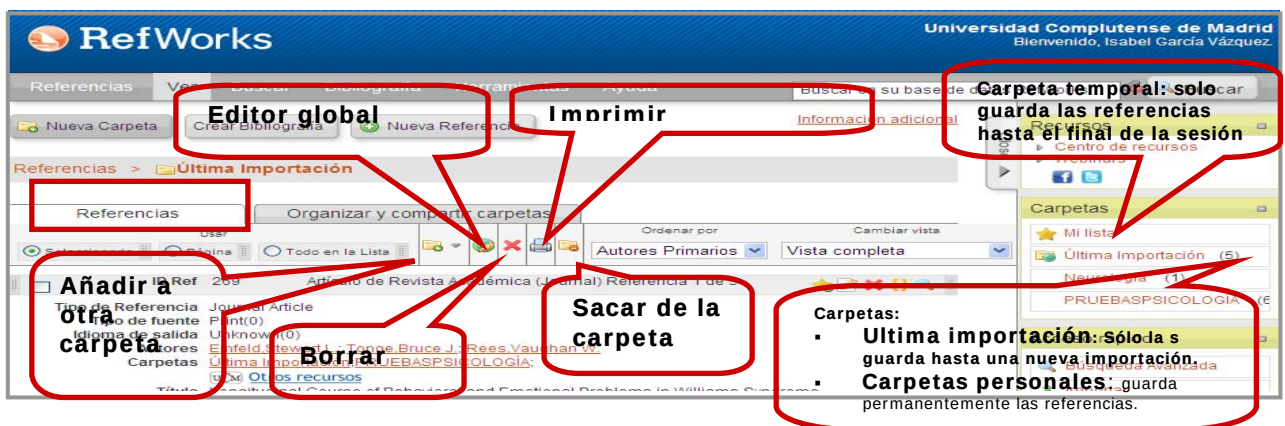
3.4. DESDE UNA FUENTE RSS

- Tenemos que copiar la dirección IP de la fuente y agregarla a "Fuente RSS".

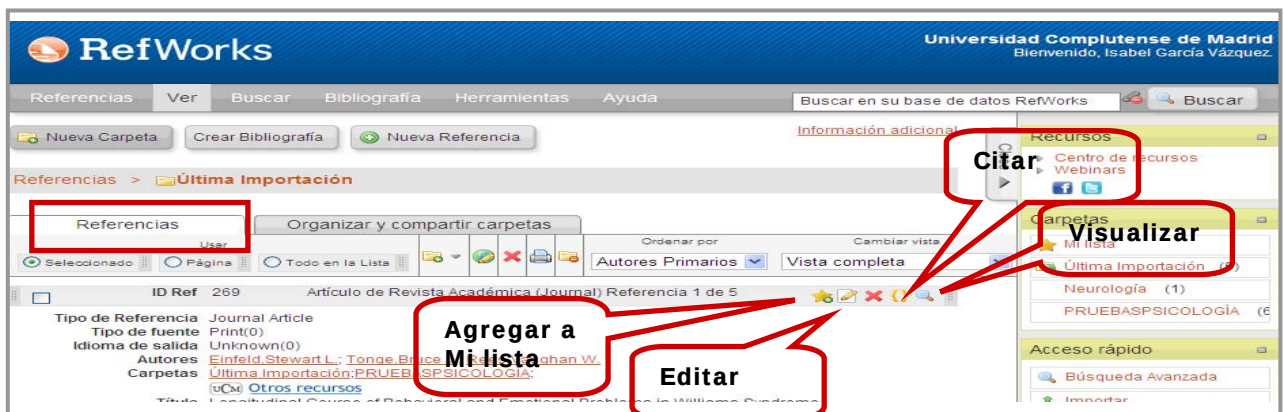


4. RESULTADOS

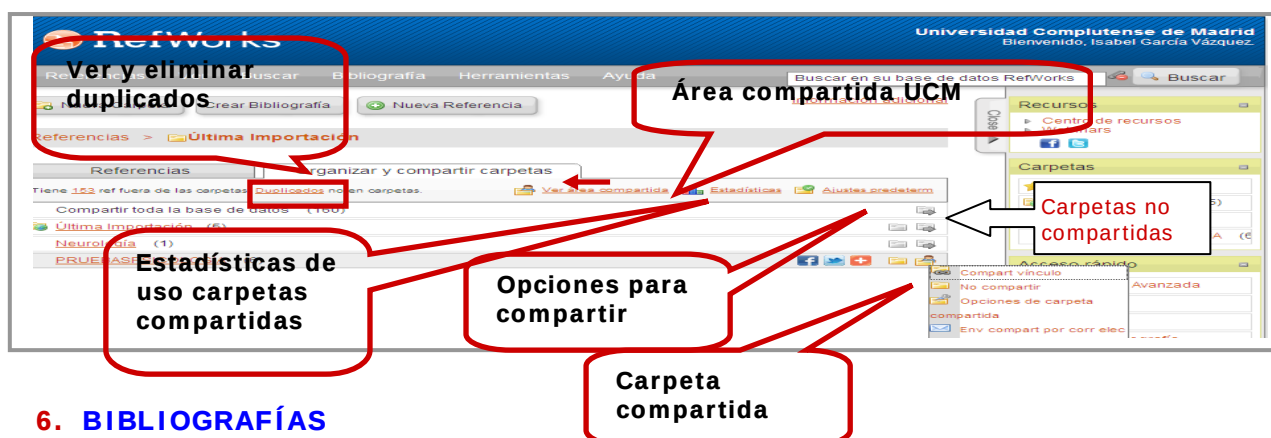
- Tenemos varias posibilidades para trabajar con los resultados: añadir a otra carpeta, editar, borrar, imprimir y desocupar carpeta.



- Cada referencia nos permite agregar a "Mi lista", editar, citar y visualizar:



5. ORGANIZAR Y COMPARTIR CARPETAS



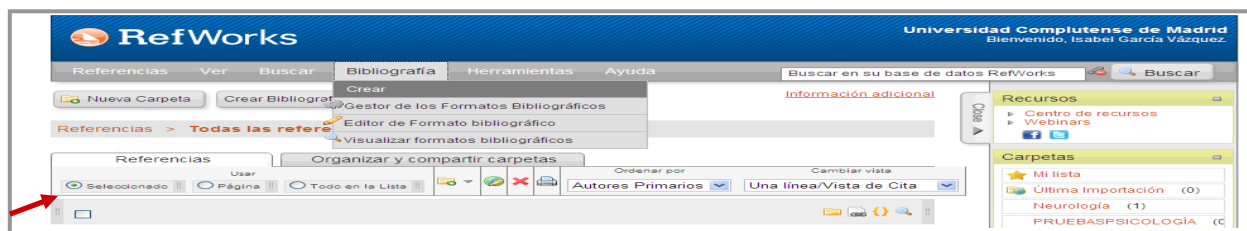
6. BIBLIOGRAFÍAS

Podemos:

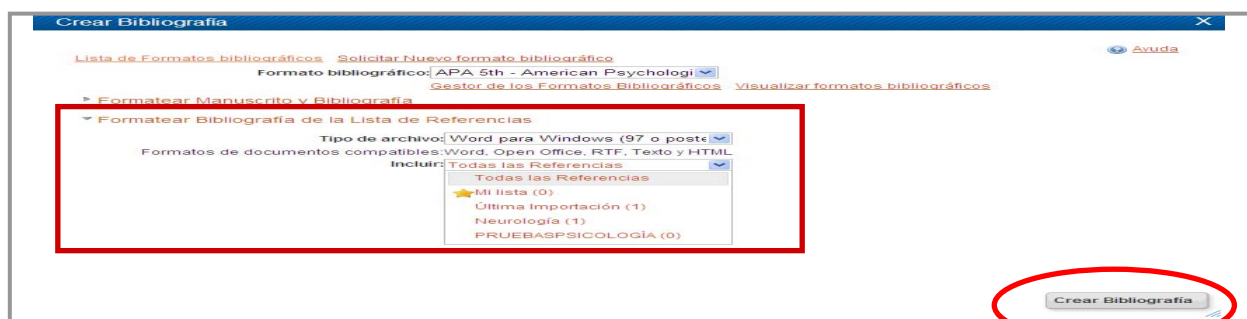
- Visualizar todos los formatos bibliográficos



- Editar un nuevo formato bibliográfico adaptado a nuestras necesidades.
- Gestionar mis formatos bibliográficos preferidos en "favoritos".



- Crear la bibliografía desde "Bibliografía /Crear".



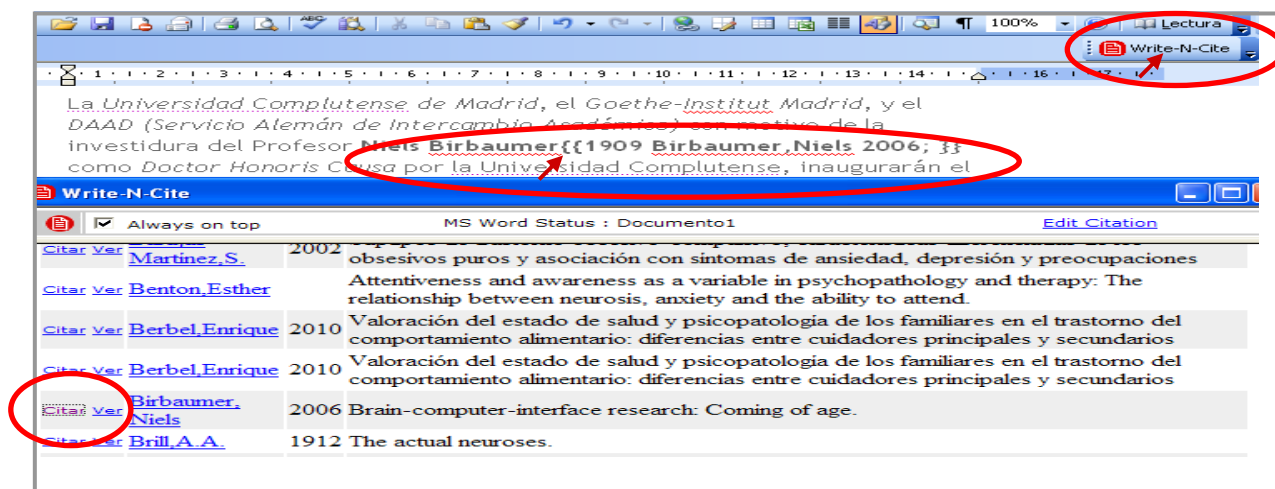
- o Primero elegimos el formato bibliográfico (APA)
- o Vamos a Formatear bibliografía de la lista de referencias
- o Elegimos el tipo de archivo (Word para Windows)
- o En la pestaña Incluir seleccionamos las referencias que deseamos.

- o Pinchar en *Crear bibliografía*.
- o Nos dará el documento final con la bibliografía en este formato.

7. CITAS Y BIBLIOGRAFÍA. WRITE-N-CITE

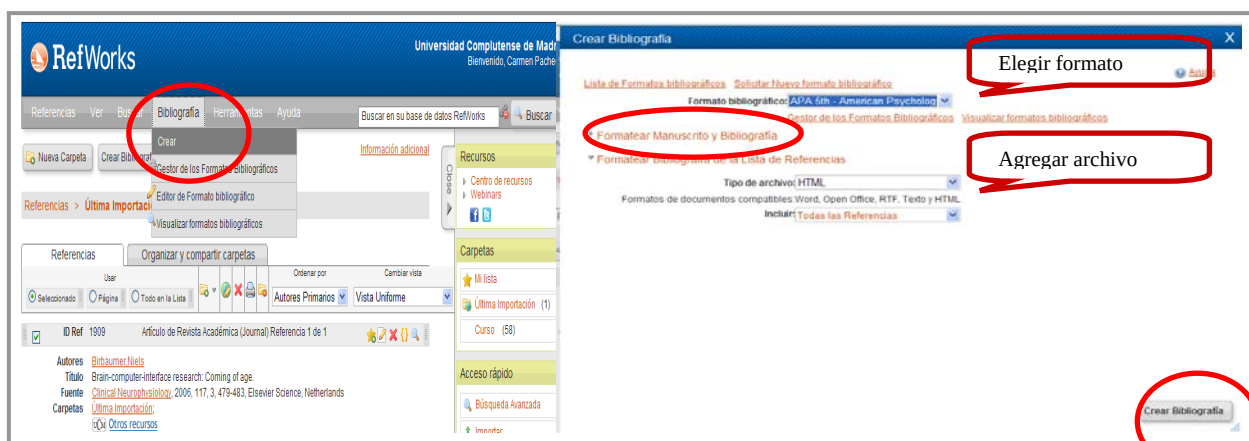
- **Descargar Write-N-Cite.** Si se instala el programa en algún ordenador externo a la red UCM solicita Código de grupo: **RWUCMadr**
- Si surgen problemas se puede instalar en: **Programas-RefWorks-Instalación para Word**
- Su utilidad:
 - o Incluye citas en un documento mientras se está elaborando.
 - o Crea bibliografías en un procesador de textos.

7.1. Hacer la cita bibliográfica en un texto



- Estamos escribiendo un texto en Word. Pulsamos en **Write-N-Cite** en el lugar en el que queremos introducir la cita.
- Se abre instantáneamente **RefWorks**. Seleccionamos la referencia bibliográfica que queremos introducir y pulsamos “Citar”.
- Guardamos el documento.

7.2. Hacer la bibliografía de esas citas:



- Ir a “Bibliografía-Crear”.
- Elegir Formato bibliográfico. Formatear manuscrito y bibliografía: Elegir el archivo.
- Crear bibliografía.