



**Universidad Nacional de  
Educación UNAE  
Biblioteca**

**Guía del Usuario  
2020**

<b>1.5. GESTORES BIBLIOGRÁFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5.1. Zotero .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5.2. Mendeley .....</b>	<b>16</b>

## 1.5. GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

Los gestores bibliográficos son herramientas que recogen las referencias bibliográficas de las bases de datos de investigación (catálogos de bibliotecas, índices, bases de datos de revistas científicas, etc.) y permiten organizar las citas y la bibliografía para tus proyectos. Además, te ayudan en la citación de tus trabajos de investigación permitiendo la creación automática de citas, bibliografía y notas al pie.

¿Por qué debo usar una herramienta de gestión de citas?

Para mantenerme organizado

Para evitar errores de transcripción o tipográficos

Para facilitar la cita y la creación de las bibliografías

### 1.5.1. Zotero

#### 1. ¿Qué es Zotero?

Zotero es un gestor de citas bibliográficas de carácter gratuito que funciona como un complemento de Firefox donde podrás guardar tus 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.

#### 2. ¿Cómo instalar Zotero?

La instalación de Zotero consta de tres fases:

- Registrarse en la página de registro del programa, donde deberás añadir únicamente un usuario y contraseña, así como tu 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

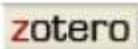
Type Both Words Below

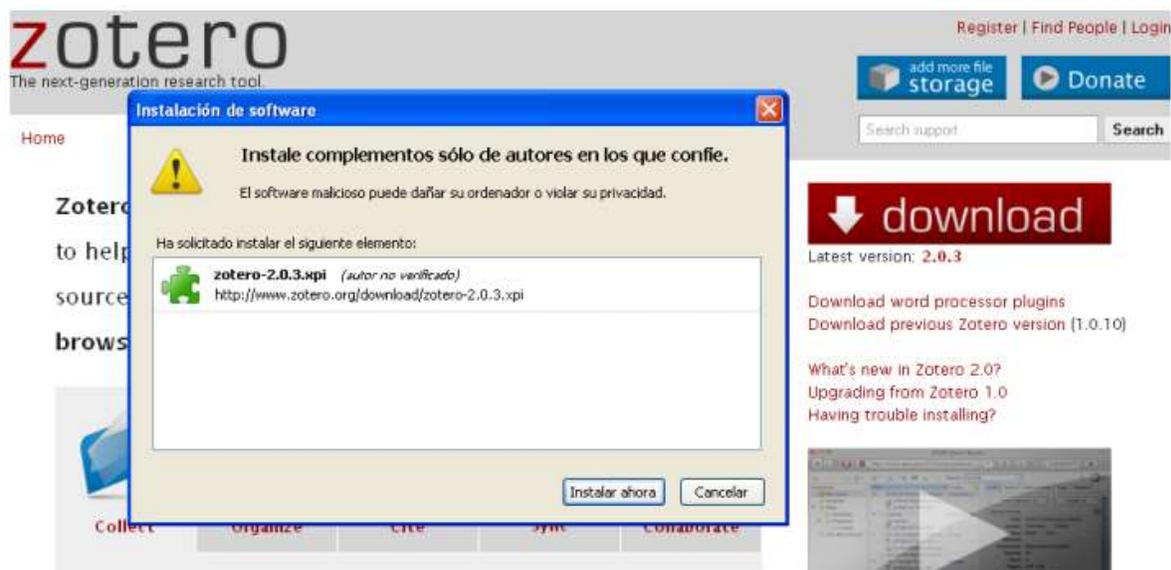
   

Register

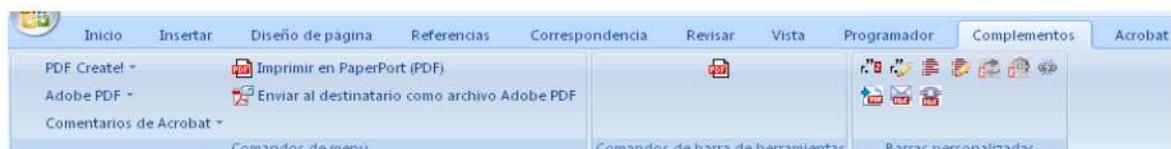
Ir a la página principal de [Zotero](#) y pulsar en “Download” para instalar el complemento que se integra en Firefox. Una vez instalado nos aparecerá en

el lado inferior-derecho el icono del Zotero





Instalar el [plugin](#) más adecuado a procesador de texto (Word, Openoffice, Mac OS X). Una vez instalado se integrarán 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”.



### 3. Estructura de Zotero

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

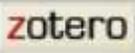
#### 3.1 Barra de gestión.

En la parte superior de Zotero nos 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 pulsaremos 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

### 3.2 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 pulsaremos el botón derecho de ratón.

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

En el caso de que nos pusiéramos encima de una carpeta y pulsáramos en el botón derecho del ratón podríamos 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



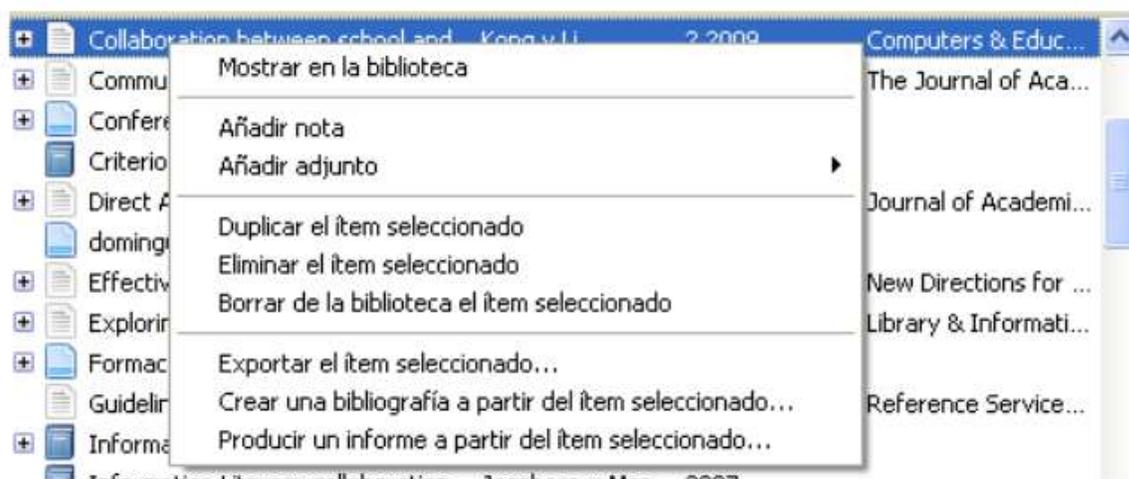
### 3.3 La colección de registros

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, nuestra propio sistema de organización si pulsamos en

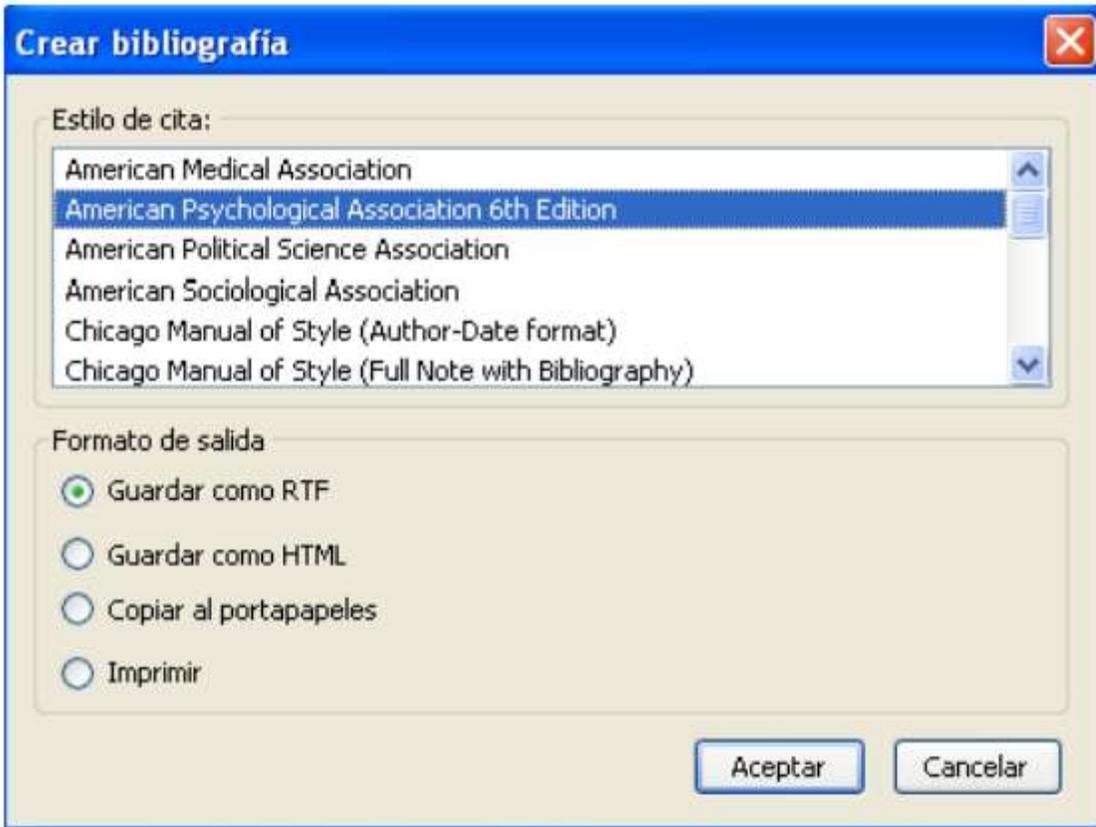


Título	Creador	Fecha	Publicación
Towards Information Literacy I...	Catts y Lau	2008	
Effective librarian and discipline ...	Brasley	2008	New Directions for ...
Investigating the efficacy of em...	Bowler y Street	2008	Reference Service...
Research on teacher and librari...	Montiel-Overall	6 2007	Library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

Si nos colocamos encima de 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 será, 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 pulsaremos 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.).



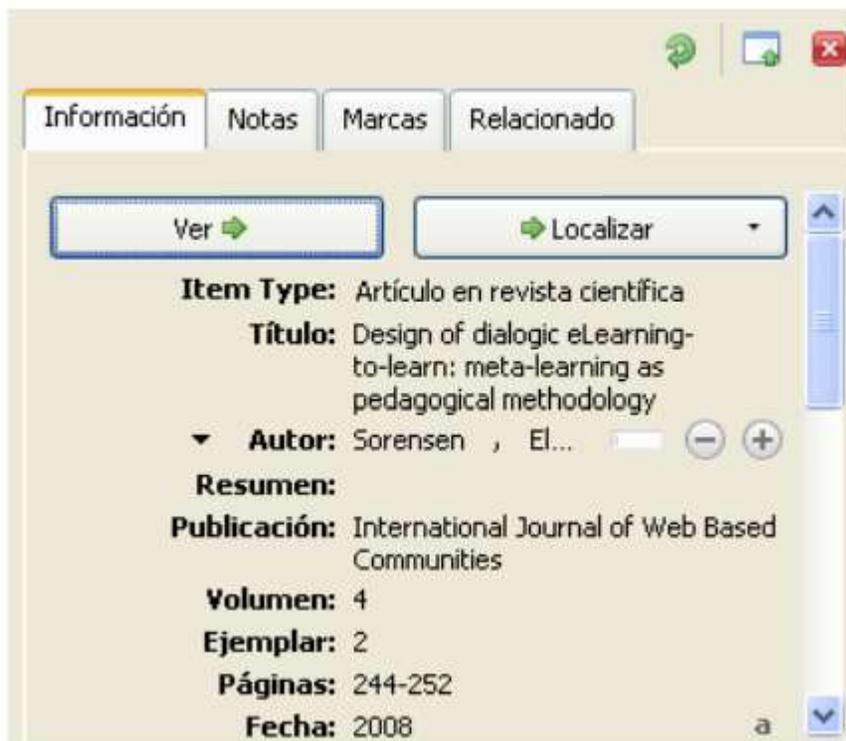
- Crear un informe: una de las funcionalidades que nos permite el programa es crear un informe de uno o varios registros donde nos aparezcan datos relevantes del documento.

#### 4. 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 nos encontramos son:

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

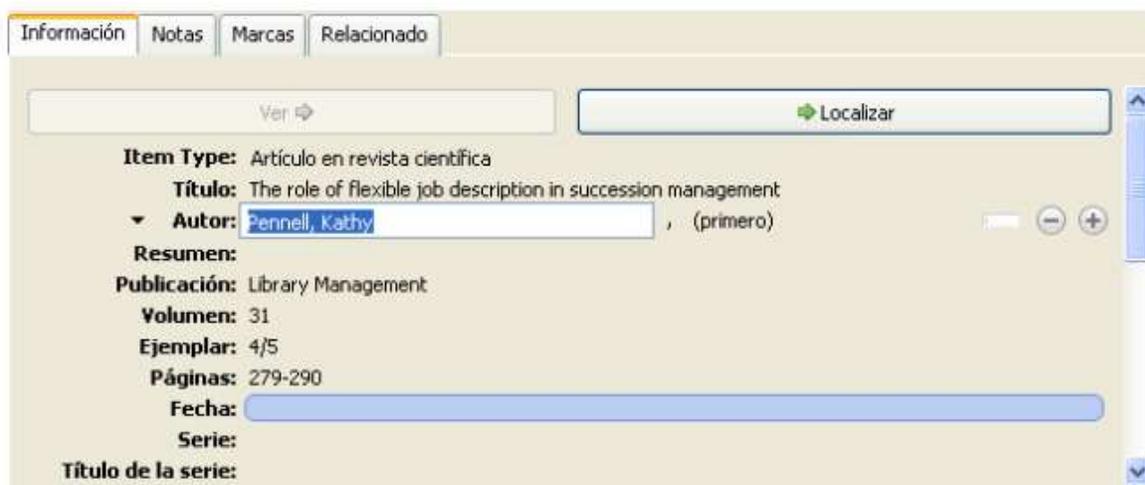
- Notas: nos permitirá añadir notas en el registro.
- Relacionado: nos permitirá establecer una relación de ese registro con otro que tengamos en la base de datos, por ejemplo para vincular documentos del mismo autor pero que tengamos en diferentes carpetas.



## 5. Cómo incorporar registros

### 5.1 Incorporación de forma manual

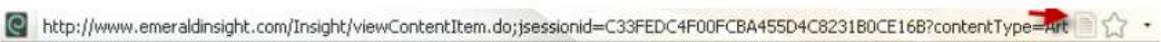
La incorporación de un registro de forma manual la realizaremos pulsando el icono  y posteriormente tendremos que seleccionar el tipo de documento que queremos añadir (libro, artículo en revista, tesis, etc.). Una vez seleccionado se nos abrirá en la columna de la derecha los elementos necesarios para ir incorporando los datos de título, autor/es, ISBN, resumen, etc.



### 5.2 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.

La incorporación se realizará cuando pulsemos 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.

### 5.3 Importando registros

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

- Seleccionar los documentos que queremos exportar a Zotero
- 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.

### 5.4 Importando registros desde Refwoks

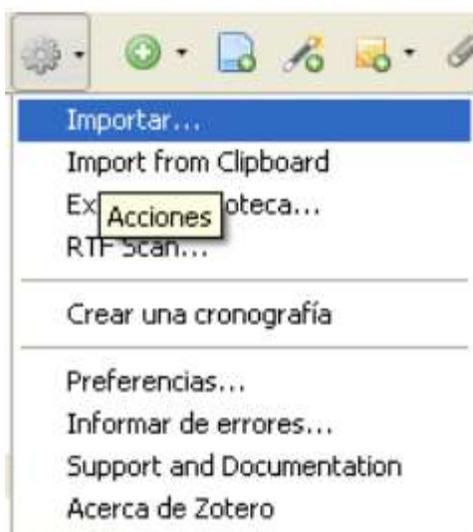
El primer paso será identificarnos en nuestra cuenta de Refworks. El siguiente será exportar la carpeta o las referencias a un formato compatible para ello realizaremos el siguiente procedimiento.

- “Referencias>Exportar”>seleccionaremos “Todas las referencias o referencia de carpeta (elegir carpeta)>marcaremos “Bibliographic Software (Endnote, Reference, Manager, Procite)>

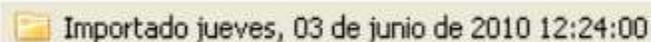
pulsaremos “Exportar el archivo de texto” y, por último, se nos abrirá una página web con las referencias bibliográficas.

- Iremos a “Archivo”>“Guardar como”>, le pondremos un nombre y seleccionaremos “Documento de texto”.

- Pulsaremos el icono de Zotero  . En  seleccionaremos “Importar” y añadiremos el fichero con los registros que queremos añadir al programa.



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



## 6. Trabajar con Zotero integrado en Office Word

Ir a <http://www.zotero.org> y seleccionar “Download word processor plugins” y bajarnos “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

## 7. 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 nos encontraremos 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 área 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, blog, 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

7.1 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:

- Identificarnos en Zotero• En “Group” incorporaremos el nombre del grupo, así como la modalidad que deseamos.

- Realizaremos 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” podremos 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.

- Definiremos 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

## 1.5.2. Mendeley

### 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 subidos por otros usuarios. Mendeley dispone de una versión gratuita y otras versiones de pago con mayores funcionalidades.

### 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>



El siguiente paso es crear una cuenta para ello hay que pinchar en el enlace "create a new account" y cubrir el formulario correspondiente.

The screenshot shows the Mendeley website's account creation page. At the top left is the Mendeley logo. In the top right corner, there are links for 'Create a new account or' and 'Sign in'. Below the logo are navigation tabs for 'Get Mendeley', 'Papers', and 'Groups'. A search bar is located to the right of these tabs. The main heading is 'Create an account'. The form contains the following fields: 'First name', 'Last name', 'E-mail address', 'Password', and 'Confirm password'. Below these are two dropdown menus: 'Research field' with the placeholder text 'Please select your main discipline' and 'Current status' with the placeholder text 'Please select your current status'. A checkbox area contains the text 'By creating an account I agree to the [terms of use](#)'. At the bottom of the form are two buttons: a red 'cancel' button and a green 'Create my account' button. Below the form, there is a link that says '...or sign in with' followed by a blue Facebook logo button.

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

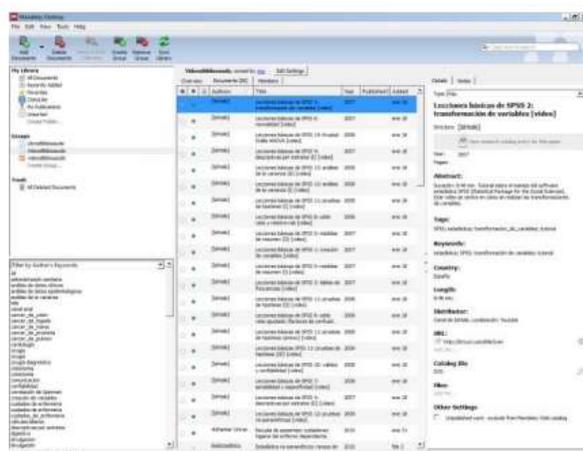


Elegiremos la versión correspondiente a nuestro sistema operativo, (Mac, Windows y Linux, además incluye una versión para Iphone, para Ipad e Ipod Touch) y lo instalaremos en el ordenador siguiendo las instrucciones. Una vez instalado ya podremos trabajar con él.

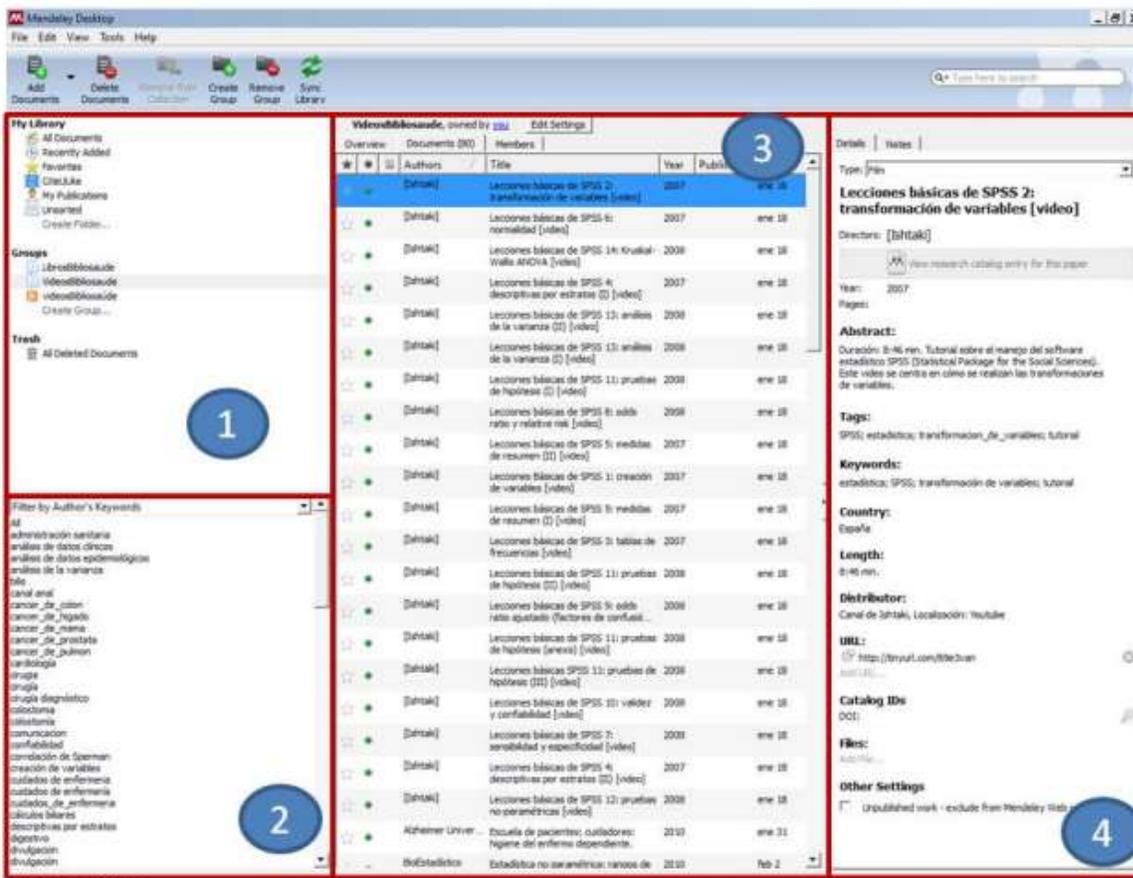
Nota: Esta guía se orienta principalmente al uso de Mendeley en Windows.



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



### 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.

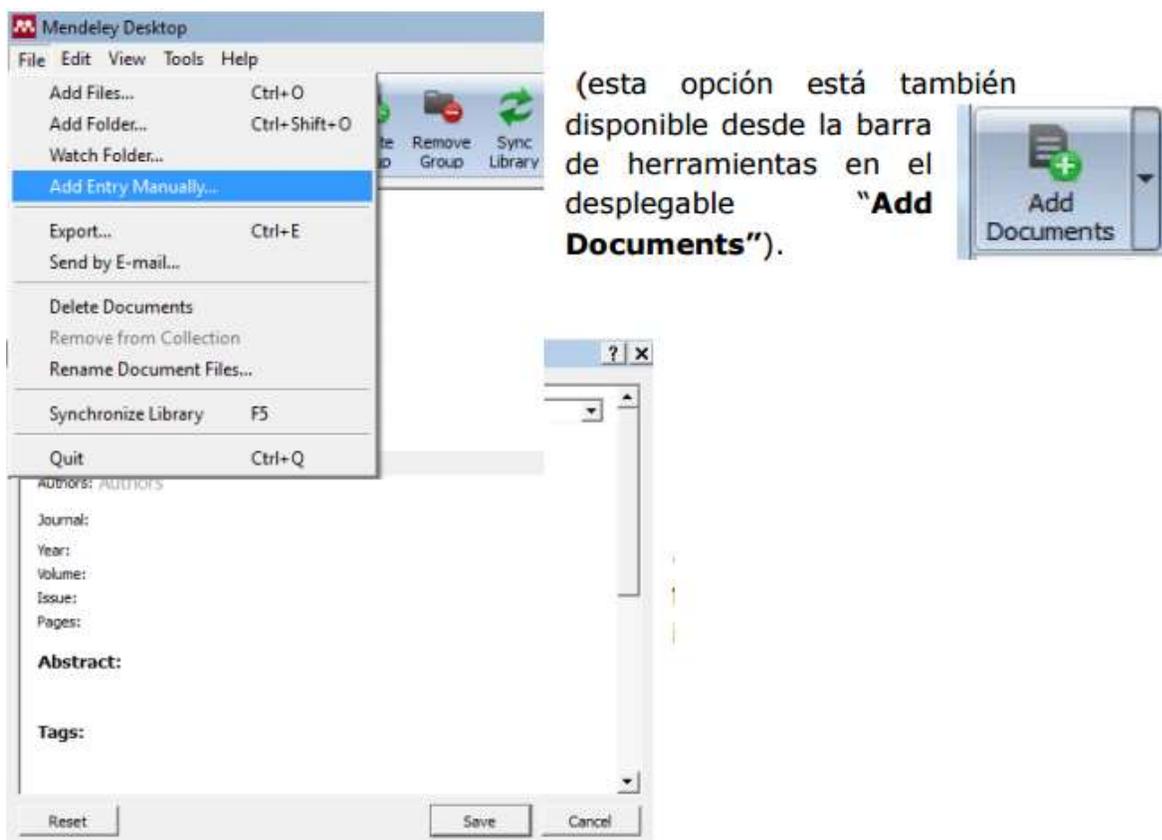
#### 4. AÑADIR REFERENCIAS

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

#### 4.1. Manualmente

Desde el menú principal pulsamos en “File” y elegimos “Add entry manually” para añadir la entrada manualmente.

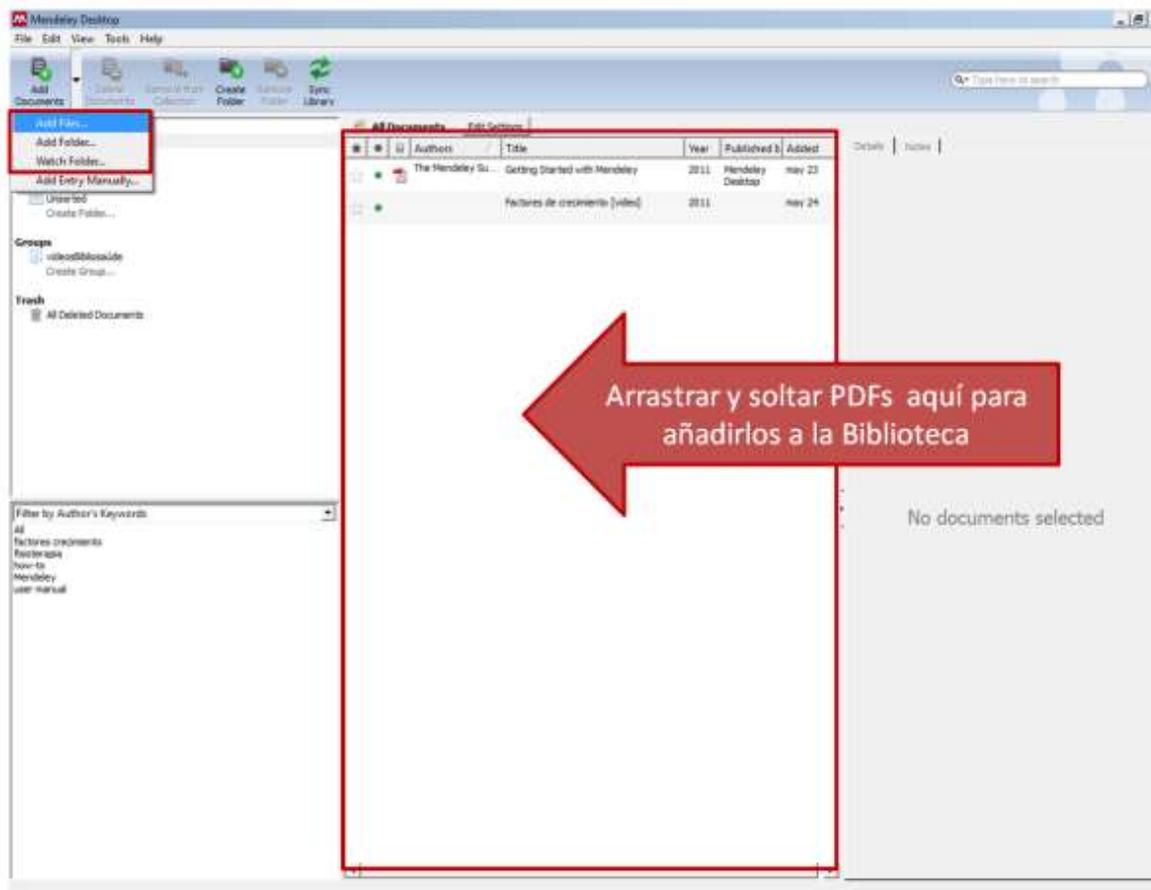


Nos aparecerá un formulario para que introduzcamos los datos del nuevo documento, indicando en primer lugar el tipo: artículo de revista (journal article), tesis (thesis), capítulo de libro (book section),... Mendeley dispone de 20 tipos de documentos distintos, en función del tipo de documento elegido 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:

- 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.

4.2. 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.

Esto se puede hacer pinchando en el botón “Add Document” en la barra de herramientas o arrastrando y soltando los PDFs en el panel de contenido.

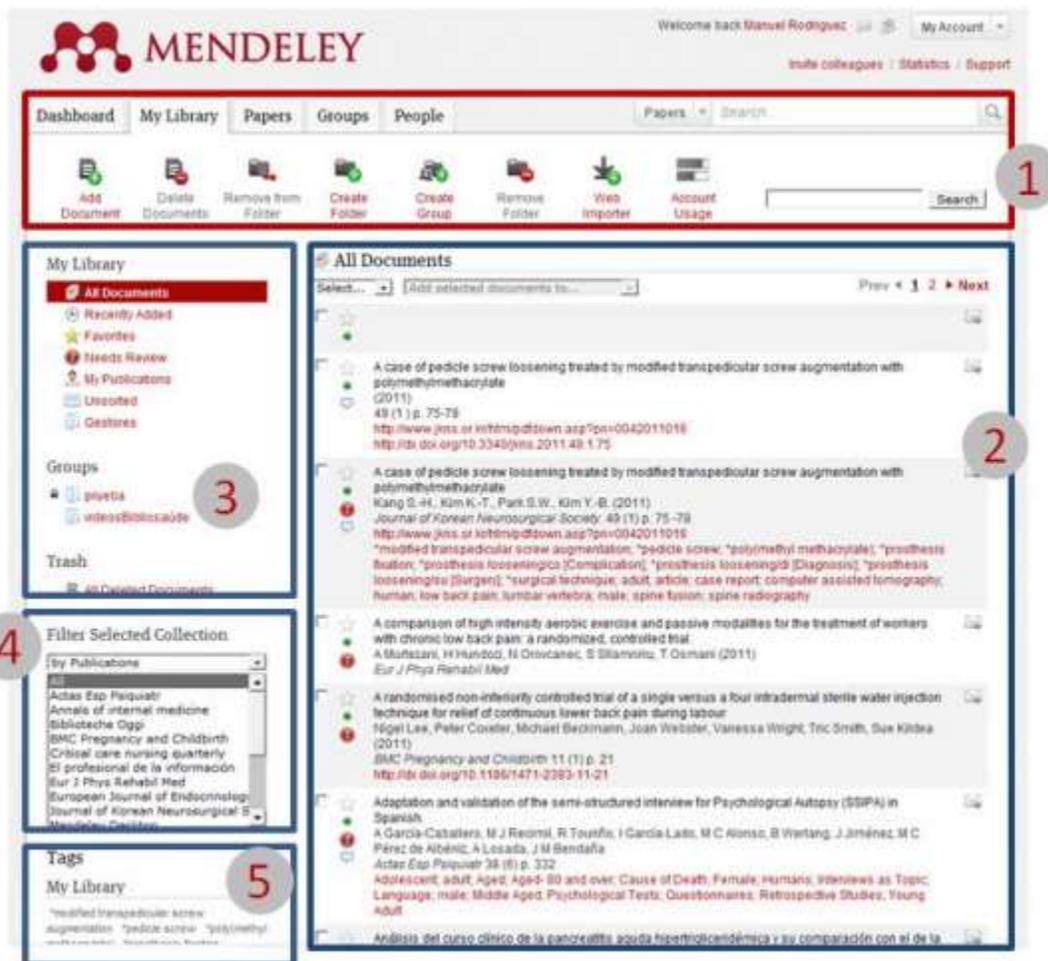


VERSIÓN WEB



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

1. Añadir y actualizar información sobre nuestro perfil: detalles personales, curriculum vitae, privacidad, intereses profesionales, etc. Desde la pestaña "My Account"
2. 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"
3. 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, bien directamente desde la Web o sincronizando con Mendeley Desktop.

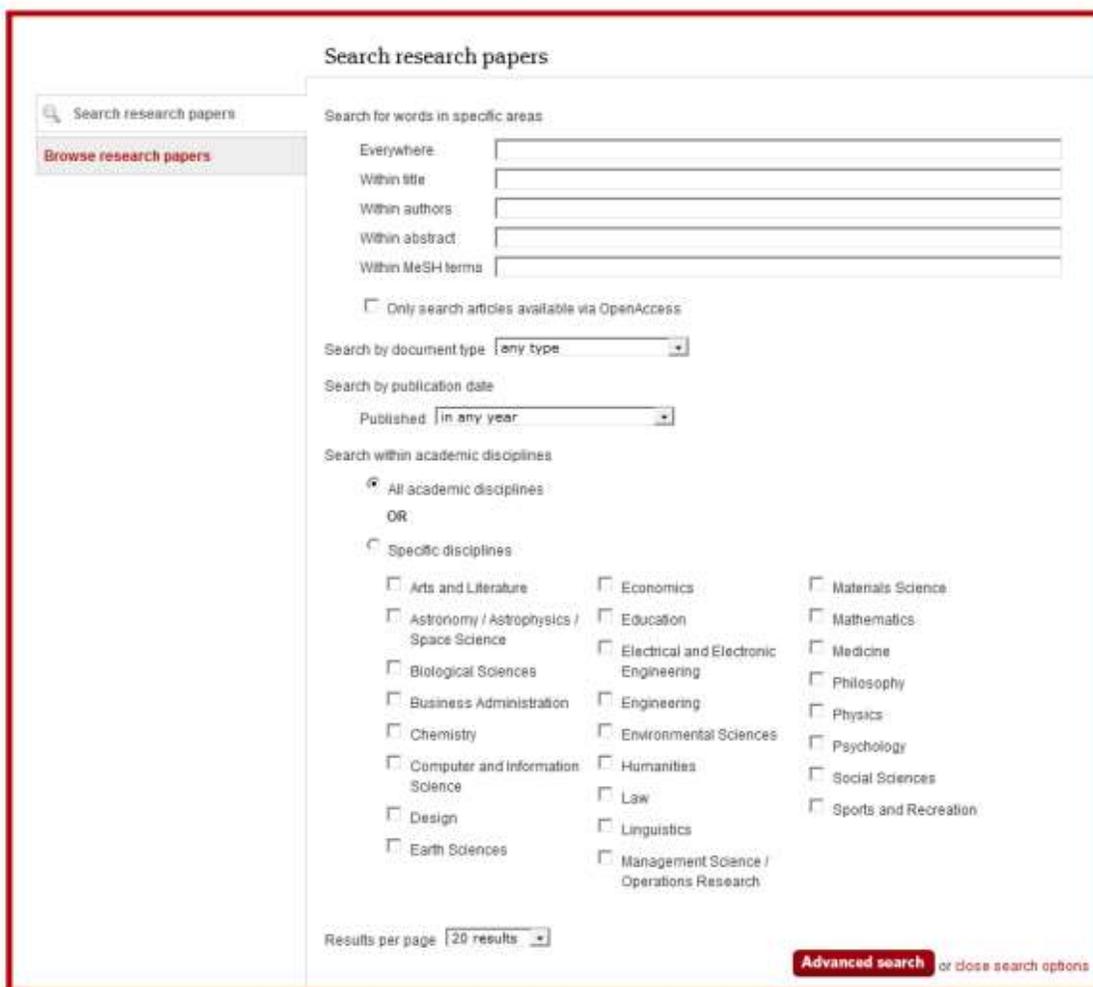
La pantalla se estructura de la siguiente manera

- 1.- Barra de herramientas, desde dónde podremos:
  5. Añadir documentos. Pinchando en “Add Document” podremos añadir la referencia bibliográfica manualmente
  6. Borrar documentos y referencias de nuestra biblioteca pinchando en “Delete documents”
  7. Retirar las referencias y documentos seleccionados de una carpeta, desde “Remove from folder”
  8. Crear carpetas para organizar las referencias con la opción “Create Folder” y borrar carpetas desde “Remove Folder”
  9. Ir a la sección de Grupos directamente para crear un grupo, usando “Create Group”
  10. Instalar el botón “Web Importer” en nuestro navegador para importar referencias directamente desde los sitios compatibles.
  11. 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 de 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.



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”.

Por último, desde la pestaña “People” podemos buscar contactos e invitar a colegas a unirse a nuestra red de Mendeley.