

RefWorks

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

¡Bienvenido a RefWorks!

Esta guía le proporcionará consejos útiles necesarios para navegar por RefWorks. Para obtener una guía completa, consulte: [RefWorks User Guide - Ex Libris Knowledge Center \(exlibrisgroup.com\)](https://exlibrisgroup.com/RefWorks-User-Guide)

CREACIÓN DE SU CUENTA

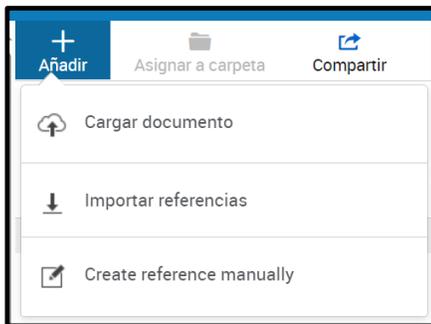
Para comenzar a utilizar RefWorks, vaya a <https://refworks.proquest.com/>

Ingrese su dirección de correo electrónico institucional y cree una contraseña.

NAVEGANDO POR REFWORKS

The screenshot shows the RefWorks web interface. At the top, there is a navigation bar with the RefWorks logo, the user's name 'Cambio Climático', the library name 'ProQuest University Library', the language 'Language (Español)', and the user's name 'Angelica Bermudez'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Añadir', 'Asignar a carpeta', 'Compartir', 'Crear bibliografía', 'Eliminar', 'Añadir etiquetas', 'Herramientas', and 'Buscar'. A red box highlights the toolbar and the user's name. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Todas las referencias', 'Buscar en bases de datos', 'Último importado', 'Duplicados', 'Compartiendo', 'Mis carpetas', 'Etiquetas', and 'Papelera'. A red box highlights the sidebar menu. In the center, there is a large circular area with a document icon and the text 'Soltar archivos aquí o usar el icono +'. A blue box labeled 'Acciones de referencias' points to the 'Crear bibliografía' icon in the toolbar. Another blue box labeled 'Organización de referencias' points to the 'Mis carpetas' option in the sidebar menu. A third blue box labeled 'Configuración Cuenta' points to the user's name in the navigation bar. The main content area shows 'Último importado' with a checkbox for 'Seleccionar todo en esta página' and a button for 'Eliminar "Último im...'. The page is set to 'Mostrar: 50 por página' and 'Vista normal'. The order is set to 'Ordenar por: Fecha añadida'.

AGREGANDO DE REFERENCIAS



Hay varias formas de agregar referencias a Refworks.

Comience en la navegación principal y haga clic en **+Añadir**:

Cargar un documento – Estos son documentos de su propio computador. Ejemplo: PDF, PPT, Word. También se pueden arrastrar y soltar en cualquier lugar de la página “Todas las referencias” o en la página “Importar referencias”.

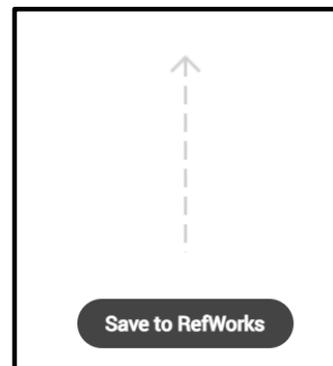
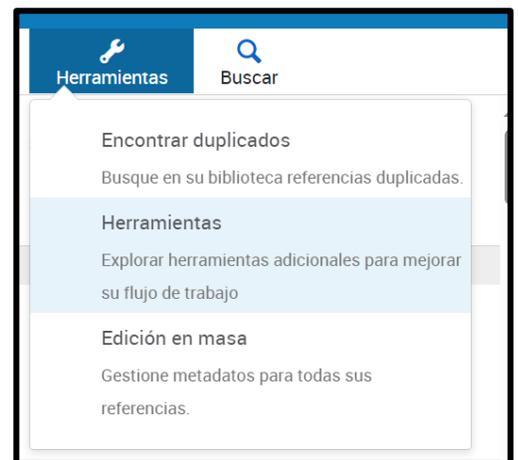
Importar referencias – Le permite importar referencias de otros gestores de referencias, y de otras fuentes.

Crear referencia manualmente – Puede buscar una referencia, o crearla Usted mismo. Al seleccionar **Crear referencia**, aparecerá un nuevo panel a la derecha.

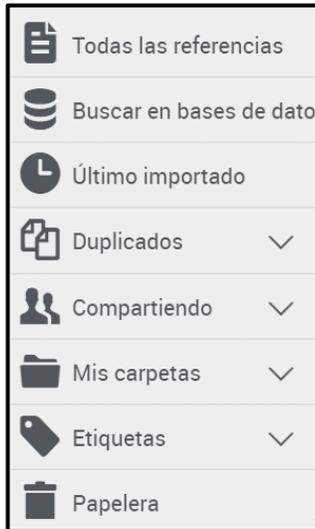
1. Escriba un título o la mayor cantidad posible del título.
2. Cuando esté disponible, haga clic en el icono de rayo ⚡ en el campo *Título* para que RefWorks haga coincidir el título con un elemento de la biblioteca. Este botón también está disponible al introducir un valor en el **campo DOI**, el cual aparece para la mayoría de los tipos de referencia.
3. RefWorks muestra las posibles sugerencias en la parte inferior del panel. Si selecciona uno, RefWorks completa el título y rellena los campos con información de la biblioteca. Más adelante, puede revisar o editar los campos.
4. Para conservar la referencia, haga clic en **Guardar**. La referencia se agregará a su **última carpeta importada**.
5. Si no se encuentra ninguna coincidencia, puede crear la referencia escribiendo los metadatos usted mismo y haciendo clic en **Guardar**.

Para guardar referencias o artículos desde cualquier **sitio Web** (incluyendo el texto completo cuando esté disponible) utilice el complemento “Guardar en Refworks”, siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione la pestaña **Herramientas** en la barra de navegación principal.
2. Abra el menú desplegable y seleccione la opción **Herramientas** nuevamente.
3. Hacer clic en el botón azul “Instalar Save to Refworks”
4. Arrastre el botón gris a la barra de favoritos de su navegador



ORGANIZACIÓN DE REFERENCIAS



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

Panel Izquierdo:

Todas las referencias – Contiene todas las referencias del proyecto.

Buscar en Bases de Datos – Se utiliza para buscar elementos en bases de datos vinculadas externas.

Último Importado – Muestra las referencias importadas en los últimos 30 días.

Compartiendo – Le permite compartir carpetas y ver las que han sido compartidas con Usted

Mis carpetas – Permite organizar las referencias en carpetas y subcarpetas. Una sola referencia puede estar en varias carpetas. **No está en la carpeta:** muestra las referencias que aún no se han movido a una carpeta.

Etiquetas – Incluye las etiquetas asignadas a las referencias importadas y las creadas por usted. Una referencia puede tener varias etiquetas.

Papelera: contiene todos los elementos que se han eliminado.

ORGANIZACIÓN DE REFERENCIAS EN CARPETAS

Para agregar una carpeta:

1. Hacer clic en **+Agregar carpeta**
2. Asigne un nombre a la carpeta
3. Haga clic en **Guardar**

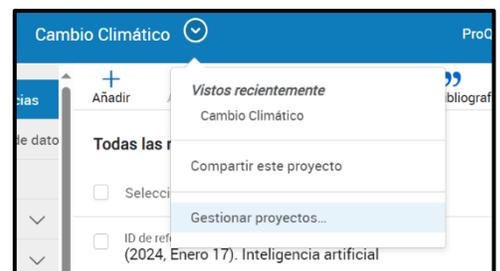
Para agregar una subcarpeta:

1. Haga clic en el icono de tres puntos  de la carpeta seleccionada
2. Haga clic en **Agregar subcarpeta**
3. Siga las indicaciones para asignar un nombre a la subcarpeta y guardarla
4. Puede ordenar las carpetas alfabéticamente o arrastrar y soltar en el orden que prefiera.



ORGANIZACIÓN DE REFERENCIAS EN PROYECTOS

Las referencias también se pueden organizar en **Proyectos**, que son colecciones de referencias separadas, con carpetas, referencias, y etiquetas únicas. La mayoría de los usuarios pueden organizar sus referencias mediante el uso de carpetas. Sin embargo, 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 **Gestionar**

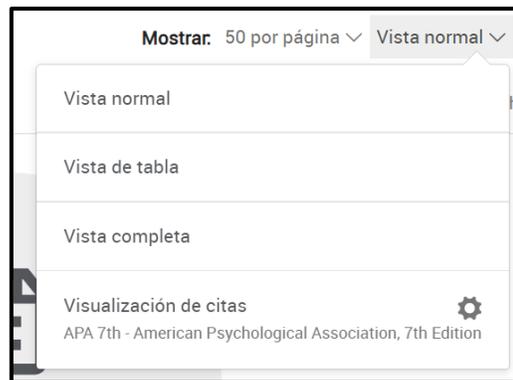


VISUALIZACIÓN DE REFERENCIAS

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 el número de referencias que desea que aparezcan en la página (de 25 a 2000 referencias).

Tipo de vista: 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.



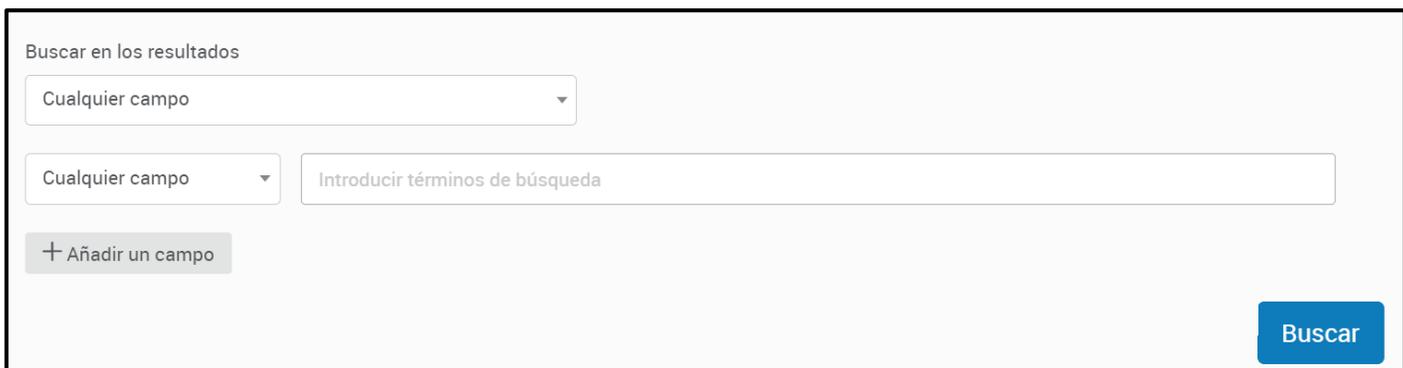
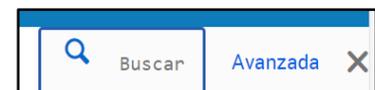
BÚSQUEDA DE REFERENCIAS

Utilice la función de búsqueda para buscar información en carpetas específicas o campos de metadatos de referencia.

Acceda a la **búsqueda avanzada** haciendo clic en el icono de **búsqueda** en la navegación principal.



Haga clic en **Avanzada** y se abrirá un panel de opciones.



Las búsquedas avanzadas se pueden crear seleccionando una variedad de campos, términos de búsqueda y operadores booleanos.

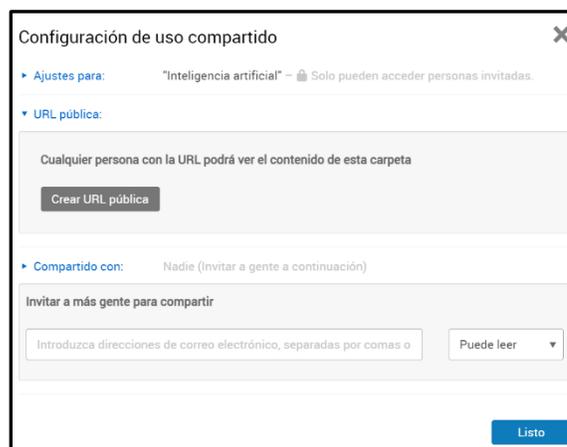
COMPARTIR Y COLABORAR

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

COMPARTIR

Seleccione la carpeta que desea compartir en la opción **Mis Carpetas** del panel lateral izquierdo.

1. Haga clic en el ícono  y seleccione **Compartir Carpeta** o haga clic en el icono **Compartir** en la navegación principal superior.
2. En la pantalla **Configuración de uso compartido**, use las opciones desplegadas para configurar:
 - **Ajustes para:** Qué referencias compartir
 - **URL pública:** cree una URL para proporcionar acceso a las personas que no tienen una cuenta de RefWorks. Podrán visualizar, ordenar, exportar referencias y crear una bibliografía.
3. **Compartido con:** Escriba las direcciones de correo electrónico, designe si los destinatarios pueden leer, anotar o modificar y, opcionalmente, agregue un mensaje.
4. Haga clic en **Listo**.



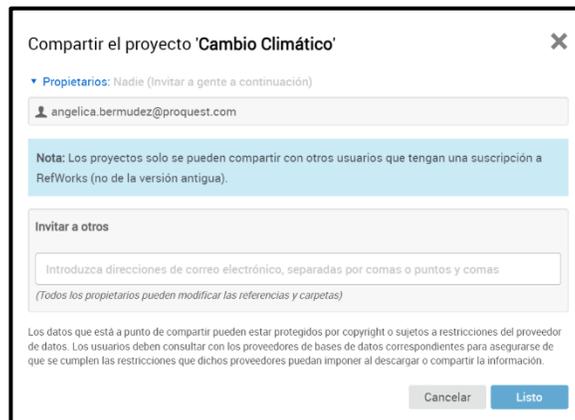
COMPARTIR PROYECTOS

Puede compartir un proyecto con otros usuarios de RefWorks.

- Al hacerlo, se convierten en propietario del proyecto y se les otorgan permisos completos dentro del proyecto, incluida la adición, eliminación y modificación de carpetas y referencias.
- Cualquier propietario del proyecto puede eliminarlo, siempre y cuando no sea el proyecto actual de ningún propietario.

Seleccione "Compartir este proyecto" desde el menú desplegable del Proyecto o desde la opción Gestionar Proyectos, en el botón "Acciones"

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



CREACIÓN DE CITAS O BIBLIOGRAFÍA

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

4. Vaya a la página o carpeta de referencias que desea utilizar.

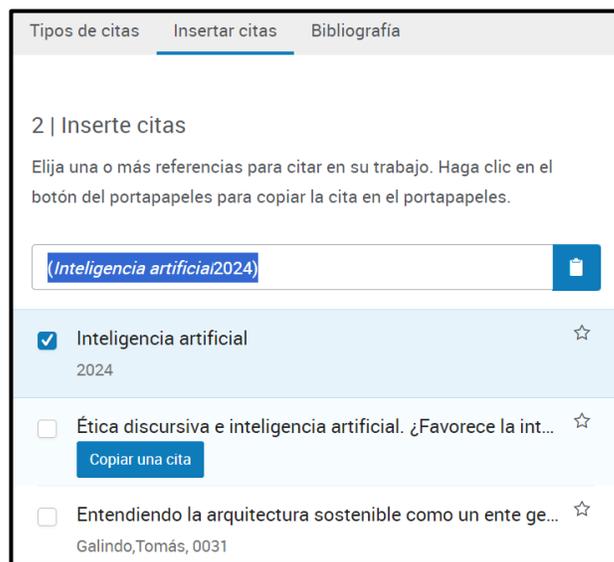
5. Haga clic en **Crear bibliografía** en la navegación principal.

6. Haga clic en **Cita rápida**.



Elija sus 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 uno nuevo o seleccionándolo de la lista.
2. **Insertar citas:** seleccione las referencias para las que desea crear citas. 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. Haga clic en **Continuar con la bibliografía** para generar una bibliografía que puede copiar y pegar en su documento.
4. También puede hacer clic en **Crear bibliografía** en la navegación principal y luego nuevamente en **Crear bibliografía** para omitir la creación de citas.



OTRAS HERRAMIENTAS

RefWorks ofrece herramientas complementarias para ayudarle con su investigación. Para acceder a ellos, haga clic en **Herramientas** en la navegación principal.

Plug-ins para Microsoft Word y para Google Docs

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

Save to 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.

RECURSOS/APOYO

- LibGuides en español: [Home - RefWorks \(Spanish\) - LibGuides at ProQuest](#)
- Canal de YouTube: [What is RefWorks Reference Manager - YouTube](#)
- Soporte técnico de RefWorks: refworks.support@exlibrisgroup.com