

Biblioteca Virtual de UNIR

---

# Manual de uso Refworks Clásico



# Índice

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Manual de uso Refworks Clásico | 3  |
| 1. Acceso                      | 3  |
| 2. Exportar Referencias        | 7  |
| 3. Trabajar con Refworks       | 10 |
| 5. Contacto                    | 14 |

# Manual de uso Refworks Clásico

## 1. Acceso

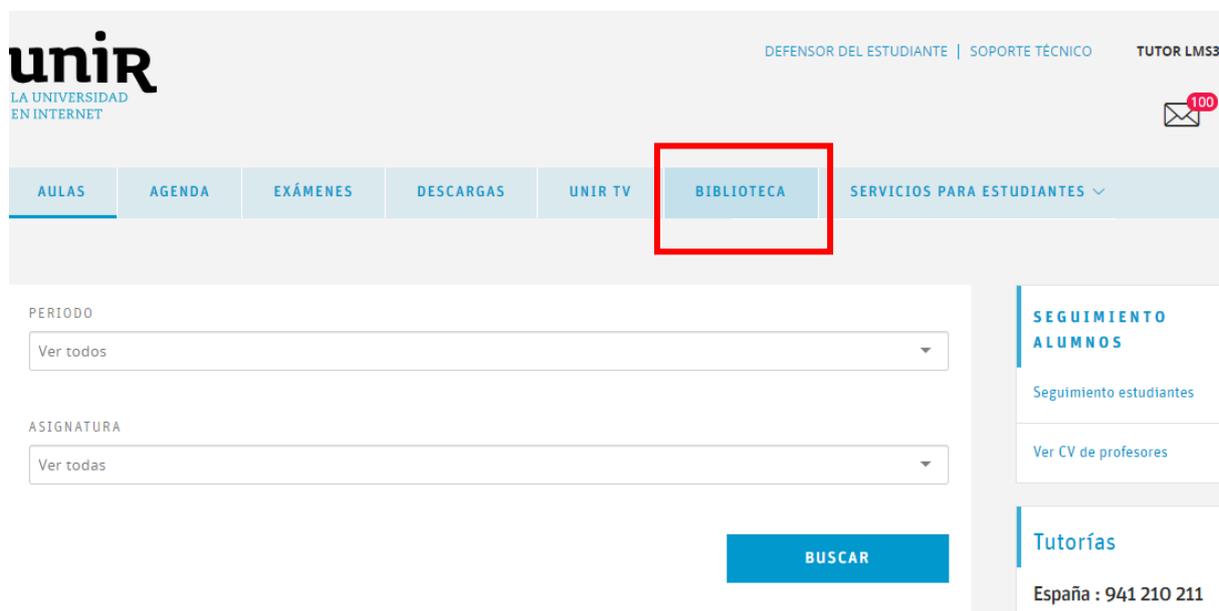
### Acceso a la Biblioteca

Puedes acceder a la biblioteca a través de tu campus virtual, una vez que estás registrado en la plataforma.

Es aconsejable usar el navegador Google Chrome.

Dependiendo de la plataforma en la que esté tu plan de estudios el **botón de acceso** se situará en la parte superior o en el menú lateral.

No te preocupes porque es fácilmente identificable con el nombre **biblioteca**:



The screenshot displays the top navigation bar of the UNIR virtual campus. The logo 'unir LA UNIVERSIDAD EN INTERNET' is on the left. On the right, there are links for 'DEFENSOR DEL ESTUDIANTE | SOPORTE TÉCNICO' and 'TUTOR LMS3'. A notification icon with '100' is also present. The main navigation menu includes 'AULAS', 'AGENDA', 'EXÁMENES', 'DESCARGAS', 'UNIR TV', 'BIBLIOTECA', and 'SERVICIOS PARA ESTUDIANTES'. The 'BIBLIOTECA' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are two dropdown menus for 'PERIODO' and 'ASIGNATURA', both set to 'Ver todos'. A blue 'BUSCAR' button is located below these menus. On the right side, there is a sidebar with sections for 'SEGUIMIENTO ALUMNOS' (containing 'Seguimiento estudiantes' and 'Ver CV de profesores') and 'Tutorías' (with the contact number 'España : 941 210 211').

O con el icono de un libro:

The screenshot shows the UNIR virtual library interface. On the left, a vertical menu contains various icons and labels: 'Guía docente', 'Programación semanal', 'Temas', 'Lecciones magistrales', 'Archivos', 'Presenciales virtuales', 'Biblioteca' (highlighted with a red box), 'Foros', 'Tareas', and 'Calificaciones'. The main content area displays 'DEMO Elementos de la Ciencia de la Administración Pública > DEMO Elementos de la Ciencia de la Administrac'. Below this, there are tabs for 'Temas 1-2', 'Temas 3-4' (selected), and 'Temas 5-6'. The selected tab shows '» TEMA 3. LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS'. This section is divided into 'IDEAS CLAVE' and 'MATERIAL COMPLEMENTARIO'. Under 'IDEAS CLAVE', there is a list of topics including '¿Como estudiar este tema?', 'Los factores administrativos a considerar', 'Las funciones de apoyo a la decisión política', 'Funciones de ejecución y mantenimiento', 'Administración y grupos sociales organizados', 'La Administración y el pluralismo político', and 'Administración y partidos políticos'. Under 'MATERIAL COMPLEMENTARIO', there is a section 'No dejes de leer...' with links to 'Los partidos políticos y sistemas electorales', 'De la administración pública a las políticas públicas', 'Pluralismo político', 'Pluralismo colectivo', and 'Reseña de Homo Videns. La sociedad voladiza de Gianni Sartori'.

Accediendo desde el menú del campus, como ya has metido tus claves de usuario, tendrás disponibles todos los documentos, recursos y herramientas que ofrece la biblioteca.

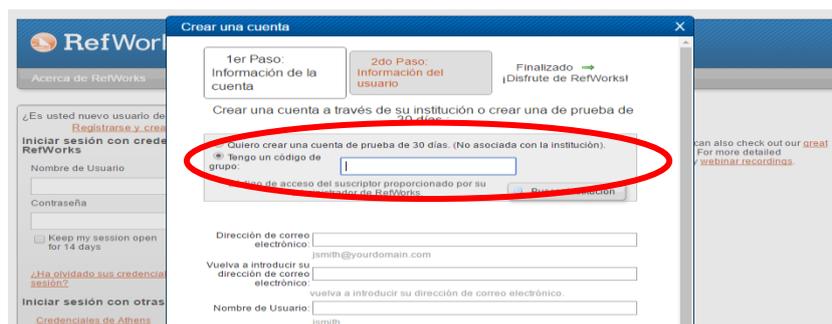
Sabremos que hemos accedido de forma registrada porque en la parte superior aparece nuestro nombre:

The screenshot shows the UNIR virtual library homepage. At the top, there is a navigation bar with links: 'Campus Virtual', 'Portada biblioteca', 'Lista A-Z', 'Ayuda', 'Contacto', 'Re-UNIR', and 'PEDRO JOAQUIN' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the UNIR logo is displayed with the text 'LA UNIVERSIDAD EN INTERNET' and 'Biblioteca virtual'. A search bar contains the text 'Utiliza nuestro buscador académico' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a link for 'Búsqueda avanzada'. At the bottom of the page, there are two buttons labeled 'mi biblioteca' and 'mi escritorio'. The main heading of the page is 'Portada'.

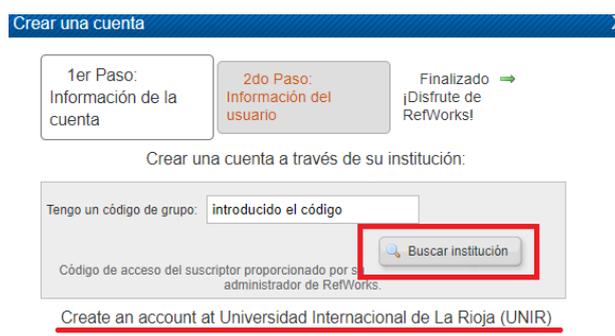
Si tienes problema para acceder, no aparece tu nombre en la parte superior, o tienes algún otro problema de este tipo ponte en contacto con la biblioteca a través de la dirección de correo [biblioteca.virtual@unir.net](mailto:biblioteca.virtual@unir.net), indicando tu nombre completo, qué titulación estás cursando y, si puedes, adjunta una captura de la pantalla donde se vea el error.

## Acceder y Crearse cuenta en Refworks Clásico

Para crearse una cuenta como usuario de UNIR hay que entrar en <http://www.refworks.com> y en la página que se abre seleccionar **Registrarse y crear una nueva cuenta**. Se abrirá una ventana emergente donde te pide un código de grupo:



- Para saber el **código de grupo** solicítalo a la Biblioteca Virtual a través del email [biblioteca.virtual@unir.net](mailto:biblioteca.virtual@unir.net), indicando tu nombre completo y titulación.
- Una vez hayamos introducido el código, seleccionamos el botón **Buscar Institución**, nos reconoce como usuario de UNIR, y nos dará acceso a rellenar los datos para crearnos la cuenta.



- En el primer paso, introducimos el email, usuario, contraseña para create la cuenta. Una vez introducidos los datos, seleccionamos el botón **Siguiente**.

No te olvides de marcar la casilla de la parte inferior, **sin marcarla, no da acceso al siguiente paso.**

Aunque aparece el botón **Crear una cuenta** en este paso no hay que seleccionarlo, hay que seleccionar: **Siguiente.**

Crear una cuenta

1er Paso: Información de la cuenta  
2do Paso: Información del usuario  
Finalizado → ¡Disfrute de RefWorks!

Crear una cuenta a través de su institución:

Tengo un código de grupo:   
Código de acceso del suscriptor proporcionado por su administrador de RefWorks.

Create an account at Universidad Internacional de La Rioja (UNIR)

Dirección de correo electrónico:   
Vuelva a introducir su dirección de correo electrónico:   
vuelva a introducir su dirección de correo electrónico.

Nombre de Usuario:   
Contraseña:   
al menos 4 caracteres.  
Ingrese su Contraseña de nuevo:   
vuelva a introducir su contraseña.

Doy mi consentimiento para la recopilación y el uso de mi información personal conforme a la [Política de privacidad](#) y reconozco que el uso del servicio está sujeto a los [Términos y condiciones](#). No podemos crear una cuenta si no da su consentimiento.

- En el segundo paso, introducimos el nombre por el que Refworks nos va a identificar, además del área de conocimiento al que pertenecemos y el tipo de usuario que somos, una vez rellenados estos datos, ahora sí, seleccionamos el botón **Crear una cuenta**

Crear una cuenta

1er Paso: Información de la cuenta  
2do Paso: Información del usuario  
Finalizado → ¡Disfrute de RefWorks!

Su Nombre:

Área de Conocimiento:

Tipo de Usuario:

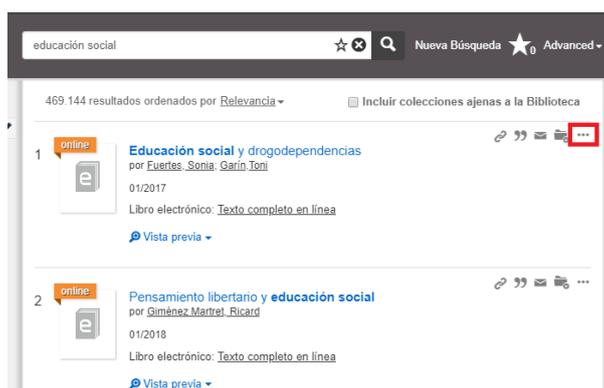
## 2. Exportar Referencias

Podemos exportar referencias a Refworks Clásico desde casi todas las bases de datos y bibliotecas.

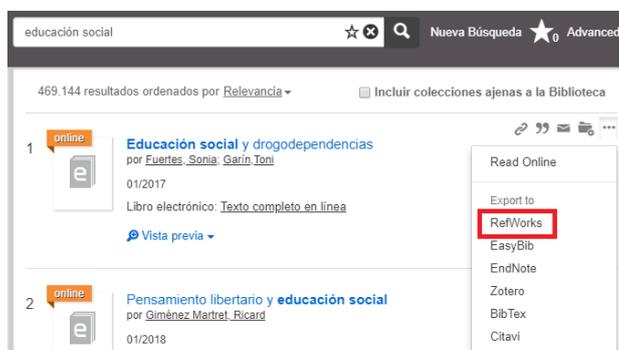
### Exportar Referencias desde la Biblioteca Virtual de UNIR

Realizamos una búsqueda en la biblioteca y de los resultados que obtenemos podemos exportar una referencia a través los siguientes pasos:

- Seleccionamos el icono: **puntos suspensivos** del resultado que queremos exportar la referencia.



- Del menú que se abre, elegimos la opción **Refworks**.



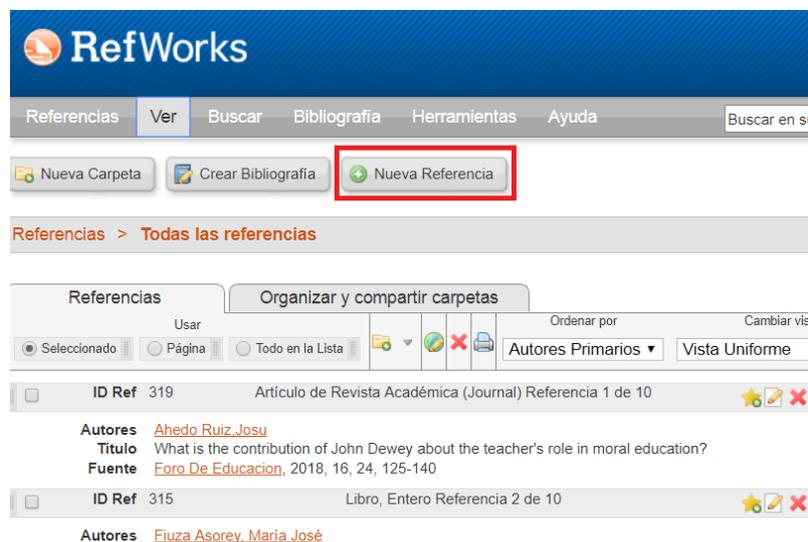
- Se abrirá una página con dos logos, seleccionamos el logo de color Naranja.

- Nos llevará a la web de Refworks, dónde si no hemos accedido previamente nos pedirá que iniciemos sesión.
- Una vez hemos accedido, informará que se ha exportado la referencia, seleccionamos **Aceptar** y podemos ver la referencia exportada.

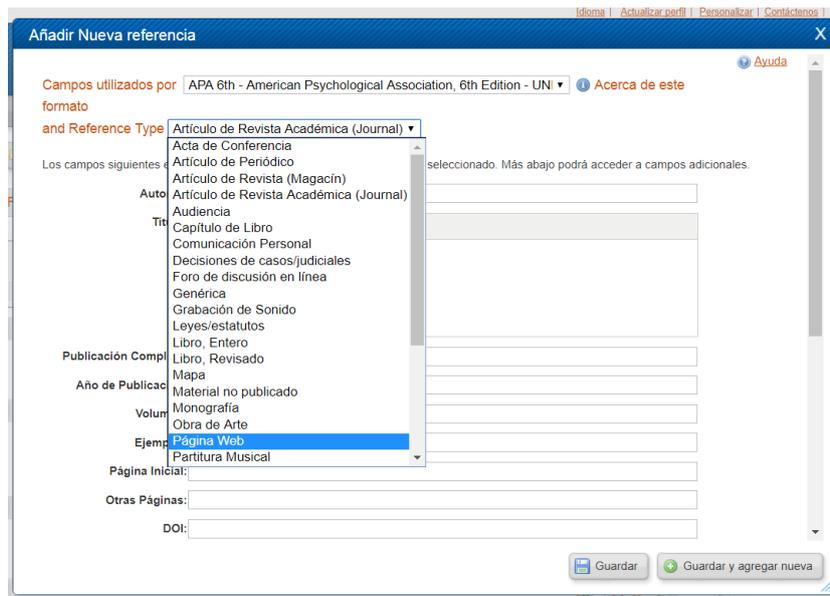
## Incluir una referencia manualmente

Cuando la referencia de un documento no puede exportarse por que no está en ninguna base de datos, porque es una página web, una ley, una sentencia, etc., tendremos que elaborar la referencia manualmente para así tenerla junto con el resto de referencias de los documentos utilizados, con el fin de poder generar las referencias bibliográficas de nuestro trabajo todas juntas. El proceso para incluir una referencia manualmente consiste en los siguientes pasos:

- Seleccionamos el icono **Nueva Referencia**.



- Seleccionamos que tipo de documento es a través del campo **Reference Type**, una vez elegido el tipo de documento, el formulario mostrará los campos adaptados al tipo de documento seleccionado.

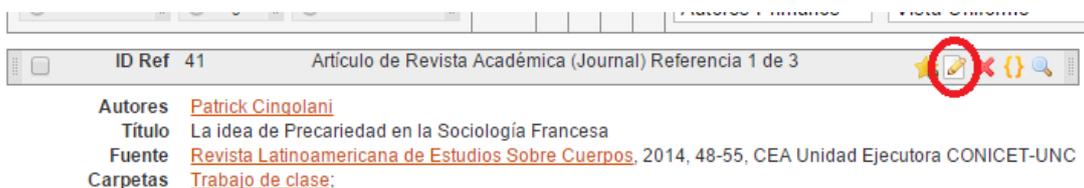


- A continuación, vamos introduciendo los datos de la referencia que queremos incluir manualmente: autor, título, año, edición, etc.
- Una vez introducidos todos los datos del documento, seleccionamos el botón **Guardar y agregar nueva**.
- Con esto se ha generado la referencia dentro de Refworks. Lo ideal para tenerla controlada, es introducirla dentro de la carpeta que tenemos las otras referencias que estamos utilizando.

## Editar una referencia

Si una referencia se ha exportado de forma incompleta o con errores, la podemos editar para corregirlos.

- En la barra superior de cada referencia veremos un listado de iconos, seleccionamos el icono en forma de **lápiz**.



- Se abre una ventana con un formulario con todos los datos de la referencia según el tipo de documento y el estilo de bibliografía seleccionado.
- Para editar la referencia, introducimos o modificamos la información que hay en los campos.
- Una vez modificados los datos que deseamos, seleccionamos la opción que se ajuste a nuestra necesidad:
  - **Duplicar** la referencia.
  - **Guardar** la referencia con los cambios realizados.
  - **Guardar y agregar nueva**, para guardar la referencia con los cambios realizados y se genera otra igual para seguir haciendo modificaciones.

### 3. Trabajar con Refworks

Cuando vamos exportando referencias todas se almacena por defecto en la opción, **Referencias que no están en ninguna carpeta**. Si exportamos muchas referencias,

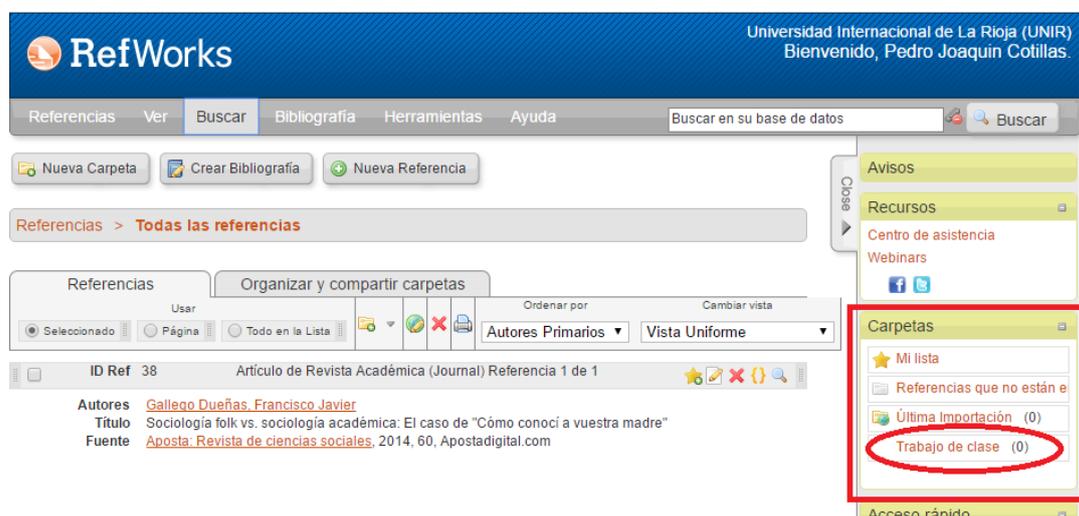
esta carpeta puede convertirse en un *cajón de sastre*, por lo que es recomendable ordenar las referencias exportadas por carpetas, nombrando cada carpeta de una forma identificativa.

Para crear **carpetas** sigue los siguientes pasos:

- En la parte superior de Refworks Clásico vemos un botón **Nueva Carpeta**, lo seleccionamos.



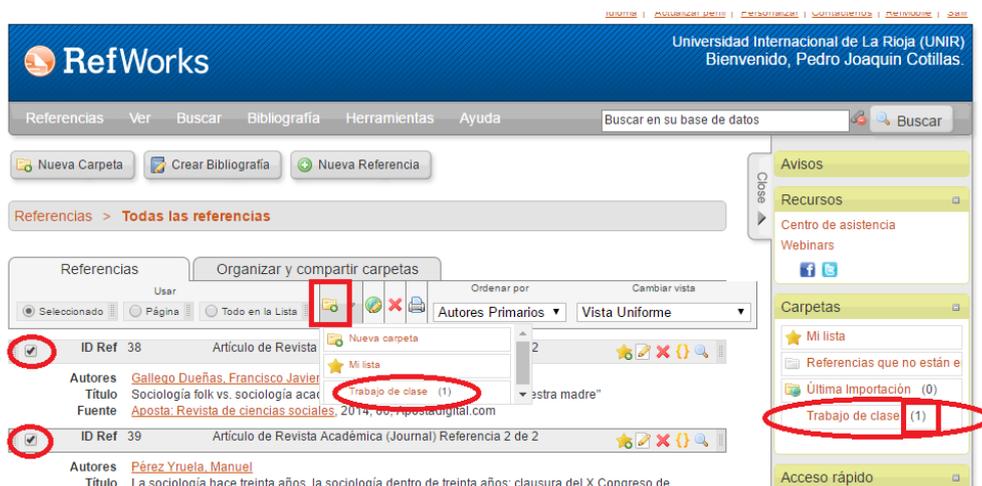
- Se abrirá una ventana para introducir el nombre de la carpeta que deseamos.
- Las carpetas creadas se ven en la columna de la derecha.



Para introducir la referencia o referencias que deseamos dentro de una carpeta, tenemos dos opciones:

- **Introducir referencias de una en una:** posicionamos el ratón sobre una referencia y arrastramos dentro de la carpeta situada en la columna de la derecha.
- **Introducir referencias en bloque:**
  - Marcamos el tick de las referencias que deseamos.
  - Seleccionamos el botón con forma de carpeta: **carpeta +**, en la parte central.
  - Se abrirá un menú para elegir la carpeta dónde queremos introducirlas.

Cuando se incluyen referencias en una carpeta, el número que hay a la derecha del nombre de la carpeta entre paréntesis, indica el número de referencias que contiene.

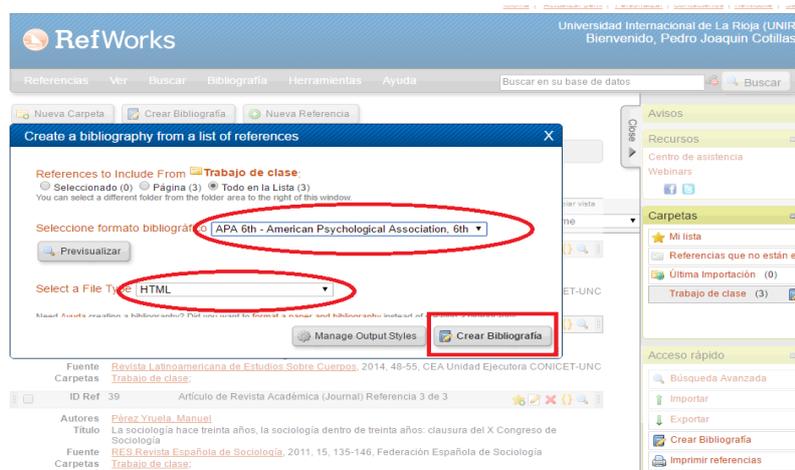


## Generar las Referencias Bibliográficas

Podemos generar con Refworks Clásico las referencias bibliográficas en el estilo que deseemos.

- Seleccionamos la carpeta de la que queremos elaborar las referencias bibliográficas.
- Seleccionamos el botón de la parte superior **Crear Bibliografía**.
- Se abre una ventana, en la cual podemos elegir el estilo de la bibliografía y el formato del documento donde se genera la bibliografía.

- A continuación, seleccionamos el botón **Crear bibliografía**.



- Se abrirá un documento con las referencias bibliográficas contenidas en la carpeta.

#### References

Ahedo Ruiz, J. (2018). What is the contribution of John Dewey about the teacher's role in moral education? *Foro De Educacion*, 16(24), 125-140. doi:10.14516/fde.510

Fiuza Asorey, M. J. (2014). *Dificultades de aprendizaje y trastornos del desarrollo: Manual didáctico* Difusora Larousse - Ediciones Pirámide.

Flores Quintero, G. (2004). *La seducción de marcos a la prensa : Versiones sobre el levantamiento zapatista*

Gil, M., Symonds, M., Hall, G., & de Brugada, I. (2017). Flattening of a generalization gradient following a retention interval: Evidence for differential forgetting of stimulus features. *Behavioural Processes*, 145, 10-14. doi:10.1016/j.beproc.2017.09.016

Grosser, K. M., Hase, V., & Wintterlin, F. (2017). Trustworthy or shady? *Journalism Studies*, , 1-23. doi:10.1080/1461670X.2017.1392255

Lee, M., Kim, Y. I., & Alberto Magrenan, A. (2017). On the dynamics of a triparametric family of optimal fourth-order multiple-zero finders with a weight function of the principal mth root of a function-to function ratio. *Applied Mathematics and Computation*, 315, 564-590. doi:10.1016/j.amc.2017.08.005

- Con esto, solo queda ir a la parte de nuestro trabajo dedicada para las referencias bibliográficas (normalmente en la parte final) y **Pegar** las referencias bibliográficas.

Aunque ya tenemos las referencias bibliográficas, siempre debemos repasarlas para comprobar que están bien, que no le falta ninguna tilde, que el orden de los apellidos es el correcto, etc. Si detectas algún error, modifícalo en tu trabajo directamente.

## 5. Contacto

La forma más rápida de ponerse en contacto con el personal de la biblioteca virtual es a través del correo electrónico:

---

[biblioteca.virtual@unir.net](mailto:biblioteca.virtual@unir.net)

---

Si te surge alguna duda, tienes un problema al usar la biblioteca o al registrarte, o simplemente quieres hacer una sugerencia, desde la Biblioteca Virtual de UNIR estaremos encantados de ayudarte.

Servicio de Ayuda de la Biblioteca Virtual UNIR

[biblioteca.virtual@unir.net](mailto:biblioteca.virtual@unir.net)