

RefWorks

Quick Start Guide
<https://refworks.proquest.com>

Welcome to RefWorks!

Esta guía le brindará los consejos útiles necesarios para navegar por RefWorks. Para obtener una guía completa, consulte el [Guía del usuario de RefWorks](#).

CREATING YOUR ACCOUNT

Para comenzar con su nueva cuenta de RefWorks, vaya a <https://refworks.proquest.com> Ingrese su dirección de correo electrónico institucional y cree una contraseña.

NOTA:Compatibilidad con RefWorks [Shibboleth y Atenas Abierta](#), que le permite utilizar sus credenciales institucionales para iniciar sesión en RefWorks.

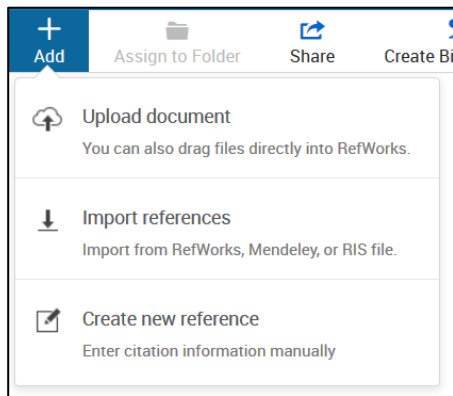
Los usuarios remotos que acceden a RefWorks desde fuera del sitio o desde una dirección IP no registrada deben ingresar la URL única proporcionada por el administrador institucional, iniciar sesión a través del servidor proxy de la organización o iniciar sesión con otras credenciales institucionales (Athens, Shibboleth).

NAVIGATING REFWORKS

The screenshot shows the RefWorks web interface with several callout boxes pointing to specific areas:

- Top Navigation:** Points to the top header area containing the user's name, institution, and language settings.
- Main Navigation:** Points to the top toolbar with icons for adding references, sharing, and creating bibliographies.
- Left Sidebar:** Points to the left-hand navigation menu with options like 'All References', 'Search Databases', and 'My Folders'.
- Right Sidebar:** Points to the right-hand panel showing details for a selected reference, including tags and attachments.
- Bottom Actions:** Points to the bottom navigation bar with left and right arrow icons.

AGREGAR REFERENCIAS



Hay varias formas de agregar referencias a Refworks.

Inicie en la Navegación principal y haga clic en **+Agregar**:


Subir un documento-estos son documentos de sus propios archivos de computadora. Ejemplo: PDF, PPT, Word Doc. También se pueden cargar con arrastrar y soltar en cualquier lugar de la página Todos los documentos o Importar una página de referencia.

Importar una referencia-le permite importar archivos de referencia de otros

Crear nueva referencia-Busque un título o DOI, revise los resultados y guarde los que elija, o agregue manualmente todos los metadatos de referencia. Al seleccionar **Crear nueva referencia** aparecerá un nuevo panel a la derecha.

Puede buscar una referencia o crearla usted mismo.

Ingrese un título, o la mayor parte del título que pueda.

2. Cuando esté disponible, haga clic en el botón del icono del rayo  en el campo Título para que RefWorks coincida con el título con un artículo en la biblioteca. Este botón también está disponible después de ingresar un valor en el campo DOI, que aparece para la mayoría de los tipos de referencia.

Reforks muestra posibles sugerencias en la parte inferior del panel. Si selecciona uno, RefWorks completa el título y llena los campos con información de la biblioteca. Posteriormente puede revisar o editar campos.

4. Para mantener la referencia, haga clic en **Salvar**. La referencia se añadirá a su **última importación** Carpeta.
5. Si no se encuentra ninguna coincidencia, puede crear la referencia escribiendo los metadatos usted mismo y haciendo clic en **Salvar**.

Puede guardar referencias o artículos, incluido el texto completo (si está disponible) de cualquier sitio web en RefWorks mediante el botón Guardar

También puede agregar referencias buscando en catálogos de bibliotecas vinculadas y bases de datos disponibles públicamente. Los resultados de la búsqueda se pueden importar a su cuenta con solo hacer clic en un botón.

1. Seleccione el **Buscar bases de datos** pestaña de la barra lateral izquierda.
2. Abra el menú desplegable e ingrese el nombre de la base de datos que desea buscar o selecciónela de la lista de bases de datos utilizadas recientemente.

Introduzca el término de búsqueda en el cuadro de búsqueda y haga clic en el **Búsqueda** icono

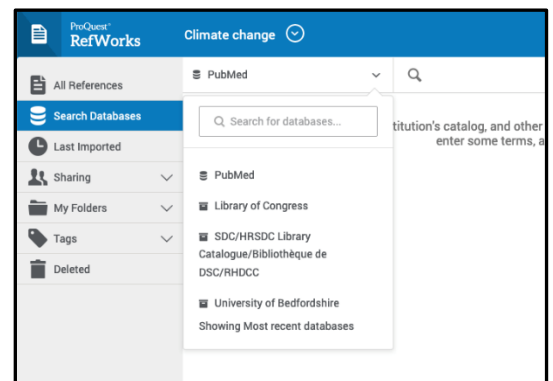
4. Seleccione los elementos relevantes y use una de las siguientes opciones para guardar las referencias:

A. Clickea en el **Carpeta** icono para importar a una carpeta específica. Elija una carpeta existente o cree una nueva carpeta.
B. Haga clic en **Importar**. Las referencias recién importadas se colocan en el **última importación** carpeta y se pueden asignar a carpetas arrastrando y soltando o usando el **Asignar a carpeta** acción en la Navegación Principal.

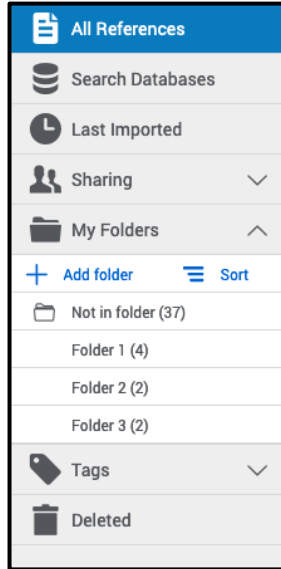
Una importación exitosa generará un mensaje similar al siguiente:



Para exportar referencias, vaya a la página o carpeta de las referencias que desea exportar. Haga clic en **Cuota** en la Navegación principal, luego **Referencias de exportación**. Seleccione las opciones pertinentes y haga clic en **Exportar**.



REFERENCIAS ORGANIZADORAS



RefWorks admite todo el proceso de investigación y ofrece una variedad de opciones para ayudarlo a organizar mejor las referencias.

Barra lateral izquierda:

Todas las referencias-Contiene todas las referencias del proyecto.

Buscar bases de datos-Se utiliza para buscar elementos en bases de datos vinculadas

externas. **Última importación** -Muestra las referencias importadas en los últimos 30 días.

Intercambio-Le permite ver las carpetas que se compartieron con usted.

Mis carpetas-Le permite organizar las referencias en carpetas y subcarpetas. Una sola referencia puede estar en varias carpetas.**No en carpeta**-Muestra las referencias que aún no se han movido a una carpeta.

Etiquetas-incluye etiquetas asignadas a referencias que se importan y etiquetas creadas por usted al agregar referencias. Una referencia puede tener varias etiquetas.

Eliminado-Contiene todos los elementos que se han eliminado.

ORGANIZAR REFERENCIAS EN CARPETAS

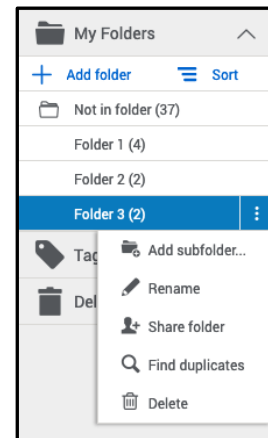
Para agregar una carpeta:

1. Haga clic en **+Agregar carpeta**
2. Asigne un nombre a su carpeta
3. Haga clic en **Salvar**

Para agregar una subcarpeta:

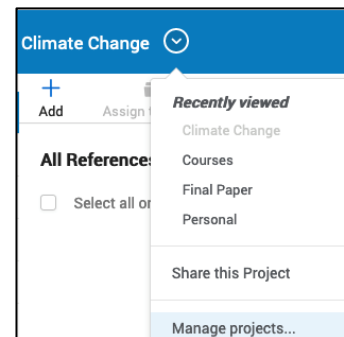
1. Haga clic en el icono de brocheta de la carpeta seleccionada (a la derecha)
 2. Haga clic en **Añadir subcarpeta...**
- Siga las indicaciones para nombrar y guardar la subcarpeta.

Puede ordenar las carpetas alfabéticamente o arrastrar y soltar en el orden que prefiera. Puede alternar entre las dos opciones de clasificación usando el **Clasificar** opción bajo **Mis carpetas**. Al elegir la opción personalizada, se restaura su clasificación personalizada más reciente.



ORGANIZACIÓN DE REFERENCIAS EN PROYECTOS

Las referencias también se pueden organizar en proyectos, que son colecciones de referencia separadas con carpetas, referencias, etiquetas, etc. únicas. La mayoría de los usuarios descubrirán que pueden organizar sus referencias lo suficiente mediante el uso de carpetas. Para algunos usuarios, especialmente aquellos que trabajan en múltiples proyectos de investigación con diferentes grupos de personas, se necesita la capacidad de aislar referencias y carpetas dentro de un Proyecto. Su cuenta de RefWorks tiene un proyecto predeterminado llamado Proyecto sin título. Puede cambiar el nombre y crear nuevos proyectos en la página Administrar proyectos.

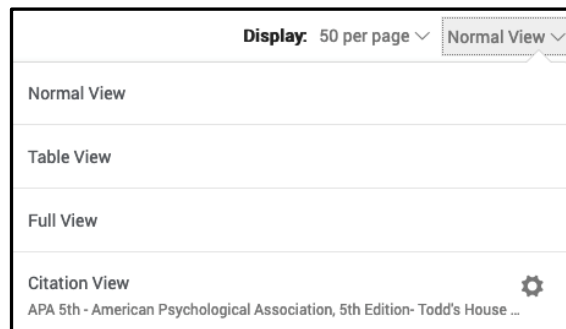
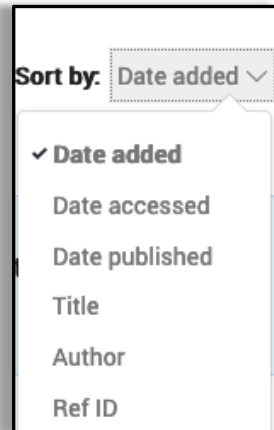


VER REFERENCIAS

Ordenar por: Seleccione cómo desea mostrar las referencias: por fecha, título, autor o ID de referencia. RefWorks recordará la clasificación seleccionada la próxima vez que abra RefWorks.

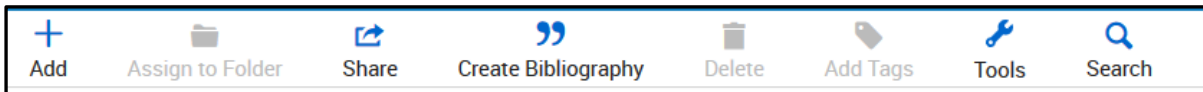
Número de referencias por página: Seleccione cuántas referencias le gustaría que aparezcan en la página (de 25 a 2000 referencias).

Ver tipo: Seleccione la vista que prefiera: Vista normal (predeterminada), Vista de tabla, Vista completa o Vista de citas. RefWorks recordará la vista seleccionada la próxima vez que abra RefWorks.



Utilice la capacidad de búsqueda avanzada para encontrar información en carpetas específicas o campos de metadatos de referencia.

Acceder al **Búsqueda Avanzada** haciendo clic en el **Búsqueda** icono en la navegación principal.



Haga clic en **Avanzado** se abrirá un panel de opciones.



Se pueden crear búsquedas avanzadas seleccionando una variedad de campos (incluidos campos personalizados), términos de búsqueda y operadores booleanos.

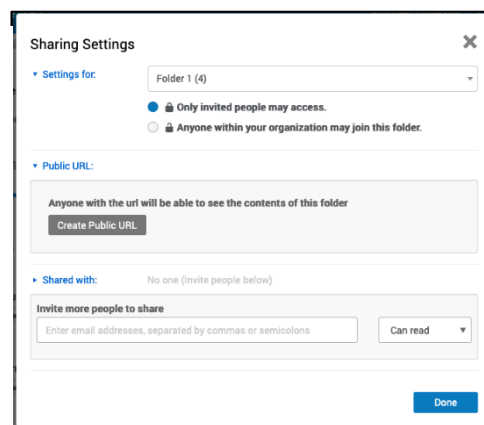
COMPARTIR Y COLABORAR

Las funciones de uso compartido de RefWorks le permiten compartir carpetas y proyectos con otras personas dentro o fuera de su institución. Además del uso compartido individual, los usuarios pueden compartir carpetas con todos los usuarios de su institución.

COMPARTIR CARPETAS

Seleccione la carpeta que elija compartir en su **Mis carpetas** pestaña.

1. Haga clic en el icono y seleccione **Compartir carpeta** o haga clic en el **Cuota** icono en la navegación principal.
2. En la pantalla Configuración de uso compartido, use las opciones desplegables para configurar:
 - Configuraciones para: Qué referencias compartir
 - URL pública: cree una URL para brindar acceso a personas que no tienen una cuenta de RefWorks. Podrán ver, ordenar, exportar referencias y crear una bibliografía.
 - Compartido con: escriba las direcciones de correo electrónico, designe si los destinatarios pueden leer, anotar o modificar y, opcionalmente, agregar un mensaje.
3. Haga clic en **Hecho**.



The screenshot shows the 'Sharing Settings' dialog for 'Folder 1 (4)'. It has two radio button options: 'Only invited people may access.' (selected) and 'Anyone within your organization may join this folder.'. Below is a 'Public URL' section with a 'Create Public URL' button. The 'Shared with' section shows 'No one (invite people below)'. There is an 'Invite more people to share' section with an input field for email addresses and a 'Can read' dropdown menu. A 'Done' button is at the bottom right.

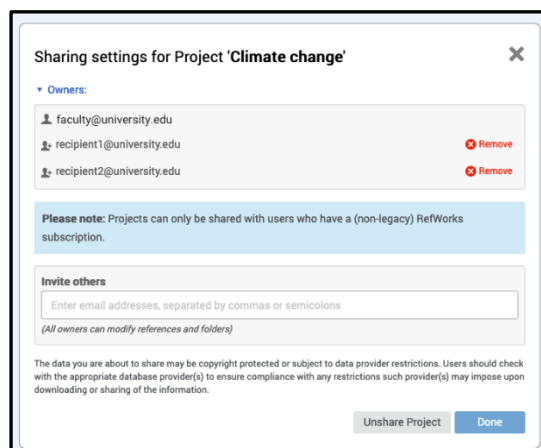
COMPARTIR PROYECTO

Puede compartir un proyecto con otros usuarios de RefWorks.

- Si lo hace, los convierte en propietarios del proyecto y les otorga permisos completos dentro del proyecto, lo que incluye agregar, eliminar y modificar carpetas y referencias.
- Cualquier propietario del proyecto puede eliminar el proyecto, siempre que no sea el proyecto actual de ningún propietario.

Seleccione "Compartir este proyecto" en el menú desplegable Proyecto o en el botón "Acciones" de un proyecto en la página Mis proyectos (Menú Proyecto > Administrar proyectos):

Aparece la página Configuración de uso compartido del proyecto, que permite invitar a usuarios al proyecto y muestra a los usuarios con los que ya se compartió el proyecto.

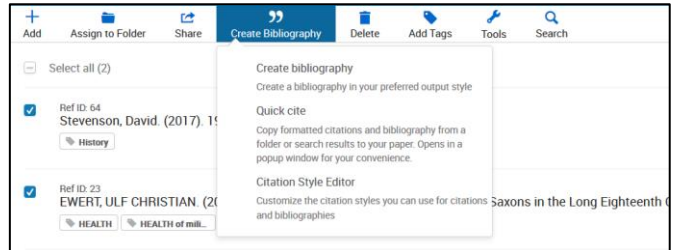


The screenshot shows the 'Sharing settings for Project 'Climate change'' dialog. It lists 'Owners' with three email addresses: 'faculty@university.edu', 'recipient1@university.edu', and 'recipient2@university.edu', each with a 'Remove' button. A blue note states: 'Please note: Projects can only be shared with users who have a (non-legacy) RefWorks subscription.'. Below is an 'Invite others' section with an input field for email addresses and a note '(All owners can modify references and folders)'. A disclaimer at the bottom states: 'The data you are about to share may be copyright protected or subject to data provider restrictions. Users should check with the appropriate database provider(s) to ensure compliance with any restrictions such provider(s) may impose upon downloading or sharing of the information.'. 'Unshare Project' and 'Done' buttons are at the bottom right.

CREAR CITAS O UNA BIBLIOGRAFÍA

Puede crear citas y una bibliografía a partir de referencias o carpetas.

1. Navegue a la página o carpeta de referencias que desea utilizar.
2. Haga clic en **Crear bibliografía** en la Navegación Principal.
3. Haga clic en **Cita rápida**.



Puede crear citas y una bibliografía a partir de referencias o carpetas seleccionadas.

1. Navegue a la página o carpeta de referencias que desea utilizar.
2. Haga clic en **Crear bibliografía** en la Navegación Principal.
3. Haga clic en **Cita rápida**.

Elige tus preferencias:

1. **Estilo de cita:** RefWorks recordará el último estilo de cita que utilizó. Puede cambiar los estilos haciendo clic en el nombre del estilo y buscando un nuevo estilo o seleccionándolo de la lista que se muestra.
2. **Insertar citas:** Seleccione las referencias para las que le gustaría crear citas. A medida que selecciona referencias, sus citas correspondientes se mostrarán en el cuadro de texto.
3. Haga clic en el icono del portapapeles, navegue hasta su documento y pegue las citas formateadas. ¡No olvides guardar tu papel cuando hayas terminado!
4. Haga clic en **Continuar a la bibliografía** para generar una bibliografía que puede copiar y pegar en su documento. También puede hacer clic en **Crear bibliografía** en la Navegación principal y luego de nuevo en **Crear bibliografía** para omitir la creación de citas.

HERRAMIENTAS

RefWorks ofrece herramientas complementarias y complementarias para ayudarlo con su investigación. Para acceder a estos, haga clic en **Herramientas** en la Navegación Principal.

Guardar en RefWorks

Al instalar el complemento Guardar en RefWorks en su navegador, podrá guardar una referencia o artículo, incluido el texto completo (si está disponible) de cualquier sitio web en su cuenta de RefWorks.

Complementos para Microsoft Word y Google Docs

Estos complementos le permiten insertar rápidamente citas y una bibliografía en su documento usando referencias de sus carpetas de RefWorks. Siga los detalles en la sección Herramientas para identificar el complemento relevante para usted y siga las instrucciones de instalación.

RECURSOS / APOYO

- [Centro de conocimiento de Ex Libris RefWorks](#) ofrece varios recursos para administradores y usuarios.
- [Canal de YouTube de RefWorks](#)
- El equipo de soporte técnico de RefWorks está disponible para ayudarlo con cualquier problema que surja mientras usa RefWorks. Por favor [presentar un caso](#) , caso contáctenos por correo electrónico: support@refworks.com