



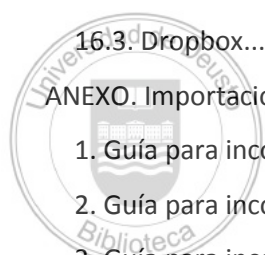
ProQuest®
RefWorks

Guía de uso

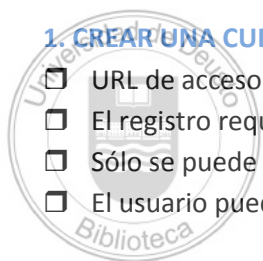
Última actualización: 02/01/2018

Tabla de contenido

1. CREAR UNA CUENTA	3
2. IMPORTAR REFERENCIAS A MI CUENTA REFWORKS	3
3. IMPORTACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DEL PLUGIN "SAVE TO REFWORKS"	4
4. EXPORTAR REFERENCIAS.....	5
5. ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS	6
6. EDITAR REFERENCIAS	7
7. ETIQUETAR REFERENCIAS	9
8. ELIMINAR REFERENCIAS O CARPETAS.....	10
9. BUSCAR REFERENCIAS.....	11
10. BUSCAR DUPLICADOS	11
11. VISTA DE REFERENCIAS	12
12. COMPARTIR DOCUMENTOS.....	13
12.1. Compartir documentos de manera privada.....	14
12.2. Compartir documentos con toda la comunidad universitaria	15
12.3. Participación en carpetas de otros usuarios.....	15
13. EDITAR DOCUMENTOS.....	16
14. CREAR BIBLIOGRAFÍAS SUELTAS	17
14.1. Crear bibliografía.....	17
14.2. Quick cite	18
15. EDITOR DE ESTILOS BIBLIOGRÁFICOS	19
16. HERRAMIENTAS DE REFWORKS	20
16.1. Write-N-Cite	20
16.1.1. Citar en Word 2016.....	21
16.1.2. Citar en otras versiones de Word	23
16.2. Cite in Google Docs	25



16.3. Dropbox.....	26
ANEXO. Importación de referencias desde las principales Bases de Datos de la Biblioteca	27
1. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Océano.....	27
2. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde ProQuest.....	29
3. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde EbscoHost	31
4. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Emerald.....	33
5. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Web of Science	35
6. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Scopus.....	36
7. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Google Académico.....	37



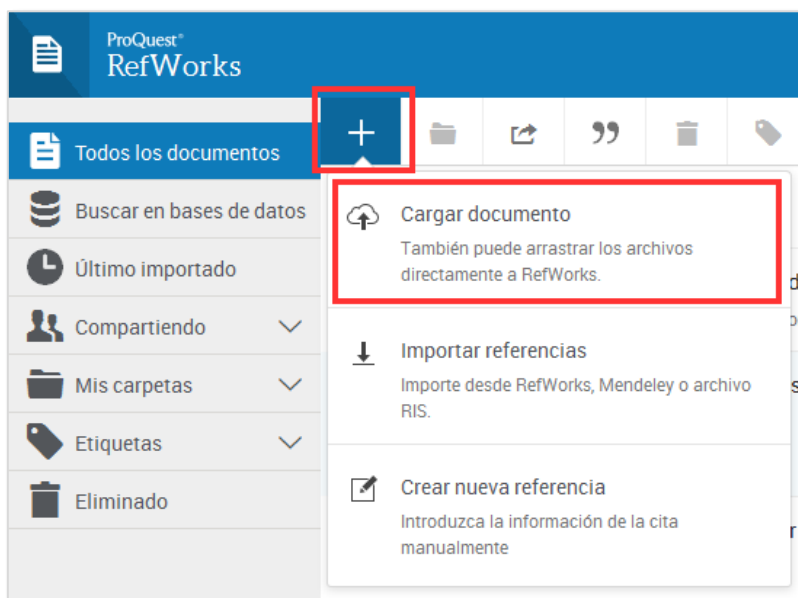
1. CREAR UNA CUENTA

- ☐ URL de acceso: <https://refworks.proquest.com/>
- ☐ El registro requiere una cuenta de correo electrónico de Deusto (@deusto / @opendeusto)
- ☐ Sólo se puede crear una cuenta por usuario, con capacidad de 2 GB
- ☐ El usuario puede eliminar la cuenta en cualquier momento

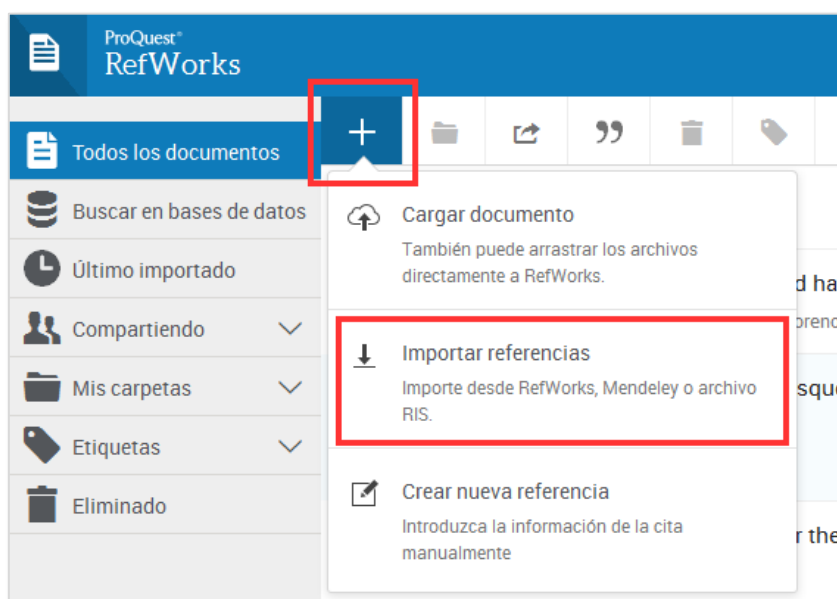
2. IMPORTAR REFERENCIAS A MI CUENTA REFWORKS

Existen tres métodos para importar referencias **desde RefWorks**:

- ☐ **Cargar documento.** Nos permite añadir un artículo en formato textual (PDF, Word) a nuestra Base de Datos. Si contiene metadatos, creará los campos de la referencia bibliográfica a partir de los mismos:

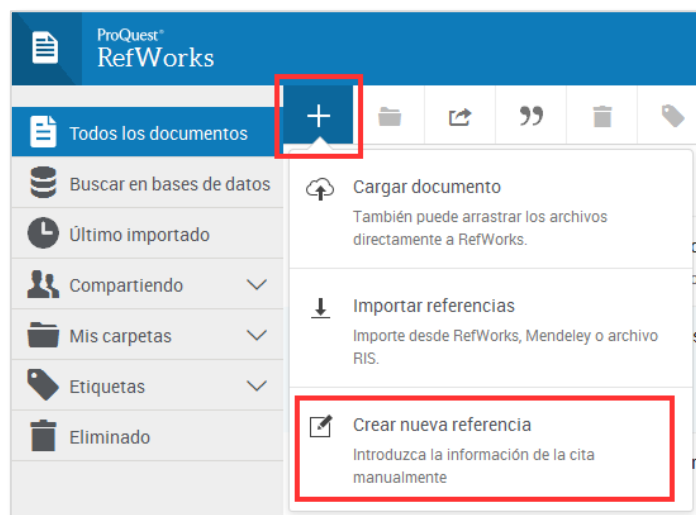


- ☐ **Importación de referencias desde otro gestor bibliográfico** (i.e. RefWorks, EndNote, Mendeley...). Nos permite importar referencias desde otro gestor o mediante formatos textuales como RIS:



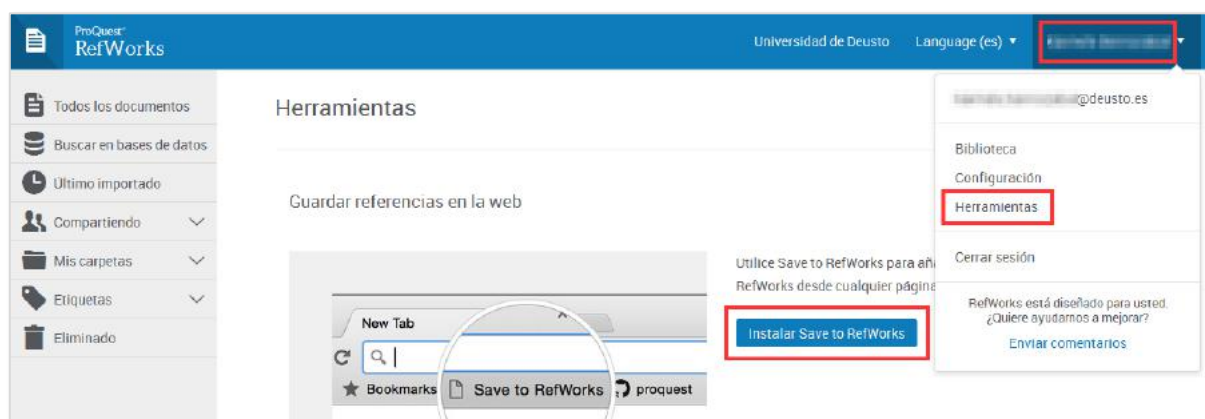


- ☐ **Crear una referencia manual.** Permite añadir una referencia rellenando los campos bibliográficos uno a uno:

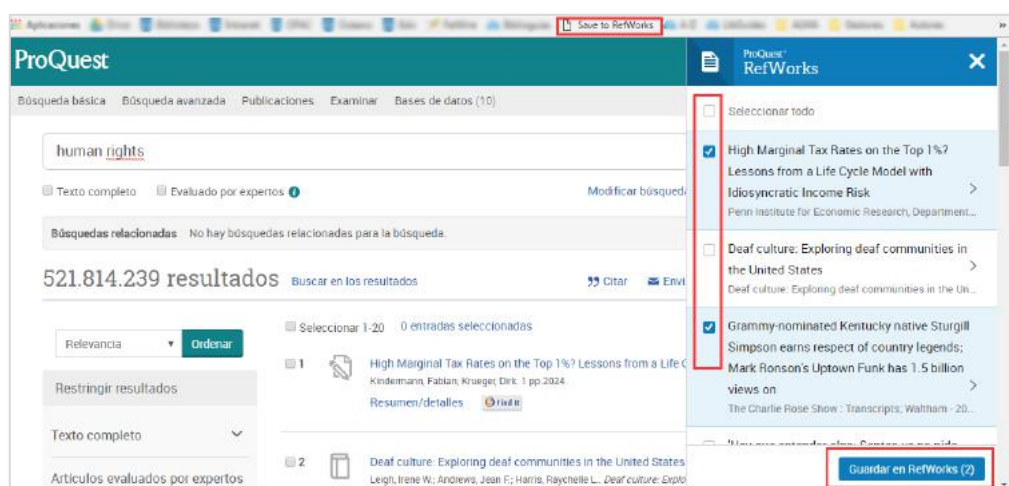


3. IMPORTACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DEL PLUGIN “SAVE TO REFWORKS”

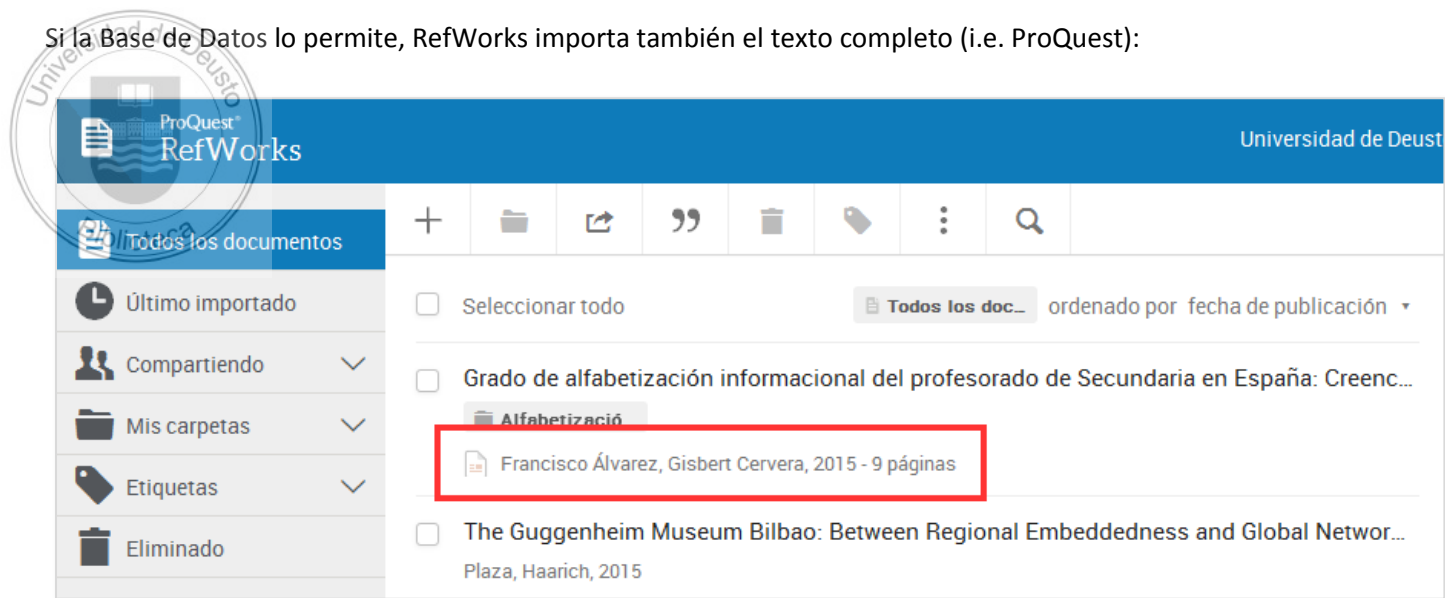
Adicionalmente, también se puede importar referencias utilizando la herramienta **Save to RefWorks**. Se trata de un plugin que se añade al navegador y que permite capturar referencias bibliográficas desde Bases de Datos o catálogos. Se puede descargar desde la cuenta de RefWorks (menú superior derecho, bajo el nombre de usuario, apartado **Herramientas**):



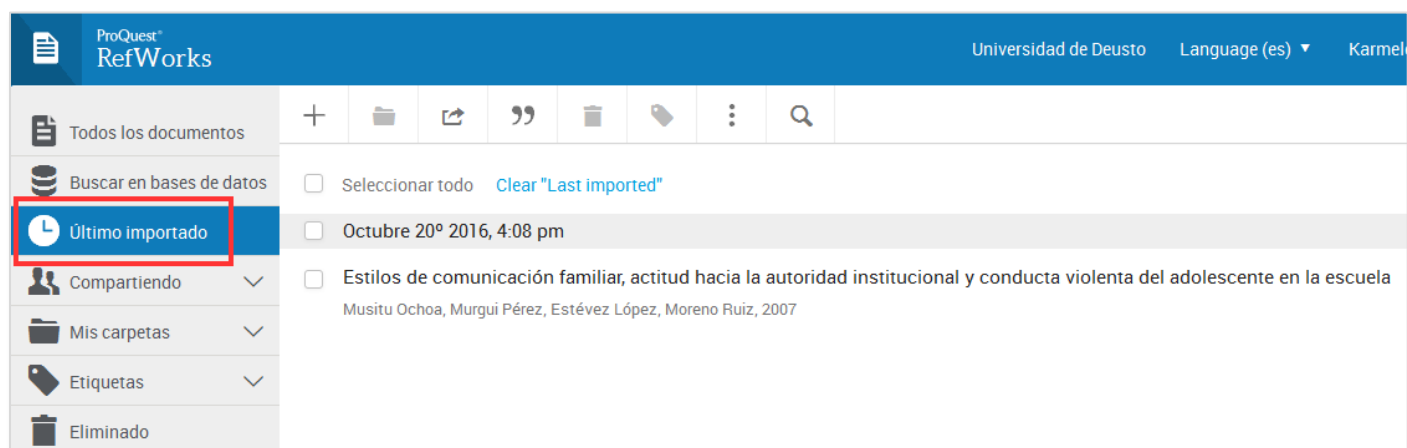
Una vez instalado **Save to RefWorks**, tan sólo tenemos que acceder a una Base de Datos y capturar las referencias bibliográficas clicando en Save to RefWorks, situado en la barra de marcadores, y seleccionar aquellas que queramos incorporar a nuestra Base de Datos:



Si la Base de Datos lo permite, RefWorks importa también el texto completo (i.e. ProQuest):

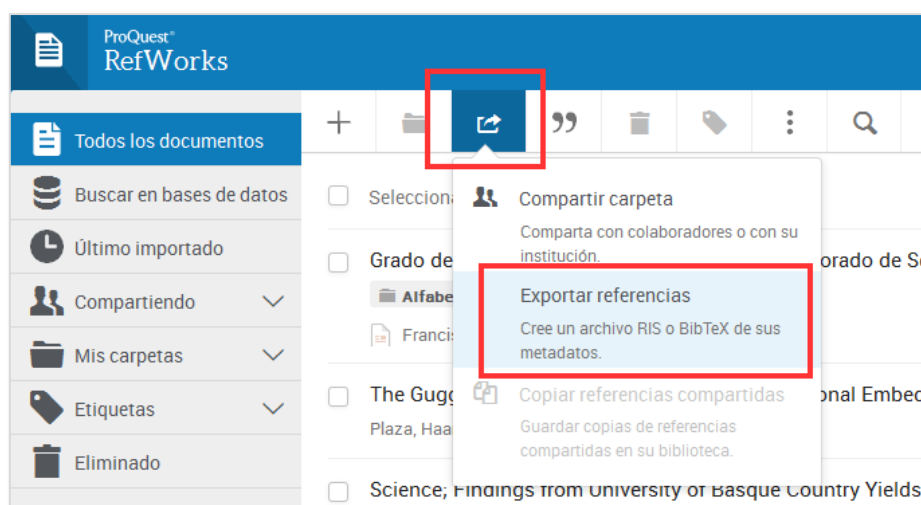


Todas las referencias importadas se almacenan en la carpeta **Último importado**, lo que permite gestionarlas de manera rápida:



4. EXPORTAR REFERENCIAS

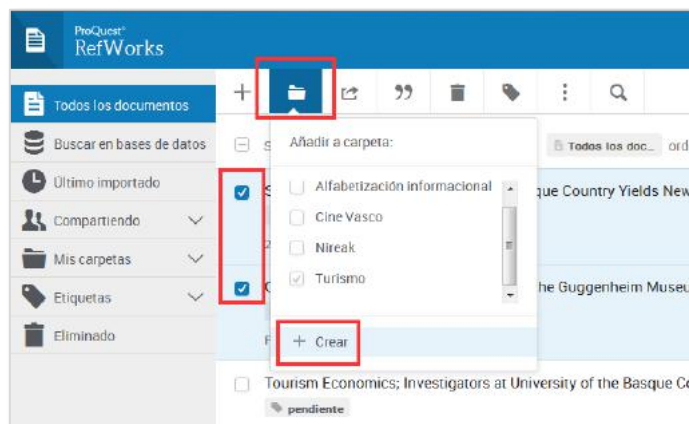
El método para exportar referencias se realiza **indirectamente mediante formatos textuales como RIS o BibTex**:



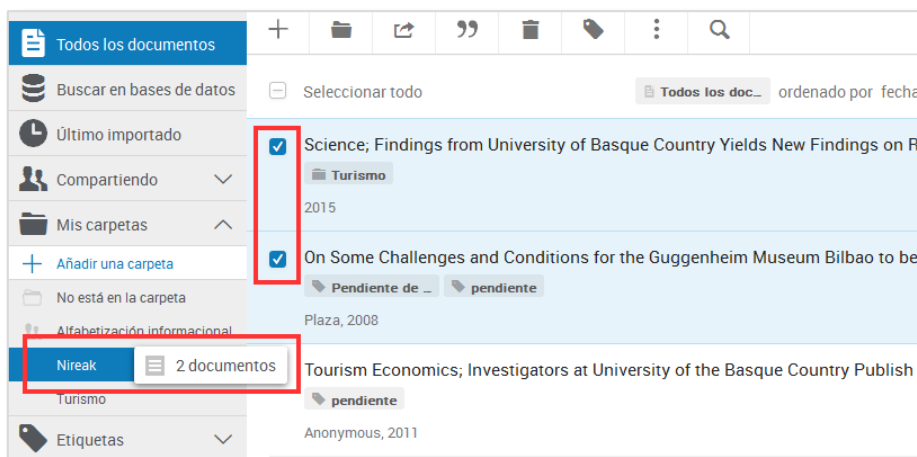
5. ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS

La organización de las referencias se realiza mediante **carpetas**. El método es el siguiente:

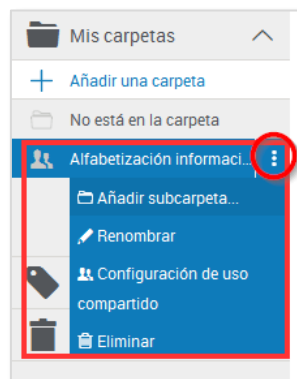
- ☐ **Seleccionar las referencias** que queramos agrupar.
- ☐ Clicar en el **icono de la carpeta**, en la barra de herramientas que está sobre las referencias.
- ☐ Seleccionar **+ Crear** y, posteriormente, darle un nombre a la carpeta.



Para **incorporar una referencia a una carpeta existente** se pueden seguir los pasos explicados en el apartado anterior, pero en vez de crear una carpeta hay que seleccionar una de las existentes, o bien se puede seleccionar la referencia y arrastrarla con el puntero del ratón hacia la carpeta deseada:



RefWorks también permite **establecer jerarquías** entre carpetas. Para ello hay que clicar en el nombre de la carpeta en la que queramos crear una subcarpeta y, en el menú contextual, seleccionar **Añadir subcarpeta**:

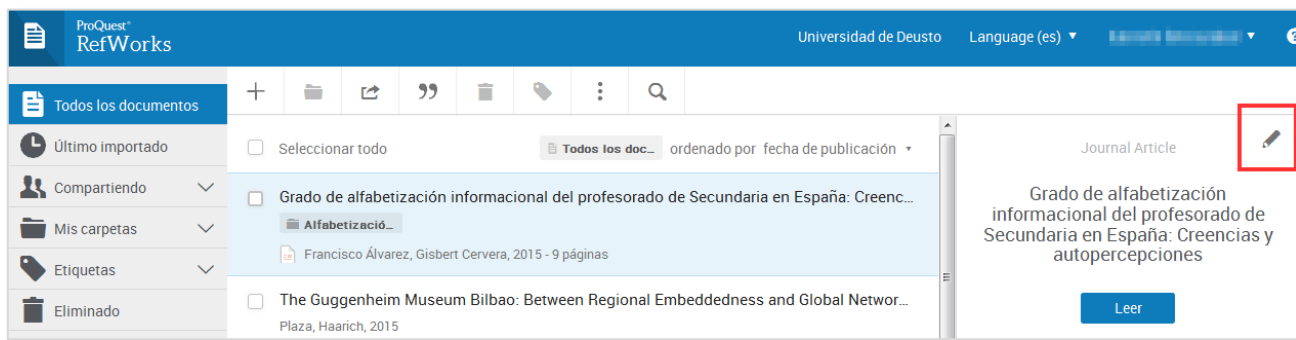


6. EDITAR REFERENCIAS

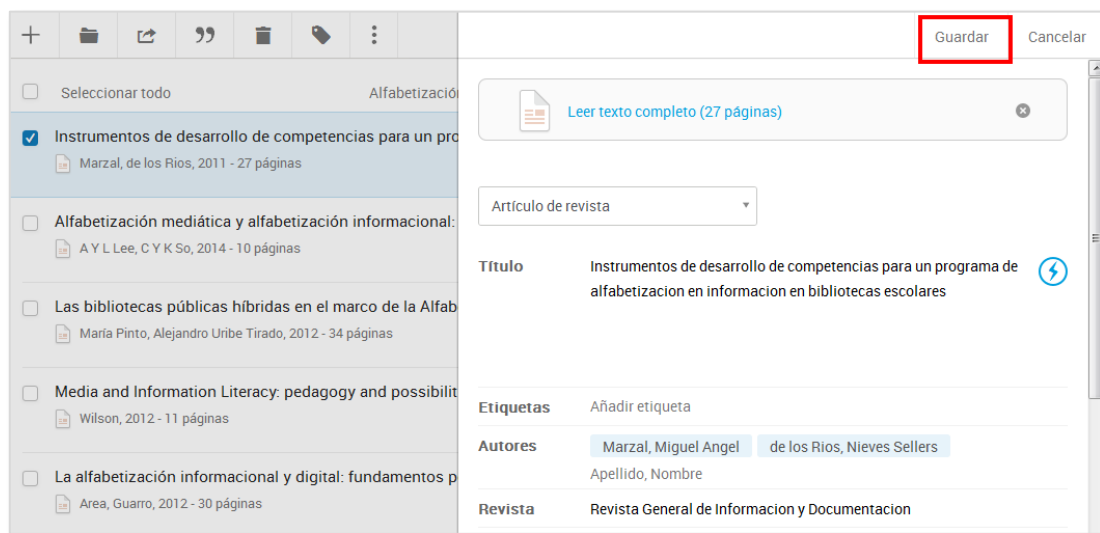
Las referencias se importan tal y como las Bases de Datos las almacenan. Antes de elaborar una bibliografía, hay que **comprobarlas para corregir los posibles errores** (p. ej. títulos en mayúsculas, indicaciones sobre el idioma, etc.).

Para editar referencias individualmente en RefWorks hay que:

- ☐ **Seleccionar la referencia** que queramos editar
- ☐ Clicar en el **icono del lápiz**, en la esquina superior derecha



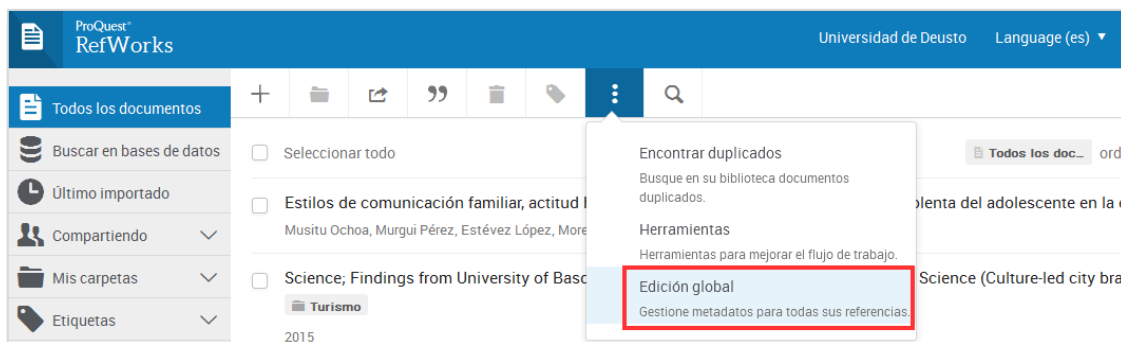
A continuación, RefWorks muestra todos los campos de la referencia para que se puedan modificar:

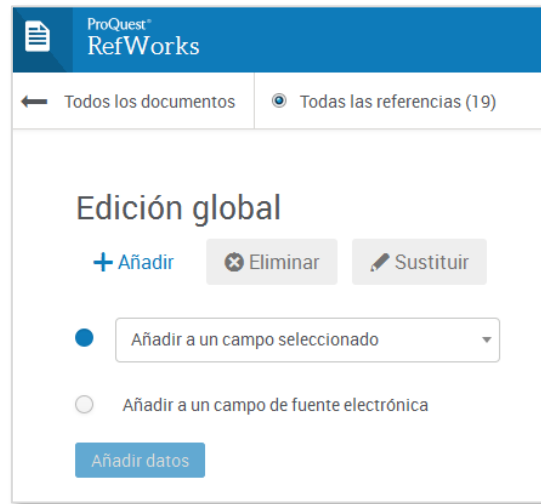


Una vez hayamos realizado los cambios oportunos, hay que clicar en "Guardar".

Para editar referencias de manera global en RefWorks, hay que:

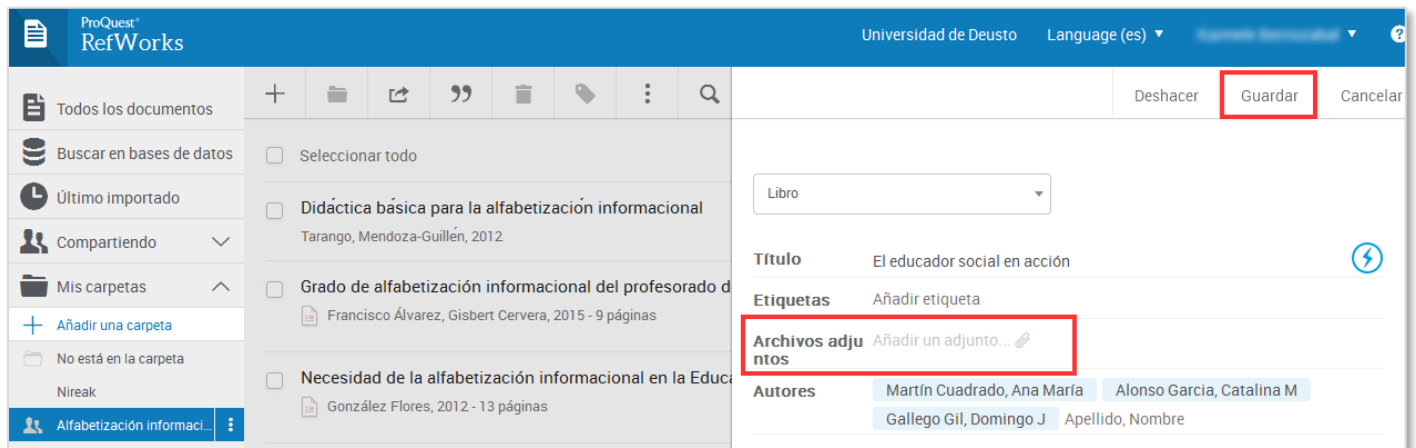
- ☐ Clicar en **"Edición global"**
- ☐ Seleccionar los campos que queremos añadir, sustituir o borrar
- ☐ Una vez hayamos realizado los cambios oportunos, hay que clicar en **"Guardar"**



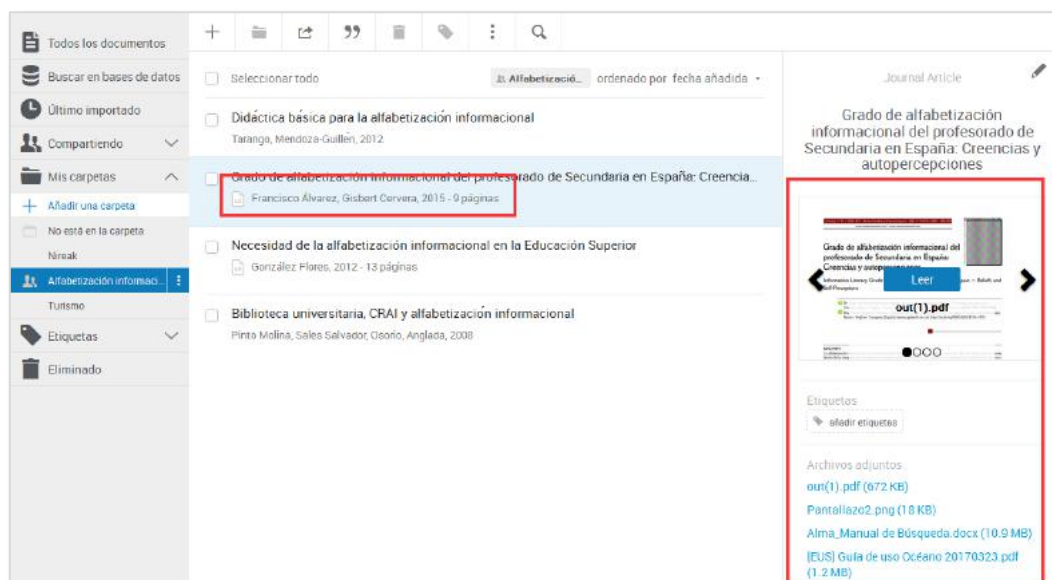


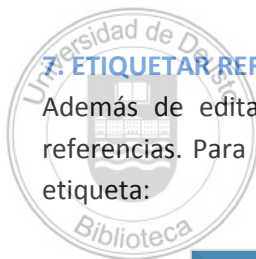
RefWorks permite **añadir más de un archivo adjunto** a cada referencia.

Para ello, tenemos que editar la referencia y clicar sobre "Añadir un adjunto". Esta opción permite que el usuario busque los archivos en su ordenador. Una vez seleccionados y añadidos, para guardar los cambios de la edición, hay que clicar sobre "Guardar".



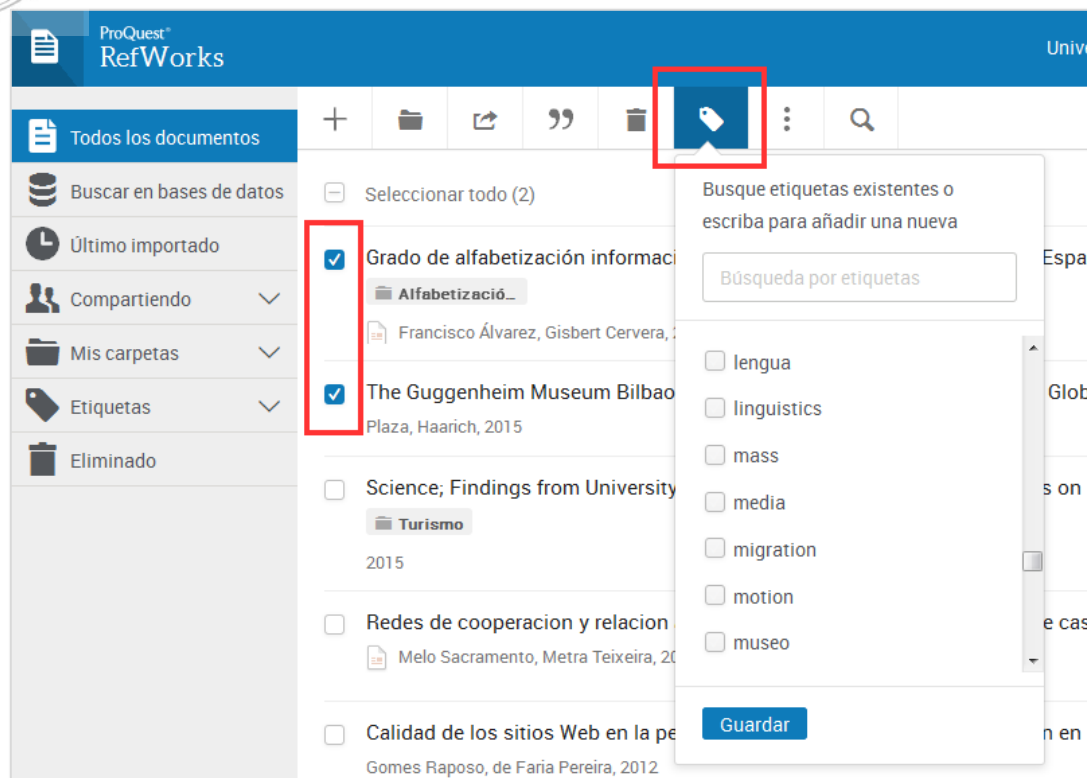
Si una referencia contiene archivos adjuntos, debajo del título aparece el icono de un documento y, a la derecha, un carrusel con la vista previa de los archivos. RefWorks permite la vista previa de los siguientes formatos: Word, Excel, Power Point, PDF y open office.



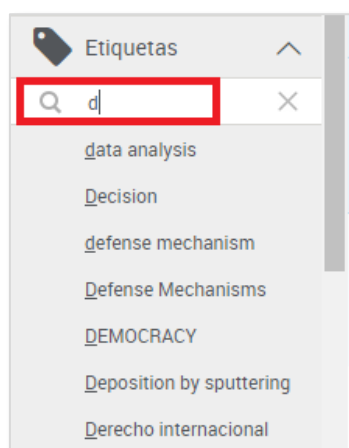


7. ETIQUETAR REFERENCIAS

Además de editar referencias, es posible **asignar etiquetas** a una referencia determinada o a un grupo de referencias. Para ello, es necesario seleccionar las referencias que queramos etiquetar y pinchar en el icono de la etiqueta:

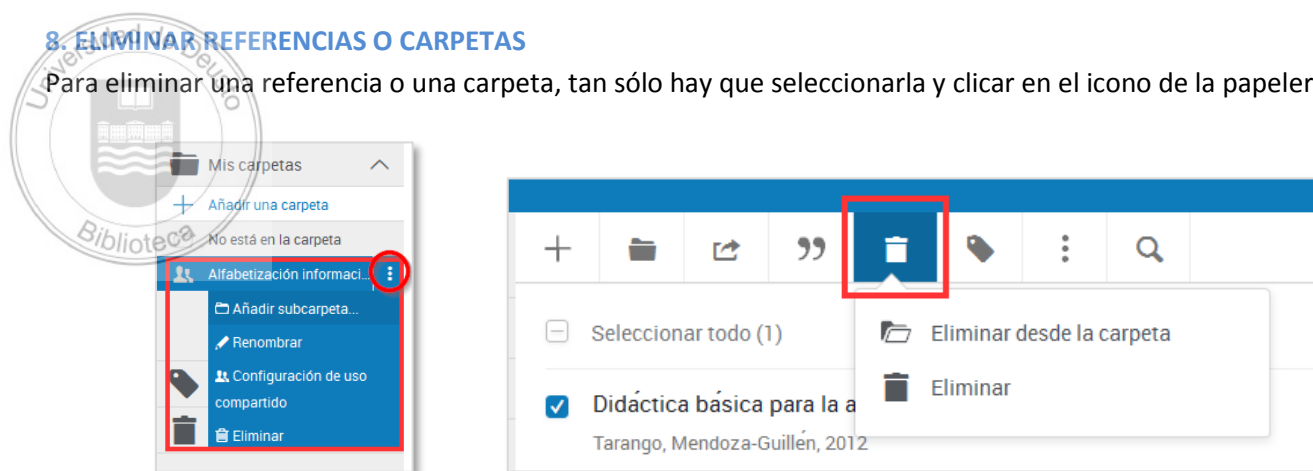


El listado completo se despliega desde el menú de la izquierda, clicando sobre **Etiquetas**. Encima del listado de descriptores tenemos un campo de búsqueda que nos permite realizar una búsqueda rápida en este apartado:



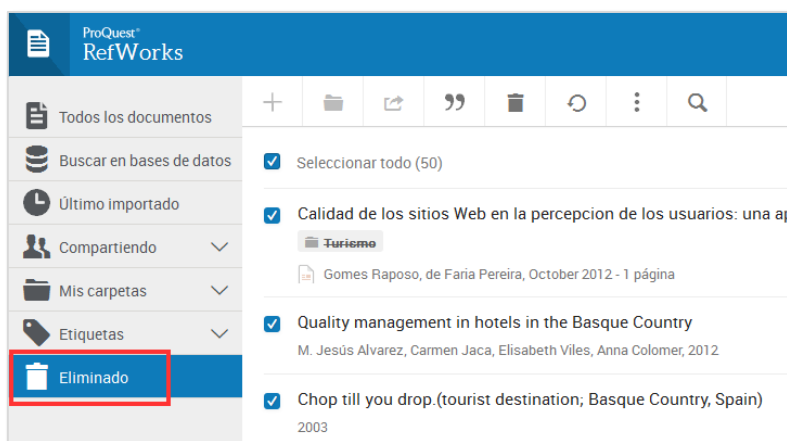
8. ELIMINAR REFERENCIAS O CARPETAS

Para eliminar una referencia o una carpeta, tan sólo hay que seleccionarla y clicar en el icono de la papelera:

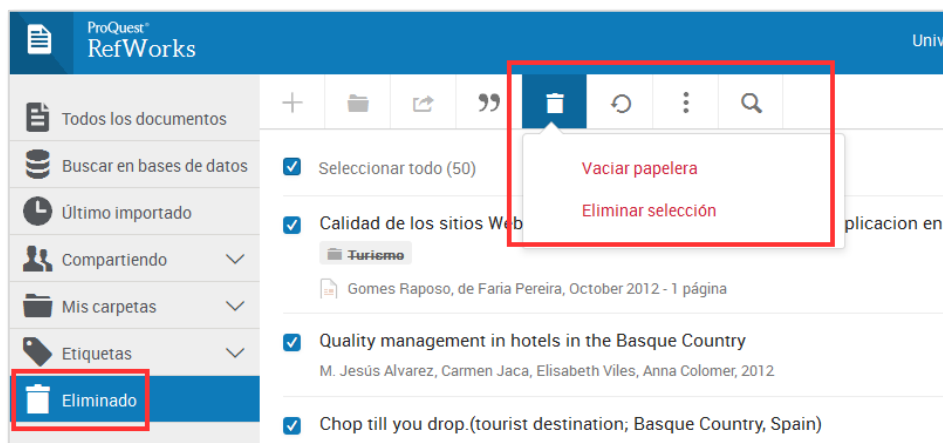


La eliminación de carpetas no afecta a las referencias almacenadas en nuestra cuenta. Si eliminamos una carpeta, las referencias que estaban dentro quedan sin asignar a ninguna otra y se almacenan en la carpeta **Todos los documentos**.

En el caso de la eliminación de referencias individuales, las referencias eliminadas se almacenan en la carpeta **Eliminado**.

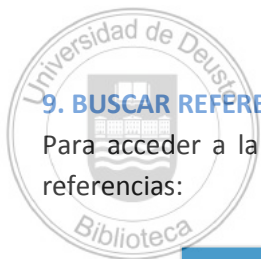


Una vez en la carpeta **Eliminado**, es posible eliminar todos los documentos en una sola acción (**Vaciar papelera**) o borrarlos individualmente (**Eliminar selección**). Esta acción es irreversible.



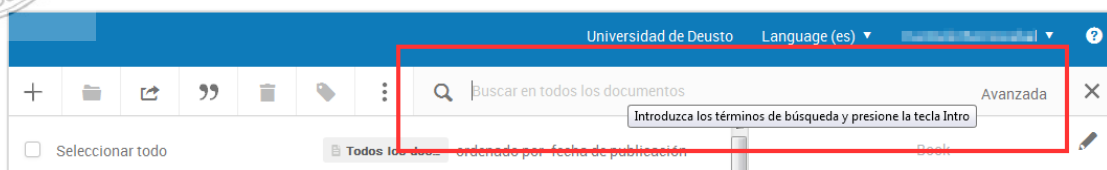
Si queremos recuperar alguno de estos documentos, tan sólo hay que seleccionarlo y arrastrarlo hacia una de las carpetas del menú lateral izquierdo o utilizar el icono correspondiente:





9. BUSCAR REFERENCIAS

Para acceder a la búsqueda de referencias hay que clicar sobre el **icono de la lupa**, situado sobre el listado de referencias:



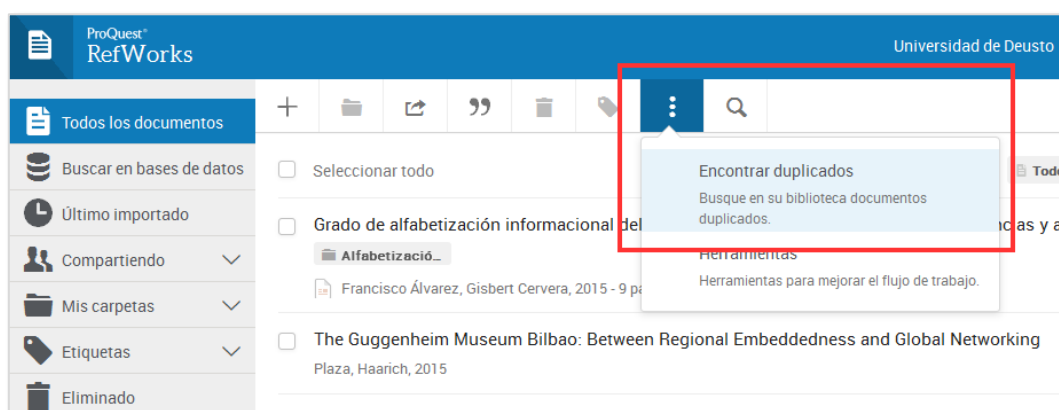
La búsqueda tiene las siguientes características:

- ☐ Se efectúa **dentro los campos de la referencia y dentro de los archivos adjuntos.**
- ☐ No busca términos incompletos ni permite el uso de truncamientos.

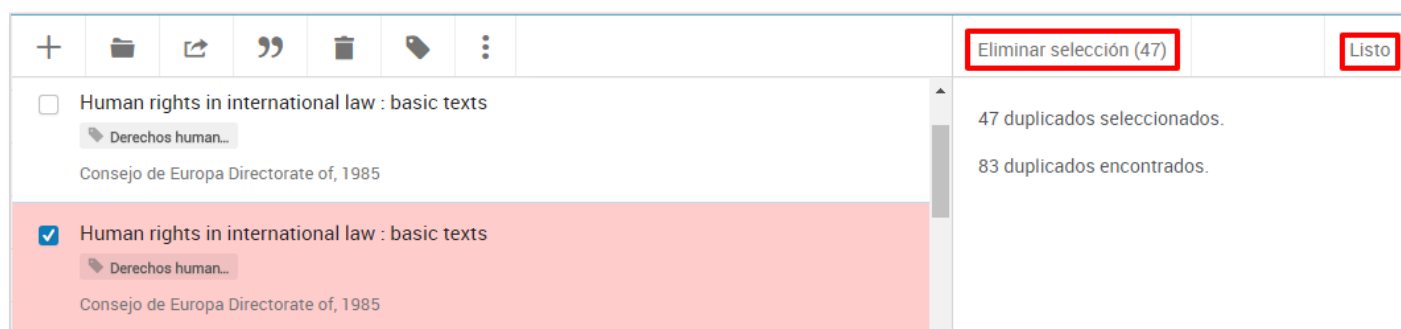
10. BUSCAR DUPLICADOS

RefWorks permite buscar duplicados para depurar la base de datos. Para ello, hay que:

- ☐ Clicar en (último icono a la derecha), situado en la barra de herramientas sobre el listado de referencias.
- ☐ Seleccionar la opción **Encontrar duplicados**. Esta operación puede realizarse en toda la base de datos o en cada una de las carpetas:



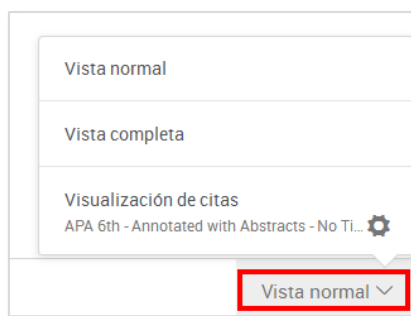
Si RefWorks localiza duplicados, proporciona una lista preseleccionando uno de ellos para facilitar su localización. Para borrarlos, hay que clicar en **Eliminar selección** y finalmente en **Listo**.





11. VISTA DE REFERENCIAS

RefWorks permite cambiar el **tipo de visualización** de las referencias:



Desde la parte inferior derecha de cualquier listado de referencias, podemos elegir entre 3 maneras de ver las referencias:

☐ **Vista normal:** Es el tipo de visualización que sale por defecto

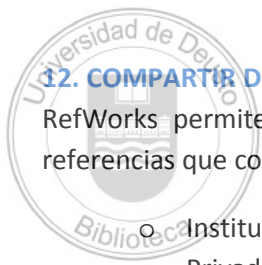
☒ **Estilos de comunicación familiar, actitud hacia la autoridad institucional y conducta violenta del adolescente en la escuela**
Musitu Ochoa, Murgui Pérez, Estévez López, Moreno Ruiz, 2007

☐ **Vista completa:** Vista completa del registro

☒ **Estilos de comunicación familiar, actitud hacia la autoridad institucional y conducta violenta del adolescente en la escuela**
Tipo de referencia Artículo de revista
Autores Musitu Ochoa, Murgui Pérez, Estévez López, Moreno Ruiz
Fecha de publicación 2007
Revista Psicothema
Tomo 19
Emisión 1
Páginas 108-113
Recuperado de dialnet.unirioja.es
Etiquetas [añadir etiquetas](#)
Número de patente oai_dialnet_unirioja_es_ART0000157282
ISSN 0214-9915
Editorial Colegio Oficial de Psicólogos del Principado de Asturias
Idioma Spanish

☐ **Visualización de citas:** Visualización de los registros según el estilo bibliográfico seleccionado

☒ Musitu Ochoa, G., Murgui Pérez, S., Estévez López, E., & Moreno Ruiz, D. (2007). Estilos de comunicación familiar, actitud hacia la autoridad institucional y conducta violenta del adolescente en la escuela. *Psicothema*, 19(1), 108-113. [DOI](#) Retrieved from <http://dialnet.unirioja.es/servlet/oaiart?codigo=2231606> [Resumen](#)



12. COMPARTIR DOCUMENTOS

RefWorks permite **compartir carpetas** para que varios usuarios puedan, de manera simultánea, consultar las referencias que contiene o **añadir notas dentro de los documentos adjuntos**. Tiene dos niveles de acceso:

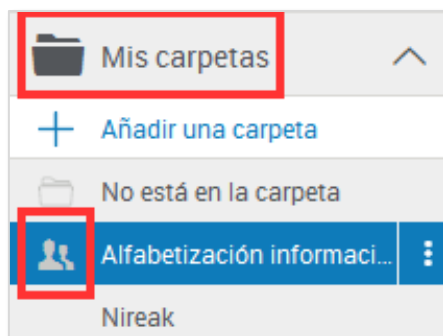
- Institucional. Se comparte con toda la Universidad.
- Privado. Se comparte con aquellos usuarios que nosotros autoricemos, utilizando para ello su correo-e (requiere tener una cuenta en RefWorks).

Las carpetas compartidas se localizan en las siguientes secciones:

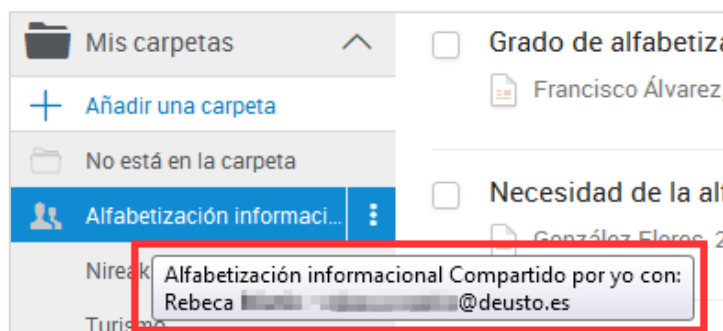
- ☐ En la carpeta **Compartiendo** aparecen las carpetas que otros usuarios han compartido con nosotros.

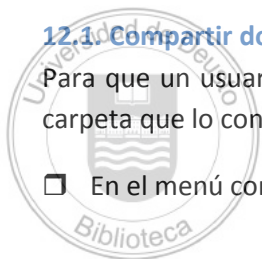


- ☐ En la carpeta **Mis carpetas** se almacenan las carpetas que nosotros hemos creado. Las compartidas tienen un icono junto al nombre de la carpeta que nos permite identificarlas fácilmente:



Si situamos el puntero del ratón sobre cualquiera de las carpetas compartidas, obtendremos la información del creador y las personas que tienen acceso:

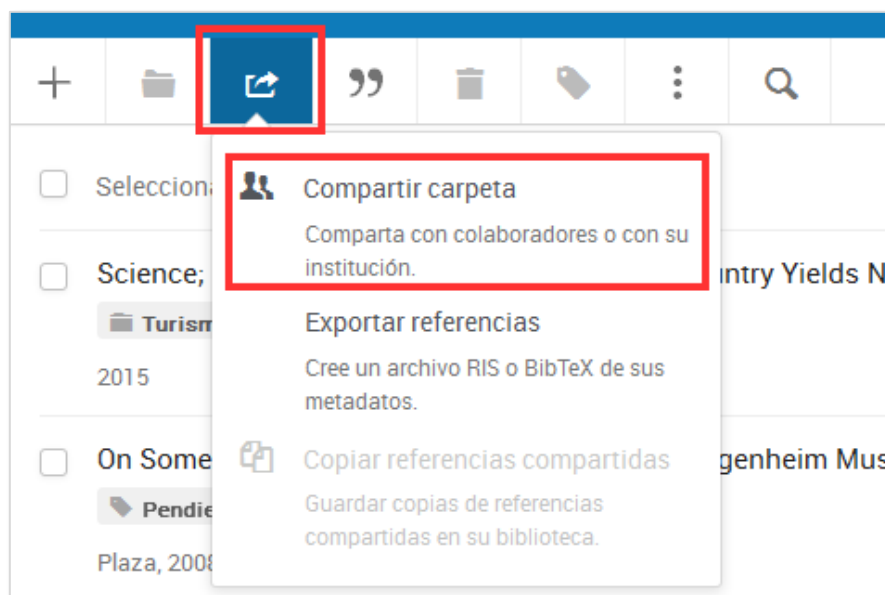




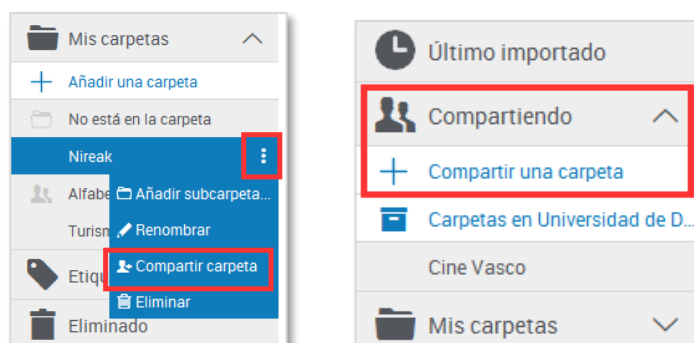
12.1. Compartir documentos de manera privada

Para que un usuario invitado pueda añadir comentarios en un documento, previamente se debe tener acceso a la carpeta que lo contiene. El procedimiento es el siguiente:

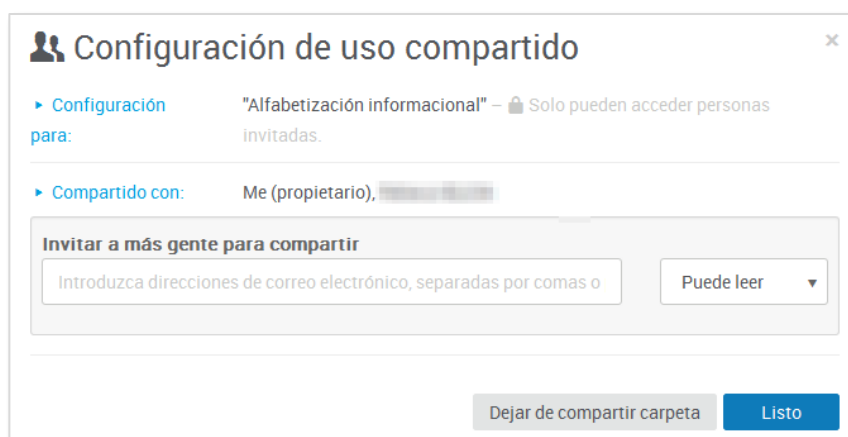
- ☐ En el menú contextual superior, seleccionar **Compartir carpeta**:



- ☐ También es posible **clickar sobre la carpeta** en la que se encuentra el documento que queremos compartir y seleccionar **Compartir carpeta**, o bien seleccionar en el menú principal **Compartiendo** → **Compartir una carpeta**.



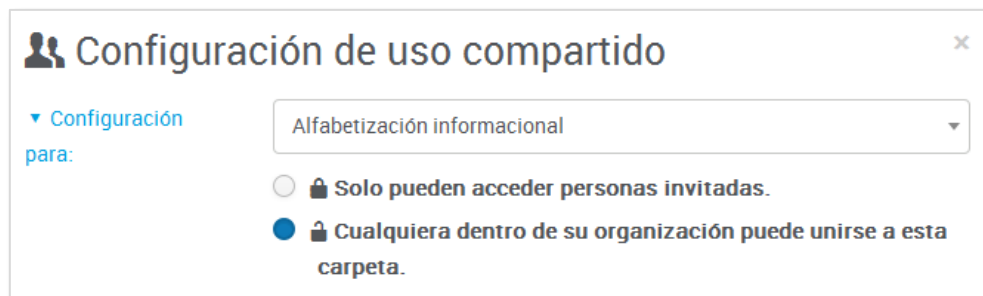
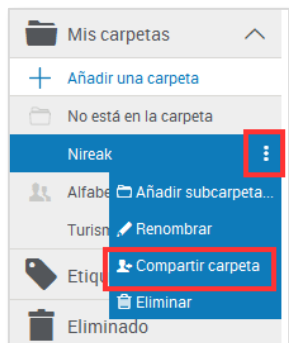
- ☐ Elegir el nivel de acceso, institucional o privado.
- ☐ Introducir el correo electrónico de la persona con la que queremos compartir la carpeta (y que obligatoriamente **tiene que tener una cuenta en RefWorks**).
- ☐ Definir los permisos.



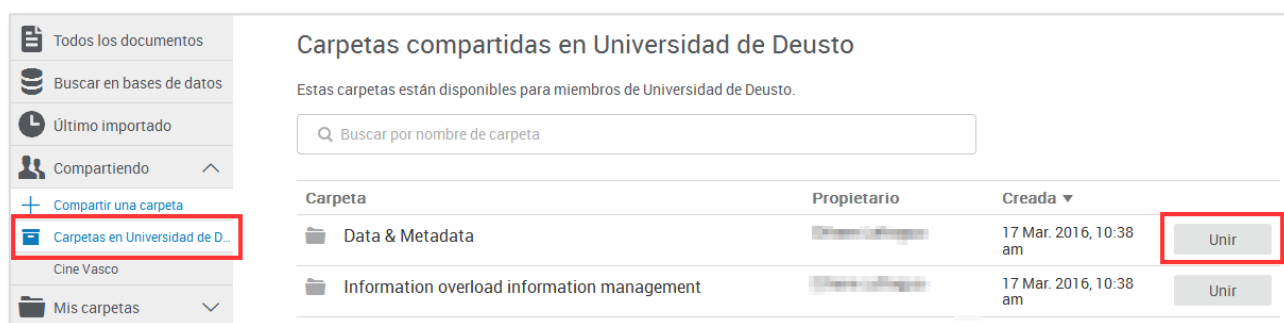
12.2. Compartir documentos con toda la comunidad universitaria

La Universidad de Deusto dispone de un espacio en RefWorks donde todos sus usuarios pueden compartir carpetas de manera pública. El procedimiento para compartir carpetas es el siguiente:

- ☐ **Seleccionar la carpeta** donde se encuentra el documento que queremos compartir.
- ☐ Seleccionar **Compartir carpeta** en el menú contextual.
- ☐ Elegir la opción **Cualquiera dentro de su organización puede unirse a esta carpeta**.

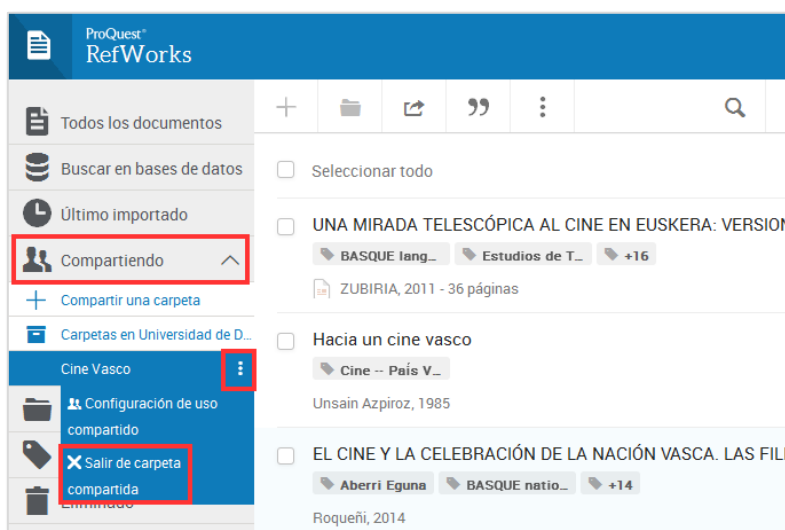


Para consultar las carpetas accesibles para todos los usuarios de la Universidad de Deusto tenemos que clicar en **Compartiendo** y, posteriormente, en **Carpetas en Universidad d....** En este espacio podremos acceder a carpetas de otros usuarios clicando en **Unir**:



12.3. Participación en carpetas de otros usuarios

Cuando un usuario nos comparte una carpeta, recibimos una invitación vía correo electrónico. En el momento en que la aceptamos, dicha carpeta aparecerá en nuestro menú principal, dentro del apartado **Compartiendo**:



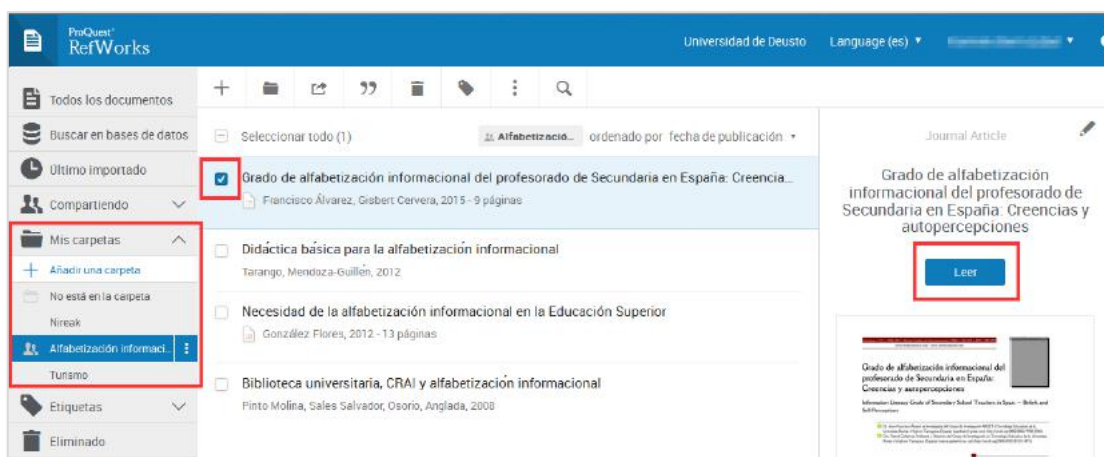
Al clicar en los tres puntos junto al título, podremos consultar las condiciones de acceso (**Configuración de uso compartido**) o abandonar la carpeta (**Salir de carpeta compartida**).

13. EDITAR DOCUMENTOS

RefWorks es un **gestor de documentos**, por tanto, una de sus opciones más interesantes es el almacenamiento de documentos de investigación, su edición y anotado y la posibilidad de compartir las notas o editar el documento simultáneamente con otros usuarios.

Para poder editar un documento simultáneamente con otro usuario es necesario haber compartido previamente la carpeta en la que se encuentra (ver sección [11. COMPARTIR DOCUMENTOS](#)). La edición se realiza de la siguiente manera:

- ☐ Seleccionar el documento que queremos anotar.
- ☐ Clicar en **Leer**. Se abrirá en una nueva pestaña del navegador.



- ☐ Una vez abierto el documento, podemos **subrayar el texto y añadir notas**. Si compartimos el documento, la persona invitada también podrá subrayar, anotar y responder a los comentarios existentes:

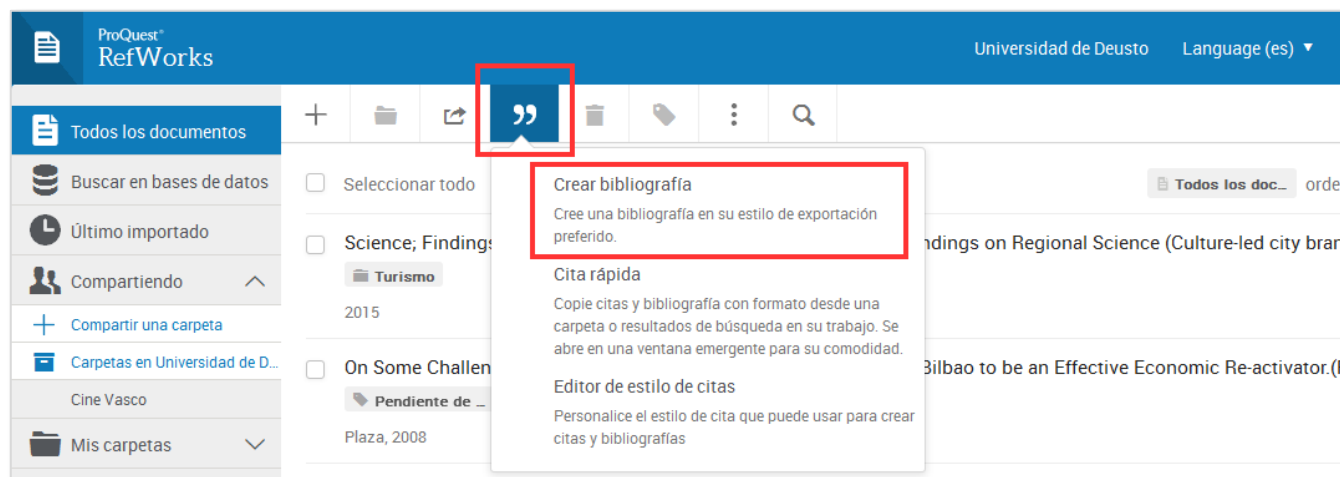


14. CREAR BIBLIOGRAFÍAS SUELTAS

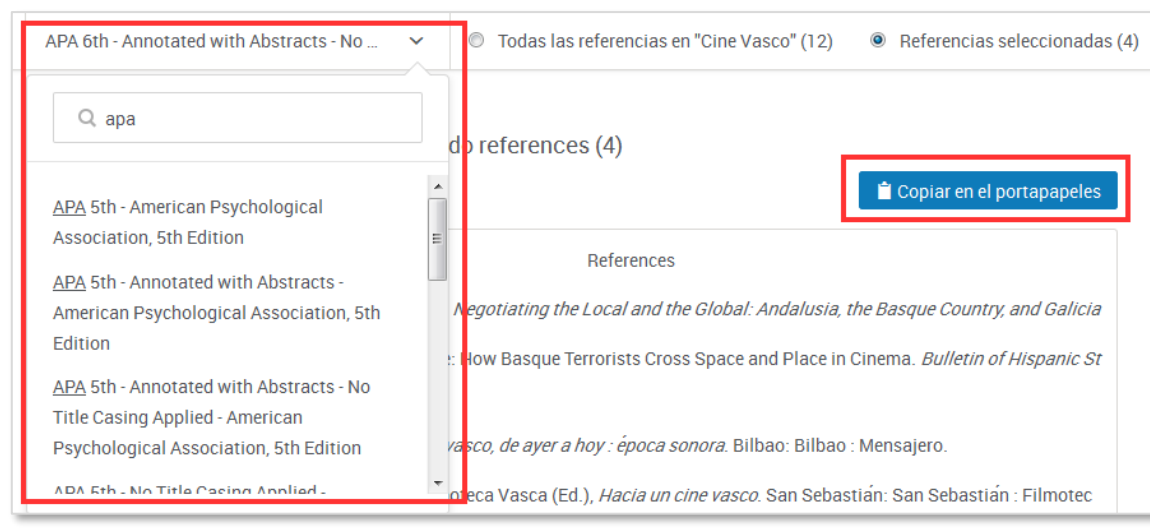
14.1. Crear bibliografía

RefWorks permite elaborar una **bibliografía suelta** utilizando las referencias de nuestra base de datos. Para ello, podemos realizar una **selección de referencias** o seleccionar una **carpeta**. El procedimiento es el siguiente:

- ☐ Seleccionar las referencias que queremos utilizar en la bibliografía, ya sea una carpeta (clicaremos en la carpeta) o un conjunto de ellas (las seleccionaremos manualmente).
- ☐ Una vez realizada la selección, clicar en el icono de las comillas y seleccionar **Crear bibliografía**.



- ☐ A continuación, hay que seleccionar el **formato bibliográfico** en la caja de búsqueda. La aplicación tiene una función de autocompletado para facilitar la búsqueda entre los miles de formatos disponibles:

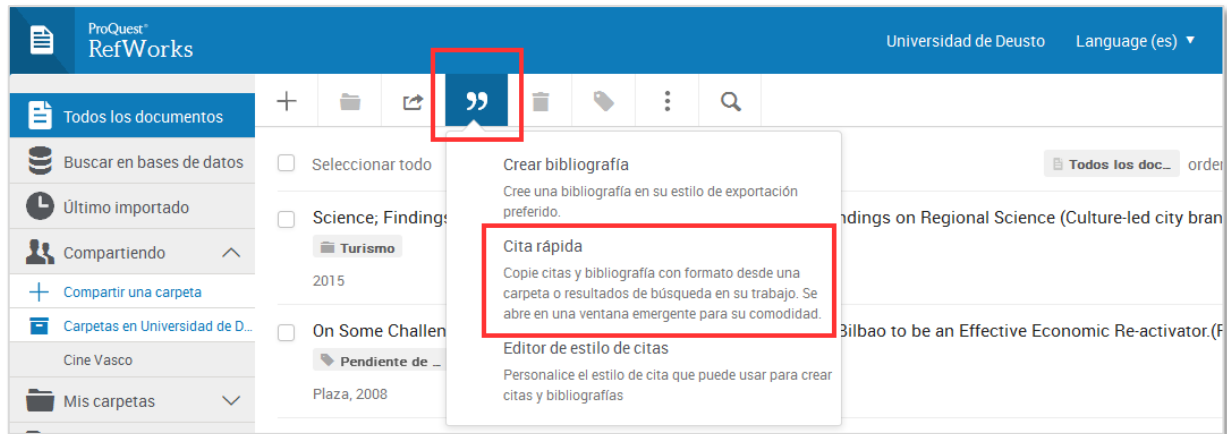


- ☐ Copiamos la bibliografía generada mediante el botón **Copiar en el portapapeles**. Puede pegarse en cualquier procesador de texto.

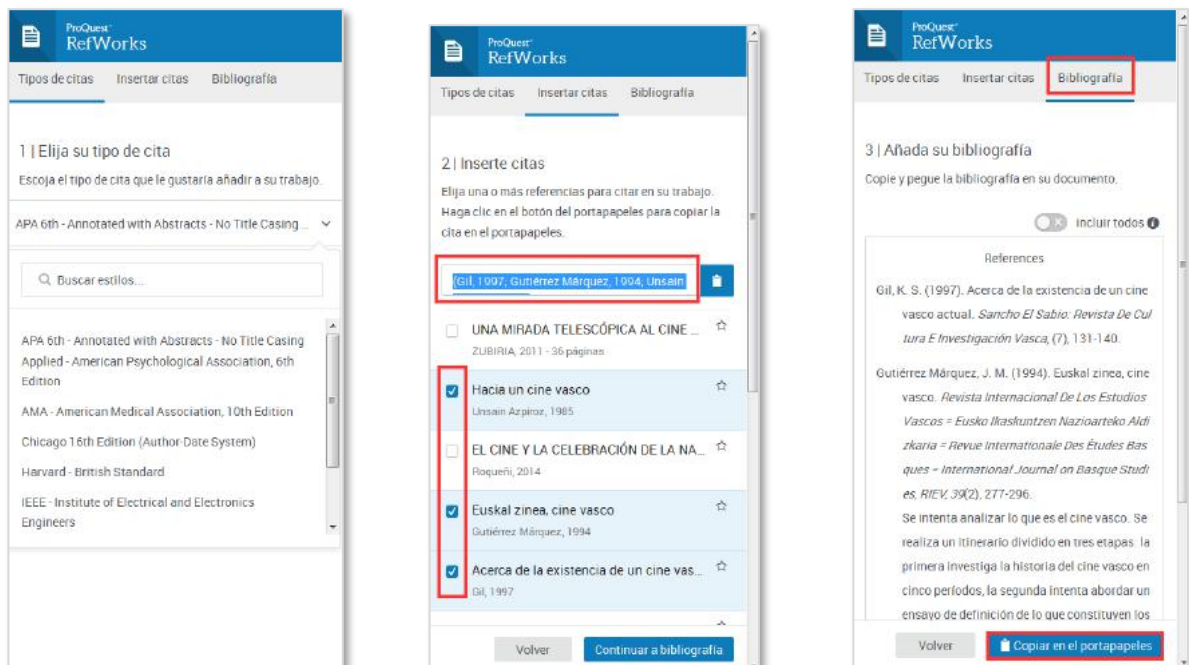
14.2 Quick cite

RefWorks ofrece una segunda forma de elaborar **bibliografías sueltas o independientes** utilizando las referencias de nuestra base de datos. Para ello, podemos utilizar una selección de referencias o una carpeta. El procedimiento es el siguiente:

- ☐ Seleccionar las referencias que queremos utilizar en la bibliografía, ya sea una carpeta (clicaremos en la carpeta) o un conjunto de ellas (las seleccionaremos manualmente)
- ☐ Una vez realizada la selección, clicar en el icono de las comillas y seleccionar **Cita rápida**

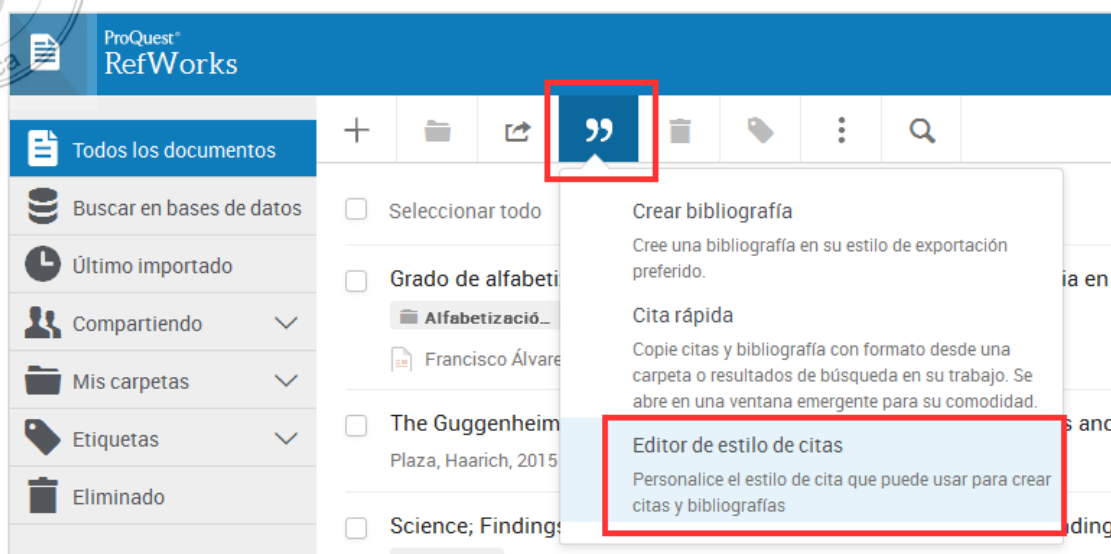


- ☐ Se nos abrirá una ventana emergente en la que:
 1. Seleccionamos el **formato bibliográfico** en la caja de búsqueda. La aplicación tiene una función de autocompletado para facilitar la búsqueda entre los miles de formatos disponibles.
 2. Seleccionamos las referencias que queremos citar.
 3. Se nos muestra la bibliografía generada.
- ☐ Copiamos tanto las citas como la bibliografía generada mediante el botón **Copiar en el portapapeles**



15. EDITOR DE ESTILOS BIBLIOGRÁFICOS

RefWorks permite personalizar estilos bibliográficos para adaptarlos a nuestras necesidades. Para ello clicamos en el icono de las comillas y seleccionamos **Editor de estilo de citas**:



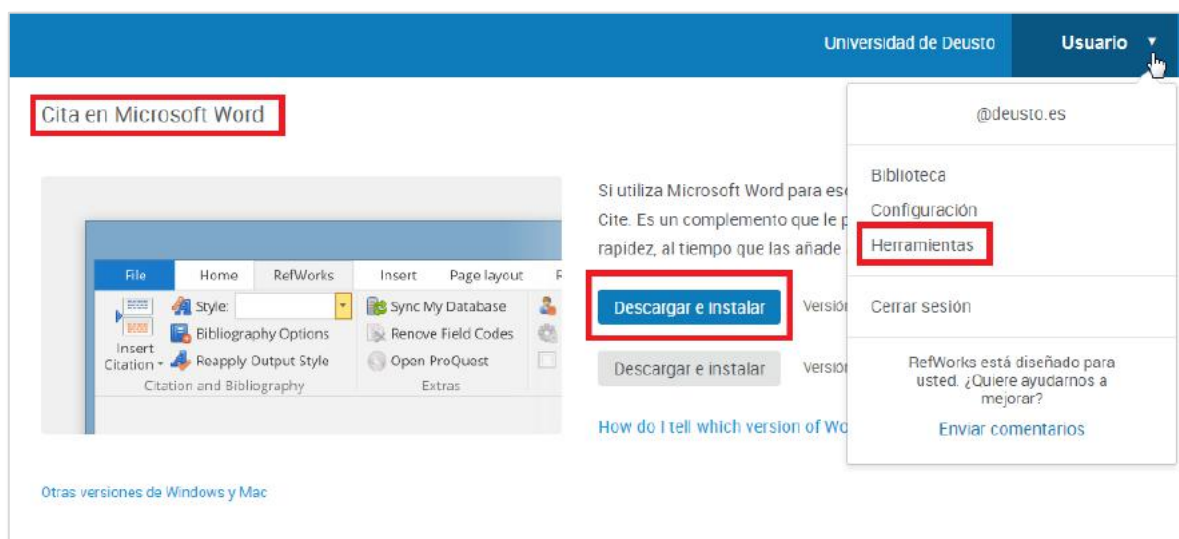
Seleccionando uno de los más de 3500 estilos bibliográficos que nos ofrece RefWorks y, utilizándolo como base, se realizan los cambios oportunos:



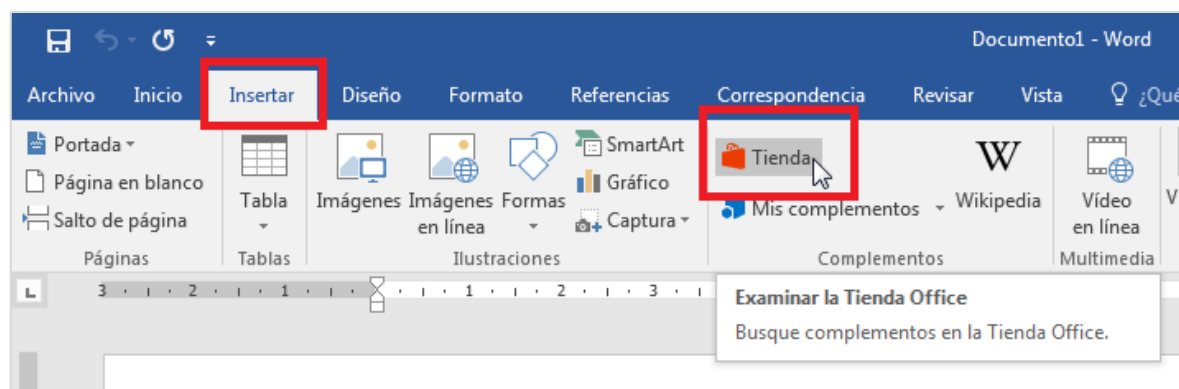
16. HERRAMIENTAS DE REFWORKS

16.1. Write-N-Cite

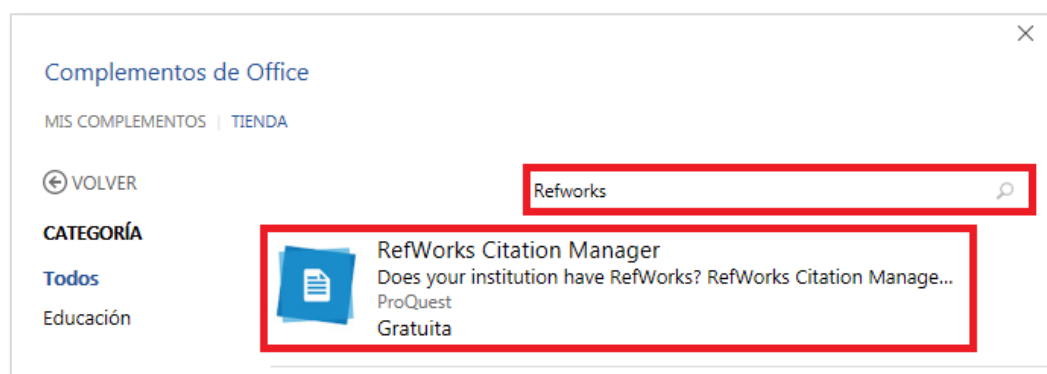
Write-N-Cite es un complemento para Microsoft Word que permite utilizar las referencias almacenadas en nuestra cuenta de RefWorks para **citar documentos o crear bibliografías**. En el caso de las versiones de Office 2007, 2010 y 2013, se obtiene en el apartado **Herramientas**:



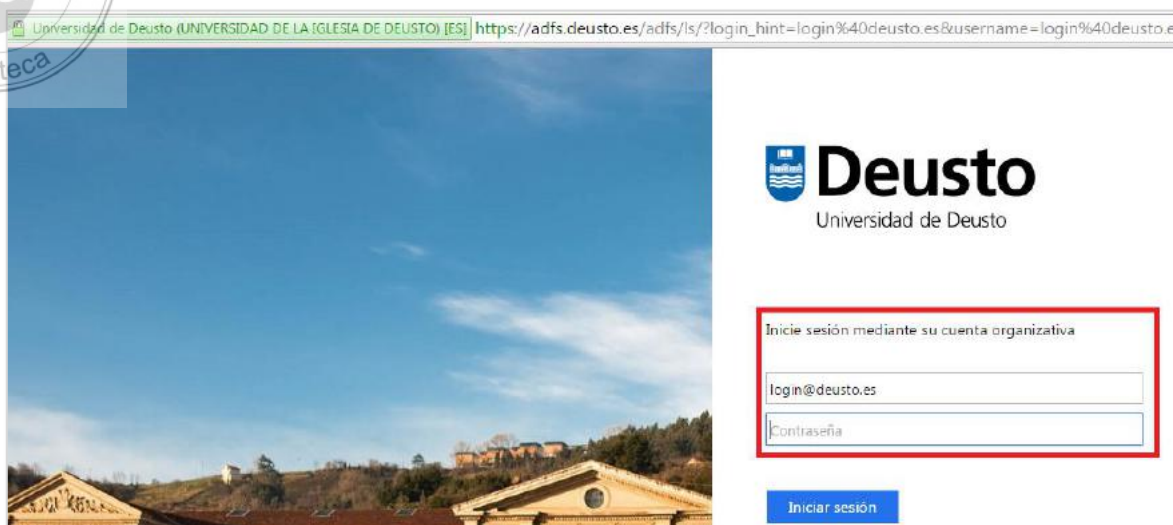
Para la versión de Office 365 (Office 2016), el complemento se obtiene en la tienda de Microsoft, a la que se accede desde el propio Word, en la sección **Insertar**:



En el campo de búsqueda hay que introducir **RefWorks** y, posteriormente, hacer doble click sobre el complemento **RefWorks Citation Manager**:



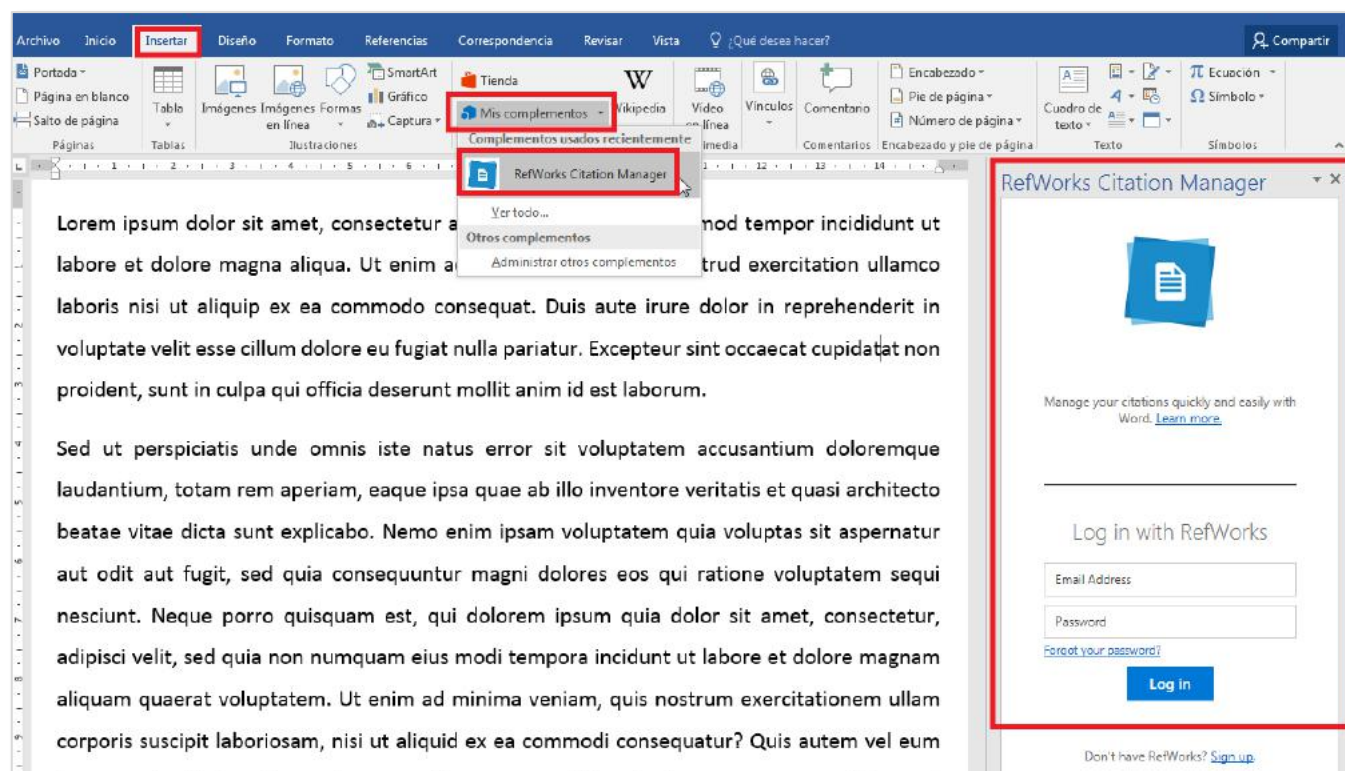
Todos los usuarios de la Universidad de Deusto tienen la posibilidad de obtener el paquete Office 2016 de manera gratuita. Para ello, es necesario dirigirse a la página www.office.deusto.es y loguearse con la cuenta de correo electrónico institucional @deusto / @opendeusto:



16.1.1. Citar en Word 2016

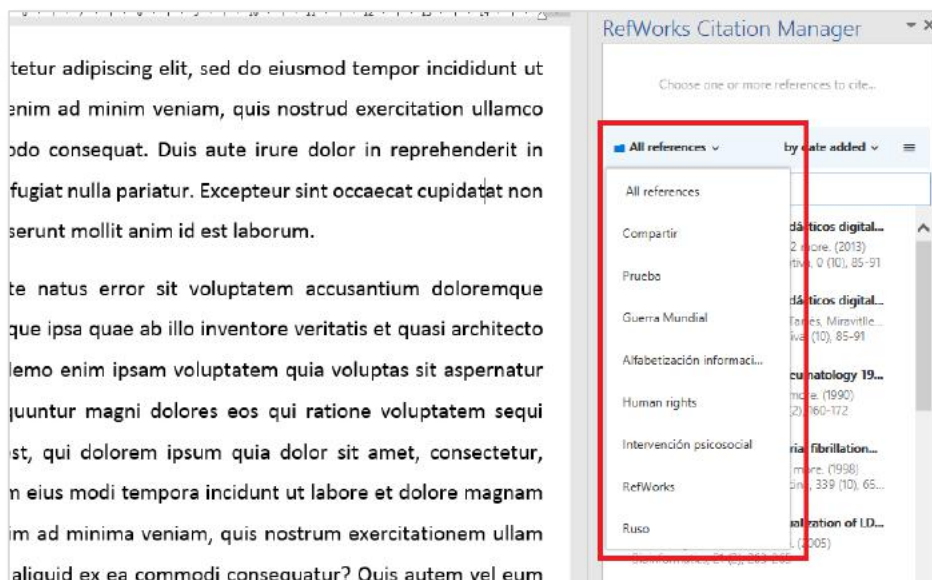
Una vez instalado **RefWorks Citation Manager** en Word 2016, la manera de citar y elaborar bibliografías es la siguiente:

- ❑ En primer lugar, hay que acceder a RefWorks desde el apartado **Insertar > Mis complementos**. RefWorks se abre en el panel derecho y solicitará que introduzcamos nuestro usuario (correo-e) y contraseña.

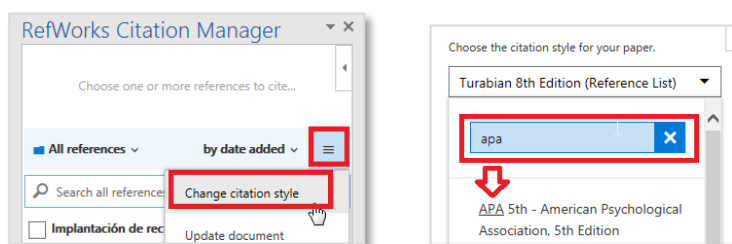




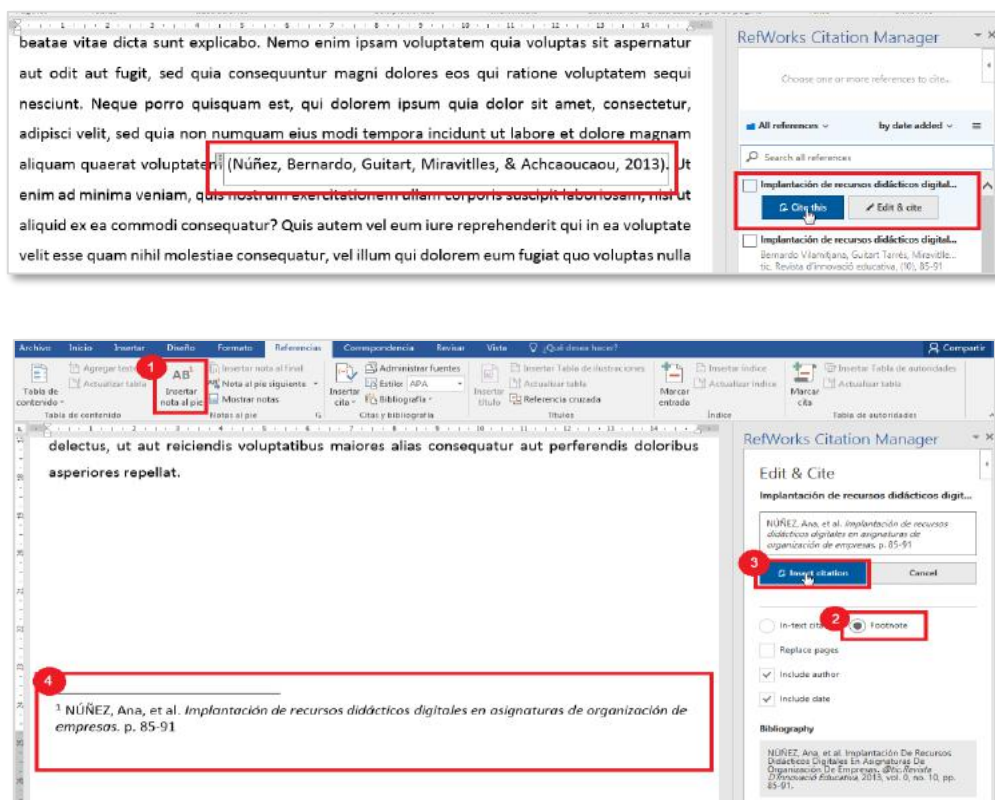
- ❑ Una vez identificados, podremos acceder a las carpetas y referencias almacenadas en nuestra cuenta:

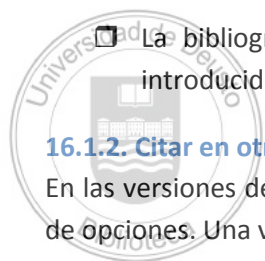


- ❑ Para seleccionar el estilo bibliográfico, hay que dirigirse al apartado **Change citation style**. Por defecto, RefWorks proporciona los últimos utilizados, pero permite realizar una búsqueda mediante autocompletado:



- ❑ Podemos insertar dos tipos de referencias, **citas dentro del texto** (mediante el botón **Cite this**) o **notas al pie** (mediante el botón **Edit & cite > Footnote**):

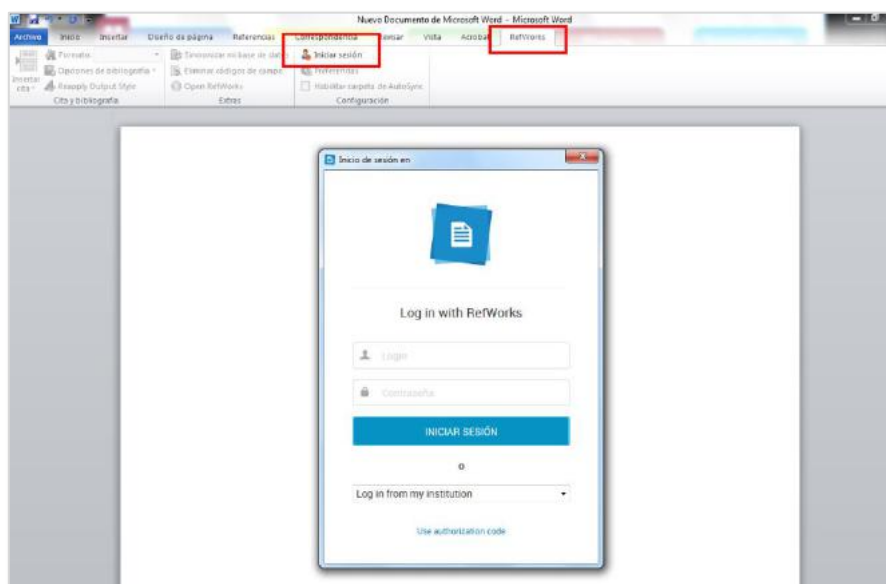




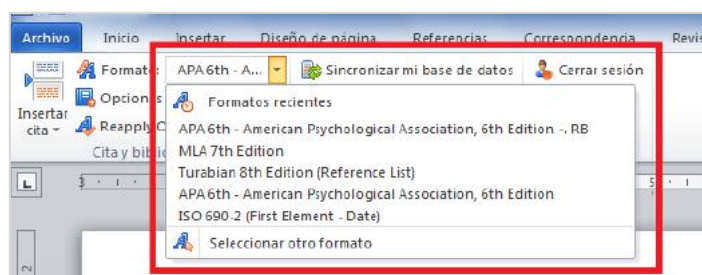
- ❑ La bibliografía se genera automáticamente al final del documento con todas las citas y notas al pie introducidas previamente.

16.1.2. Citar en otras versiones de Word

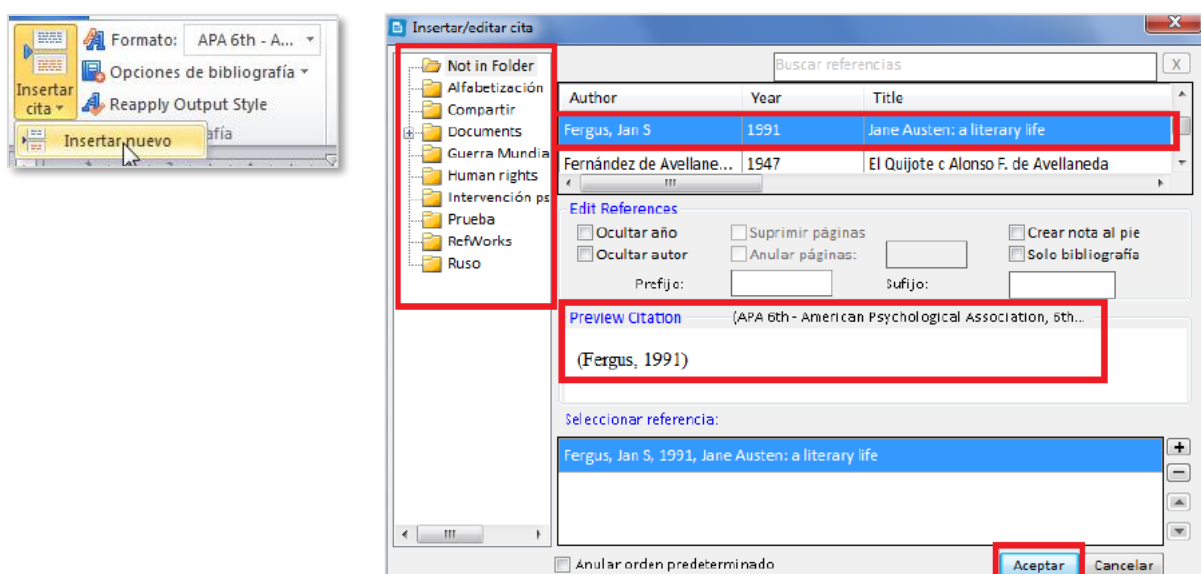
En las versiones de Word 2007, 2010 y 2013 Write-N-Cite funciona como un complemento más de la cinta principal de opciones. Una vez descargado e instalado, aparece una nueva funcionalidad denominada RefWorks:



- ❑ Para comenzar, en primer lugar, es necesario seleccionar el formato bibliográfico de las citas y bibliografía:

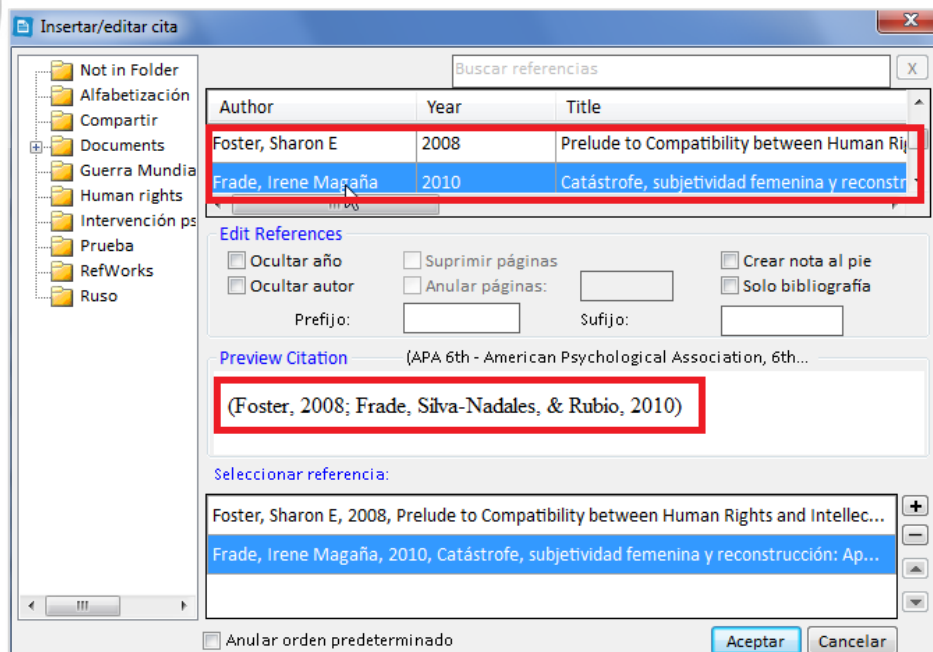


- ❑ Para insertar citas dentro del texto, se sitúa el cursor en la posición deseada y se clicla Insertar cita. En la ventana emergente aparecerá el sistema de carpetas de nuestra cuenta de RefWorks y podremos seleccionar la referencia bibliográfica correspondiente:

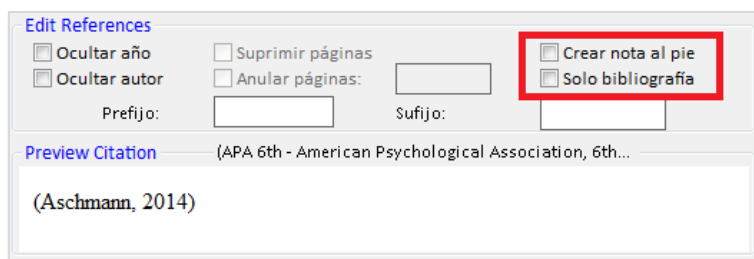




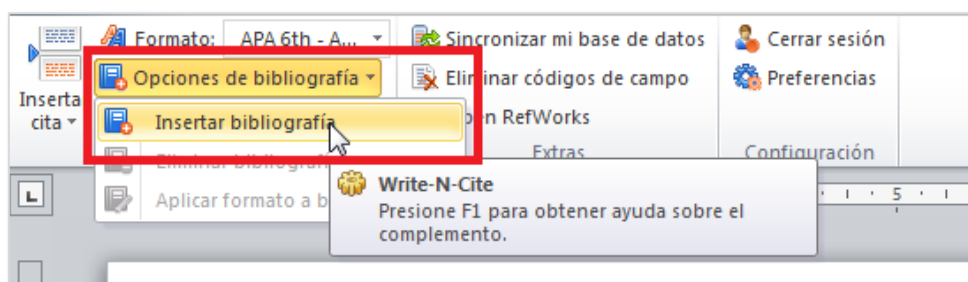
- ❑ Para insertar varias referencias dentro de una misma cita, seleccionaremos varias referencias antes de cerrar la ventana auxiliar haciendo doble clic sobre las referencias deseadas:



- ❑ Para insertar notas al pie seguiremos el mismo procedimiento, pero en el momento de seleccionar la referencia clicaremos en **Crear nota al pie**. Asimismo, si queremos que una referencia sólo aparezca en la bibliografía y no dentro del documento, seleccionaremos **Sólo bibliografía**:

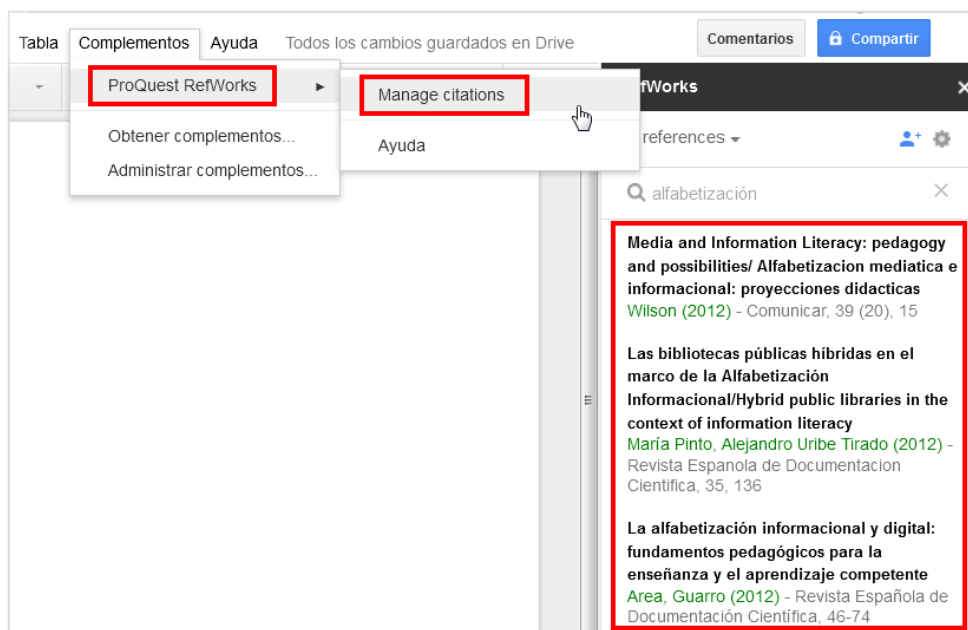


- ❑ Para obtener la bibliografía, hay que situar el cursor al final del documento y seleccionar **Opciones de bibliografía > Insertar bibliografía**:

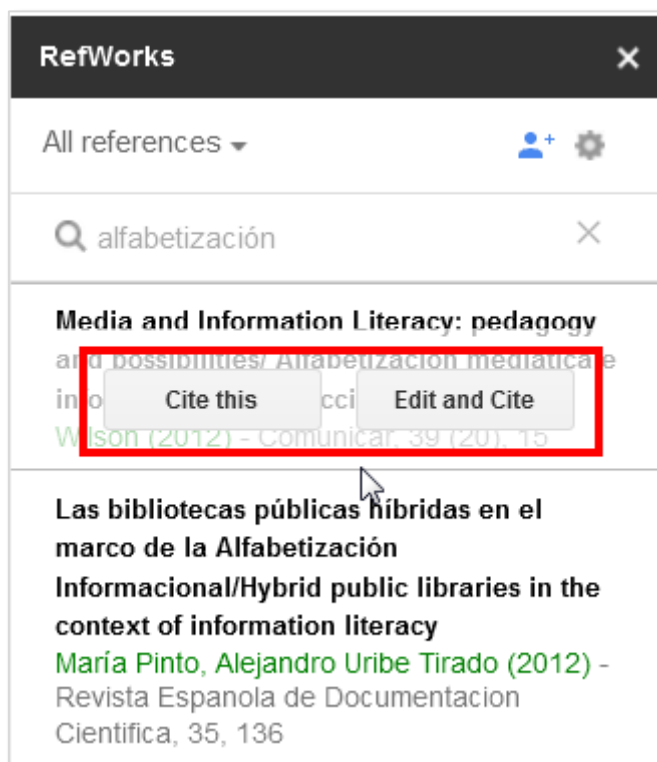


16.2. Cite in Google Docs

Cite in Google Docs es una herramienta similar al complemento para Word 2016: **permite citar documentos y añadir bibliografías en un documento de Google Docs, pero no permite añadir notas al pie**. Para ello, hay que descargar la herramienta y, una vez instalada, aparecerá en la barra superior de herramientas.



Para añadir una **cita dentro del texto**, tan sólo hay que situar el cursor en la frase en la que queramos añadir la cita y clicar sobre la referencia correspondiente del **menú derecho**. Tenemos la posibilidad de elegir el formato bibliográfico seleccionando **Edit and Cite**:



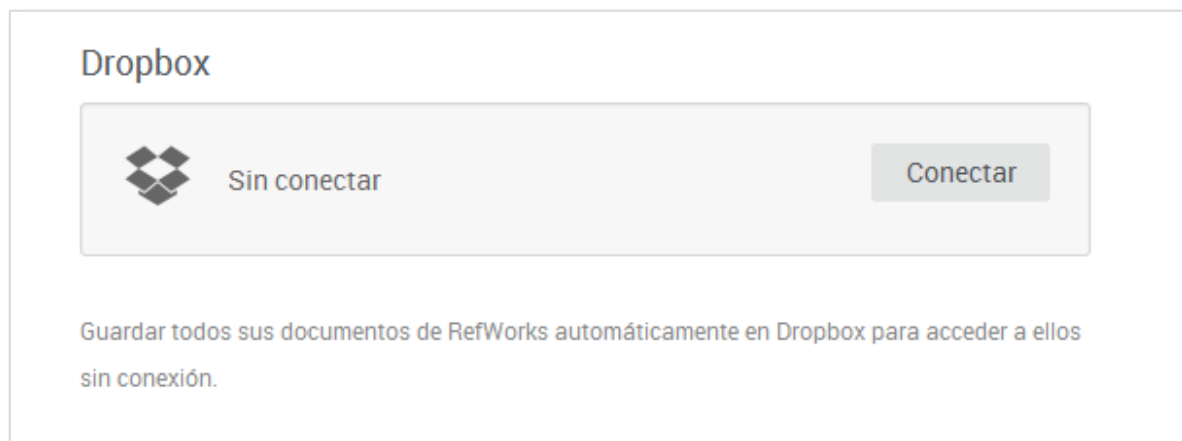
Una vez insertamos la primera cita dentro del texto, Cite in Google Docs **inserta automáticamente la bibliografía** al final del documento y la va actualizando a medida que insertamos las siguientes.

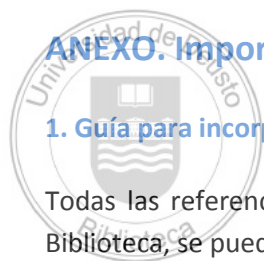
16.3. Dropbox

Mediante este complemento podemos vincular nuestra cuenta de RefWorks con una cuenta en Dropbox, lo que nos permite guardar todos los documentos que hemos incorporado a RefWorks en nuestra cuenta de Dropbox de manera sincronizada y acceder a ellos sin necesidad de estar conectados a Internet.

Para conectar ambas cuentas, hay que:

- ☐ Dirigirse a **Configuración**, en el menú de usuario.
- ☐ Conectar ambas cuentas en la sección **Dropbox**.





ANEXO. Importación de referencias desde las principales Bases de Datos de la Biblioteca

1. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Océano

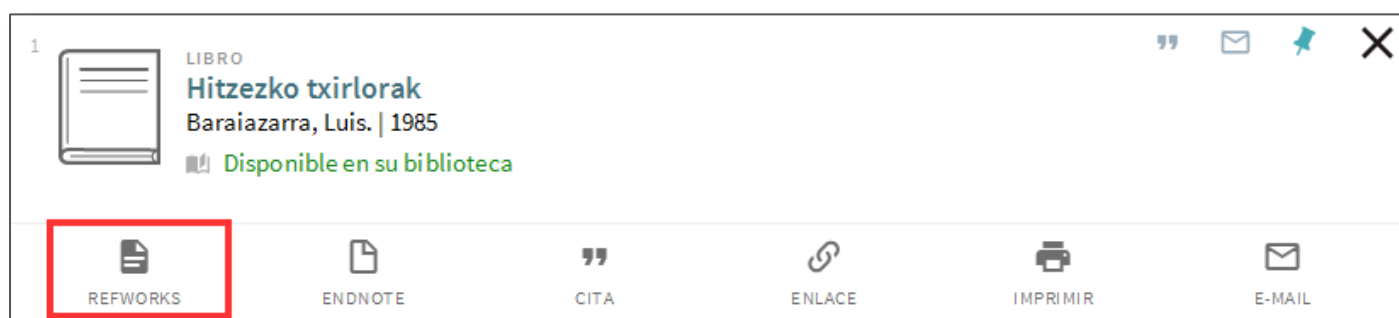
Todas las referencias encontradas en **Océano Discovery Library**, incluyendo las pertenecientes al **Catálogo** de la Biblioteca, se pueden incorporar directamente a nuestra Base de Datos de RefWorks.

Para incorporar **una referencia** encontrada en Océano Discovery Library debemos:

1. Hacer clic sobre los **tres puntos** que aparecen a la derecha de la referencia:

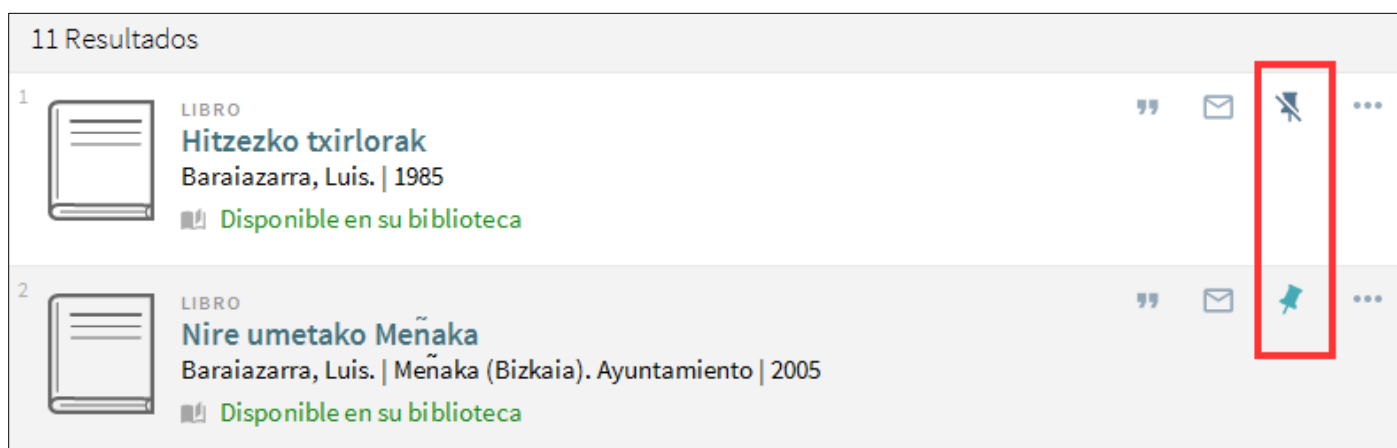


2. En la ventana que se abre, hacer clic en **RefWorks**:



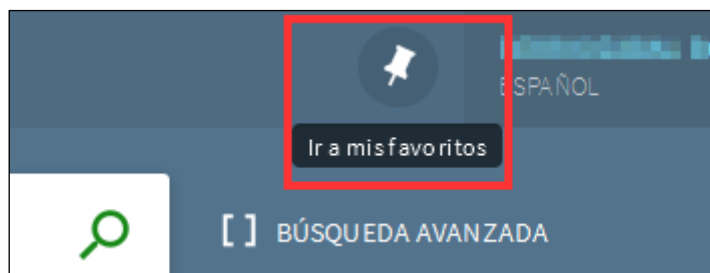
Para **incorporar varias referencias a la vez** haremos lo siguiente:

1. Añadir las referencias que queramos llevar a RefWorks al apartado **Mis favoritos** de Océano Discovery Library. Para añadir las referencias sólo hay que hacer clic en el icono del “pin” que aparece al lado de cada referencia. Cuando una referencia se ha añadido a **Mis favoritos**, el icono del “pin” aparece tachado:

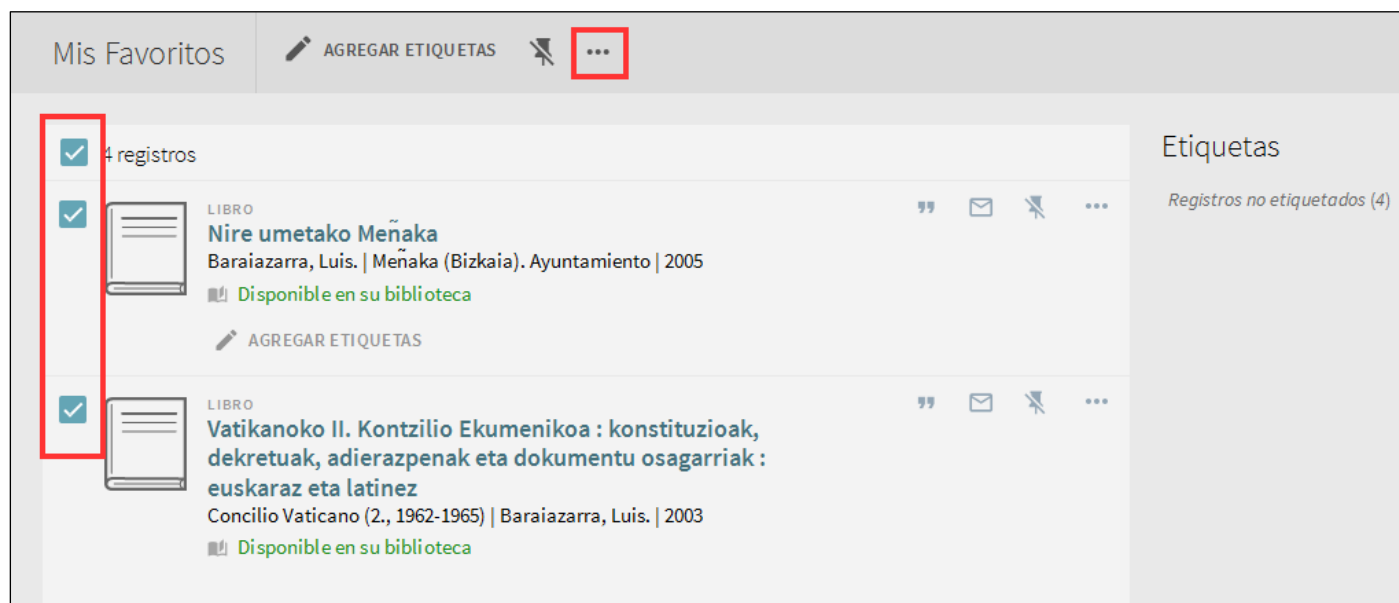




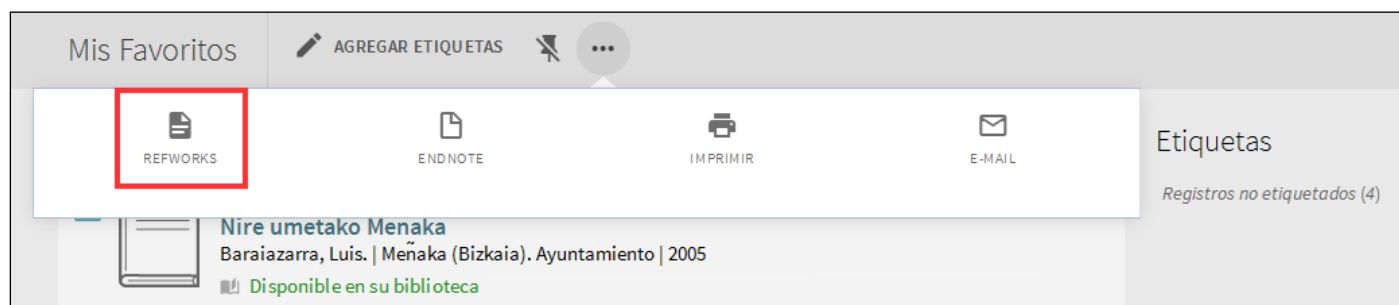
2. Entramos a **Mis favoritos**, donde encontraremos las referencias seleccionadas:

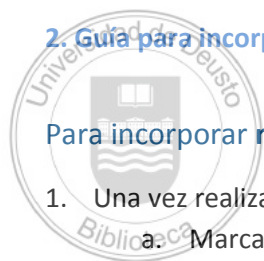


3. Marcamos todas las referencias o las que queramos llevar a RefWorks y en desplegable que tenemos en la parte superior (encima de las referencias), clicamos sobre los **tres puntos**:



4. En la siguiente pantalla seleccionamos **RefWorks**. Automáticamente las referencias son incorporadas a nuestra Base de Datos en RefWorks.





2. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde ProQuest

Para incorporar referencias desde ProQuest debemos:

1. Una vez realizada una búsqueda, en la pantalla de resultados:
 - a. Marcar cada una de las referencias que queramos incorporar a RefWorks
 - b. Clicar sobre la opción “... Más”
 - c. Seleccionar “RefWorks”

ProQuest

Búsqueda básica Búsqueda avanzada Publicaciones Examinar Bases de datos (10)

human envy

Texto completo Evaluado por expertos

Modificar búsqueda Búsquedas recientes Guardar búsqueda/alerta

Búsquedas relacionadas
Envy Human Jealousy Ver todo >

161.075 resultados Buscar en los resultados

Citar Enviar por correo electrónico Imprimir ... Más

Relevancia Ordenar

Seleccionar 1-20 3 entradas seleccionadas Borrar

1 Nothing to Envy
Cain, Geoffrey. *The Christian Science Monitor* [Boston, Mass] 25 Feb 2010: 30.
...the stories behind the human toll. Barbara Demick, the
...oral history. Nothing to Envy. Ordinary Lives in North Korea. After a
...North Koreans face. This makes "Nothing to Envy" a fresh contribution to
Resumen/detalles Texto completo

2 Envy and jealousy
Anderson, Robert E. *American Journal of Psychotherapy* 56.4 (2002): 455-79.
...experiential terms. "Envy is a complicated human experience. It involves
...intention, is a human dilemma produced by unresolved envy and jealousy conflict
...situation B but envies as well the advantages
Imágenes (1)

Citado por (9) Referencias (16)

Resumen/detalles Texto completo Texto completo - PDF (1 MB)

Guardar en Área personal
Exportar/guardar
RefWorks
EasyBib
HTML
PDF
RIS (funciona con EndNote, Citavi, etc.)
RTF (funciona con Microsoft Word)
Solo texto
XLS (funciona con Microsoft Excel)

2. En la ventana emergente que se abre, después de seleccionar las opciones de importación que se nos ofrecen, hacemos clic en “Continuar”:



Exportar/guardar

Entradas seleccionadas: **3**

☐ Deseleccionar entradas al finalizar

Exportar a: **RefWorks**

Contenido: (de haber disponible) **Cita, resumen, indexación**

Sort Order: **Más antiguo en primer lugar**

Bibliografía: ☐ Incluir citas bibliográficas al final

Tipos de citas: **APA 6th - American Psychological Association, 6th Edition**

Incluir:

- ☐ Búsquedas recientes
- ☒ Encabezado/página de portada
- ☒ Tabla de contenido
- ☒ Numeración del documento

Es necesario conectarse. Hay una forma más rápida de introducir sus citas de ProQuest en Refworks. [Más información](#)

Powered by **RefWorks**

[Cancelar](#) [Continuar](#)

3. Se abrirá RefWorks: si tenemos abierta una sesión aparecerán las referencias en la carpeta "Recientes". En el caso de no tener abierta la sesión en RefWorks, deberemos introducir nuestras claves en la pantalla que se abre y posteriormente nos aparecerán las referencias importadas en la carpeta "Recientes".

3. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde EbscoHost

Para incorporar referencias de una en una en EbscoHost debemos:

1. Una vez realizada una búsqueda, hacer clic en el título. De esta forma nos aparecerá la referencia completa. En la parte derecha de la pantalla hacer clic en **“Exportar”**:

Buscando: Academic Search Complete | Bases de datos

human envy Seleccione un campo... Buscar Borrar ?

AND Seleccione un campo...

AND Seleccione un campo... + -

Búsqueda básica Búsqueda avanzada Historial de búsqueda

Lista de resultados | Depurar búsqueda | 2 de 20

Human behaviour: Victims punish but witnesses envy.

Fuente: *Nature*. 3/14/2013, Vol. 495 Issue 7440, p145-145. 1p.

Tipo de documento: Artículo

Descriptores: *HUMAN behavior
*ALTRUISM

Gente: MCCOLLOUGH, Michael

Resumen: The article reports on the study conducted by Michael McCullough and his colleagues on altruistic punishment which suggests that, experiments to distinguish this punishment are penetrable to multiple artefacts, such as errors by humans in predicting how they would react to hypothetical situations.

ISSN: 0028-0836

DOI: 10.1038/495145b

Número de acceso: 86049476

Notas: Título en Biblioteca
Bilbao

Herramientas

- Añadir a la carpeta
- Imprimir
- Enviar
- Guardar
- Citar
- Exportar**
- Crear nota
- Enlace permanente
- Compartir

2. En la ventana que se abre, en el centro, seleccionar **“Almacenar en RefWorks mediante Direct Export”** y hacer clic en **“Guardar”**:

Buscando: Academic Search Complete | Bases de datos

human envy Seleccione un campo... Buscar Borrar ?

AND Seleccione un campo...

AND Seleccione un campo... + -

Búsqueda básica Búsqueda avanzada Historial de búsqueda

Lista de resultados | Depurar búsqueda | 2 de 20

Export Manager Guardar Enviar

Número de elementos que se guardan: 1

Guardar citas en un archivo formateado para:

- ☒ Exportación directa en formato RIS (es decir, CITAVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference Manager, Zotero)
- ☐ Software genérico de administración bibliográfica
- ☐ Citas en formato XML
- ☐ Citas en formato BibTeX
- ☐ Citas en formato MARC21
- ☐ Almacenar en RefWorks mediante Direct Export
- ☐ Web Direct Export to EndNote
- ☐ Direct Export a EasyBib

Guardar Cancelar

3. Se abrirá RefWorks: si tenemos abierta una sesión aparecerá la referencia en la carpeta “Recientes” En el caso de no tener abierta la sesión en RefWorks, deberemos introducir nuestras claves en la pantalla que se abre y posteriormente nos aparecerá la referencia importada en la carpeta “Recientes”.

Para **incorporar varias referencias a la vez** haremos lo siguiente:

1. Una vez realizada una búsqueda, añadir las referencias que queramos llevar a RefWorks haciendo clic en el icono de carpeta que aparece al lado de los resultados:

Resultados de la búsqueda: 1 a 10 de 20 Relevancia ▼ Ocultar opciones ▼ Compartir ▼

1. **Workplace Envy: The Methodological Challenges of Capturing a Denied and Concealed Emotion.**
By: McGrath, Donna-Louise. International Journal of Interdisciplinary Social Sciences. 2011, Vol. 6 Issue 1, p81-89. 9p.
Materias: ENVY; EMPLOYEES; BULLYING in the workplace; EMOTIONS (Psychology); WORK environment
Publicación académica [Texto completo en PDF](#) (340KB)
Notas: Este título no esta en la Biblioteca
2. **Human behaviour: Victims punish but witnesses envy.**
Nature. 3/14/2013, Vol. 495 Issue 7440, p145-145. 1p. DOI: 10.1038/495145b.
Materias: HUMAN behavior; ALTRUISM; MCCOLLOUGH, Michael
Publicación académica [Texto completo en PDF](#) (196KB)
Notas: Título en Biblioteca

2. Con ello añadiremos las referencias a una carpeta provisional que aparecerá en la parte derecha de la pantalla:

Resultados de la búsqueda: 1 a 10 de 20 Relevancia ▼ Ocultar opciones ▼ Compartir ▼

1. **Workplace Envy: The Methodological Challenges of Capturing a Denied and Concealed Emotion.**
By: McGrath, Donna-Louise. International Journal of Interdisciplinary Social Sciences. 2011, Vol. 6 Issue 1, p81-89. 9p.
Materias: ENVY; EMPLOYEES; BULLYING in the workplace; EMOTIONS (Psychology); WORK environment
Publicación académica [Texto completo en PDF](#) (340KB)
Notas: Este título no esta en la Biblioteca
2. **Human behaviour: Victims punish but witnesses envy.**
Nature. 3/14/2013, Vol. 495 Issue 7440, p145-145. 1p. DOI: 10.1038/495145b.
Materias: HUMAN behavior; ALTRUISM; MCCOLLOUGH, Michael
Publicación académica [Texto completo en PDF](#) (196KB)
Notas: Título en Biblioteca

La carpeta contiene elementos.

- Human behaviour: Victims ...
- Workplace Envy: The Metho...

[Ir a: Vista de la carpeta](#)

3. Hacemos clic en “Vista de la carpeta”, con lo que nos aparecerán en la pantalla todas las referencias añadidas a la carpeta:
 - a. Marcamos las referencias que queramos incorporar a RefWorks
 - b. Hacemos clic en “Exportar”

4. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Emerald

Para incorporar referencias desde Emerald debemos:

1. Una vez realizada una búsqueda, en la pantalla de resultados:
 - a. Marcar cada una de las referencias que queramos incorporar a RefWorks
 - b. Abrir el desplegable “For selected items”
 - c. Seleccionar “Download citation”

The screenshot shows the Emerald Insight search results page. The search term is 'human no'. The results are displayed in a list. Three items are highlighted with red circles and labeled 'a', 'b', and 'c'. Item 'a' points to the checkbox next to the first item. Item 'b' points to the 'For selected items' dropdown menu. Item 'c' points to the 'Download citation' option in the dropdown menu. The page also shows a sidebar with search filters and a search history section.

Emerald | Insight

Deusto
Biblioteca Universitaria
Unibertsitateko Liburutegia

Home | Journals & Books | Case Studies | Author Services

Resource areas: Emerald Resources

Search human no in: Articles and Chapters Search Advanced Search

Search Results

Articles/Chapters (99337) Case Studies (191)

Order results by: ☒ Relevancy ☐ Newest First ☐ Oldest First

Results: 1-20 of 99337

Items per page: 20

Icon key: ☒ You have access ☐ Partial access ☒ Backfile ☒ Earlycite ☒ Abstract only

1 ☒ Kodachrome icons: photography, place and the theft of identity
Type: Research paper
Brian Human
International Journal of Contemporary Hospitality Management, Volume: 17 Issue: 4/5, 2007
▼ Preview | Abstract | HTML | PDF (282 KB) | References | Reprints and Permissions

2 ☒ TRAFFICKING IN HUMANS AND HUMAN RIGHTS
Type: Chapter Item
Hans-Jorg Albrecht
Series: Society of Crime, Law and Deviance, v. 9, 2007
Abstract | PDF | Reprints and Permissions

3 ☒ Managing workforce diversity: a critique and example from South Africa
Type: Research paper
Linda Human
International Journal of Manpower, Volume: 17 Issue: 4/5, 1996
▼ Preview | Abstract | HTML | PDF (126 KB) | References | Reprints and Permissions

For selected items Please select
Please select
Add to marked list
Email
Download citation

Search For Clear search

human no Anywhere

AND

Enter search term Anywhere

Add a field

INCLUDE:
☒ All content ☐ Only content I have access to
☒ EarlyCite ☒ Backfiles

Search

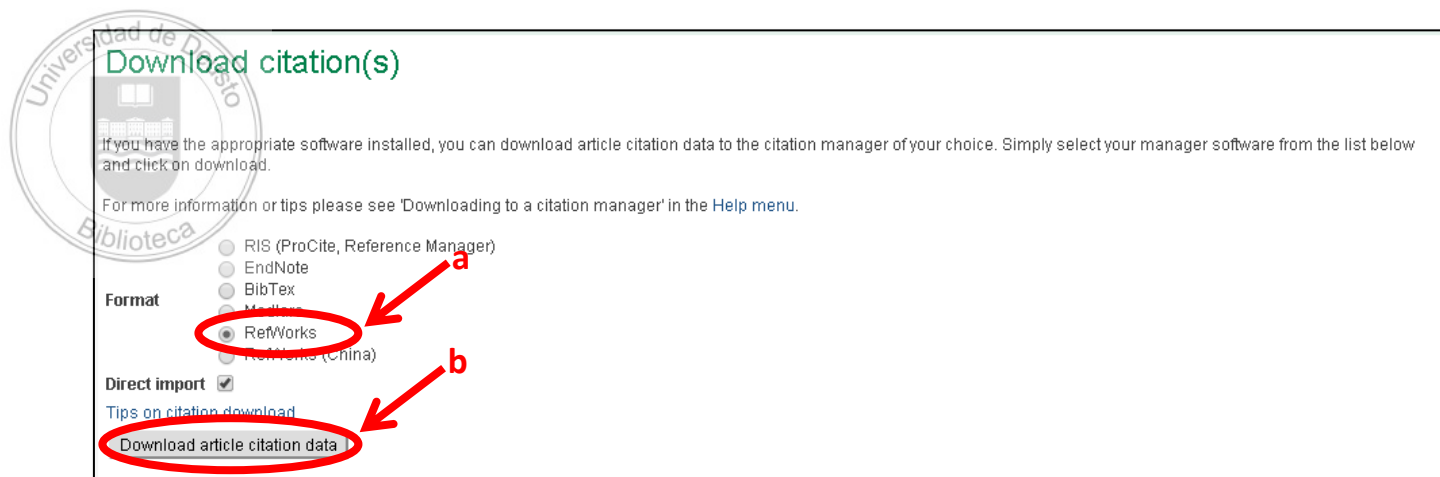
Search History Saved Searches

Recently Searched:
• Anywhere: human (Articles/Chapters - 99337)

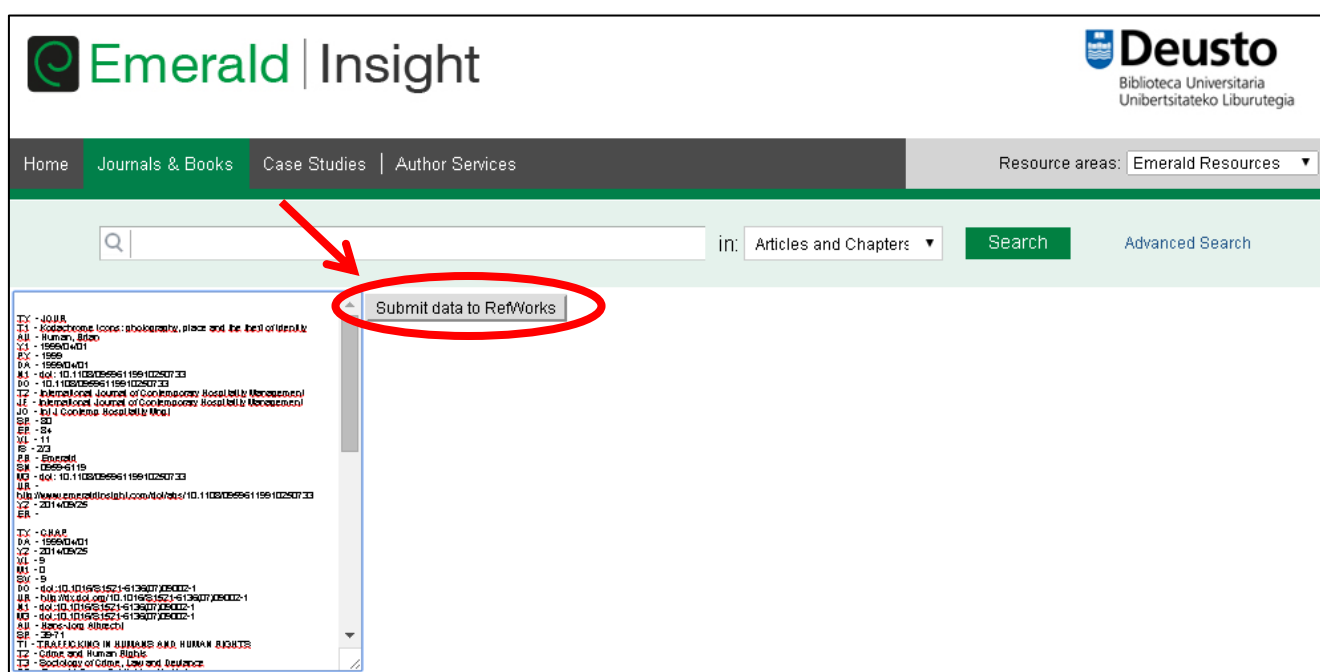
Refine Search

FILTERS APPLIED:

2. En la ventana emergente que se abre:
 - a. Marcamos “RefWorks”
 - b. Hacemos clic en “Download article citation data”




3. En la ventana que se abre hacer clic en **“Submit data to RefWorks”**:

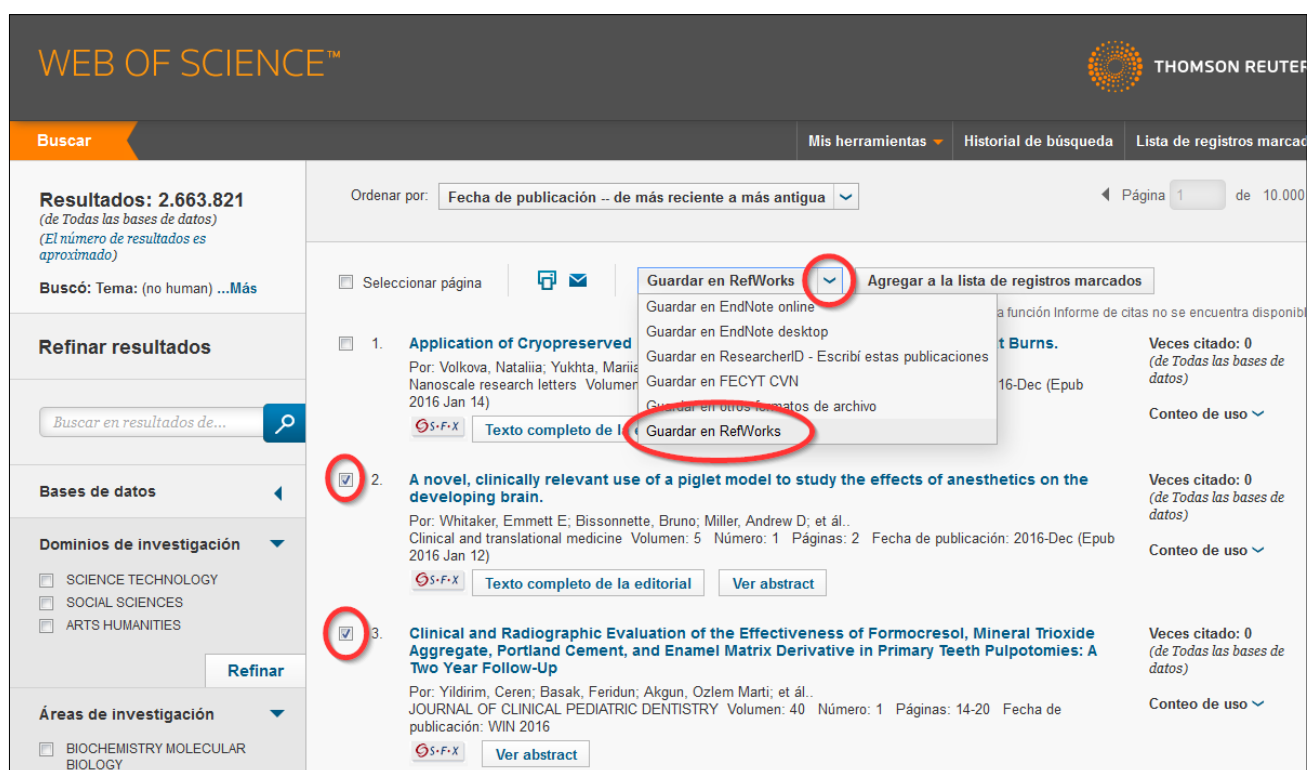


4. Se abrirá RefWorks: si tenemos abierta una sesión aparecerán las referencias en la carpeta **“Recientes”**. En el caso de no tener abierta la sesión en RefWorks, deberemos introducir nuestras claves en la pantalla que se abre y posteriormente nos aparecerán las referencias importadas en la carpeta **“Recientes”**.

5. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Web of Science

Para incorporar referencias desde la Web of Science debemos:

1. Una vez realizada una búsqueda, en la pantalla de resultados:
 - a. Marcar cada una de las referencias que queramos incorporar a RefWorks
 - b. En las opciones que se encuentran encima de todos los resultados hacer clic en el icono  para que se desplieguen las opciones de exportación
 - c. Seleccionar “Guardar en RefWorks”



WEB OF SCIENCE™ THOMSON REUTERS

Buscar

Resultados: 2.663.821
(de Todas las bases de datos)
(El número de resultados es aproximado)

Buscó: Tema: (no human) ...Más

Refinar resultados

Ordenar por: Fecha de publicación -- de más reciente a más antigua

Página 1 de 10.000

Seleccionar página

Guardar en RefWorks

Guardar en EndNote online

Guardar en EndNote desktop

Guardar en ResearcherID - Escribí estas publicaciones

Guardar en FECYT CVN


Guardar en otros formatos de archivo

1. Application of Cryopreserved Fibroblast Culture with Au Nanoparticles to Treat Burns.
Por: Volkova, Nataliia; Yukhta, Mariia
Nanoscale research letters Volumen: 10 Número: 1 Páginas: 1-4 Fecha de publicación: 2016-Jan-14
Texto completo de la editorial

2. A novel, clinically relevant use of a piglet model to study the effects of anesthetics on the developing brain.
Por: Whitaker, Emmett E; Bissonnette, Bruno; Miller, Andrew D; et ál.
Clinical and translational medicine Volumen: 5 Número: 1 Páginas: 2 Fecha de publicación: 2016-Dec (Epub 2016 Jan 12)
Texto completo de la editorial Ver abstract

3. Clinical and Radiographic Evaluation of the Effectiveness of Formocresol, Mineral Trioxide Aggregate, Portland Cement, and Enamel Matrix Derivative in Primary Teeth Pulpotomies: A Two Year Follow-Up
Por: Yildirim, Ceren; Basak, Feridun; Akgun, Ozlem Marti; et ál.
JOURNAL OF CLINICAL PEDIATRIC DENTISTRY Volumen: 40 Número: 1 Páginas: 14-20 Fecha de publicación: WIN 2016
Ver abstract

2. En la ventana emergente que se abre, después de seleccionar los campos de las referencias que queremos que se exporten (“Contenido del registro”), hacemos clic en “Enviar”:



1. Application of Cryopreserved Fibroblast Culture with Au Nanoparticles to Treat Burns

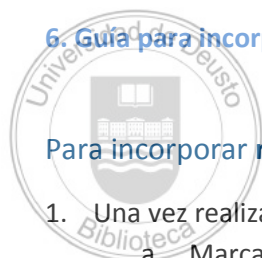
Enviar a RefWorks

2 registros seleccionados

Contenido del registro: Autor, Título, Fuente

Enviar Cancelar

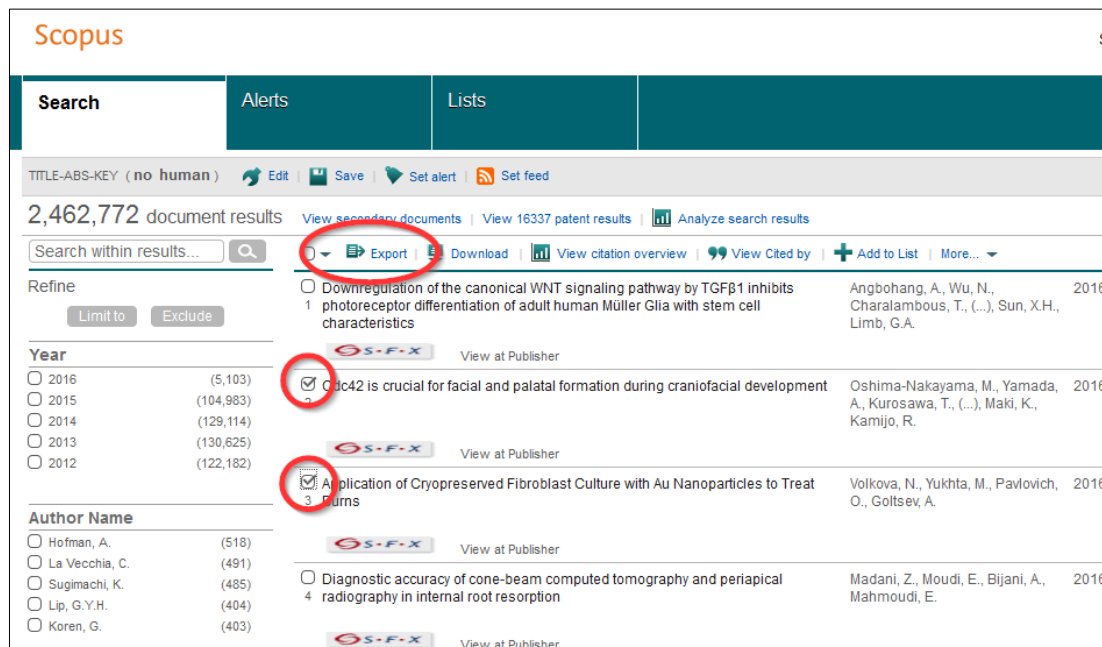
3. Se abrirá RefWorks: si tenemos abierta una sesión aparecerán las referencias en la carpeta “Recientes”. En el caso de no tener abierta la sesión en RefWorks, deberemos introducir nuestras claves en la pantalla que se abre y posteriormente nos aparecerán las referencias importadas en la carpeta “Recientes”.



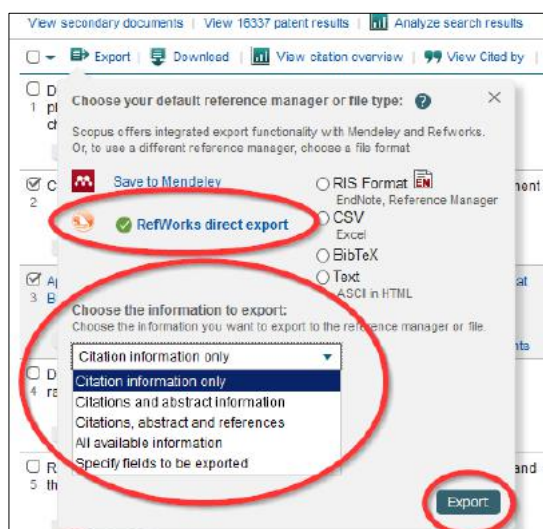
6. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Scopus

Para incorporar referencias desde Scopus debemos:

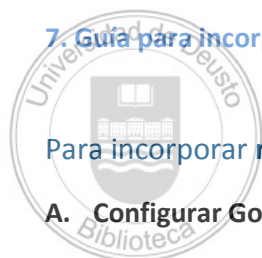
1. Una vez realizada una búsqueda, en la pantalla de resultados:
 - a. Marcar cada una de las referencias que queramos incorporar a RefWorks
 - b. En las opciones que se encuentran encima de todos los resultados, hacer clic en **“Export”**



2. En la ventana emergente que se abre:
 - a. Hacemos clic en **“RefWorks direct export”**
 - b. Seleccionamos los campos de las referencias que queremos exportar en el desplegable situado debajo de **“Choose the information to export”**
 - c. Hacemos clic en **“Export”**



3. Se abrirá RefWorks: si tenemos abierta una sesión aparecerán las referencias en la carpeta **“Recientes”**. En el caso de no tener abierta la sesión en RefWorks, deberemos introducir nuestras claves en la pantalla que se abre y posteriormente nos aparecerán las referencias importadas en la carpeta **“Recientes”**.

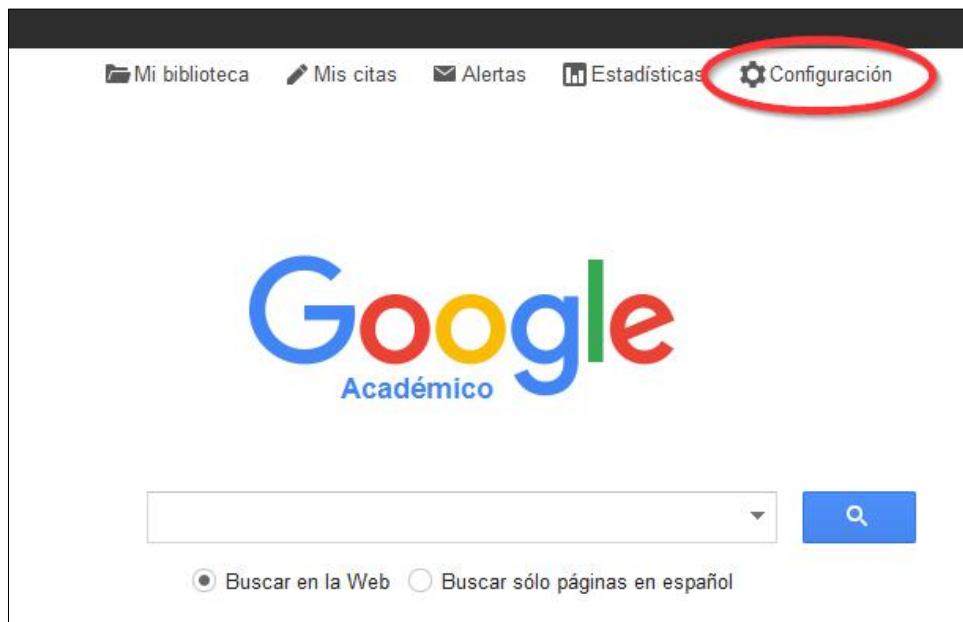


7. Guía para incorporar a RefWorks referencias desde Google Académico

Para incorporar referencias desde Google Académico debemos:

A. Configurar Google Académico para que nos de la opción de exportar referencias a RefWorks

1. Hacer clic en “Configuración”:



2. En la ventana que se abre:
 - a. En el apartado “Gestor de bibliografía” marcar “Mostrar enlaces para importar citas a”
 - b. En el desplegable seleccionar “RefWorks”
 - c. Hacer clic en “Guardar”

Configuración de Google Académico

Resultados de búsqueda

Idiomas: 10 La opción predeterminada de Google (10 resultados) ofrece los resultados con mayor rapidez.

Enlaces de bibliotecas

Cuenta

Botón

Dónde aparecen los resultados

☐ Open each selected result in a new browser window

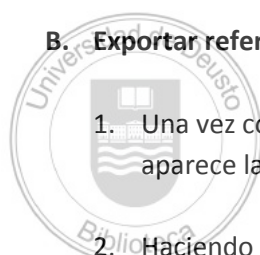
Gestor de bibliografía

☐ No mostrar enlaces para importar citas

☒ Mostrar enlaces para importar citas a **RefWorks**

Guardar Cancelar

Para conservar la configuración, debes activar las cookies.



B. Exportar referencias bibliográficas desde Google Académico

1. Una vez configurado, cuando realizamos una búsqueda en Google Académico, debajo de cada resultado nos aparece la opción “**Importar al RefWorks**”.
2. Haciendo clic en esta opción se abrirá RefWorks: si tenemos abierta una sesión aparecerán las referencias en la carpeta “Recientes”. En el caso de no tener abierta la sesión en RefWorks, deberemos introducir nuestras claves en la pantalla que se abre y posteriormente nos aparecerán las referencias importadas en la carpeta “Recientes”.

Académico		Aproximadamente 15.500 resultados (0,05 s)
Artículos	[CITAS] Alfabetizacion informacional.	
Mi biblioteca	Y Martí Lahera - 2007 - sidalc.net ... 1. / 1. Seleccione referencia / Select reference Signatura: 025.56 M378. Autor: Martí Lahera, Y.. Título: Alfabetizacion informacional . P. imprenta: Buenos Aires (Argentina). Alfagrama. 2007. 108 p. Descriptores: NECESIDADES DE INFORMACION; CAPACITACION; GESTION. ...	
Cualquier momento	Citado por 10 Artículos relacionados Las 3 versiones	Importar al RefWorks Guardar Más
Desde 2016	Revisión de los conceptos de alfabetización informacional y alfabetización digital	
Desde 2015	D Bawden - Anales de documentación , 2002 - revistas.um.es	
Desde 2012	Resumen Se describen y revisan los conceptos de Alfabetización Informacional y	
Intervalo específico...	alfabetización digital, a través del análisis de la literatura existente. Se examinan asimismo	
	conceptos relacionados, incluyendo la alfabetización informática, la alfabetización ...	
Ordenar por relevancia	Citado por 296 Artículos relacionados Las 24 versiones	Importar al RefWorks Guardar Más