



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

ehuBiblioteka



ProQuest
RefWorks

GUÍA RÁPIDA PARA TFG

www.ehu.eus



:: QUÉ ES **REFWORKS** Y CÓMO REGISTRARSE

Los **gestores bibliográficos** son aplicaciones que permiten la creación y gestión de bases de datos de referencias bibliográficas, la elaboración de bibliografías y la inserción de citas en documentos de texto de forma automática.

La biblioteca universitaria de la UPV/EHU proporciona acceso a **RefWorks** y recomienda su utilización para la gestión bibliográfica en la realización de Trabajos Fin de Grado. Las referencias bibliográficas y los documentos adjuntos quedan almacenados en una cuenta personal en el propio servidor de RefWorks y son accesibles desde cualquier dispositivo conectado a internet.

RefWorks simplifica el proceso de recopilación desde las **fuentes de información** para elaborar cualquier trabajo docente o de investigación. Esta aplicación online permite:

- ✓ **Importar referencias bibliográficas** de diferentes fuentes.
- ✓ **Incluir citas** a la hora de redactar un documento.
- ✓ **Crear un bibliografía** en una amplia gama de formatos.
- ✓ **Compartir la información.**

:: ACCESO

<https://refworks.proquest.com/>

:: REGISTRO Y CREACIÓN DE CUENTA

- ✓ Seleccionar **Crear cuenta** en la pantalla de inicio.
- ✓ Creamos nuestra cuenta siguiendo las instrucciones que ofrece la aplicación.
- ✓ **MUY IMPORTANTE:** Para utilizar RefWorks **es imprescindible tener una dirección de correo electrónico de la Universidad.**
- ✓ Una vez introducida una contraseña, el sistema envía **un mensaje de confirmación** a la dirección de correo electrónico indicado. La cuenta está creada cuando se contesta al mensaje.

Facilitando la investigación
Conectarse para usar RefWorks

Introduzca su dirección de correo electrónico

Introduzca su contraseña Mostrar

¿Olvidó su contraseña?

Conectarse

Utilizar conexión de mi institución

Crear cuenta

:: EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Una vez elegido el tema del TFG, procederemos a la identificación y localización de las fuentes de información especializadas en la materia objeto de estudio.
- ✓ Te recomendamos utilizar el catálogo ehuBiblioteka, desde el que, una vez identificado (**Iniciar sesión para acceder a Mi cuenta**) podrás disponer de los recursos electrónicos de las principales bases de datos.
- ✓ Para exportar las referencias bibliográficas de interés, deberás hacerlo de diferente forma tanto **desde el propio catálogo como desde las diferentes bases de datos**, siguiendo las pautas de cada recurso.
- ✓ A continuación te enseñamos cómo hacerlo desde el Catálogo, desde bases de datos como Dialnet o ProQuest o desde recursos como Google Académico.

:: CÓMO EXPORTAR REGISTROS DESDE **EL CATÁLOGO ehuBiblioteka**

Acceder al catálogo de ehuBiblioteka en: <https://ehu.on.worldcat.org/> y después de buscar y localizar la información deseada, seguir estos pasos:

- 1 Pinchar en cada registro de interés el icono **Cita**

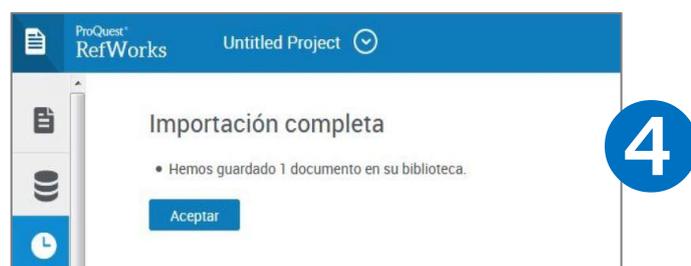


- 2 En la ventana **Citar un registro** seleccionar **Export to RefWorks**



- 3 Clicar sobre el icono de la **nueva versión de RefWorks** e iniciamos sesión.

- 4 Recibiremos el aviso de **Importación completa**.

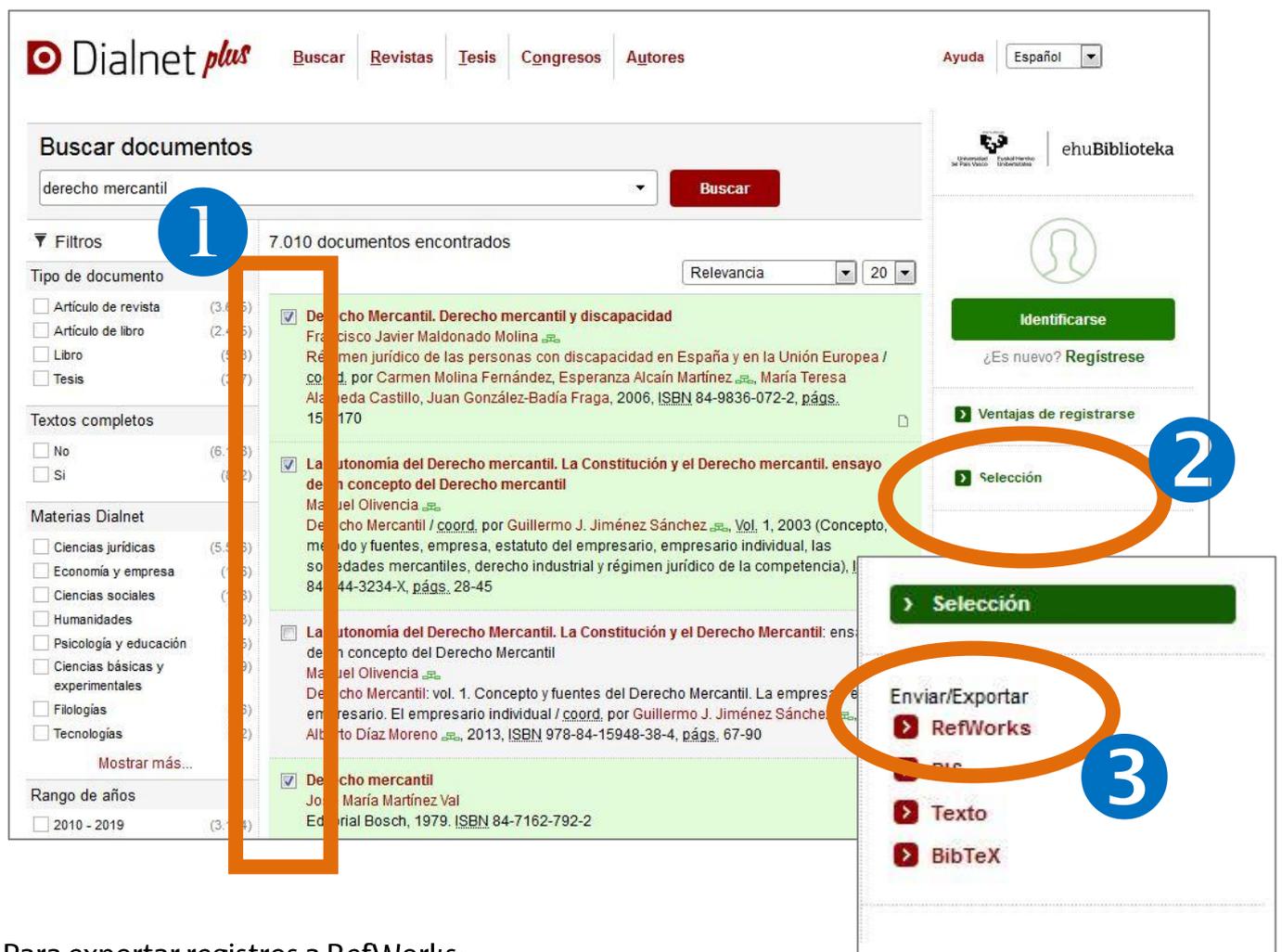


:: CÓMO EXPORTAR REGISTROS DESDE BASES DE DATOS

:: **DIALNET** Acceso directo desde: <https://dialnet.unirioja.es/>

Acceso desde el Catálogo de la Biblioteca: <https://ehu.on.worldcat.org/oclc/932834349>

Realizar la búsqueda deseada:



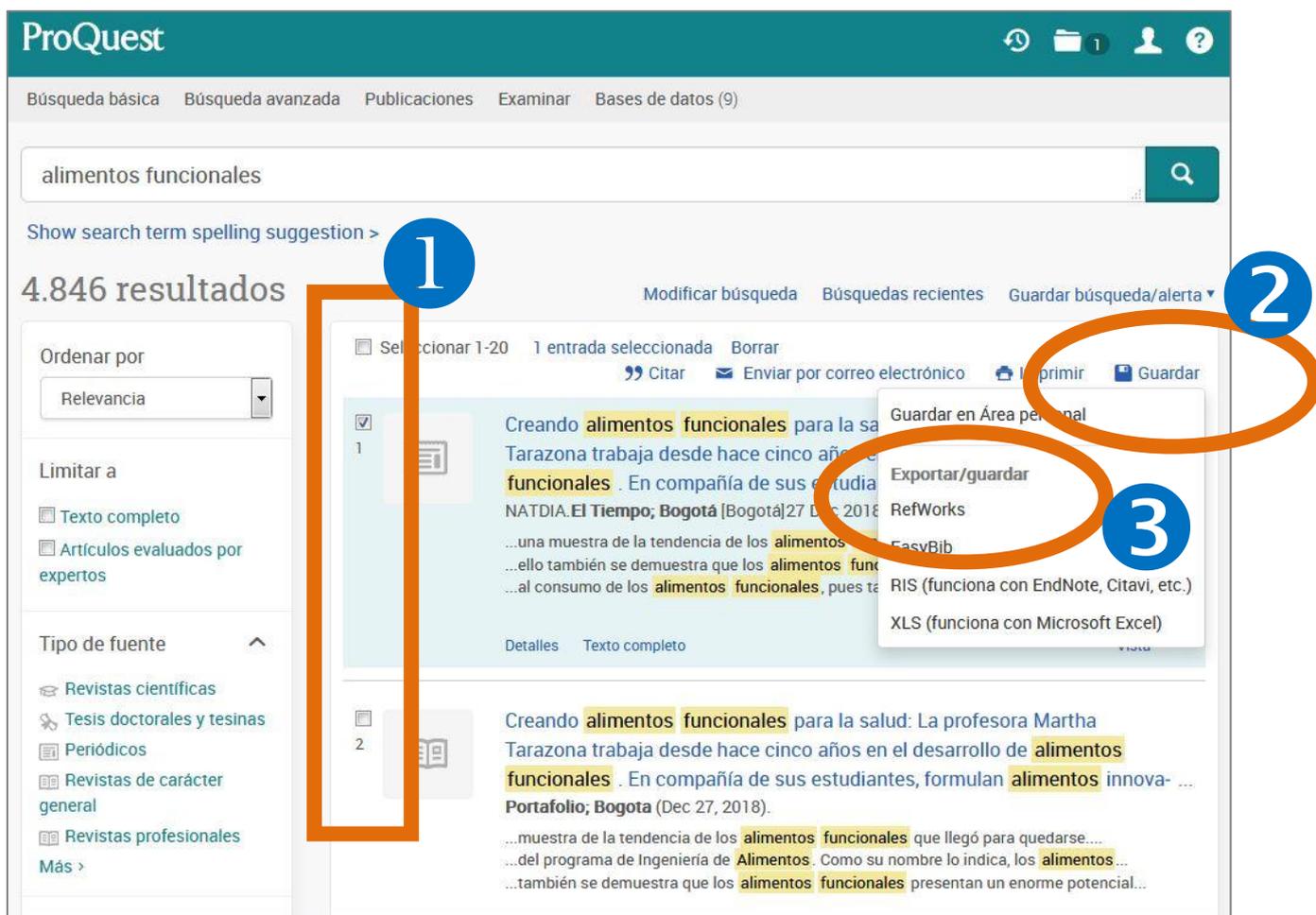
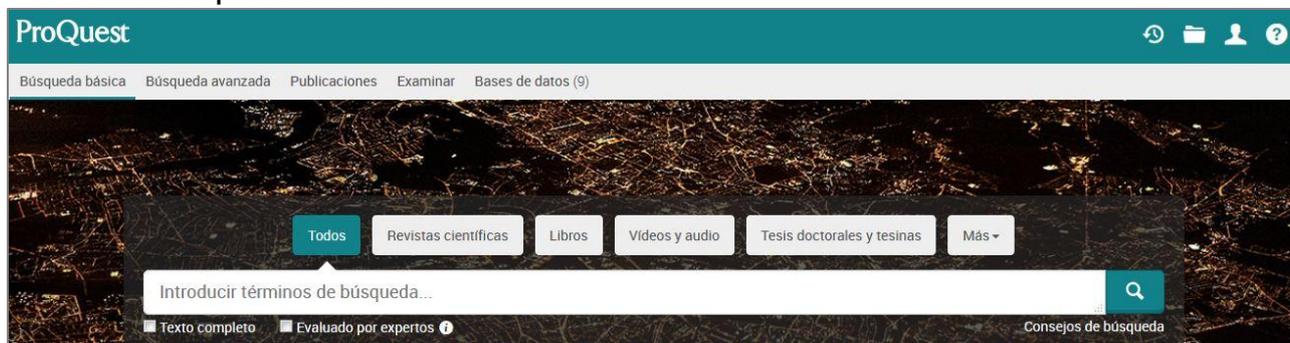
Para exportar registros a RefWorks:

- 1 marcar los resultados que queremos exportar
- 2 pinchar en **Selección**
- 3 abrir el menú **Enviar/Exportar** y seleccionar **RefWorks**

:: CÓMO EXPORTAR REGISTROS DESDE BASES DE DATOS

:: **PROQUEST** Acceso directo desde: <https://search.proquest.com/>

Realizar la búsqueda deseada:



Para exportar registros a RefWorks:

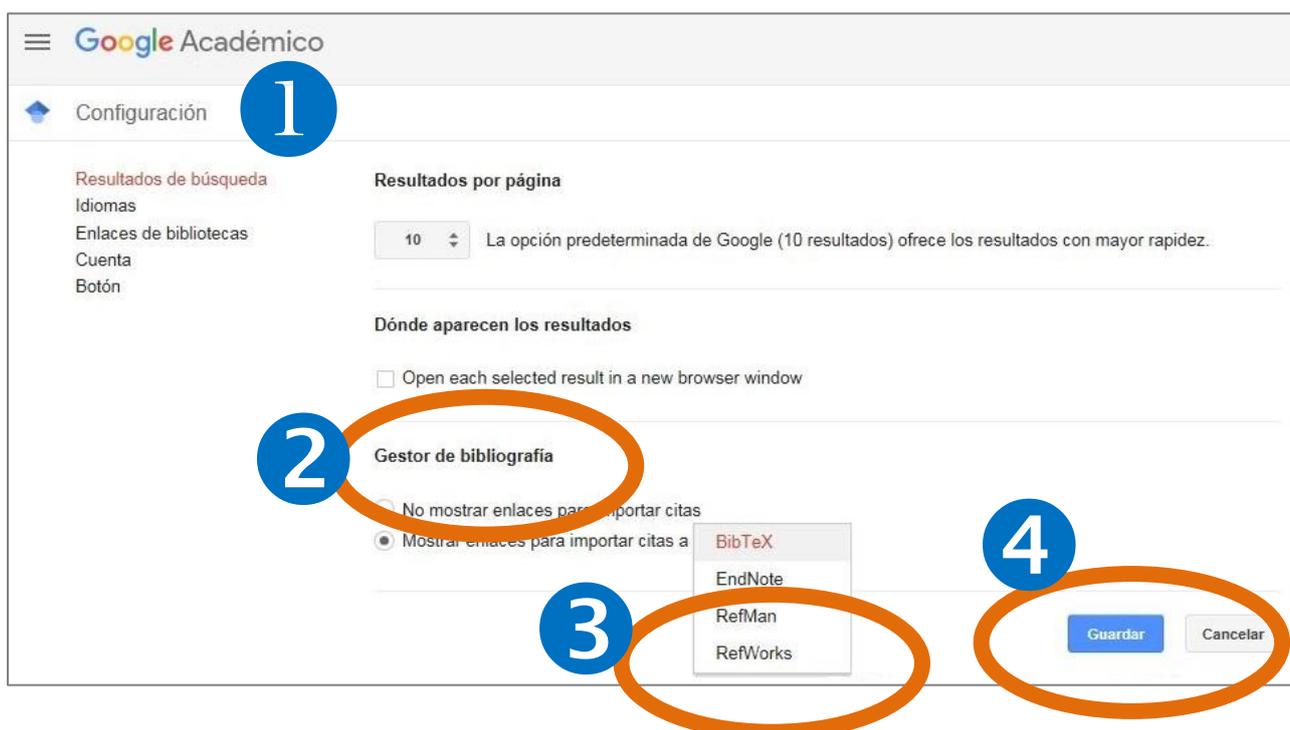
- 1 **marcar** los resultados que queremos exportar
- 2 clicar en el icono **Guardar**
- 3 seleccionar **RefWorks** en el desplegable de la opción **Exportar/guardar**

:: CÓMO EXPORTAR REGISTROS DESDE BASES DE DATOS

:: **GOOGLE ACADÉMICO** Acceso directo desde: <https://scholar.google.es/>

Hay que realizar una configuración previa, siguiendo estos pasos:

- 1 desplegar el menú **Configuración**
- 2 seleccionar la opción **Gestor de bibliografía**
- 3 marcar **Mostrar enlaces para importar citas a** y seleccionar **RefWorks**
- 4 clicar **Guardar** para que esta configuración se mantenga en futuras búsquedas



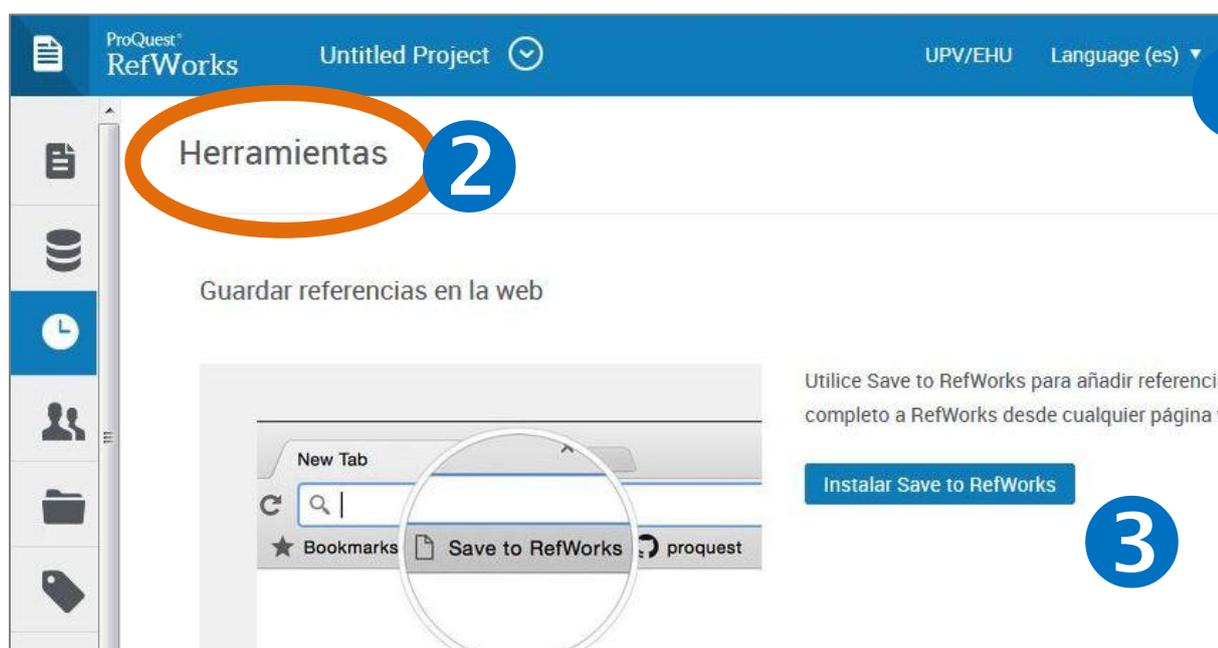
En las búsquedas posteriores en cada referencia se indicará **Importar al RefWorks**



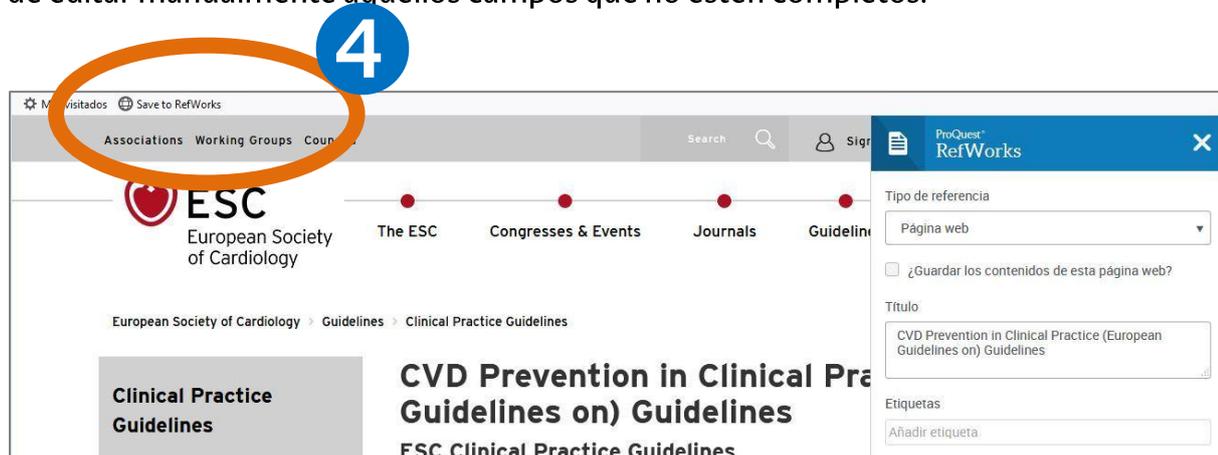
:: CÓMO EXPORTAR REGISTROS MEDIANTE **SAVE TO REFWORKS**

Utilizar el plugin **Save to Refworks** es la manera más sencilla de exportar referencias desde la web. Para ello debemos instalar este complemento en el navegador:

- 1 abrir **sesión RefWorks** y clicar sobre nuestro nombre en la pestaña de **inicio de sesión** en la parte superior derecha
- 2 seleccionar la opción **Herramientas**
- 3 clicar **Instalar Save to Refworks**. A continuación nos muestra las instrucciones para la instalación **a modo de botón** en la parte superior de nuestra barra de herramientas del navegador



- 4 La herramienta **Save to RefWorks** queda instalada en **nuestra barra de favoritos**. Cuando queramos exportar un documento web, la pinchamos y se desplegará el cuadro donde se recopilan los metadatos que contiene dicha web. Siempre se nos presenta la opción de editar manualmente aquellos campos que no estén completos.



:: CÓMO ORGANIZAR LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

:: CARPETAS Y SUBCARPETAS

- 1 Los documentos importados a RefWorks se recopilan en la pestaña **Último importado**
 - 2 Puedes ir seleccionando las referencias importadas e ir guardándolas en las carpetas y subcarpetas por medio de la pestaña **Asignar a carpeta**
- Puedes **crear carpetas** a través de: 3 **Asignar a carpeta > + Crear**
- 4 O desde **Mis carpetas** en la columna izquierda > **+ Añadir una carpeta**
 - 5 También puedes **crear subcarpetas**, abrir **Mis carpetas**, elegir la carpeta que corresponda y pinchar en el icono **Más opciones** optando por **Añadir subcarpeta**.

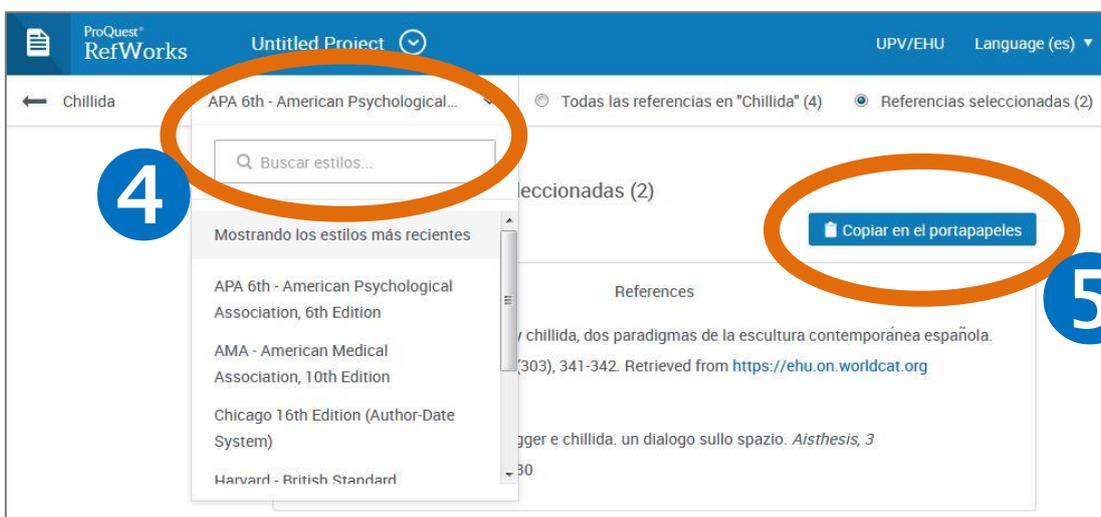
The image consists of three screenshots illustrating the steps to organize references in RefWorks:

- Step 1:** A screenshot of the RefWorks interface showing the 'Último importado' (Recently Imported) tab selected in the left sidebar. The main area displays a list of imported references with checkboxes for selection.
- Step 2:** A close-up of the reference list, showing the 'Último importado' header and the first few entries with their respective checkboxes.
- Step 3:** A screenshot showing the 'Asignar a carpeta' (Assign to folder) dropdown menu open, with the '+ Crear' (Create) option circled in orange.
- Step 4:** A screenshot of the 'Mis carpetas' (My folders) sidebar, showing the '+ Añadir una carpeta' (Add folder) button circled in orange.
- Step 5:** A screenshot of the 'Mis carpetas' sidebar showing a folder named 'Alimentación (2)' selected, with the 'Añadir subcarpeta...' (Add subfolder) option circled in orange.

:: CÓMO ELABORAR UNA BIBLIOGRAFÍA INDEPENDIENTE

Al final de la memoria para un TFG, al igual que en cualquier trabajo académico, se deben presentar las **referencias bibliográficas utilizadas** en la investigación. Estas referencias deben seguir el **estilo establecido** por cada centro universitario en su normativa de TFG. RefWorks nos facilita, de forma automática, cómo realizar esta bibliografía, de acuerdo a los criterios de cada estilo. Estos son los pasos a seguir:

- 1 Seleccionar las referencias que vayamos a incluir en la bibliografía, puede ser **una carpeta completa** (clicando directamente en la carpeta) **o referencias sueltas** (hay que seleccionarlas de una en una).
- 2 Una vez realizada la selección, pinchar el botón **Doble comilla**
- 3 A continuación seleccionar **Crear bibliografía**
- 4 Elegir el **formato**: APA, Chicago, etc.
- 5 Clicando en **Copiar en el portapapeles**, la bibliografía creada se copiará, de modo que ya se puede insertar en cualquier procesador de texto.

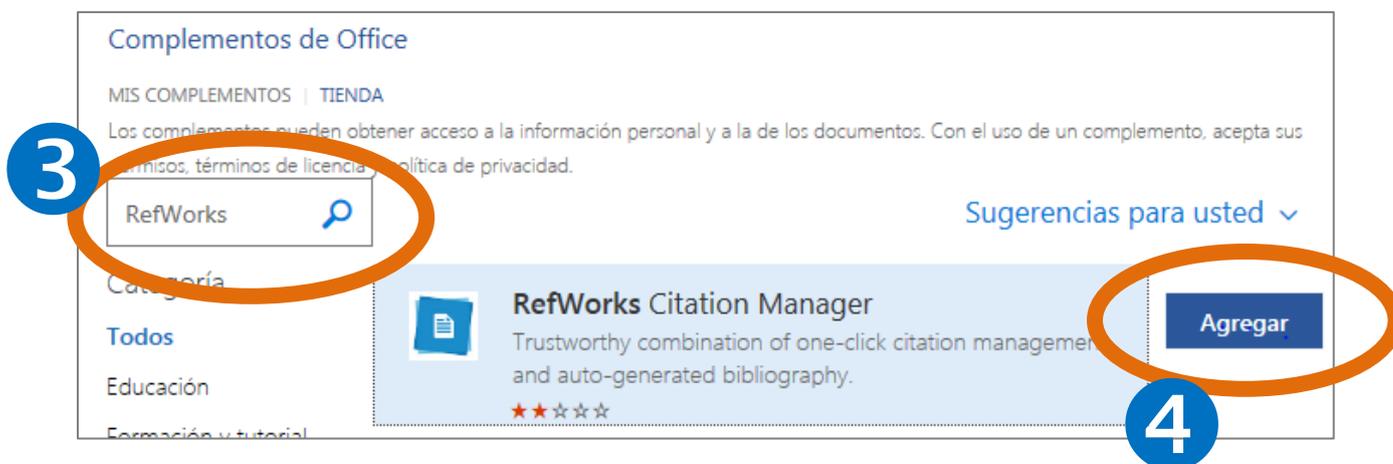
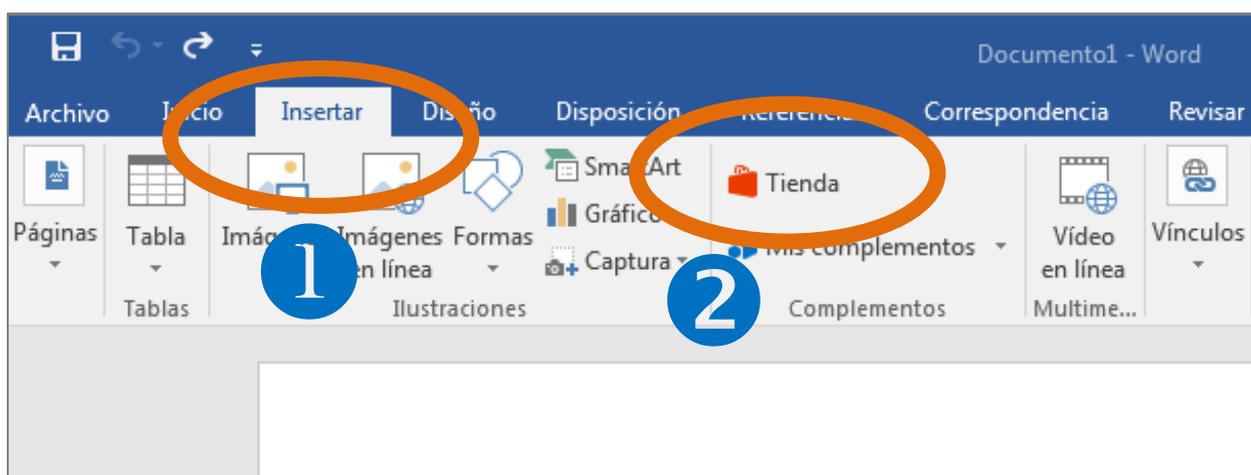


:: CÓMO OBTENER REFWORKS CITATION MANAGER

Refworks Citation Manager es una herramienta asociada a **Microsoft Word** que facilita la inserción de citas bibliográficas en el cuerpo del trabajo. En la versión **Word 2016** este complemento se instala directamente desde la **Tienda** de Word.

Para otras versiones y procesadores de textos, consulta los diferentes modos de obtener su complemento adecuado desde RefWorks, clicando en **Herramientas** desde tu **perfil de usuario**.

- 1 Abrir un documento Word y pinchar en **Insertar** para:
- 2 Acceder a la **Tienda**.
- 3 Escribiendo RefWorks en el buscador nos aparece el complemento **RefWorks Citation Manager**.
- 4 Pinchar en **Agregar** para que se ejecute la instalación.



Para utilizar **RefWorks Citation Manager** en futuras sesiones de Word, bastará con abrir **Mis Complementos** y seleccionarlo.

:: CÓMO INSERTAR CITAS EN UN TEXTO

Para insertar citas en un documento de Word 2016 deberemos haber instalado previamente el complemento RefWorks Citation Manager. Una vez disponible, bastará con abrir **Mis Complementos** y seleccionarlo.

- 1 Se abrirá **una ventana** a la derecha de la pantalla con todas las referencias guardadas.
- 2 Para incorporar una cita, no tenemos más que **seleccionar la referencia**.
- 3 Clicar **Insert Citation** y ésta se insertará donde se halle el cursor.

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the RefWorks Citation Manager plugin. The document text is "El arte y el espacio". The RefWorks window is open on the right, showing a list of references. A search filter "Chillida" is applied. Reference "Ref ID: 116" is selected. The "Insert Citation" button is highlighted with a blue circle and labeled "3". The "Review & Edit" button is also highlighted with a blue circle and labeled "1". The list of references is highlighted with a blue circle and labeled "2".

- 4 A medida que vamos insertando citas, se irá formando **la bibliografía** en la parte inferior de nuestro texto, según el estilo que hayamos seleccionado.

The screenshot shows the bottom of the Word document with the references section. The text is "pero también entre la creación plástica y el pensamiento filosófico, sus formas y materiales (Begoña Fernández Cabaleiro, 1998)". The references section is titled "References" and lists several references. A blue circle with the number "4" is placed over the "References" title. The RefWorks Citation Manager interface is visible on the right side of the document.