

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

**MANUAL DE USO
GESTORES BIBLIOGRÁFICOS**

MAN-SAC-BIB-003-006

Dirección de Biblioteca
Abril - 2022



CÓDIGO: MAN-SAC-BIB-003-006	VERSIÓN: 1.0	NÚMERO DE FOJAS: 27
---------------------------------------	------------------------	-------------------------------

MANUAL DE USO

GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Fernanda Criollo Directora de Biblioteca		21/04/2022
REVISADO POR:	Daniela Bernal Directora de Procesos Institucionales y Seguimiento		21/04/2022
ELABORADO POR:	Napoleón Peralta Bibliotecario Referencista		21/04/2022
	Tania Larriva Analista de procesos		21/04/2022

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso Nivel 1:	Soporte Académico
Proceso Nivel 2:	Gestión de Biblioteca
Proceso Nivel 3:	Referencia y Servicios
Responsable:	Director/a de Biblioteca
Versión del documento:	1.0

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación del documento	Napoleón Peralta Tania Larriva C.	Fernanda Criollo	Abril 2022	N/A

ÍNDICE

ÍNDICE	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. DIRECTRICES GENERALES	5
5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	5
5.1 ZOTERO	5
5.1.1 ¿Qué es Zotero?.....	5
5.1.2 ¿Cómo instalar Zotero?.....	6
5.1.3 Estructura de Zotero	7
5.1.4 Incorporación de forma manual	12
5.1.5 Captura de registros	12
5.1.6 Importando registros	13
5.1.7 Importando registros desde Refwoks	14
5.1.8 Trabajar con Zotero integrado en Office Word	15
5.1.9 Zotero en su versión web	15
5.1.10 Cómo compartir nuestros registros bibliográficos	16
5.2 MENDELEY	18
5.2.1 ¿Qué es Mendeley?.....	18
5.2.2 Acceso a Mendeley y creación de una cuenta.....	18
5.2.3 Versión Local (MENDELEY DESKTOP).....	21
5.2.4 Añadir referencia	21
6. NOTIFICACIONES DEL SISTEMA	27
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	27
8. ANEXOS	27

1. OBJETIVO

Dar a conocer las herramientas de los gestores bibliográficos Zotero y Mendely para los procesos de académicos e investigativos de la UNAE.

2. ALCANCE

El presente documento será de aplicación para los usuarios de la Biblioteca de la UNAE, que utilizarán los gestores bibliográficos Zotero y Mendeley como herramienta de apoyo.

3. MARCO NORMATIVO

- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Resolución-SO-005-Nº-022-CG-UNAE-R-2018. Reglamento de Funcionamiento y Servicios de la Biblioteca.

4. DIRECTRICES GENERALES

- a) Las directrices establecidas en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la UNAE relacionados a la ejecución de este proceso o servicio.
- b) Todos los aspectos que no se encuentren establecidos de forma expresa en este documento deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente del Sistema de Educación Superior y normativa interna de la Universidad.
- c) Es recomendable al momento de utilizar los gestores, tener instalado en el dispositivo electrónico, en razón que permite llevar de forma adecuada y organizada la información consultada, al igual que le permite generar la cita y bibliografía en diferentes estilos (APA, IEEE, etc.).

5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

5.1 ZOTERO

5.1.1 ¿Qué es Zotero?

Zotero es un gestor de citas bibliográficas de carácter gratuito que funciona como un complemento de Firefox donde se podrá guardar las referencias bibliográficas para la realización de trabajos, memorias, proyectos de investigación, tesis, etc. tanto de forma local como en internet.

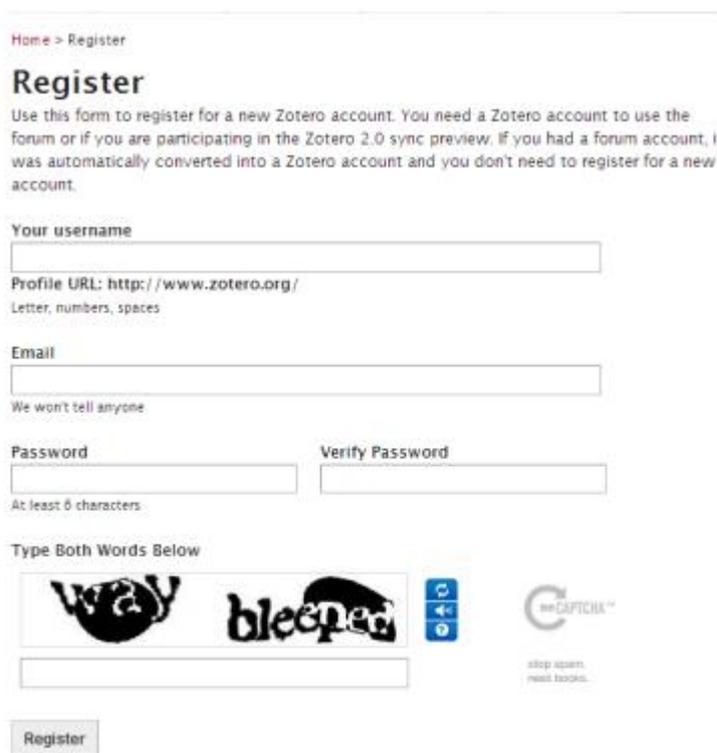
Zotero nos permite:

- Gestionar y organizar tus referencias bibliográficas
- Compartir tus referencias bibliográficas
- Integrar de forma automática tus citas o referencias bibliográficas en Office Word y Openoffice.

5.1.2 ¿Cómo instalar Zotero?

La instalación de Zotero consta de tres fases:

1. Ingresar en la página de registro del programa y añadir únicamente un usuario, contraseña y correo electrónico.



Home > Register

Register

Use this form to register for a new Zotero account. You need a Zotero account to use the forum or if you are participating in the Zotero 2.0 sync preview. If you had a forum account, it was automatically converted into a Zotero account and you don't need to register for a new account.

Your username

Profile URL: <http://www.zotero.org/>
Letter, numbers, spaces

Email

We won't tell anyone

Password Verify Password
At least 6 characters

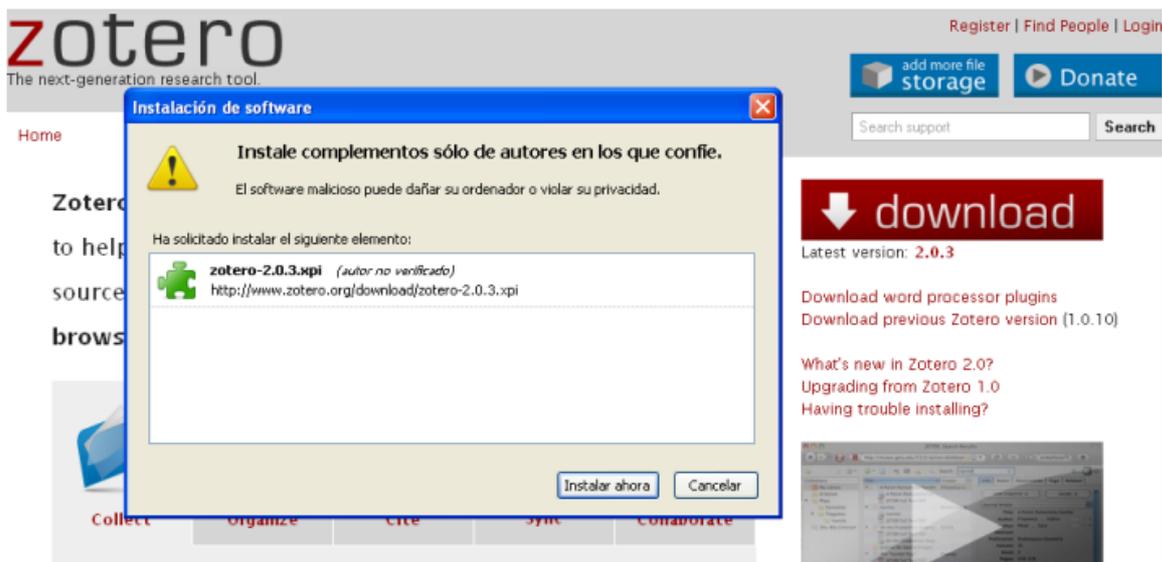
Type Both Words Below

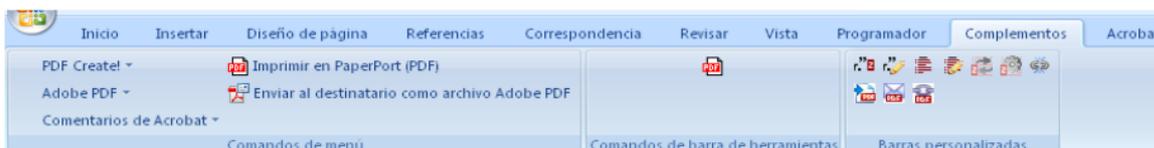
 stop spambots. need humans.

Register

2. Ir a la página principal de <http://www.zotero.org>. y dar clic en el botón “Download” para instalar el complemento que se integra en Firefox. Una vez instalado nos aparecerá en el lado inferior derecho el icono del Zotero.



3. Instalar el [plugin](#) más adecuado a procesador de texto (Word, Openoffice, Mac OS X). Una vez instalado se deberán integrar todas las funciones para gestionar citas y referencias bibliográficas en nuestro procesador de texto en el caso de Office Word en el apartado de “Complementos”.



5.1.3 Estructura de Zotero

La interfaz de Zotero que nos aparece cuando pulsamos el icono se divide en 4 partes:

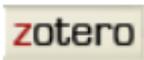
Barra de gestión.

En la parte superior de Zotero aparecerán los elementos relacionados con la administración, donde encontraremos aspectos vinculados por ejemplo a la creación de carpetas, configuración, añadir registros de forma manual, sincronizar de forma manual nuestra base de datos, etc.



-  Crear carpeta
-  Registrarnos en la versión web de Zotero
-  Gestionar la configuración de Zotero. Por ejemplo, entre sus funciones se encuentra la de importar, exportar registros, definir las preferencias, configurar la sincronización, etc.

Entre las primeras tareas que deberemos realizar se encuentra la configuración para que el programa sea capaz de sincronizar nuestra base de datos local con la virtual y viceversa.

Para ello se deberá hacer clic en el icono  y escogeremos , después elegiremos “Preferencias” y, por último, introduciremos nuestro usuario y contraseña.

-  Añadir referencia de forma manual
-  Añadir de forma automática la página web que estamos visualizando
-  Añadir notas a una referencia bibliográfica.
-  Añadir a una referencia bibliográfica una imagen capturada de forma automática, un archivo o un enlace web.
-  Buscar dentro de la colección de registros bibliográficos. Podremos limitar la búsqueda por autor, título, materia, etc.
-  Sincronización de forma manual
-  Visualizar Zotero en pantalla completa
-  Cerrar

Mi biblioteca

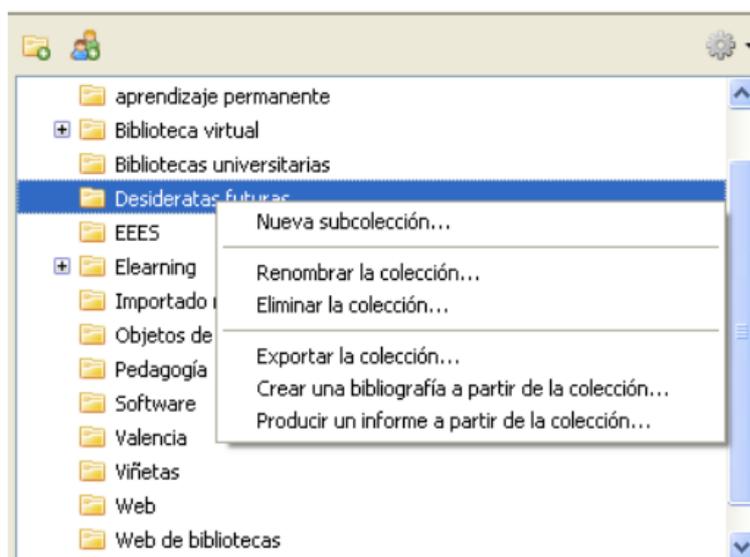
En esta sección aparecerán las diferentes carpetas y subcarpetas donde se han guardado los registros bibliográficos. Para crear nuevas carpetas (colecciones) nos pondremos encima de



y se deberá dar clic el botón derecho de ratón.

También se puede realizar búsquedas en nuestra colección, así como exportar las referencias a formatos como RIF, Bibtex, etc.

Si deberá dar clic en el botón derecho del ratón en la parte superior de las carpetas para crear subcarpetas, renombrar, eliminar o exportar la colección, así como crear una bibliografía de los registros recogidos en esa carpeta o producir un informe de los documentos recogidos en esa carpeta.



La colección de registros

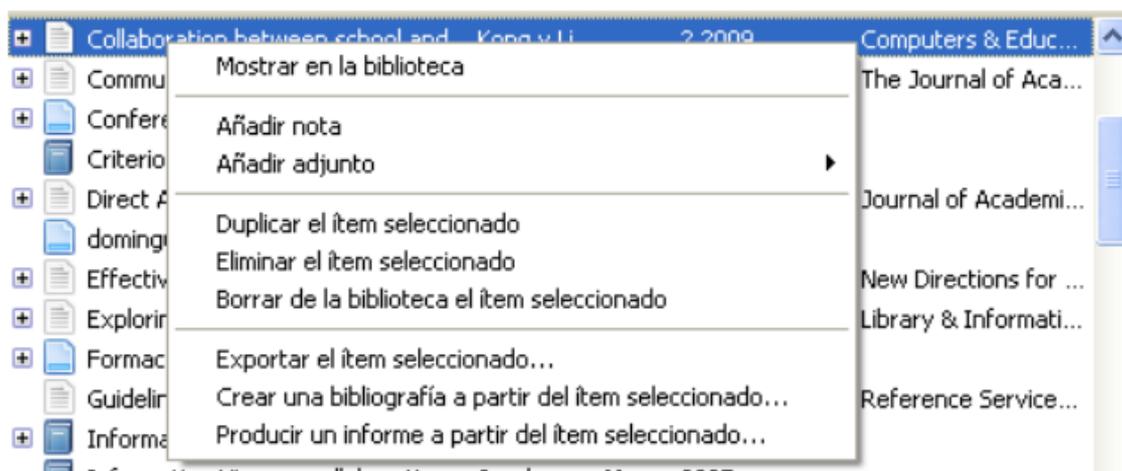
En la columna central de Zotero nos aparecen los elementos básicos de los registros bibliográficos que hayamos incorporado, los cuales podremos ordenar por autor (Creador). Podremos predefinir,



igualmente, nuestro propio sistema de organización si pulsamos en.

Título	Creador	Fecha	Publicación
+ [icon] Towards Information Literacy I...	Catts y Lau	2008	
+ [icon] Effective librarian and discipline ...	Brasley	2008	New Directions for ...
[icon] Investigating the efficacy of em...	Bowler y Street	2008	Reference Service...
+ [icon] Research on teacher and librari...	Montiel-Overall	6 2007	Library & Informati...
+ [icon] Information literacy programs in...		2007	
+ [icon] Direct Assessment of Informati...	Scharf et al.	2007	Journal of Academi...
[icon] A practical guide to information ...	Radcliff et al.	2007	
[icon] Information Literacy collaborati...	Jacobson y Mac...	2007	
+ [icon] Proven strategies for building a...	Curzon y Lampert	2007	
[icon] Academic librarian by design : A...	Bell y Shank	2007	
+ [icon] Librarian and faculty collaborati...	Brown y Duke	2005	Research Strategies
[icon] Integrating information literacy ...	Rockman	2004	
+ [icon] Information Transfer and Trans...	OBERG y Henri	3 2002	The International I...

Si nos colocamos sobre un registro nos aparecerán una serie de funcionalidades que podremos aplicar a los mismos. Los materiales adjuntos aparecerán en la columna central por debajo de la descripción del registro.

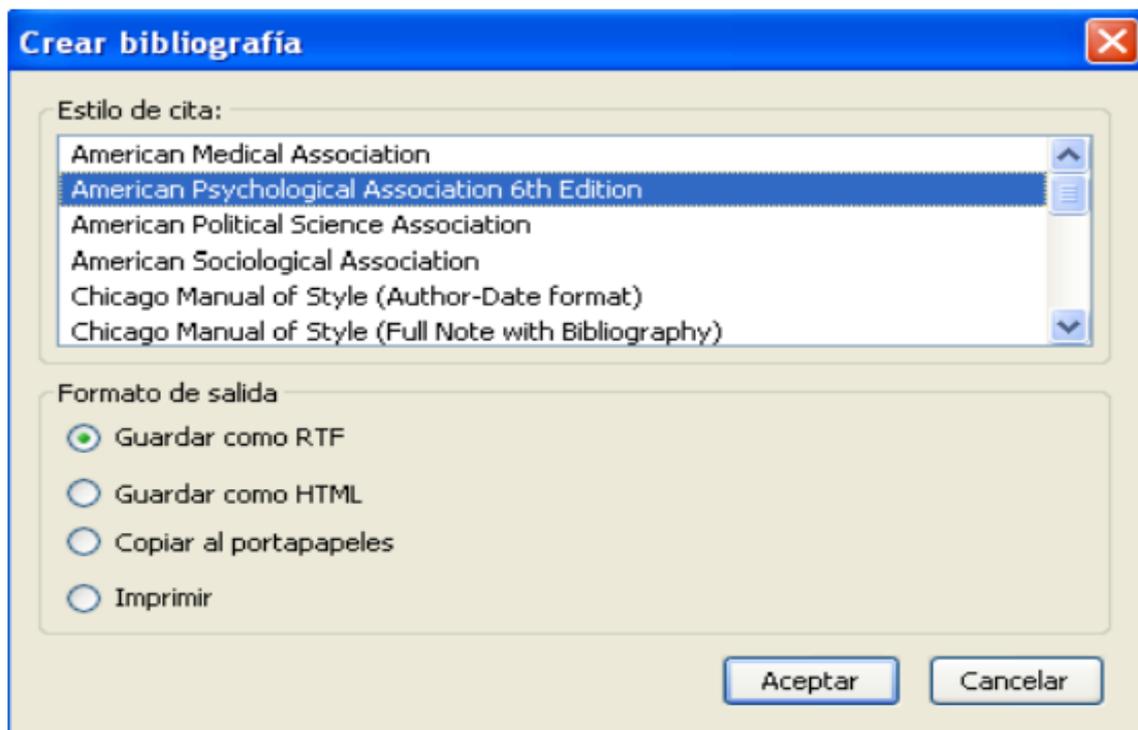


Notas: La incorporación de notas a cada uno de los elementos se realizará a través de “Tab Notes” que localizaremos en el lado derecho de la columna. Las notas serán, por ejemplo, el lugar apropiado para incorporar resúmenes.

Añadir enlaces o ficheros adjuntos: En este apartado podremos añadir fichero en formato PDF, establecer enlaces a la web del documento o instantáneas de la web, lo que nos permitirá consultar la página web aunque no estemos conectado a Internet.

Crear una bibliografía: En el caso de que queramos extraer uno o varios registros para la creación de una bibliografía después de seleccionarlos se deberá dar clic en el botón derecho del ratón “Crear una bibliografía a partir de los ítems seleccionados”, posteriormente indicaremos el formato bibliográfico, así como el formato de salida de fichero (RTF, HTML, etc.).

Crear un informe: Una de las funcionalidades que nos permite el programa es crear un informe de uno o varios registros, donde nos aparezcan datos relevantes del documento.



Cómo trabajar con los datos de los registros

En la tercera columna de Zotero nos aparecen los datos de los registros que tengamos en nuestra base de datos. Será el lugar adecuado para proceder a su modificación.

Los elementos que encontramos son:

Información: Podremos modificar los diferentes metadatos del registro: tipo, autor, resumen, publicación, URL, DOI, etc.

Notas: Nos permitirá añadir notas en el registro.

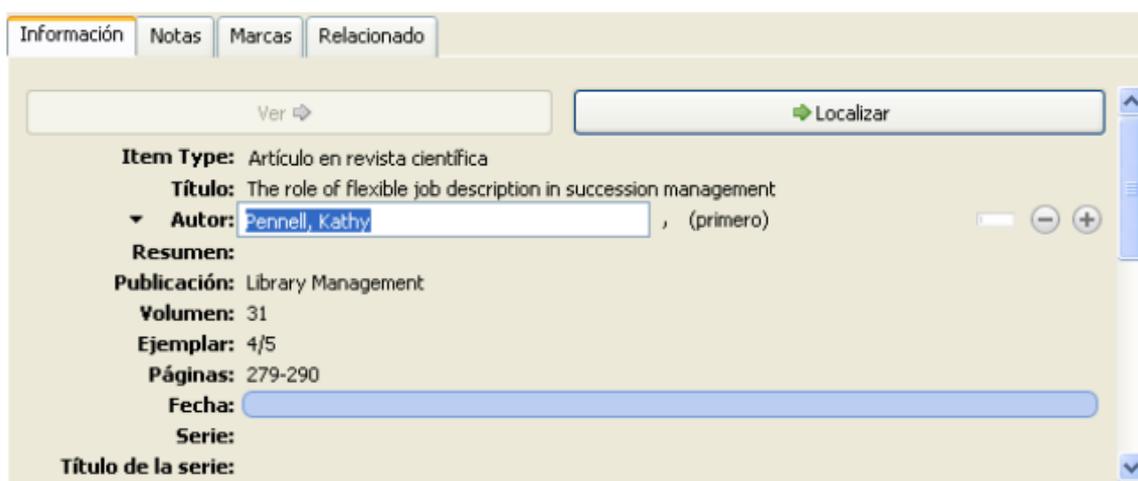
Relacionado: Nos permitirá establecer una relación de ese registro con otro que tengamos en la base de datos, por ejemplo para vincular documentos del mismo autor pero que tengamos en diferentes carpetas.



5.1.4 Incorporación de forma manual

Para la incorporación de un registro de forma manual se deberá realizar un clic en el icono  y posteriormente se deberá seleccionar el tipo de documento que queremos añadir (libro, artículo en revista, tesis, etc.).

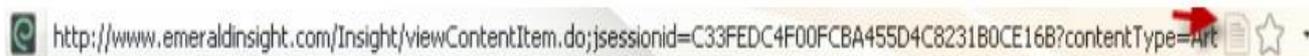
Una vez seleccionado se nos abrirá en la columna de la derecha los elementos necesarios para ir incorporando los datos de título, autor/es, ISBN, resumen, etc.



5.1.5 Captura de registros

Zotero puede capturar de forma automática los datos de un registro, incorporando incluso los documentos en PDF si existieran o el enlace web al registro.

Para la incorporación se deberá dar clic en el icono que nos aparece en la barra de navegación que puede simbolizar un libro, artículo de revista, una web, etc.



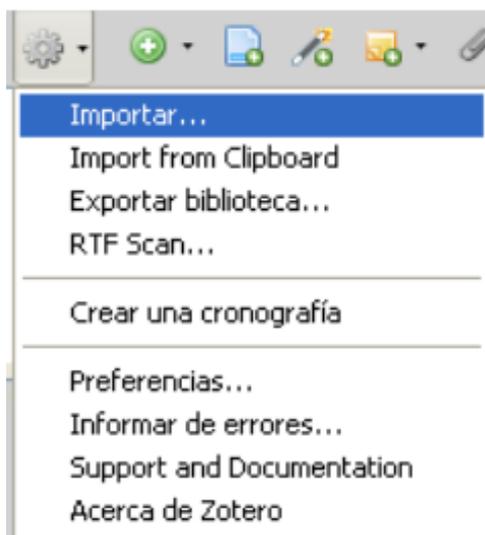
Los iconos que identifican el tipo de documento son: libro  , artículo de revista científica  , tesis  , vídeo  , etc.

En aquellos casos que queramos incorporar una página web que carezca de dicho símbolo podremos acudir al icono  que se encuentra dentro de la barra de Zotero, aunque posteriormente deberíamos hacer las modificaciones oportunas en el área de descripción de registros.

5.1.6 Importando registros

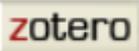
Algunas bases de datos como “Annual Bibliography of English Language and Literature” no permiten la exportación directa, por lo que se deberá realizar una exportación indirecta.

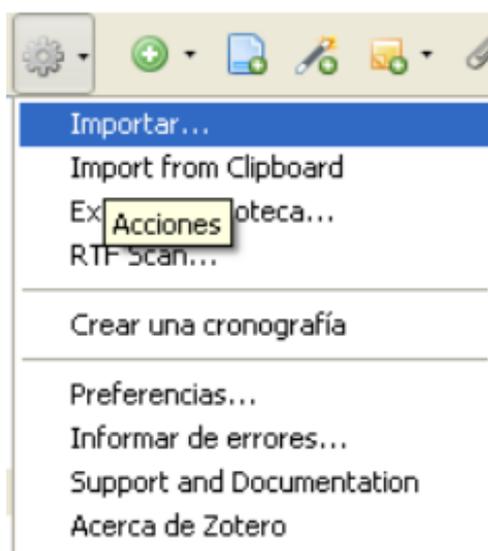
- Seleccionar los documentos que queremos exportar a Zotero y dar un salto de línea.
- Guardar los documentos en un fichero de texto con un formato compatible como son: Procite, Endnote, Reference Manager.
- Ir a Zotero y seleccionar “Importar”.



- Se nos creará una carpeta en “Mi biblioteca” con la fecha de exportación.

5.1.7 Importando registros desde Refwoks

- Identificar nuestra cuenta de Refworks.
- Exportar la carpeta o las referencias a un formato compatible para ello realizaremos el siguiente procedimiento.
- “Referencias>Exportar”>seleccionaremos “Todas las referencias o referencia de carpeta (elegir carpeta)>marcaremos “Bibliographic Software (Endnote, Reference, Manager, Procite)> pulsaremos “Exportar el archivo de texto” y, por último, se nos abrirá una página web con las referencias bibliográficas.
- Ir a “Archivo”>“Guardar como”>, le pondremos un nombre y seleccionaremos “Documento de texto”.
- Pulsar el icono de Zotero  . En  seleccionaremos “Importar” y añadiremos el fichero con los registros que queremos añadir al programa.

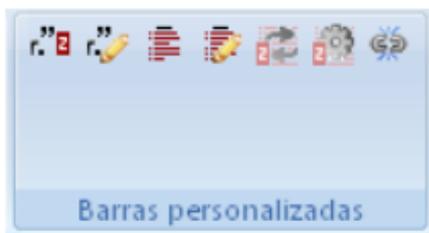


- Crear una carpeta con la fecha de importación, cuyos registros se podrán mover a la carpeta que deseemos.

 Importado jueves, 03 de junio de 2010 12:24:00

5.1.8 Trabajar con Zotero integrado en Office Word

Se deberá ingresar a <http://www.zotero.org> y seleccionar “Download word processor plugins” y descargar “Install the Word for Windows Plugin”. En el área de “Complementos” se establecerán los elementos necesarios para trabajar con Zotero con Office Word.



Nos permitirá incorporar la cita bibliográfica con el estilo que previamente hayamos elegido. Una vez elegida la referencia a citar podremos añadir las páginas de referencia, elegir diferentes fuentes bibliográficas para citarlas “Fuentes múltiples”, etc.

Ej. (Palomares Ruiz, 2007)



Podremos editar una cita bibliográfica que hayamos incorporado al texto.



Crearemos la bibliografía a partir las citas incorporadas en el documento.



Incorporaremos de forma manual referencias bibliográficas que no se encuentre recogidas en las citas.



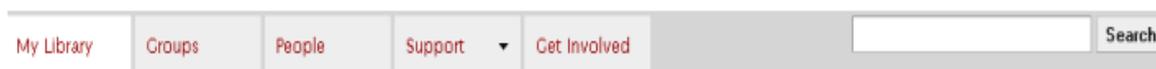
Nos permitirá actualizar la base de datos de registros bibliográficos.



Podremos cambiar el modelo del estilo bibliográfico

5.1.9 Zotero en su versión web

El acceso a la versión web de Zotero lo realizaremos desde <http://www.zotero.org>. Después de identificarnos con nuestro usuario/contraseña o a través del OpenID. Una vez identificados se encontrarán los siguientes elementos: My Library, Groups, People, Support, Get involved



My Library: Localizamos todos los registros bibliográficos que hayamos incorporado a nuestra biblioteca, la cual se sincronizará de forma automática con nuestro Zotero local si hemos realizado la configuración adecuada en “Preferencias>Sincronizar”.

Groups: Podremos crear grupos para compartir nuestros registros con personas que compartan nuestros intereses o áreas de conocimiento, etc.

People: Nos permite localizar a personas y acceder a su biblioteca en aquellos casos que hayan querido compartirla.

Support: a través de guías, blogs, etc. podremos obtener ayuda sobre el funcionamiento de Zotero. Destacar “requesting styles” donde podremos encontrar información para la elaboración de un estilo bibliográfico que no se encuentre entre los que actualmente tiene este gestor bibliográfico.

5.1.10 Cómo compartir nuestros registros bibliográficos

Una de las posibilidades que nos ofrece Zotero es la de compartir nuestros registros bibliográficos con sus miembros, ya sea de forma general o a determinados grupos.

En el primer caso, tendríamos que marcar la casilla “Settings>Privacy” y seleccionaremos la opción que consideremos más importante para nosotros.

Home > Settings > Privacy

Zotero Settings

Account

Profile

C.V.

Privacy

Email

Feeds/API

Storage

Privacy Settings

Publish Entire Library

This will make all items in your library viewable by anyone visiting zotero.org. Your notes will not be viewable unless you select the option below.

Publish Notes

This will make all notes in your library viewable by anyone visiting zotero.org. Be very sure you want to do this.

Hide from search engines

We will tell search engines not to index your zotero.org profile page.

Update Settings

También podremos compartir nuestros registros en grupos que sean de nuestro interés. Existen diferentes tipos de grupos:

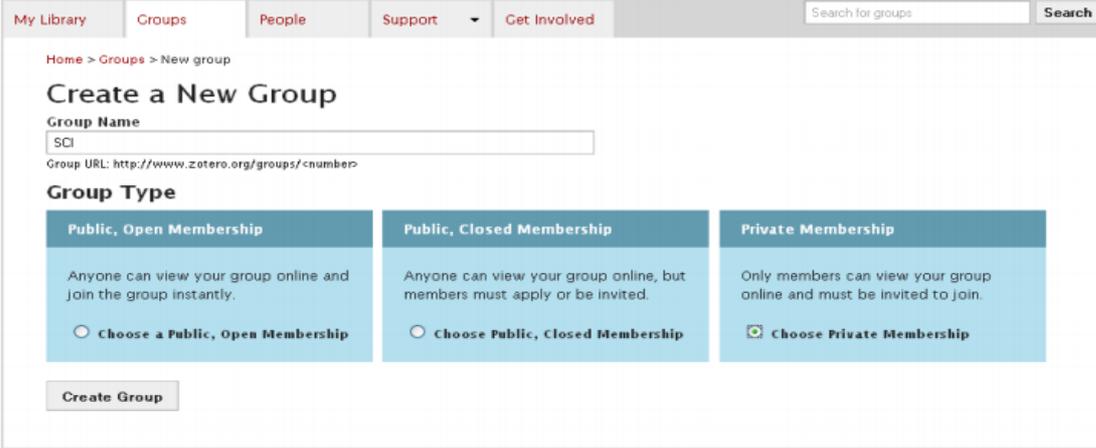
Privado: Únicamente podrán acceder las personas que formen parte del grupo.

Público cerrado a las personas inscritas: Podrán acceder a los registros aquellas personas que soliciten una invitación para participar en dicho grupo.

Público abierto a las personas inscritas: El grupo es abierto y podrá participar cualquier persona inscrita en Zotero. El administrador decide si las personas pueden acceder a todos los registros o a una serie de carpetas.

El proceso para la creación de un grupo de trabajo sería:

- Identificar en Zotero.
- En “Group” incorporar el nombre del grupo, así como la modalidad que deseamos.



My Library Groups People Support Get Involved Search for groups Search

Home > Groups > New group

Create a New Group

Group Name
SCI

Group URL: <http://www.zotero.org/groups/<number>>

Group Type

<p>Public, Open Membership</p> <p>Anyone can view your group online and join the group instantly.</p> <p><input type="radio"/> Choose a Public, Open Membership</p>	<p>Public, Closed Membership</p> <p>Anyone can view your group online, but members must apply or be invited.</p> <p><input type="radio"/> Choose Public, Closed Membership</p>	<p>Private Membership</p> <p>Only members can view your group online and must be invited to join.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Choose Private Membership</p>
--	---	--

Create Group

- Realizar una pequeña descripción de grupo, le adjudicaremos una disciplina, una imagen identificativa del mismo, así como una página web si lo consideramos oportuno.
- En “Members” enviar las invitaciones a aquellas personas que consideremos oportuno invitar a que participen con nosotros “Send More Invitations”. La persona invitada deberá aceptar la invitación de identificarse con su cuenta en Zotero.
- Definir los criterios que queremos establecer para compartir nuestros registros bibliográficos en “Library”.

SCI Settings

Group Members Library

Library Reading
Who can see items in this group's library?

Anyone on the internet

Any group member

Library Editing
Who can add, edit, and remove items from this group's library?

Any group member

Only group admins

File Editing
Who can work with files stored in the group?

Any group member

Only group admins

No group file storage

Save Settings

5.2 MENDELEY

5.2.1 ¿Qué es Mendeley?

Mendeley es un gestor bibliográfico que combina una versión web con una versión de escritorio. Además, incorpora funcionalidades de la Web 2.0 que permiten compartir las referencias bibliográficas con contactos y navegar por los contenidos cargados por otros usuarios.

Mendeley dispone de una versión gratuita y otras versiones de pago con mayores funcionalidades.

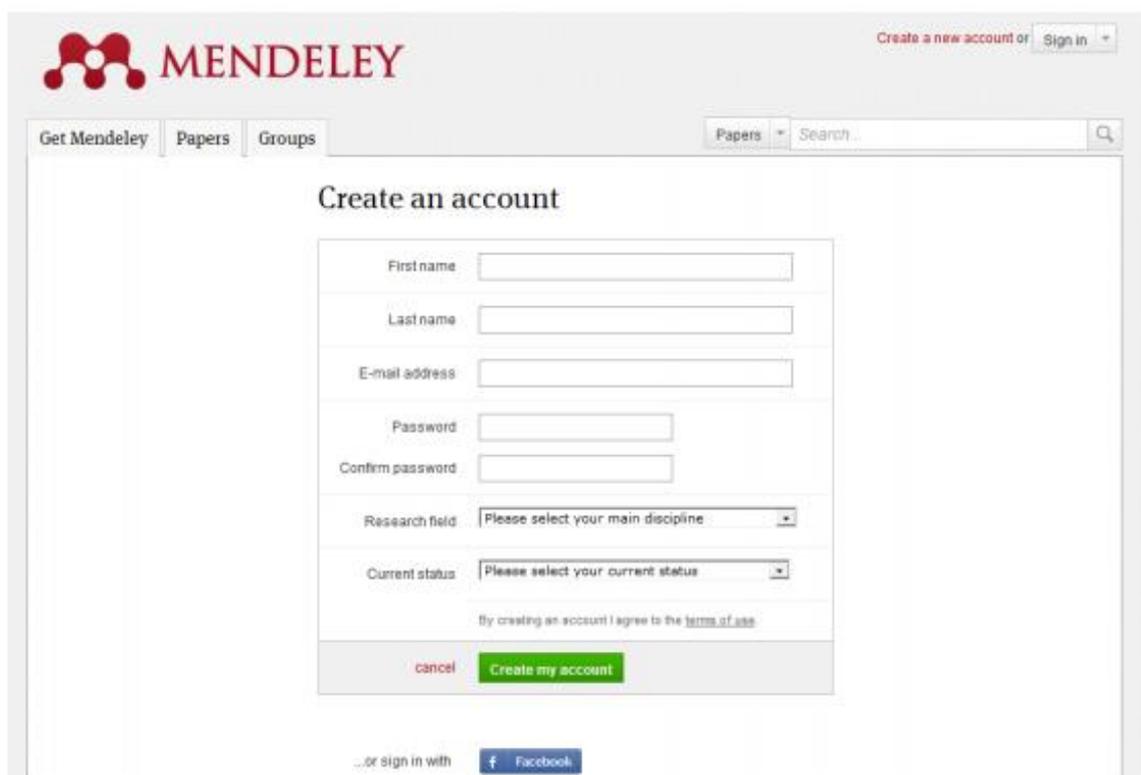
5.2.2 Acceso a Mendeley y creación de una cuenta

Lo primero que necesitamos para poder usar Mendeley es acceder a su página web y crear una cuenta.

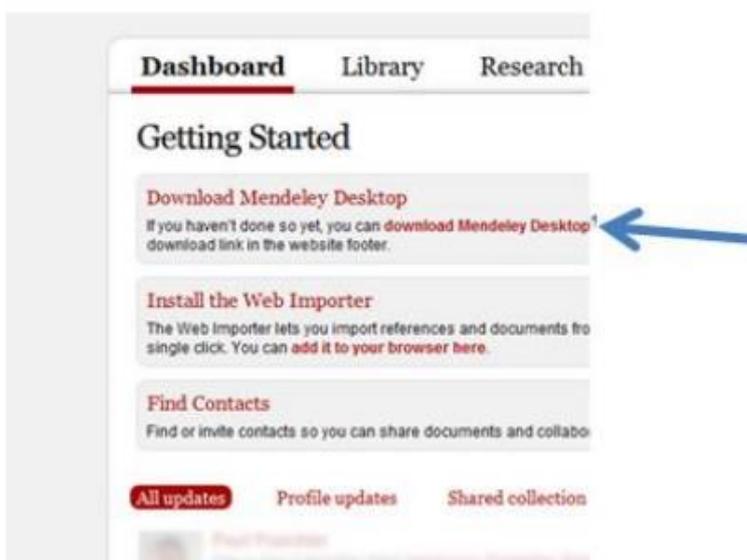
La dirección de acceso es: <http://www.mendeley.com>



Se deberá crear una cuenta, para ello hay que hacer clic en el enlace “create a new account” y llenar el formulario correspondiente.



Si disponemos de cuenta en Facebook también podemos entrar con esos datos. Una vez creada la cuenta podremos descargar la aplicación para instalar en nuestro ordenador, desde el enlace Download Mendeley Desktop.

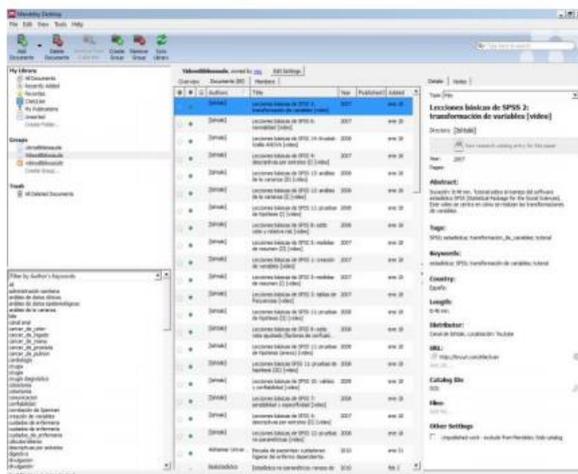


Elegiremos la versión correspondiente a nuestro sistema operativo, (Mac, Windows y Linux, además incluye una versión para iPhone, para iPad e iPod Touch) y se deberá instalar en el ordenador siguiendo las instrucciones. Una vez instalado ya podremos trabajar con él.

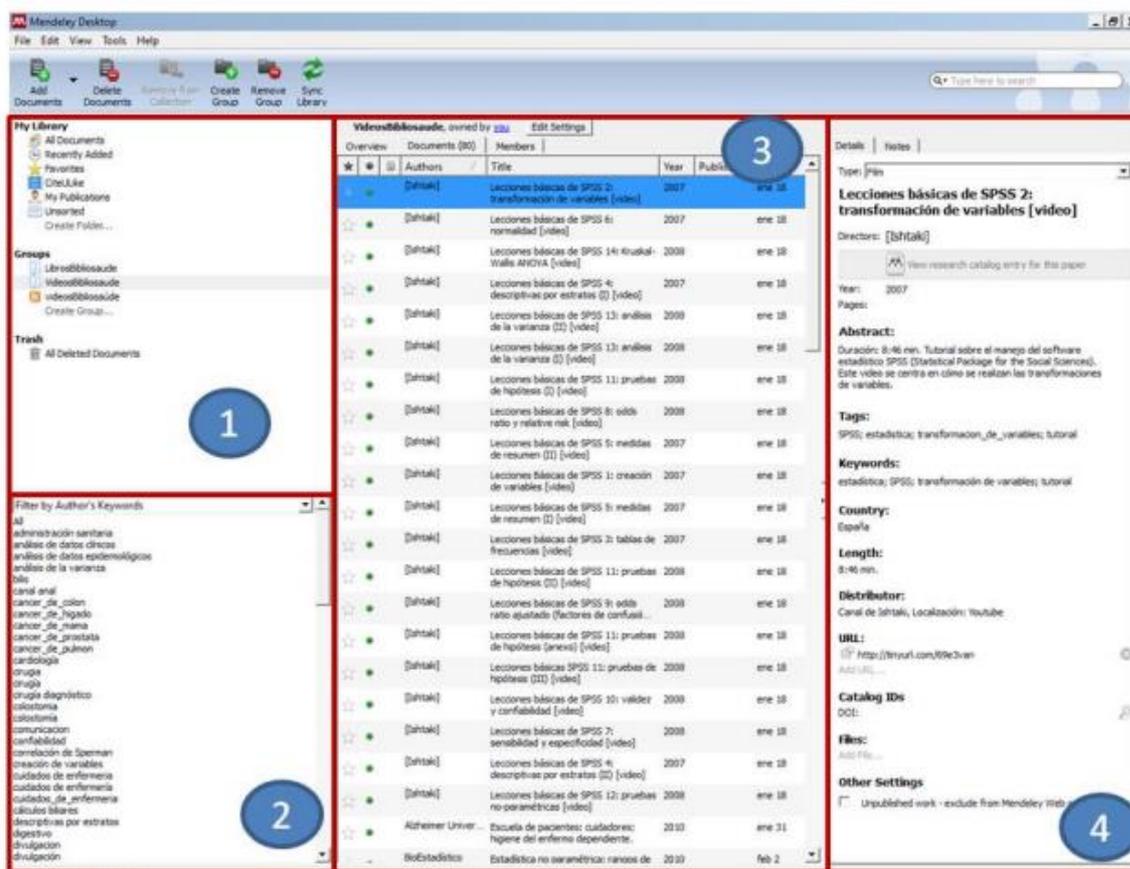
Nota: Esta guía se orienta principalmente al uso de Mendeley en Windows.



De esta forma tendremos disponibles la versión local (en adelante Mendeley Desktop) y la versión web.



5.2.3 Versión Local (MENDELEY DESKTOP)



La pantalla en la versión local se estructura de la siguiente manera:

My Library: Desde aquí podemos configurar y administrar las distintas colecciones de documentos.

Desde esta sección podemos aplicar filtros por autor, palabras clave, publicaciones o etiquetas personales.

Biblioteca: Donde se muestran todos los documentos, dispone de 2 tipos de visualización; formato tabla (tal como aparece en la imagen) y cita, en el que las referencias aparecen en varias líneas de acuerdo con el estilo de cita elegido.

Desde este apartado se visualizan los detalles del documento seleccionado, también se agregan etiquetas y notas.

5.2.4 Añadir referencia

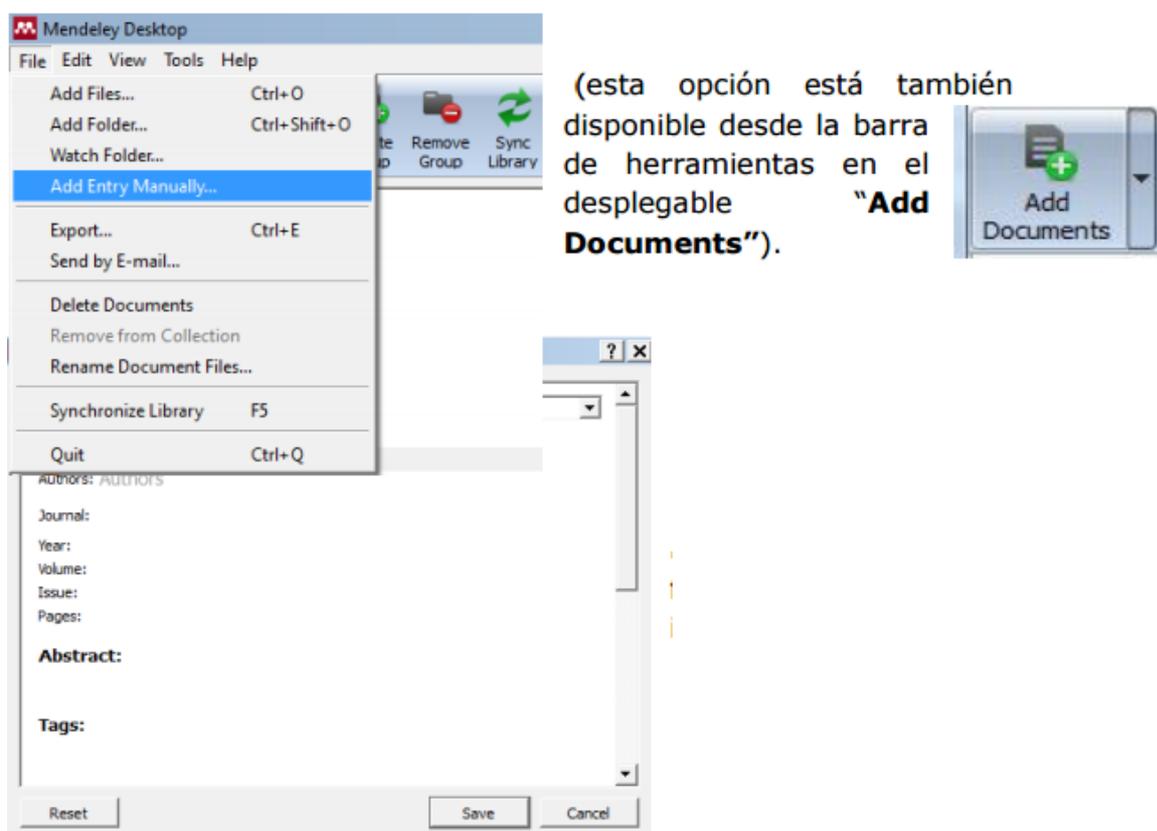
Mendeley dispone de diferentes opciones para añadir referencias:

- Manualmente

- Añadiendo directamente documentos desde archivos PDF.
- Importando desde otros gestores bibliográficos como EndNote, BibText y otras bibliotecas con formato RIS.
- Importando resultados desde Bases de datos. Ejemplos: Mergullador, Embase, Web of Science,...
- Importando desde otros sitios Web.
- SINCRONIZAR. (Synchronize Library) o Sincronizando desde cuentas de CiteUlike y Zotero.
- Añadiendo referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley.

Manualmente

Desde el menú principal se deberá hacer clic en “File” y elegimos “Add entry manually” para añadir la entrada manualmente.



Nos aparecerá un formulario para introducir los datos del nuevo documento, indicando en primer lugar el tipo: artículo de revista (journal article), tesis (thesis), capítulo de libro (book section).

Mendeley dispone de 20 tipos de documentos distintos, en función del tipo de documento elegido los campos a rellenar serán distintos. Además, nosotros podemos personalizar y añadir otros campos a cada tipo de documento desde “Tools >options>document details. Al introducir los datos bibliográficos del documento debemos tener en cuenta:

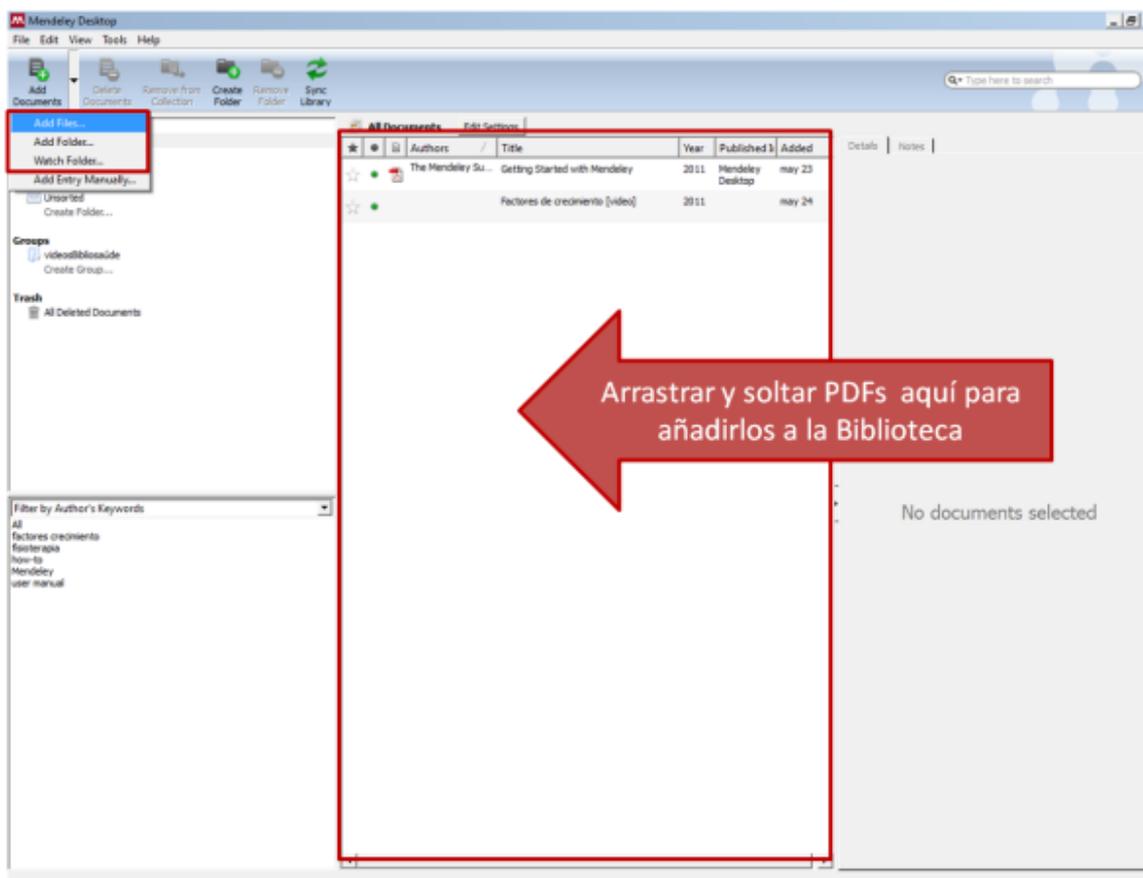
- El autor, la entrada de los autores se hace en la forma: Apellidos, Nombre.
- Se pueden añadir etiquetas (tags) que identifiquen el contenido del documento para su posterior recuperación. Se introducirán separadas por punto y coma.
- Podemos incorporar un pequeño resumen, palabras clave, la URL donde se localice el artículo en Internet, un archivo con el texto completo del documento y también identificadores particulares del artículo como son el DOI o el PMID.

Añadiendo directamente documentos desde archivos PDF

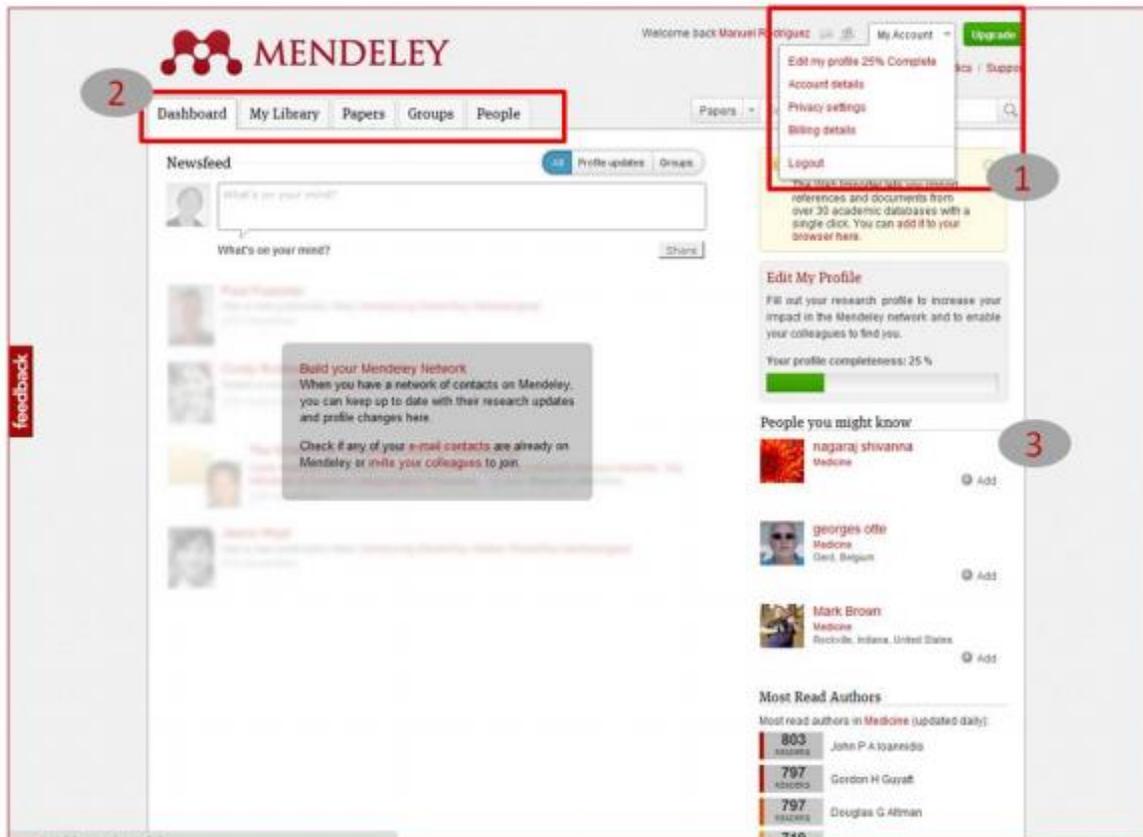
Otra opción para incorporar información a nuestra biblioteca es añadiendo los archivos PDFs de los artículos.

Mendeley recupera automáticamente los metadatos del documento, las palabras clave y las referencias citadas en ellos.

Se deberá hacer clic en el botón “Add Document” en la barra de herramientas o arrastrando y soltando los PDFs en el panel de contenido.

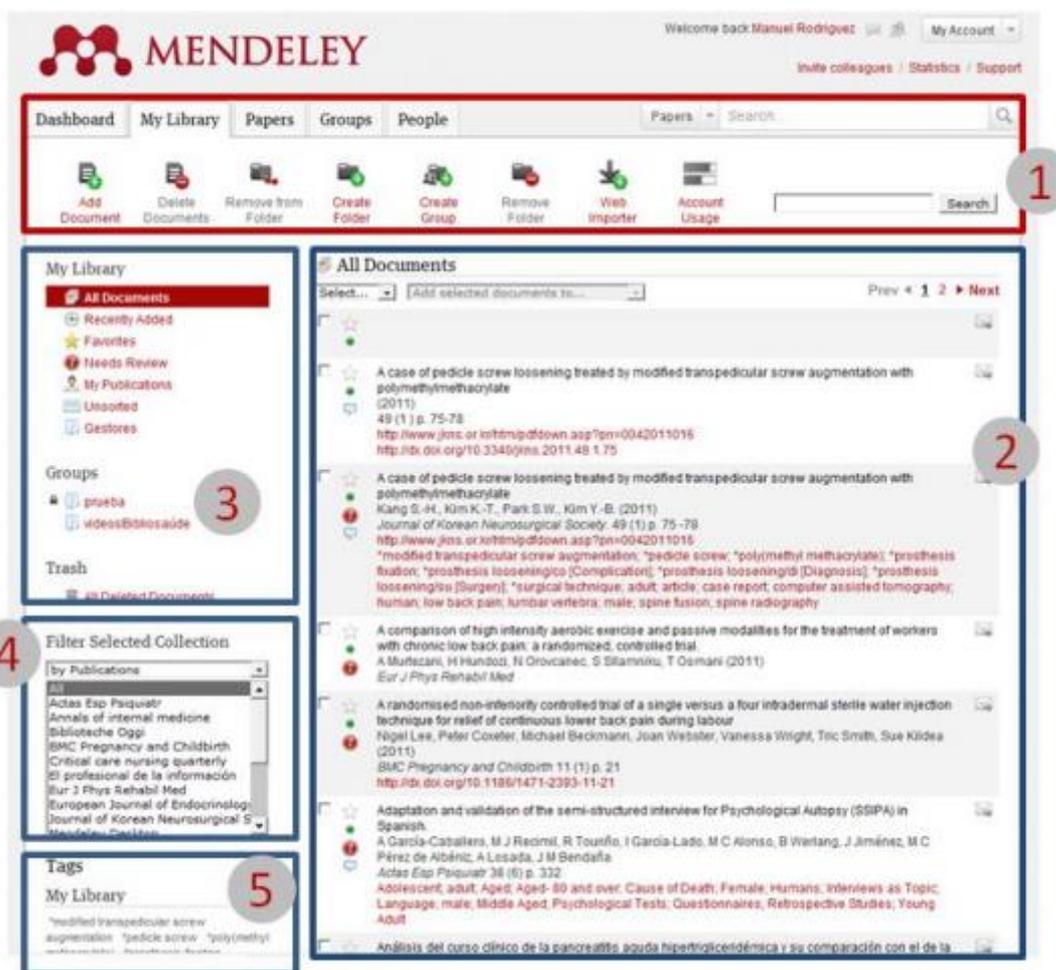


Versión WEB



Una vez ingresamos en Mendeley Web, aparecerá una página que nos permitirá:

- Añadir y actualizar información sobre nuestro perfil: detalles personales, curriculum vitae, privacidad, intereses profesionales, etc. Desde la pestaña “My Account”.
- Conocer las actualizaciones de nuestros contactos, crear y gestionar la biblioteca de referencias, buscar documentos, crear grupos y buscar contactos a través de las pestañas: “Dashboard”, “My Library”, “Papers”, “Groups” y “People”.
- Conocer otros usuarios con intereses similares y estadísticas sobre los autores más leídos.



Desde la pestaña “My Library” tendremos acceso a las referencias bibliográficas que hayamos incluido en nuestra cuenta, ya sea directamente desde la Web o sincronizando con Mendeley Desktop.

La pantalla se estructura de la siguiente manera:

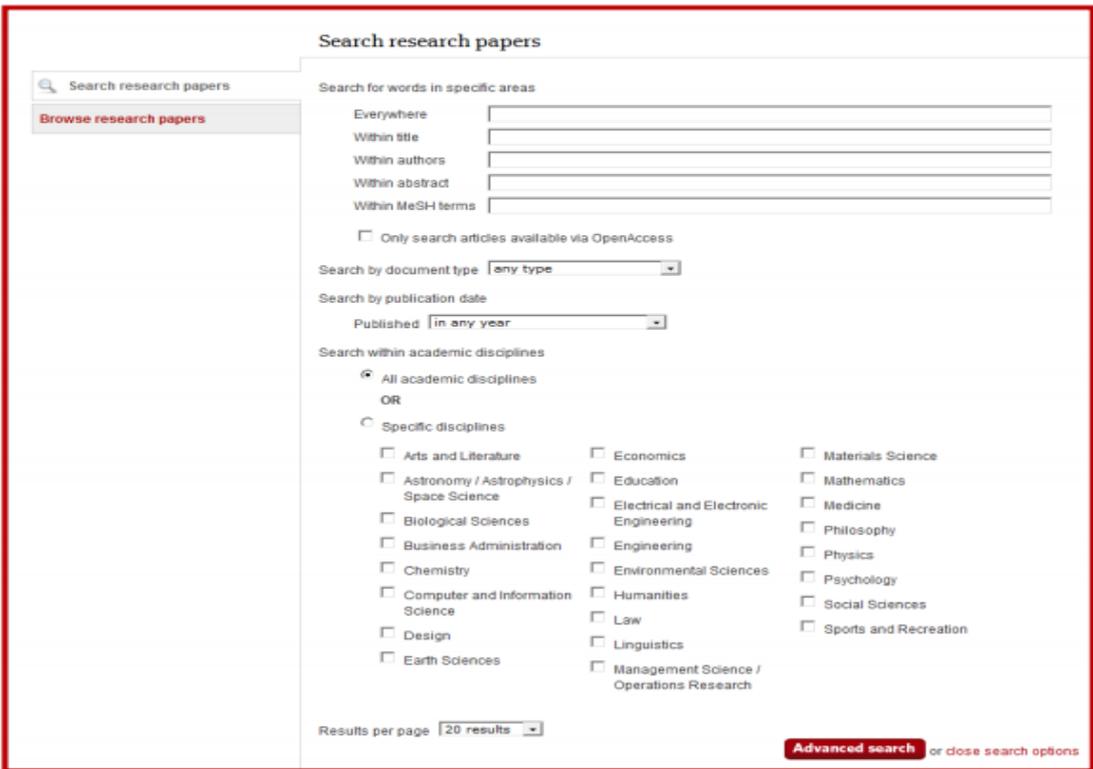
1. Barra de herramientas, desde donde podremos:

- Añadir documentos. Pinchando en “Add Document” podremos añadir la referencia bibliográfica manualmente.
- Borrar documentos y referencias de nuestra biblioteca pinchando en “Delete documents”.
- Retirar las referencias y documentos seleccionados de una carpeta, desde “Remove from folder”.
- Crear carpetas para organizar las referencias con la opción “Create Folder” y borrar carpetas desde “Remove Folder”.
- Ir a la sección de Grupos directamente para crear un grupo, usando “Create Group”.

- Instalar el botón “Web Importer” en nuestro navegador para importar referencias directamente desde los sitios compatibles.
- Ver el estado de nuestra cuenta pinchando en “Account Usage”.

2. Referencias bibliográficas contenidas en nuestra biblioteca.
3. Gestión de carpetas y grupos. En función de la carpeta o grupo que seleccionemos se presentarán las referencias bibliográficas que hayamos incluido en ese grupo o carpeta.
4. Filtro: publicaciones, autores, etiquetas y palabras clave. Usar este filtro nos permite seleccionar todas las referencias y documentos de un autor, de una publicación o las que hayamos clasificado bajo una determinada etiqueta.
5. Etiquetas (tags) usadas en la Biblioteca. Lista todas las tags que hayamos usado para clasificar las referencias bibliográficas, tanto en nuestra biblioteca como las etiquetas de los grupos a los que pertenezcamos

La pestaña “Papers” nos ofrece la posibilidad de navegar por las distintas disciplinas en que se organiza Mendeley “hojeando” las referencias y documentos incluidos en cada una o realizar búsquedas en todo el catálogo de Mendeley. En este caso podremos utilizar la búsqueda simple o el buscador avanzado “Advanced Search” que ofrece distintas combinaciones de búsqueda por campos.



The screenshot displays the 'Search research papers' interface. It features a search bar at the top left with the text 'Search research papers' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a sidebar with a 'Browse research papers' button. The main search area is titled 'Search for words in specific areas' and includes several input fields: 'Everywhere', 'Within title', 'Within authors', 'Within abstract', and 'Within MeSH terms'. There are also checkboxes for 'Only search articles available via OpenAccess', a dropdown for 'Search by document type' (set to 'any type'), and a dropdown for 'Search by publication date' (set to 'in any year'). A section titled 'Search within academic disciplines' offers two options: 'All academic disciplines' (selected) and 'Specific disciplines'. The 'Specific disciplines' section lists various fields with checkboxes, including Arts and Literature, Astronomy / Astrophysics / Space Science, Biological Sciences, Business Administration, Chemistry, Computer and Information Science, Design, Earth Sciences, Economics, Education, Electrical and Electronic Engineering, Engineering, Environmental Sciences, Humanities, Law, Linguistics, Management Science / Operations Research, Materials Science, Mathematics, Medicine, Philosophy, Physics, Psychology, Social Sciences, and Sports and Recreation. At the bottom, there is a 'Results per page' dropdown set to '20 results' and a red button labeled 'Advanced search' with a link to 'or close search options'.

Desde la pestaña “Groups” podremos crear y acceder a la información de los grupos a los que pertenezcamos. También podremos navegar y buscar grupos en Mendeley, ver las referencias contenidas en cada grupo y los miembros que lo forman. Podremos unirnos a un grupo “join group” o hacer un seguimiento del mismo “Follow group”.

Desde la pestaña “People” podemos buscar contactos e invitar a colegas a unirse a nuestra red de Mendeley.

6. NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

Acceder a:

<https://forums.zotero.org/discussions>

<https://service.elsevier.com/app/home/supporthub/mendeley/>

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Cita: Una cita bibliográfica se utiliza cuando, durante un texto escrito, es necesario referir a alguna pieza de contenido de otro texto escrito y, por lo tanto, el autor debe remarcar la procedencia de ese contenido. Se pueden utilizar citas en todo tipo de escritos, desde literatura hasta artículos científicos.

Bibliografía: En el contexto de un trabajo académico, la bibliografía es una lista de referencias que aparece al final de nuestro trabajo y que recoge, ordenada alfabéticamente, la información completa tanto de todas las fuentes citadas en el mismo, como de las consultadas durante su preparación.

Metadato: Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos que describen el contenido informativo de un objeto al que se denomina recurso. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.

Bibtex: Una herramienta y un formato de archivo que se utilizan para describir y procesar listas de referencias, principalmente junto con documentos LaTeX.

Plugin: Es una aplicación (o programa informático) que se relaciona con otra para agregarle una función nueva y generalmente muy específica.

8. ANEXOS

N/A