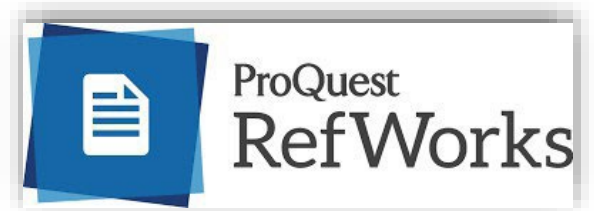


Biblioteca Virtual de UNIR

Manual de uso Refworks



Índice

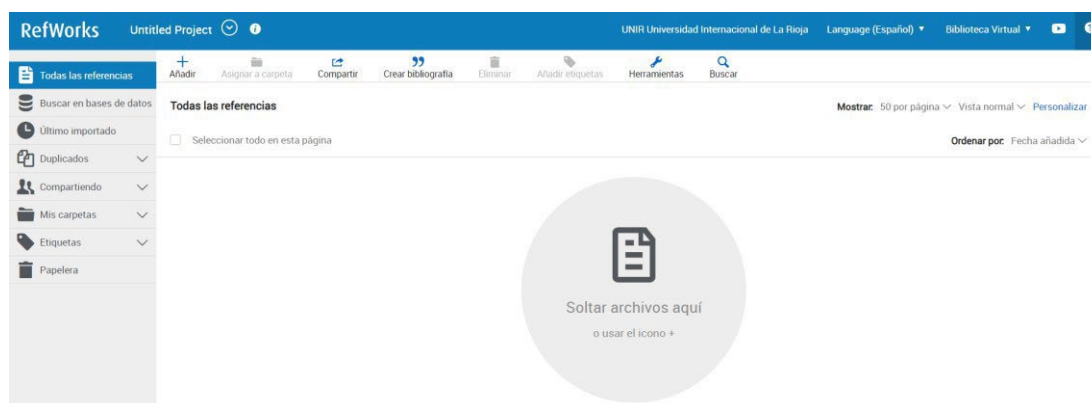
Manual de uso Refworks	3
1. ¿Qué es Refworks?	3
2. Acceso y creación de cuenta en Refworks	4
3. Exportar/Importar referencias a Refworks	7
4. Realizar referencias de forma manual	13
5. Organizar y gestionar Refworks	18
6. Crear bibliografía y citas	26
7. Servicio de Ayuda de la Biblioteca	30

Manual de uso Refworks

1. ¿Qué es Refworks?

RefWorks es un **gestor bibliográfico en línea** a disposición de toda la comunidad universitaria UNIR. Es una herramienta que **permite crear referencias bibliográficas seleccionadas en múltiples fuentes para elaborar y gestionar una bibliografía propia**. Con RefWorks se puede:

- **Importar y organizar referencias** del catálogo de la Biblioteca, bases de datos que se tienen suscritas, Google académico, etc.
- Agregar referencias de forma manual.
- **Realizar citas y bibliografías en los trabajos de forma automática**, según la normativa de citación que se elija.
- Cargar documentos y su referencia de forma automática.
- Organizar y gestionar las referencias por medios de carpetas, compartir bibliografías, etc.



2. Acceso y creación de cuenta en Refworks

Existen **dos opciones para crearse una cuenta en Refworks**; una, con la cuenta de correo electrónico de UNIR y otra con un enlace proporcionado por la Biblioteca Virtual.

2.1 Correo electrónico de UNIR

Como primera opción para crearse una cuenta en Refworks se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se accede a <https://refworks.proquest.com>
2. Se selecciona **Crear cuenta**.

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

3. Se introduce el correo de la Universidad.

- Profesores: el email tiene terminación [@unir.net](mailto:xxxxxx@unir.net)
- Alumnos: el email tiene terminación [@comunidadunir.net](mailto:xxxxxx@comunidadunir.net)

Empezar a usar RefWorks

(disponible en las instituciones suscritas a RefWorks)

Introduzca su dirección de correo electrónico

institucional para comenzar

xxxxxxx.xxx@unir.net

Se utilizará para gestionar su cuenta (p. ej., para iniciar sesión en el sitio web y restablecer la contraseña si no la recuerda) y recibir correos electrónicos del sistema. No mostraremos públicamente su correo electrónico.

Comprobar

¿Necesita ayuda para crear una cuenta?
[Visite el centro de conocimientos](#)

- ▶ Introducido el email, se selecciona **Comprobar** y Refworks probará que la cuenta es válida enviando un correo electrónico a esa dirección para confirmar que se quiere crear la cuenta. **Importante: Revisar bandeja de Spam o correo no deseado.**
- ▶ Se confirma el correo y se abre un formulario a través del cual se debe introducir los datos que solicitan para crear la cuenta.

IMPORTANTE

Si no se sabe si se tiene dirección de correo de la Universidad o no se sabe cómo acceder a este, se puede ver el siguiente vídeo: [Accede a Office 365 como estudiante.](#)

2.2 Crear cuenta con enlace de Acceso

Si hay algún problema a la hora de crearse una cuenta, se puede **solicitar un enlace de acceso enviando un email a la Biblioteca Virtual (biblioteca.virtual@unir.net)** indicando el nombre completo y titulación que se está cursando.

- ▶ Refworks envía un correo electrónico a esa dirección (debe ser una dirección de correo institucional) para confirmar que se quiere crear la cuenta. **Importante: Revisar bandeja de Spam o correo no deseado.**

3. Exportar/Importar referencias a Refworks

Una vez creada la cuenta, se pueden exportar referencias a Refworks desde **el catálogo de la Biblioteca** y **casi todas las bases de datos que tenemos suscritas**.

IMPORTANTE

Antes de comenzar a realizar una exportación de referencias es necesario estar registrado en la Biblioteca Virtual siguiendo los siguientes pasos:

1. Se accede al **Campus Virtual** de la Universidad.
2. Dependiendo de la plataforma en la que esté el plan de estudios el **botón de acceso a la Biblioteca** se situará en la parte superior o en el menú lateral izquierdo (identificable con el nombre **BIBLIOTECA**).
3. Accediendo desde el menú del campus, como ya se han introducido previamente las claves de usuario, **el alumno tendrá disponibles todos los documentos, recursos y herramientas que ofrece la Biblioteca Virtual de UNIR**.

Se sabrá que se ha accedido de forma registrada porque en la parte superior aparece el nombre del alumno:



Si no aparece el nombre del alumno en la parte superior o hay algún otro problema de acceso, etc., os pondréis en contacto con el **Servicio de Ayuda de la Biblioteca**.

3.1. Exportar referencias desde la Biblioteca Virtual de UNIR

Al realizar una búsqueda en la biblioteca, de los resultados que se obtienen en ella, se puede importar una referencia a través los siguientes pasos:

(Si no se ha accedido previamente a Refworks e iniciado sesión, se debe de hacer antes de realizar la exportación).

1. Se selecciona el icono **puntos suspensivos (...)** situado a la derecha del resultado que se quiere importar y en el menú que se abra se pulsa en **Refworks**.



2. Se abrirá Refworks y se pulsa **Importar**.

Antes de importar el registro, Refworks da la opción de:

- **Clasificarlo en una carpeta**, en caso de haber creado una (1). Punto explicado en Trabajar con Refworks.
- **Importar las etiquetas de las bases de datos** (2). Se importan las palabras claves con las que se ha indexado en el catálogo / base de datos.
- **Buscar por texto completo** (3). Se importará el texto completo de la referencia a Refworks. Esta opción no se recomienda utilizar porque no siempre los textos están disponibles y puede dar errores, tardar en cargar o no cargar el documento.

Importar referencias

Configure las preferencias de importación con los campos que se muestran a continuación (opcional)

(1).

+ Crear carpeta

Importar opciones

(2).

Importar etiquetas de la base de datos

(3).

Buscar por texto completo ?

Cancelar

Importar

3. Una vez importado el registro, aparecerá en la página principal de Refworks.



3.2. Exportar referencias desde una base de datos

Desde muchas de las bases de datos que la Biblioteca tiene suscritas, se pueden exportar registros a Refworks. Un ejemplo de ello es Dialnet.

1. Se accede a Dialnet de forma registrada y se realiza una búsqueda
2. En los resultados, se selecciona aquel o aquellos que puedan interesar.
3. Se pulsa en **Selección** y exportar en **Refworks**.

3 documentos seleccionados

Deseleccionar todos

- Competencias digitales**
María Alejandrina Almeida Aguilar
Perspectivas docentes, ISSN-e: 0188-3313, N° 56, 2014, págs. 45-56
Resumen Texto completo
- Competencias digitales y educación**
Luz Levano Francia, Sebastián Sánchez Díaz, Patricia Guillén Aparicio, Sara Ynés Tello Cabello, Nancy Herrera Paico, Zolia Collantes Inga
Propósitos y representaciones, ISSN 2307-7999, ISSN-e 2310-4635, Vol. 7, N° 2, 2019 (Ejemplar dedicado a: Mayo - Agosto [AHEAD OF PRINT]), págs. 569-588
Resumen Texto completo
- Competencias digitales en la docencia universitaria.**
María del Rosario Salazar Farfán
Revista Latinoamericana Ogmios: RLO Científica, ISSN-e: 2789-0309, Vol. 2, N° 3, 2022 (Ejemplar dedicado a: Enero - Abril), págs. 95-101
Resumen Texto completo

« < > » Página 1 de 1 > >

Pedro Cotillas
Universidad Internacional de La Rioja

- Perfil
- Suscripciones
- Mis Búsquedas
- Mis Referencias
- Selección**
- Salir

Añadir a referencias

Enviar/Exportar

- RefWorks**
- RIS
- Texto
- BibTeX

4. Se exporta automáticamente el resultado a Refworks.

3.3. Exportar referencias desde Google Académico

Google Académico se está convirtiendo en la principal herramienta de búsqueda de información y documentos de referencia gratuita a la hora de realizar trabajos de investigación. Para exportar referencias a Refworks desde este buscador hay que:

1. Entrar a Google Académico <https://scholar.google.es/>
2. Realizar la búsqueda del documento.
3. Una vez localizado el resultado que se quiere exportar su referencia, se pulsa **Citar**

Competencias digitales y educación

L Levano-Francia, S Sanchez Diaz... - Propósitos y ..., 2019 - scielo.org.pe

... El presente artículo brinda un análisis de las **competencias digitales** en el contexto actual.

La creciente expectativa de las nuevas tecnologías y sus múltiples aplicaciones han producido ...

☆ Guardar **Citar** Creado por 324 Artículos relacionados Las 8 versiones

[PDF] scielo.org.pe

4. En la ventana emergente, se selecciona el enlace **Refworks**.



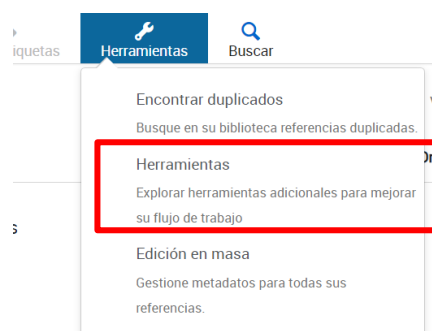
5. Se exporta automáticamente el resultado a Refworks.

3.4. Exportar referencias con **Save to Refworks**

Save to Refworks es una herramienta que puede instalarse en el navegador y, detecta la información bibliográfica en la web. **Identifica el tipo de documento** (artículo, libro, página web) **que se está visualizando y permite la importación de dichas referencias de manera automatizada.**

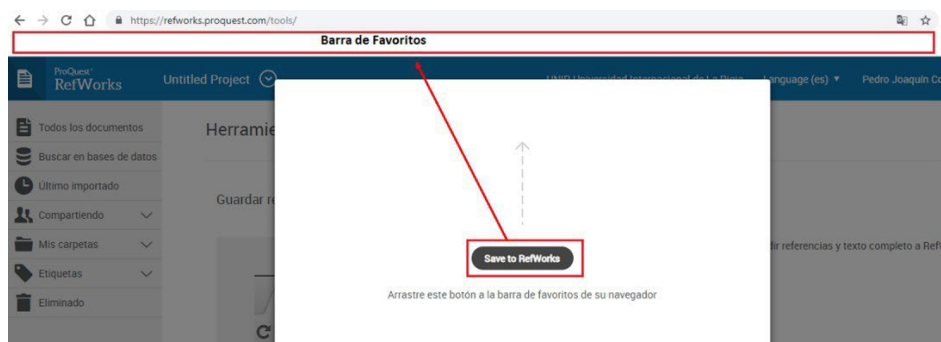
Pasos para instalar **Save to Refworks**:

1. Se selecciona en el menú superior **Herramientas**.



2. Se pulsa el botón **Instalar Save to Refworks**.

3. Se arrastra el botón **Save to Refworks** a la barra de favoritos del navegador.



Ejemplo de cómo utilizar Save to Refworks:

Esta funcionalidad se puede utilizar diferentes bases de datos, pero también en páginas webs:

1. Se realiza una búsqueda en un periódico digital.
2. Se selecciona el botón **Save to Refworks**
3. Aparece una columna en la parte derecha del navegador, en la cual se muestran los datos bibliográficos del resultado.
4. Para exportar la referencia, se pulsa el botón **Guardar en Refworks**.

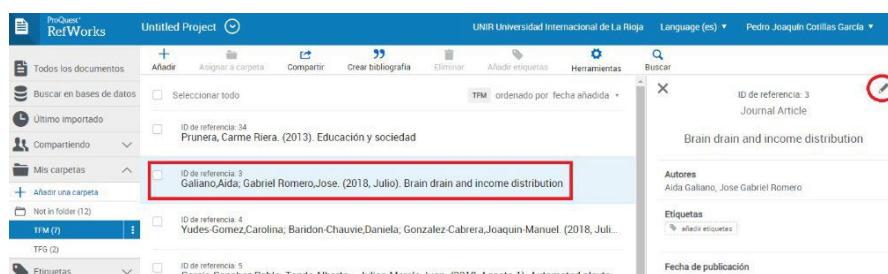


4. Realizar referencias de forma manual

4.1. Editar una referencia

Puede ocurrir que una referencia que se haya exportado de una base de datos, biblioteca, etc., se observe que esté incompleta o tenga datos erróneos, por lo que haya que editarla de forma manual para corregir estos errores. Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Se selecciona la referencia que se quiere editar.
2. En la columna derecha, aparece la información bibliográfica y se selecciona el icono en forma de lápiz. Con esto, todos los campos se pueden modificar, incluso **Añadir Campos** si se ve necesario.



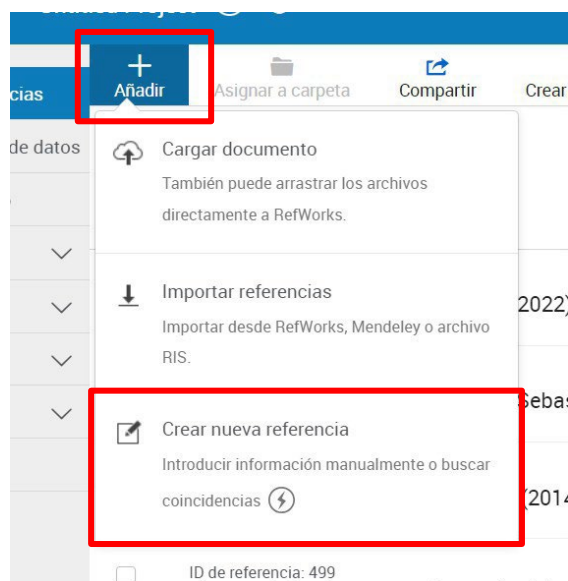
3. Una vez modificados los campos necesarios, se selecciona el botón **Guardar**.



4.2. Introducir referencias manualmente

Se pueden introducir las referencias manualmente cuando la referencia que se quiere exportar a Refworks no se puede realizar, para ello:

1. Se abre el menú **+Añadir** y selecciona **Crear nueva referencia**.



2. Aparece un *formulario* en la parte derecha y dependiendo del **tipo de documento** que se quiera referenciar, cambian los campos para ir introduciendo los datos.

Tipo de referencia	Artículo de revista
Título	Ley/Estatuto
Autores	Libro
Resumen	Libro, colección editada
Etiquetas	Mapa
Archivos adjuntos	Material sin publicar
Fecha de publicación	"Mar 12, 2015" or "2015"

3. En algunos campos, aparece un botón en forma de rayo. En estos casos, si se introduce los datos, el sistema buscará si encuentra documentos que contengan este dato, en este ejemplo, el título. Refworks localiza documentos con este título, los muestra en una ventana en la parte inferior y, si alguno de estos es el que se quiere introducir, se selecciona y se rellenan automáticamente los campos de la referencia.

Tipo de referencia: Artículo de revista

Título: sociedad digital

Autores: Apellido, Nombre

Resumen:

Etiquetas: Añadir etiqueta

Archivos adjuntos: Añadir archivo(s)

Fecha de publicación: "Mar 12, 2015" or "2015" Volumen: Número:

ISSN:

¿Se refiere a alguna de estas?

- Sociedad de la Información, Sociedad Digital, Sociedad de Control
2020 Artículo de revista – Polo Roca – Inguruak (Bilbao) 68
- (In)jornidades mediáticas en la sociedad digital [Resena]
- 2023 Artículo de revista – Marcos Ramos – Revista mediterránea de comunicación (14) 1

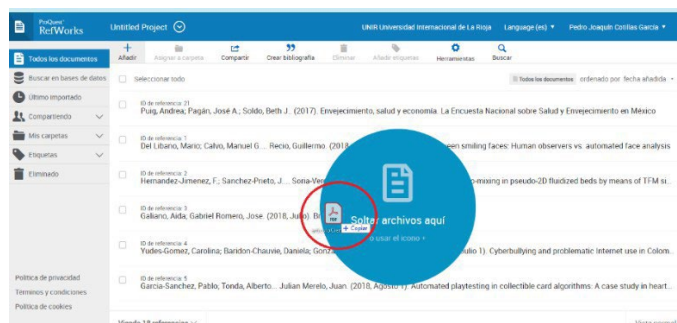
En caso de no estar el título que se quiera, se pueden introducir todos los datos de forma manual.

4. Una vez introducidos los datos, se pulsa **Guardar** y la referencia aparecerá junto al resto en Refworks.

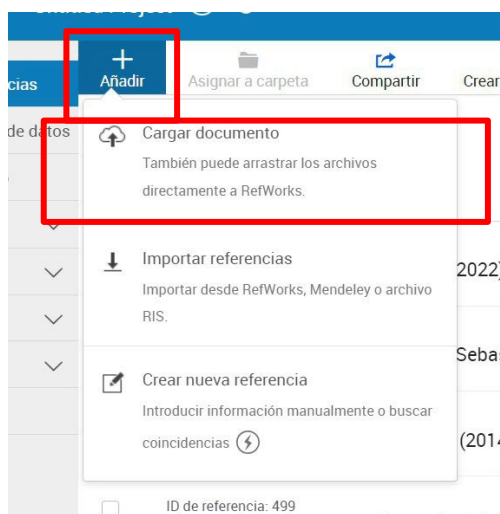
4.3. Exportar referencias adjuntando el pdf de un documento

Refworks permite exportar referencias adjuntando el pdf de un documento en la misma herramienta. Si se tiene el pdf del artículo de una revista científica, se puede adjuntar mediante dos opciones:

1. Arrastrando el pdf del artículo desde el escritorio a Refworks.



2. Seleccionando el icono de **Añadir**, seleccionar la opción **Cargar documento** y, elegir el documento que se quiere adjuntar.



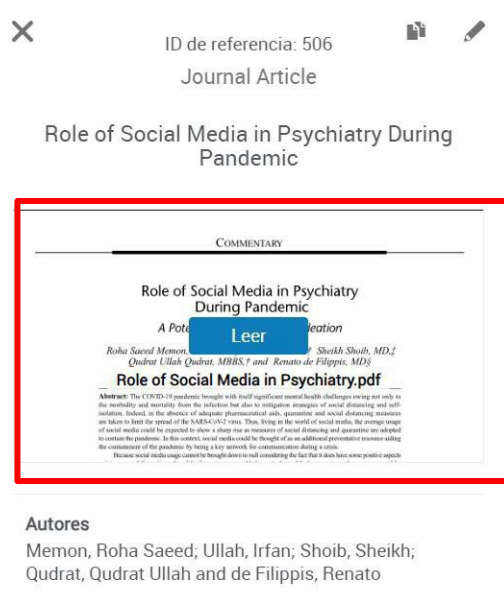
Esta opción es **válida para casi todos los artículos publicados en revistas científicas**, ya que estos documentos por norma general contienen unos **metadatos** a través de los cuales, **Refworks genera la referencia bibliográfica**.

Puede ocurrir que se adjunte un pdf y no se genere la referencia del documento, si esto ocurriera, es porque el pdf no tiene los metadatos correctos. Por lo cual, si se quiere tener la referencia de este documento, habría que exportar la referencia desde la biblioteca o base de datos que se haya consultado o hacerlo de forma manual.

- Se sabe que una referencia tiene un pdf adjunto, porque está indicado de la siguiente manera:

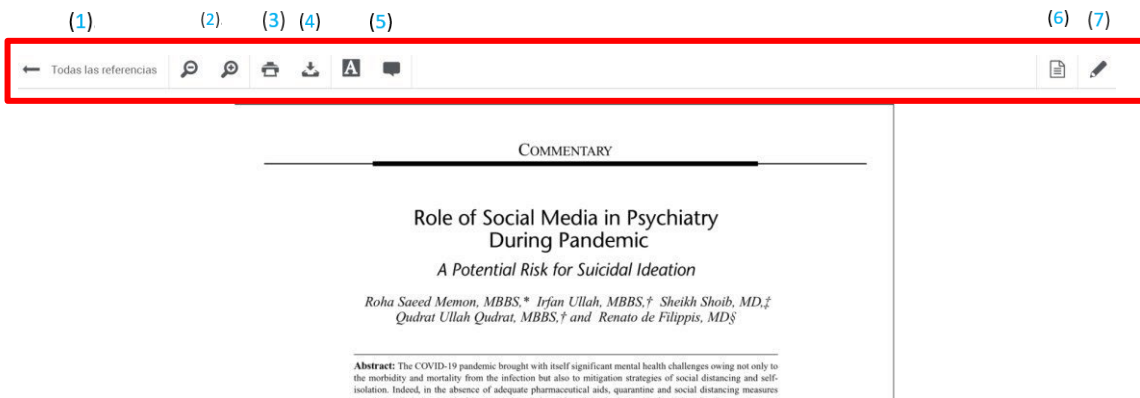
<input type="checkbox"/>	ID de referencia: 506 Memon, Roha Saeed; Ullah, Irfan; de Filippis, Renato. (2021, Septiembre). Role of Social Media in Psychiatry During Pandemic Memon, Roha Saeed; Ullah, Irfan; Shoib, Sheikh; Qudrat, Qudrat Ullah; de Filippis, Renato, 2021
<input type="checkbox"/>	ID de referencia: 505 Kiranantawat, Bhuk; Ahmad, Syed Zamber, (2022, Agosto 16). Conceptualising the relationship between green dynamic capability and SME sustainabi... Kiranantawat, Bhuk; Ahmad, Syed Zamber, 2022.

- Al seleccionarla, aparecerá el botón "Leer" sobre una imagen en miniatura de la primera página y al pulsarlo, saldrá una nueva pantalla en la que se puede leer el documento completo.



En esta pantalla aparece un menú en el margen superior donde se puede:

1. Volver al menú de todas las referencias.
2. Aumentar o disminuir el zoom del documento.
3. Imprimir el documento.
4. Descargar el documento en el ordenador.
5. Subrayar texto y añadir comentarios.
6. Añadir comentarios al documento
7. Editar la referencia con el icono del lápiz. (7)



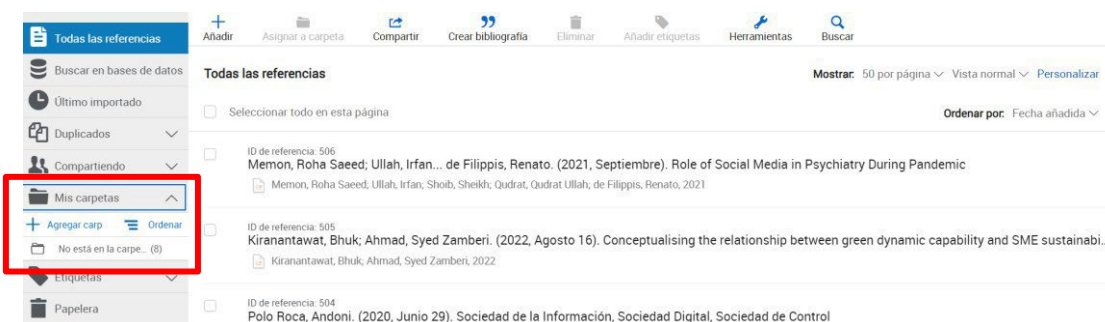
5. Organizar y gestionar Refworks

Una vez se sabe como exportar, importar y añadir referencias a Refworks es importante organizarlas y gestionarlas, sobre todo si se maneja un número importante de ellas.

5.1. Organizar carpetas

Cuando se exportan o añaden referencias, todas se almacenan por defecto en la opción, **Todas las referencias**. Si se exportan muchas, 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 y ordenar las referencias por **carpetas** se debe:

1. Seleccionar la opción de la columna izquierda **Mis carpetas** y en el menú desplegable se marca la opción **Agregar una carpeta**.



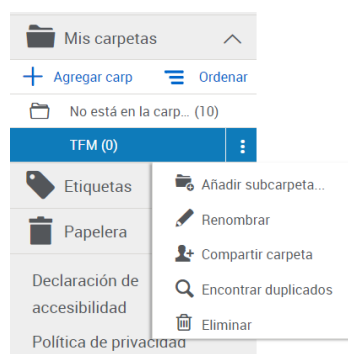
2. Se introduce el nombre de la carpeta y pulsa **Guardar**.

Ponga nombre a su carpeta ✕

Introduzca un nombre para su nueva carpeta:

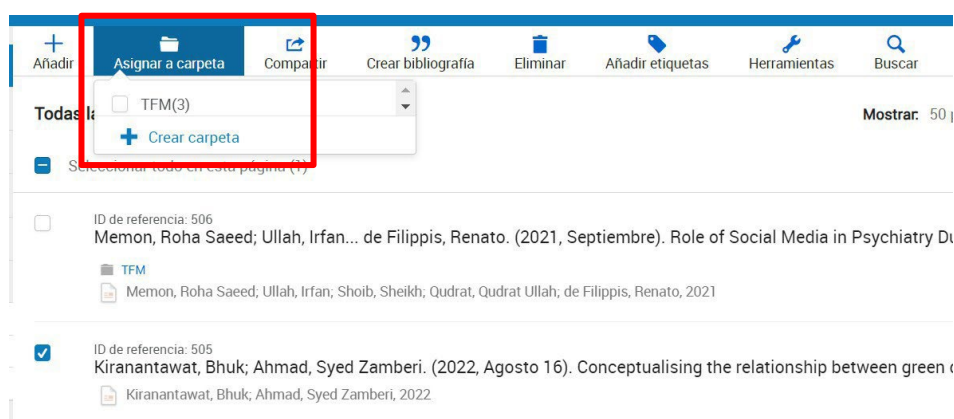
Cancelar **Guardar**

3. Esta carpeta aparecerá dentro de **Mis carpetas** y pulsando en el botón de los **3 puntos**, da opción de **añadir subcarpetas**, **renombrar**, **compartirla**, **encontrar duplicados** o **eliminarla**.



4. Para introducir las referencias dentro de las carpetas, se puede realizar de varias formas:

- Posicionando el ratón sobre la referencia y se arrastra dentro de la carpeta del menú izquierdo.
- Si se quiere mover varias referencias en bloque, seleccionando el tick de la izquierda de las referencias que se quiere mover y se arrastran dentro de la carpeta del menú izquierdo.
- Seleccionando una o varias referencias y desde el menú superior, **Asignar a carpeta**.



- Cuando se exporta una referencia, asignarla directamente en la carpeta donde se quiere guardar, e **Importar**.

Importar referencias
Configure las preferencias de importación con los campos que se muestran a continuación (opcional)

Asignar a las carpetas

TFM

TFM

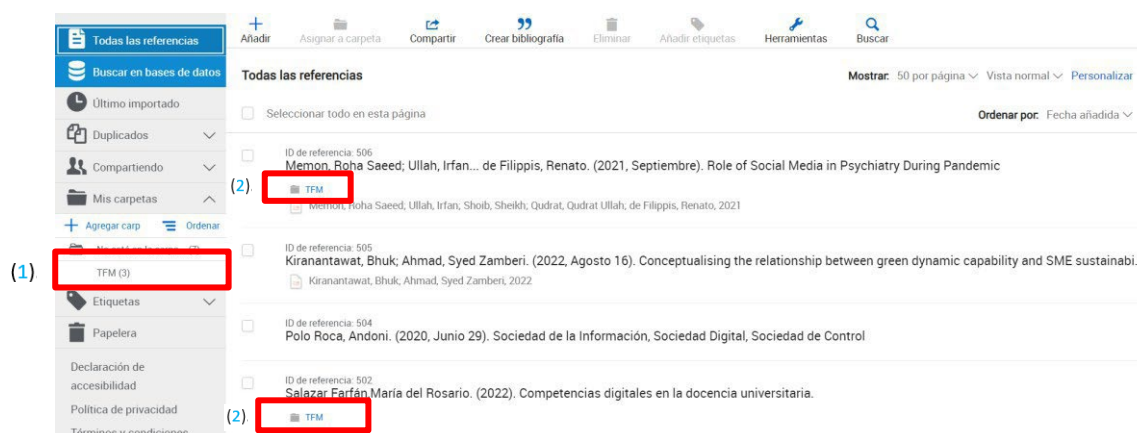
+ Crear carpeta

Importar etiquetas de la base de datos

Buscar por texto completo ⓘ

Cancelar Importar

El número de referencias que hay en el interior de una carpeta está indicado con el número que aparece entre paréntesis a la derecha del nombre de la carpeta (1). Además, cuando se está viendo la referencia en la parte central, se indica en que carpeta está incluida (2).



5.2 Organizar proyectos

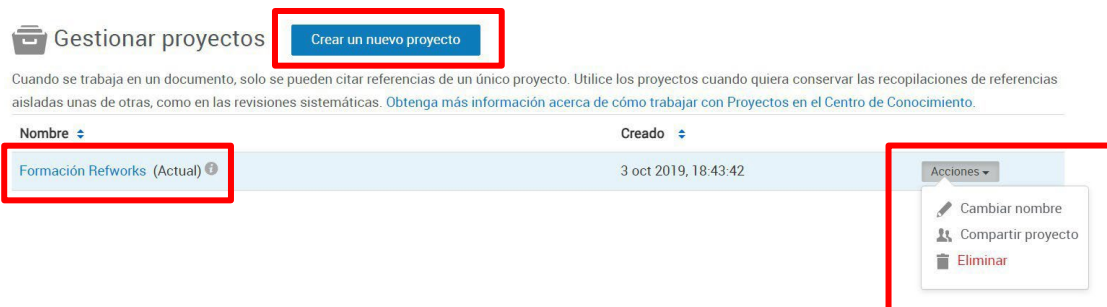
RefWorks tiene la opción de crear proyectos, compartirlos, renombrarlos, eliminarlos o mantenerlos varios activos e independientes en una misma cuenta.

Al entrar por primera vez en Refworks, el proyecto tiene por defecto el nombre de *Untitled project*. A la derecha del nombre del proyecto hay un menú que permite compartir y gestionar los proyectos.



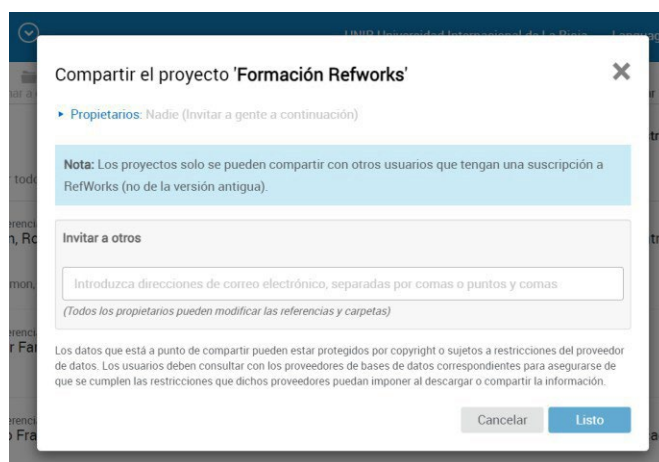
1. **Gestionar proyectos.** Desde aquí se pueden realizar varias acciones:

1. Crear un nuevo proyecto
2. Proyectos de la cuenta
3. En cada proyecto se puede, renombrar, compartir proyecto o eliminar.



Quando hay más de un proyecto, siempre hay uno que aparece en la página principal de RefWorks. En el resto de los proyectos existe la posibilidad de cambiar el estatus a *actual*.

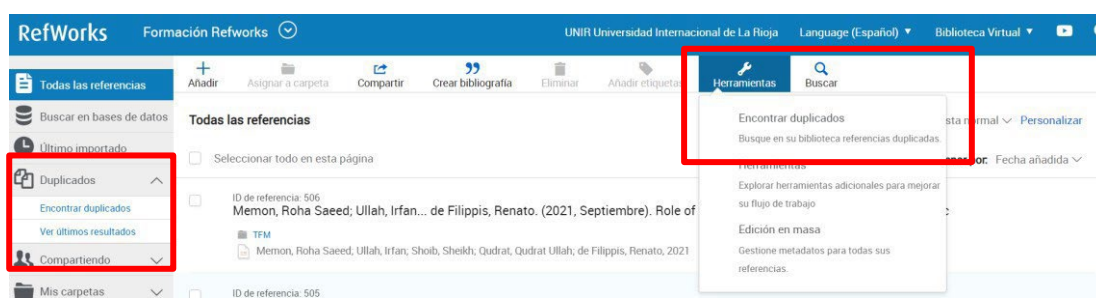
- **Compartir proyectos,** si se quiere compartir proyectos con otro usuario que tenga cuenta en Refworks, hay que introducir la dirección de correo electrónico (si son más de un usuario, se separan por comas o puntos y comas).



5.3. Encontrar duplicados

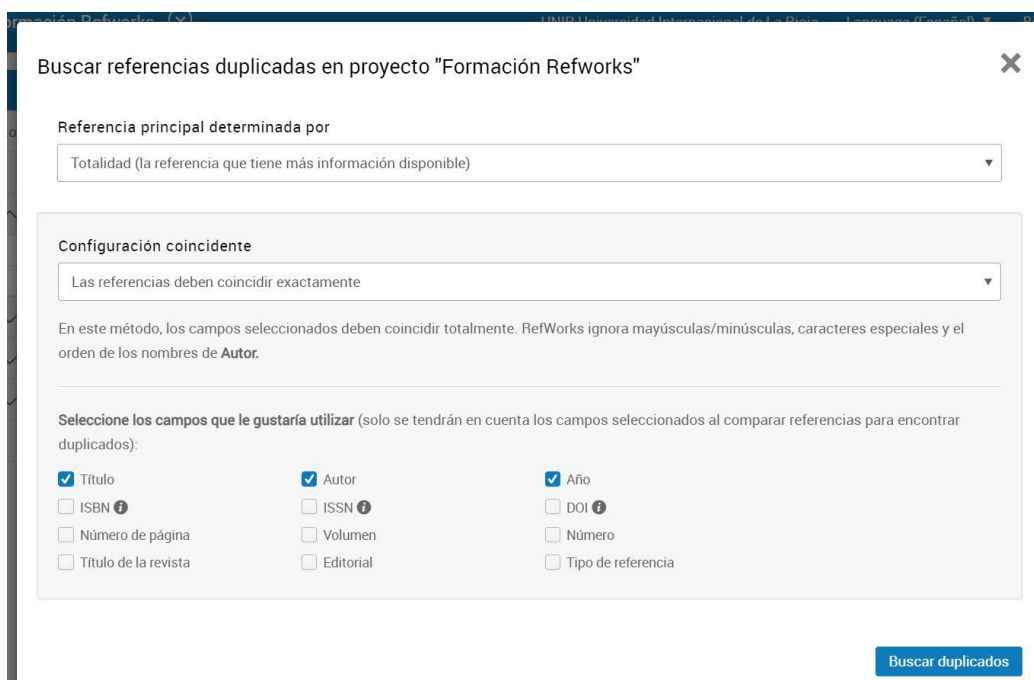
Puede ocurrir que al buscar documentos en diferentes días y en diferentes bases de datos, se exporte la referencia del mismo documento. Refworks ofrece la posibilidad de detectar automáticamente estos duplicados. Se pueden buscar de dos formas:

1. Seleccionar en el menú superior la opción **Herramientas, Encontrar duplicados**.
2. Seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción **Duplicados, Encontrar duplicados**.

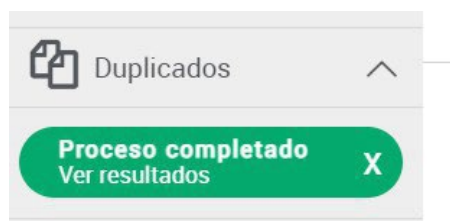


3. Existen diferentes opciones en el formulario que aparece para localizar los duplicados:

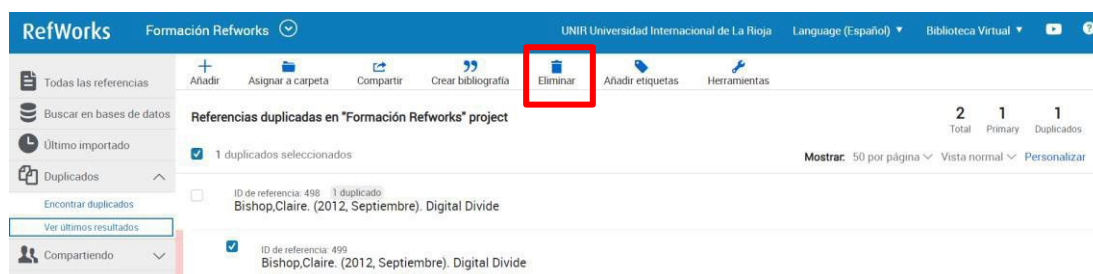
- Se puede buscar en todas las referencias, las más recientes o antiguas (se aconseja buscar en todas).
- Se puede buscar referencias que sean exactas o similares
- Seleccionar los campos que se quieren buscar.



- Una vez elegida la opción, se pulsa el botón **Buscar duplicados** y si se encuentran referencias duplicadas, en el menú izquierdo aparecerán los resultados una vez completado el proceso de análisis.



- Aparecerá una pantalla con todos los duplicados y se podrá **Eliminar**.



5.4. Crear etiquetas

Las etiquetas pueden ser el equivalente a las palabras clave o materias de cada referencia y ayudan a tenerlas clasificadas. Se puede añadir etiquetas a la referencia de diferentes maneras:

1. **Cuando se exporta una referencia**, se tiene la opción de importar, en muchos casos, las etiquetas de las referencias. Para ello, sólo hay que dejar la opción marcada e **Importar**.

Importar referencias
Configure las preferencias de importación con los campos que se muestran a continuación (opcional)

Asignar a las carpetas

Not in folder

Importar opciones

Importar etiquetas de la base de datos

Buscar por texto completo

Cancelar Importar

2. **Desde el editor de la referencia**. Se selecciona una referencia y al editarla, se añade la etiqueta

ID de referencia: 505
Kiranantawat, Bhuk; Ahmad, Syed Zamberi. (2022, Agosto 16). Conceptualising the relation...
Kiranantawat, Bhuk; Ahmad, Syed Zamberi. 2022.

ID de referencia: 504
Polo Roca, Andoni. (2020, Junio 29). Sociedad de la Información, Sociedad Digital, Socieda...

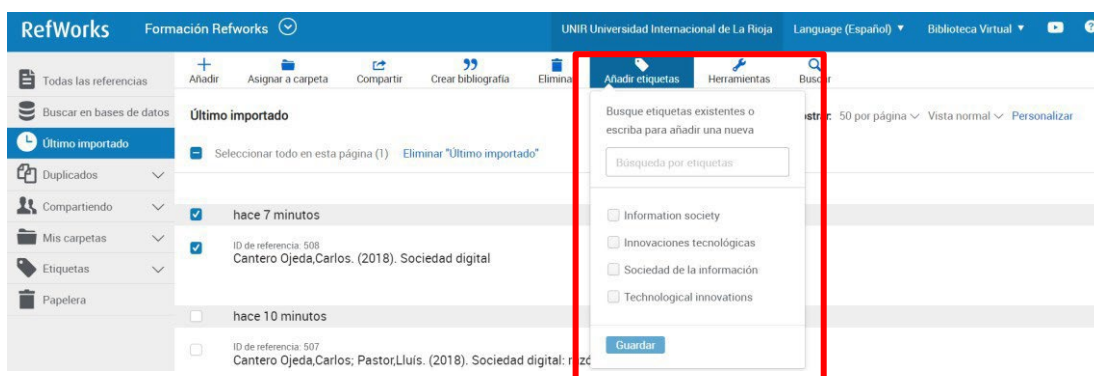
ID de referencia: 502
Salazar Farfán, María del Rosario. (2022). Competencias digitales en la docencia universitari...

Ver resumen completo

Etiquetas
añadir etiquetas

Fecha de publicación
June 29, 2020

3. **Añadir etiquetas**, desde el menú superior. Se selecciona la referencia y se puede elegir entre las ya existentes o crear nuevas.

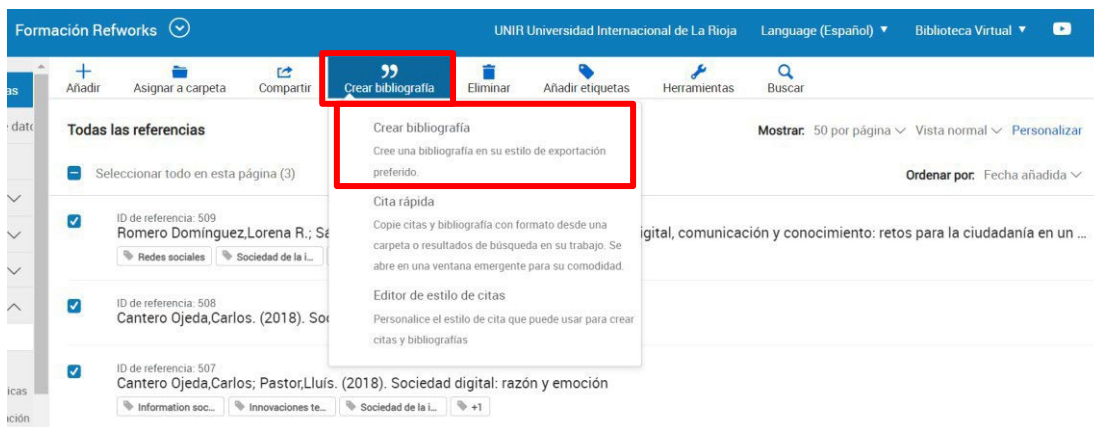


6. Crear bibliografía y citas

6.1. Crear bibliografía

Se puede elaborar bibliografías de todas las referencias bibliográficas o sólo de aquellas que se seleccionen de forma fácil y rápida. Para ello se debe:

1. Seleccionar el icono del menú superior **Crear bibliografía** y marcar el submenú **Crear bibliografía**.



2. En la página se muestran todas las referencias bibliográficas de la carpeta seleccionada (1). Se elige el estilo el cual se quiere que Refworks elabore las referencias bibliográficas (2) y se copia la bibliografía en el portapapeles (3).

Todas las referencias en "Todas las referencias" (12)
 Referencias seleccionadas (3)

(2) Bibliografía Referencias seleccionadas (3)

(3) Copiar en el portapapeles

Referencias

(1) Cantero Ojeda, C. (2018). *Sociedad digital*

Cantero Ojeda, C., & Pastor, L. (2018). *Sociedad digital: Razón y emoción*. Editorial UOC.

Romero Domínguez, L. R., & Sánchez-Gey Valenzuela, N. (2022). *Sociedad digital, comunicación y conocimiento: Retos para la ciudadanía en un mundo global*. Dykinson.

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

6.2. Crear citas y referencias bibliográficas

Con Refworks Proquest se pueden incluir las **Citas** en el trabajo fácilmente. Para ello de debe:

1. Seleccionar el icono del menú superior **Crear bibliografía** y marcar el submenú **Cita rápida**.

Formación Refworks UNIR Universidad Internacional de La Rioja Language (Español) Biblioteca Virtual

Todas las referencias

Seleccionar todo en esta página (3)

ID de referencia: 509
 Romero Domínguez, Lorena R.; S...
 Redes sociales Sociedad de la L...

ID de referencia: 508
 Cantero Ojeda, Carlos. (2018). So...

ID de referencia: 507
 Cantero Ojeda, Carlos; Pastor, Luí...
 Information soc... Innovaciones te... Sociedad de la L... +1

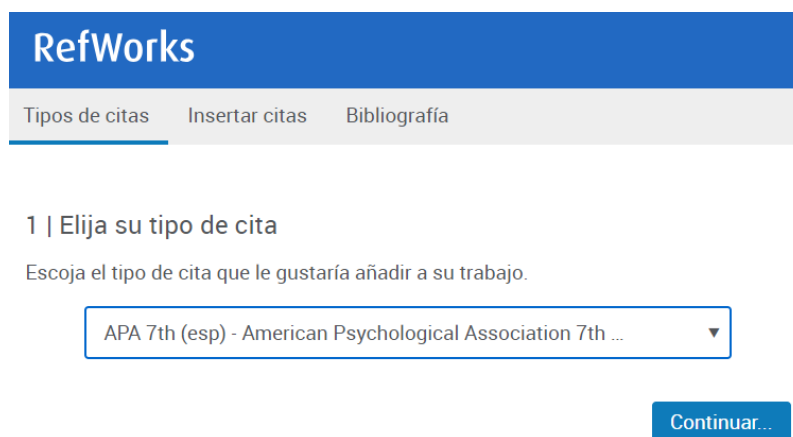
Crear bibliografía
 Cree una bibliografía en su estilo de exportación preferido.

Cita rápida
 Copie citas y bibliografía con formato desde una carpeta o resultados de búsqueda en su trabajo. Se abre en una ventana emergente para su comodidad.

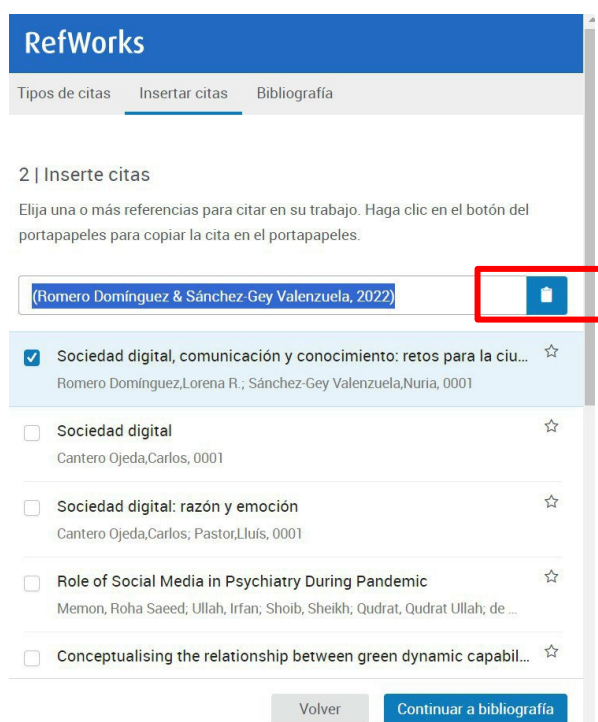
Editor de estilo de citas
 Personalice el estilo de cita que puede usar para crear citas y bibliografías

Mostrar: 50 por página Vista normal Personalizar Ordenar por: Fecha añadida

2. Elegir el estilo de cita que se quiere (menú desplegable) y seleccionar **Continuar**.



3. Aparecen todas las referencias incluidas dentro de la carpeta, se selecciona la referencia que se quiere incluir en la cita y marca el botón **Copiar citas en el portapapeles**.



4. Se abre el documento donde se elabora el trabajo y **pega la cita**.

Las sociedades del conocimiento emergen de la implantación de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en la cotidianidad de las relaciones sociales, culturales y económicas de las comunidades y, de forma más amplia, eliminando las barreras de espacio y tiempo que existen entre ellas, así como facilitando una comunicación ubicua. (Romero Domínguez & Sánchez-Gey Valenzuela, 2022)

5. Se marca **Continuar a bibliografía** y se genera la bibliografía de la cita recién generada, se **copia en el portapapeles** para posteriormente, pegarla en el trabajo.



The screenshot shows the RefWorks interface. At the top is a blue header with the text 'RefWorks'. Below it is a navigation bar with three tabs: 'Tipos de citas', 'Insertar citas', and 'Bibliografía', with 'Bibliografía' being the active tab. The main content area is titled '3 | Añada su bibliografía' and contains the instruction 'Copie y pegue la bibliografía en su documento.' To the right of this instruction is a toggle switch labeled 'incluir todos' with an information icon. Below this is a box titled 'References' containing the following text: 'Romero Domínguez, L. R., & Sánchez-Gey Valenzuela, N. (2022). *Sociedad digital, comunicación y conocimiento: Retos para la ciudadanía en un mundo global*. Dykinson.'

IMPORTANTE

Aunque Refworks es una herramienta que ayuda a generar citas y referencias bibliográficas para los trabajos que se estén realizando, **siempre hay que comprobar que están correctamente escritas** (repassar si falta alguna tilde, los caracteres bien están escritos, el orden de los apellidos es el correcto, etc.

Si se detecta algún error, puede editarse el trabajo directamente.

7. Servicio de Ayuda de la Biblioteca

A través de la dirección del correo electrónico biblioteca.virtual@unir.net, los alumnos que tengan algún problema de acceso o necesiten ayuda, apoyo o alguna aclaración en relación con el uso o servicios de la Biblioteca Virtual, pueden escribir indicando su nombre completo, la titulación que se está cursando, una descripción (lo más detallada posible) de ese problema y, si es posible, adjuntar una captura de la pantalla donde se vea el error.