



Biblioteca  
Universidad Zaragoza



Biblioteca  
Facultad de Derecho  
Universidad Zaragoza

# GUÍA BÁSICA DEL GESTOR BIBLIOGRÁFICO MENDELEY



(Act. Mayo de 2022)



## ADVERTENCIA PRELIMINAR

Desde su origen, el gestor Mendeley se ha presentado en dos plataformas distintas: una aplicación de escritorio (*Desktop*) y un sitio web. La primera permite trabajar de forma local, en el ordenador personal, en tanto que la segunda plataforma trabaja en la *www*, a través de un navegador. Es por este motivo por el que las modificaciones exigen la sincronización de ambos entornos, como se explicará en esta guía.

En septiembre de 2020 se lanzó una nueva aplicación, *Mendeley Reference Manager*, que se instala también localmente, como el *Desktop* (se crea un acceso directo en el escritorio), y que permite tanto trabajar “offline”, de forma limitada, como conectar con la plataforma web. Además, la plataforma ha experimentado algunos cambios en su interfaz y en algunas de sus funciones.

Esta actualización de la guía describe aún el funcionamiento del gestor prestando mayor atención a las características y funciones propias de *Desktop*. No obstante, se ha ampliado significativamente la información sobre las características de la plataforma web, incluyendo las más recientes, para quienes prefieran trabajar en ese entorno. La decisión de otorgar más atención a la plataforma web se justifica, además, por una razón de peso, y es que es éste el único entorno por el que apuesta la compañía responsable del gestor y en el que seguirá trabajando en desarrollos futuros. Según comunicó a principios del año 2022, en unos meses **dejará de ofrecerse la descarga del Desktop**, si bien quienes lo tienen ya instalado podrán seguir trabajando con él. No existe ninguna garantía, sin embargo, de que no deje de funcionar en algún momento. En todo caso, mientras se mantenga el Desktop cualquier cambio que se haga en él se seguirá actualizando automáticamente en la web, como ha venido ocurriendo hasta ahora.

Asimismo, mientras se mantenga *Desktop* será también posible seguir utilizando su “plug-in” para Word, si bien, la nueva versión del gestor incorpora su propio complemento de citas, *Mendeley Cite*, como una extensión autónoma para Microsoft Word, de manera que se puede utilizar sin necesidad siquiera de instalar *Reference Manager*. Sin embargo, este nuevo complemento plantea, aún, algunos problemas de instalación (por ejemplo, en ciertas versiones de Word) y tiene ciertas limitaciones que, cabe suponer, se irán superando conforme se vaya desarrollando.

**NOTA: en septiembre de 2022, con posterioridad a la última actualización de esta guía, se confirma que la aplicación Desktop no se puede ya descargar.**

# GUÍA BÁSICA DEL GESTOR BIBLIOGRÁFICO MENDELEY

|  |          |
|--|----------|
| <b>Presentación</b>                                      | <b>5</b> |
| <b>Acceso</b>  | <b>5</b> |
| <b>Crear una cuenta</b>                                  | <b>6</b> |
| <b>Descarga e instalación de Mendeley <i>Desktop</i></b> | <b>7</b> |

## TRABAJANDO EN DESKTOP

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Organización de <i>Desktop</i></b>            | <b>10</b> |
| <b>Importación de referencias y/o documentos</b> | <b>10</b> |

Modos de creación e importación de referencias o/y documentos en el Desktop

- Creación manual de referencias
- Creación de referencias por importación directa de documentos guardados localmente
- Opción de importación “Watch Folder”
- Herramienta “Web importer”
- Exportación directa de referencias: Scopus
- Importación desde bases de datos a través de ficheros en formato RIS
- Importación desde bases de datos a través de ficheros en formato BibTex
- Importación desde otros gestores (EndNote, Zotero)
- Opción de importación de documentos relacionados (“Related”)

Características generales de la función de importación

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Trabajar con las referencias</b>        | <b>34</b> |
| • Edición y gestión de referencias         |           |
| • Visualización de referencias y registros |           |
| • Búsqueda de referencias                  |           |
| • Adjuntar un documento                    |           |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Crear, organizar y trabajar con carpetas</b>  | <b>45</b> |
| • Carpetas “especiales”  |           |
| <b>Trabajar con los documentos en pdf asociados a las referencias</b>                                    | <b>50</b> |
| • Botones y funciones  |           |
| • Notas  |           |
| • Exportación de los pdf a otra cuenta   |           |
| <b>Formatos bibliográficos</b>   | <b>58</b> |
| • Editor de estilos de citas   |           |
| <b>Creación de listados bibliográficos (opción “copiar-pegar”)</b>                                       | <b>68</b> |
| <b>Insertar citas y crear bibliografías a través del Plugin para Word (<i>Mendeley Cite-o-Matic</i>)</b> | <b>70</b> |
| <b>Creación de grupos de Mendeley</b>  | <b>75</b> |
| <b>Copias de seguridad</b>   | <b>76</b> |

## **TRABAJANDO EN LA PLATAFORMA WEB**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Acceso a la plataforma e instalación de <i>Mendeley Reference Manager</i></b> | <b>77</b> |
| <b>Organización de la información en la biblioteca (“Library”)</b>               | <b>78</b> |
| <b>Incorporación de nuevas referencias y asociación de documentos (pdf)</b>      | <b>82</b> |
| <b>Trabajar con los documentos en pdf asociados a las referencias</b>            | <b>90</b> |
| <b>Grupos de trabajo</b>   | <b>92</b> |
| <b>Configuración de cuenta y perfil</b>  | <b>96</b> |
| <b>Mendeley Cite</b>   | <b>97</b> |

## Presentación:

En su versión original, MENDELEY es un gestor bibliográfico que combina una plataforma web con una versión de escritorio (véase la “advertencia preliminar” acerca del cambio de versión). Como cualquier otro gestor, facilita la creación y organización de una base de datos de referencias bibliográficas, el trabajo con documentos completos u originales (pdf), la inserción de citas y la creación de bibliografías en múltiples estilos bibliográficos.

Además, Mendeley es también una red social online para investigadores, que permite descubrir documentos y referencias incorporadas por otros usuarios y crear grupos de trabajo, favoreciendo así los contactos profesionales.

## Acceso:

Para entrar por primera vez y para obtener información sobre las características y ventajas de la versión de pago suscrita por la UZ, se aconseja hacerlo a través de la página principal de la Biblioteca (<http://biblioteca.unizar.es/>), en donde abriremos el enlace “Refworks-Mendeley” en la sección “Acceso rápido a...”.

The screenshot displays the library's homepage. At the top, there is a banner for 'DE GESTION BIBLIOTECARIA' with a notice about loan extensions until April 22nd. Below this are navigation tabs for 'ESTUDIANTES', 'DOCENTES', 'INVESTIGADORES', and 'SOCIEDAD'. A search bar is present with the text 'artículos de revista, libros y más' and a 'BUSCAR' button. Below the search bar, there are options for 'Sólo Catálogo Roble' and search criteria: 'Palabra clave', 'Título', and 'Autor'. A section titled 'Te puede interesar' features three cards: 'Nueva Plataforma', 'Préstamo de Portátiles', and 'Biblioteca de Semillas 2021'. On the right side, there is a 'Acceso rápido a ...' menu with a list of services: Alcorze, Web of Science - WOS, ScienceDirect, Scopus, ProQuest, RefWorks - Mendeley (circled in red), Dialnet, Libro electrónico, Bases de Datos, and Adquisición libros (autorizados).

En la página que se mostrará a continuación, GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, en el apartado dedicado a Mendeley, abriremos el enlace "Acceso a Mendeley".

## Crear una cuenta.

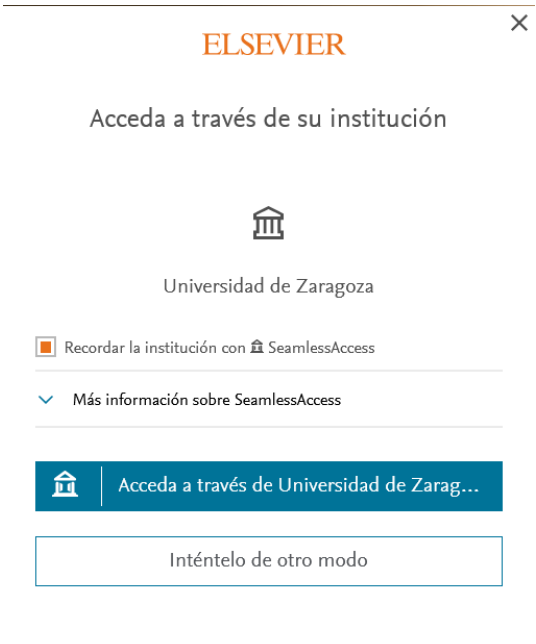
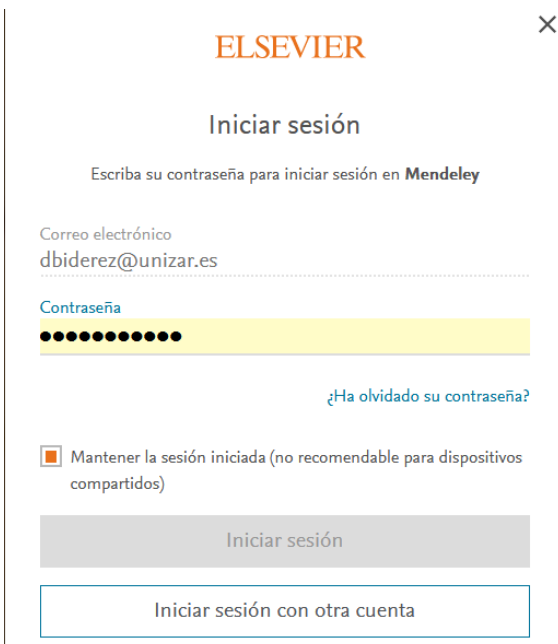
En la página de inicio de Mendeley, para crear una nueva cuenta de usuario hay que pulsar sobre la opción "CREATE ACCOUNT", en la parte superior derecha. Seguidamente, hay que rellenar el formulario de registro, en el que habrá que introducir una cuenta de correo electrónico y una contraseña.

Aunque es posible crear una cuenta a partir de cualquier dispositivo, hacerlo desde un **ordenador con dirección IP de la Universidad de Zaragoza** (bien a través de puntos de red o de wifi) permitirá acceder a la versión "institucional" de Mendeley y disfrutar de una [serie de ventajas](#) respecto de la versión gratuita. Entre otras, disponer de mucho mayor espacio de almacenamiento de información para cada usuario particular (100 GB frente a 2 GB). Si crea la cuenta de este modo, **NO ES NECESARIO UTILIZAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UZ** (unizar.es), aunque es aconsejable usarla.

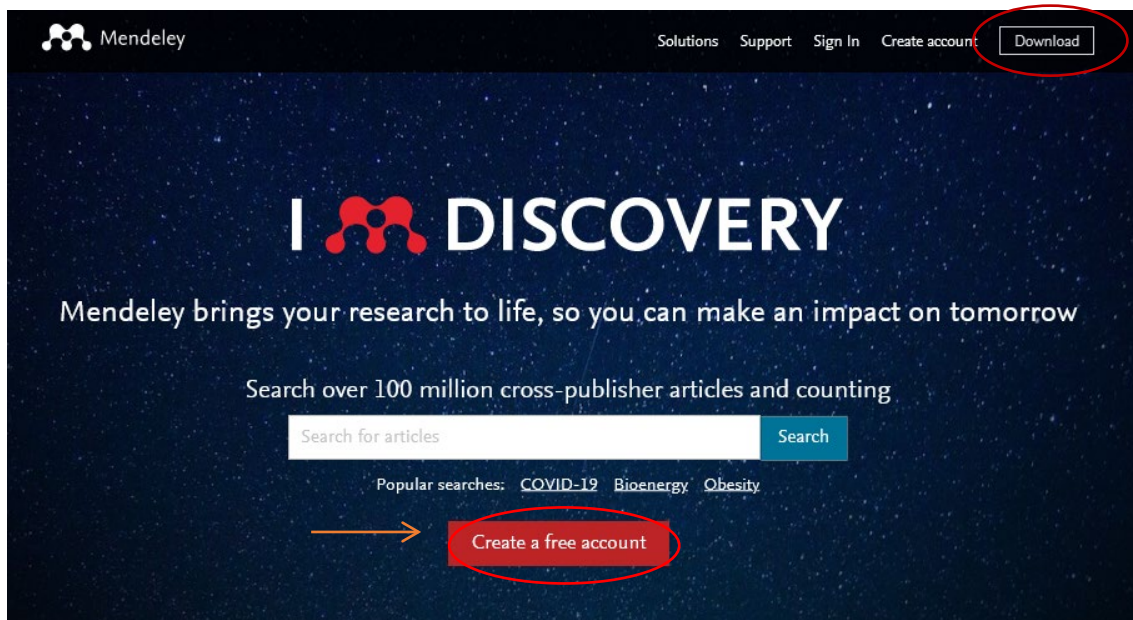
Si la cuenta se crea con un ordenador cuya IP no es la de la Universidad de Zaragoza, no se dispondrá de los beneficios que ello comporta. No obstante, la BUZ ofrece una [página](#) en la que cualquier miembro de la comunidad universitaria que haya creado una cuenta en Mendeley desde una IP distinta a la de la Universidad (desde un ordenador privado, por ejemplo), puede solicitar que se transforme en cuenta institucional, tan sólo indicando la cuenta de correo electrónico con la que se dio de alta.

Como parte del proceso de creación de una cuenta, se abrirá un formulario, en el que se preguntará por la profesión y el campo de especialización.

Una vez registrados, si entramos de nuevo para abrir una sesión en la plataforma web, habrá que pulsar sobre "SIGN IN". Aparecerá entonces una ventana que ofrece dos opciones distintas: acceder con el sistema de autenticación de IP institucional (RedIris), o utilizando las credenciales personales (correo-e) con las que se haya creado alguna cuenta. Para elegir entre las opciones posibles se ofrecerán distintos botones: "Inténtelo de nuevo" o "Iniciar sesión con otra cuenta".

|   |  |
|---|--|
|  |  |
|---|--|

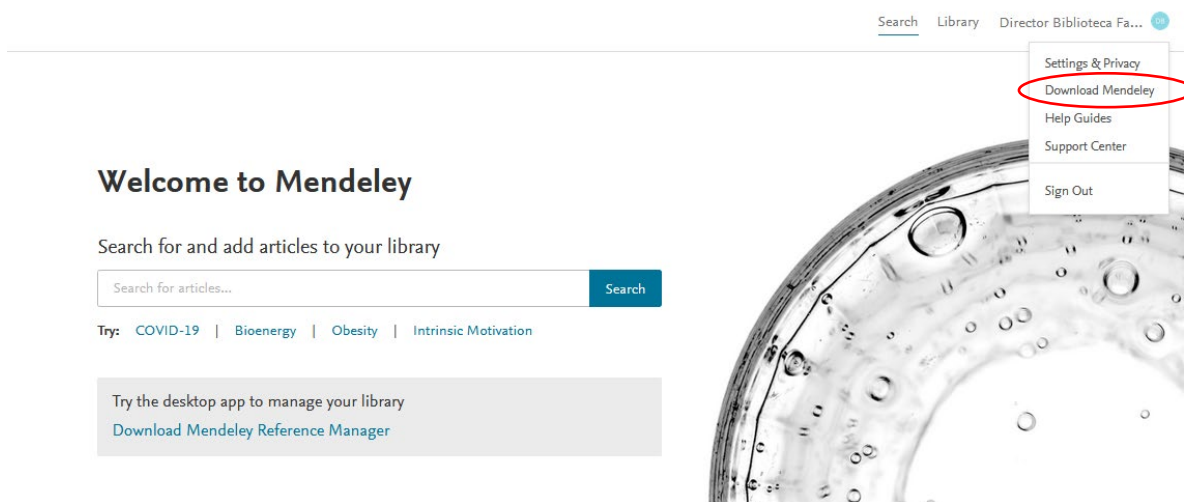
Mendeley tiene también una versión gratuita, para no suscriptores. Se puede crear una cuenta desde la misma página de inicio. También se efectúa desde allí la descarga de la aplicación de escritorio (botón “Download”).



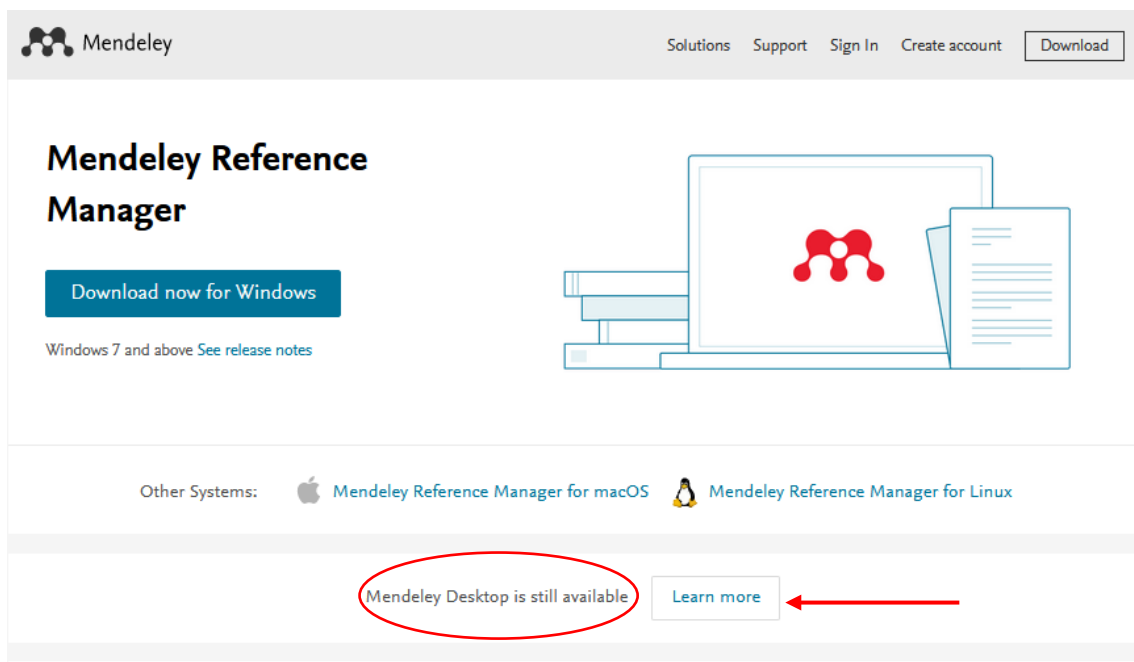
### **Descarga e instalación de Mendeley Desktop**

Mendeley ha tenido tradicionalmente dos ámbitos de trabajo: uno, en la web, al que se accede automáticamente al crear una cuenta del modo que hemos visto, y otro, en el ordenador personal, para el que era necesario instalar una aplicación de escritorio (*Desktop*). **Esta aplicación aún puede descargarse.**

Es posible hacerlo incluso antes de crear la cuenta, pulsando sobre el botón “Download” en la página de acceso a Mendeley. Si ya se ha creado la cuenta, puede también hacerse seleccionando la opción “Download Mendeley” de la lista desplegable asociada al nombre del propietario, en la parte derecha del menú superior de la página de inicio de la plataforma web.

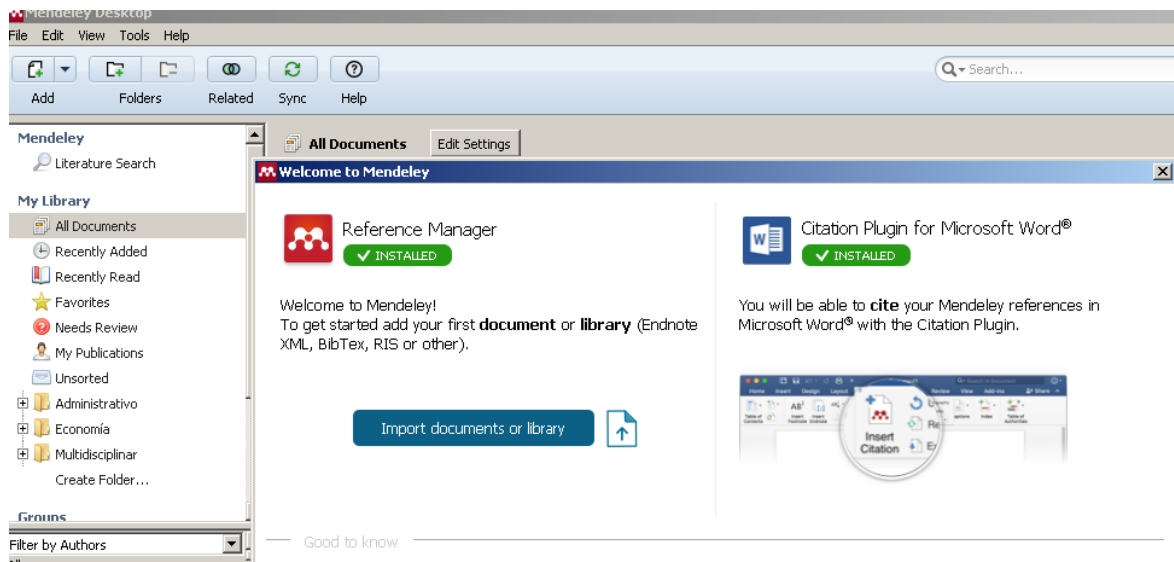


De cualquiera de las dos formas mencionadas, se abrirá una página en la que aún podremos descargar el *Desktop*. En esta página se ofrece de forma destacada la descarga de la nueva aplicación de escritorio, *Reference Manager*. Si queremos descargar el *Desktop*, debemos abrir el botón LEARN MORE, que aparece a la derecha del texto “Mendeley Desktop is still available”. En las pantallas siguientes, activaremos la descarga y seleccionaremos el dispositivo y el sistema operativo en los que se quiere instalar.



Una vez instalada la aplicación *Desktop*, al abrir el programa se invitará a incorporar documentos almacenados en el propio ordenador, a instalar el plugin “Citation Plugin for Microsoft Word” o a acceder a una ayuda online.





Seguidamente, se mostrarán, mediante ventanas emergentes, las principales funcionalidades de la versión de escritorio (“Add and create”, “Storage: Local & Cloud” y “The help button will always be here”). Estas pantallas aparecerán cada vez que iniciemos una sesión en el *Desktop* con nuestras credenciales.

En resumen, en esta versión original de Mendeley se dispone de dos versiones o plataformas de trabajo: *Desktop* y web. Se puede trabajar indistintamente en una u otra, pero las funcionalidades de ambas no coinciden totalmente. Por otra parte, en la nueva versión del gestor, basada más claramente en la plataforma web, algunas de las funciones del Desktop han pasado a gestionarse desde el nuevo plug-in *Mendeley Cite*, aun cuando su principal función sea la inserción de citas y bibliografías.

Al estar instalado localmente, la apertura de *Desktop* se puede hacer desde el acceso directo que se habrá creado en el escritorio del ordenador.

En cuanto a la plataforma web, podemos acceder, bien a través de la página MENDELEY de la web de la BUZ, abriendo el enlace “Acceso a Mendeley”, bien directamente desde la [página de inicio](#) del propio gestor. En cualquiera de los casos, habrá que pulsar el botón SIGN IN e introducir las claves personales.

## TRABAJANDO EN DESKTOP

### Organización de Desktop

El *Desktop* cuenta con tres áreas de trabajo:

- La columna lateral izquierda, en la que se ordenan y organizan las carpetas que componen la biblioteca personal “My Library”, con sus respectivas referencias (véase el capítulo “**Crear, organizar y trabajar con carpetas**”, más adelante).
- La zona central, en donde se muestran las listas de las referencias, de toda nuestra biblioteca (“All Documents”) o de alguna de sus carpetas.
- El área lateral derecha, que es el lugar en donde se visualiza el registro completo de la referencia de la lista central que tengamos seleccionada.

Como se verá, la distribución de áreas en LIBRARY en la plataforma web es la misma que en *Mendeley Desktop*.

### Importación de referencias y/o documentos

*Mendeley Desktop* importa o crea referencias bibliográficas (registros referenciales), que pueden llevar asociados o no documentos completos, almacenados o descargados en el propio ordenador (documentos pdf o de texto).

Lo que se importe dependerá, en primer lugar, de la fuente desde la que se obtengan los datos: si se hace desde bases de datos exclusivamente referenciales, lo que se importarán serán, lógicamente, sólo referencias; si la fuente ofrece documentos con el texto completo, éstos se incorporarán automáticamente junto con su correspondiente referencia bibliográfica, siempre y cuando se posibilite la exportación al gestor Mendeley, bien de forma directa o indirecta (creando ficheros de tipo bibText o RIS), bien mediante el uso de un complemento instalado en el navegador (“Web importer”).

En la guía se describen estos distintos modos de creación e importación y en cada caso se especifica lo que se obtendrá.

De forma resumida (tanto desde el Desktop o/y desde la plataforma web):

- 1) las referencias se crearán en todos los casos.
- 2) cuando se creen o importen únicamente las referencias, habrá que asociarles posteriormente los correspondientes documentos si es que están de algún modo disponibles (véase el apartado “Adjuntar un documento” de la sección “Trabajar con referencias”).

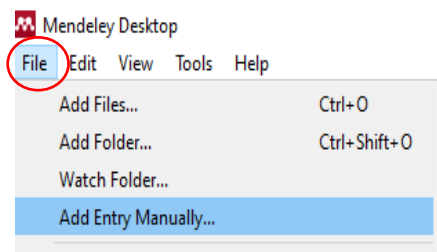
En esta tabla se muestra, de forma esquemática, lo que se obtendrá utilizando cada una de estas vías de creación e importación:

|  |   |
|--|---|
| Creación manual de referencias   | Creación de referencias una a una. Habrá que asociar el documento.  |
| Importación directa de documentos locales (alojados en el ordenador)                 | Importación del documento. Creación automática de la referencia.  |
| Importación de carpeta y "Watch Folder"  | Importación de los documentos. Creación automática de las referencias.  |
| Importación con "Web importer"   | Importación de los documentos (pdf) si están disponibles en la base de datos o el buscador. Creación automática de las referencias. |
| Exportación directa de referencias de Scopus (base de datos referencial)             | Importación sólo de referencias. Habrá que asociar los documentos (pero se puede usar también "Web importer").                      |
| Importación desde bases de datos de ficheros en formato RIS                          | Importación sólo de referencias. Habrá que asociar los documentos.  |
| Importación indirecta desde bases de datos de ficheros en formato BibTex             | Importación <b>sólo</b> de referencias. Habrá que asociar los documentos.   |
| Importación de documentos desde el catálogo Mendeley ("Search") en la plataforma web | Importación de referencias. Incorporación posterior de los documentos desde la propia plataforma, si están disponibles.             |

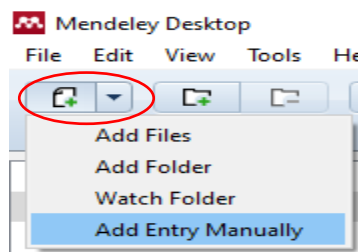
### Modos de creación e importación de referencias o/y documentos en el Desktop

- Creación manual de referencias

Se pueden incluir referencias de forma manual, a través de la opción FILE - Add Entry Manually del menú horizontal, o con la misma opción del botón ADD FILES de la barra de herramientas.

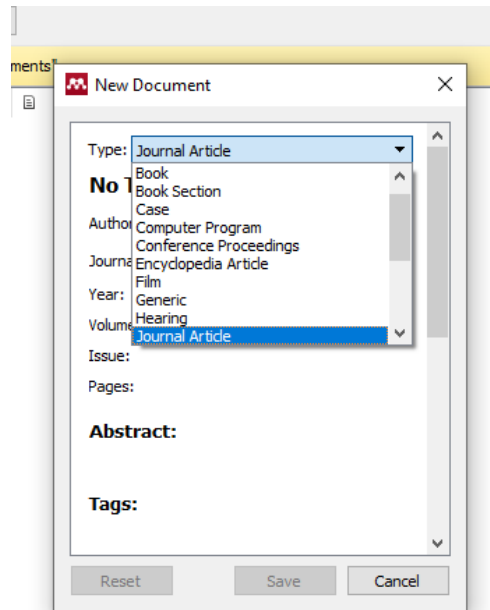


Menú

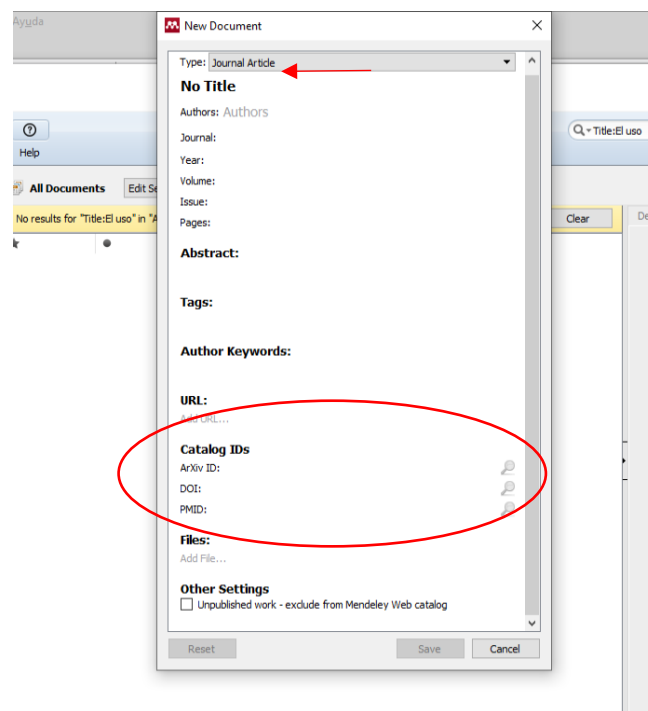


Barra de herramientas

Aparecerá una ventana en la que habrá que seleccionar, en la lista desplegable asociada a "Type", el tipo de documento que se quiere referenciar y, a continuación, rellenar los campos del formulario correspondiente.



Existe un campo, "Catalog IDS", para introducir los números de identificación del documento: p. ej., ArXiv ID, DOI y PMID en el caso de los artículos de revista, DOI e ISBN en el de los libros. Al pulsar en la lupa asociada a alguno de estos números, el programa recuperará los datos de forma automática (no el ISBN). Estos números de identificación podrán, no obstante, ser introducidos en cualquier momento para completar una referencia.

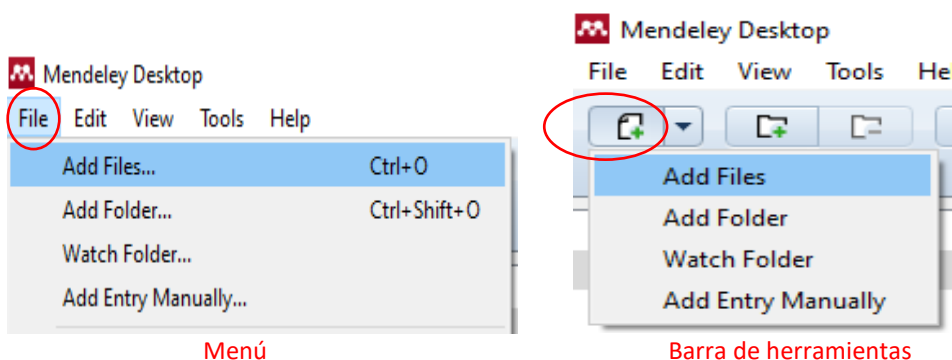


En cuanto al campo “Tags”, el usuario puede introducir libremente términos o descriptores para describir o clasificar los documentos, por ejemplo, en función de su contenido.

La creación manual de referencias exigirá la posterior asociación del documento correspondiente, si se dispone de él y se desea tenerlo incorporado en la biblioteca (ver el apartado “Adjuntar un documento”).

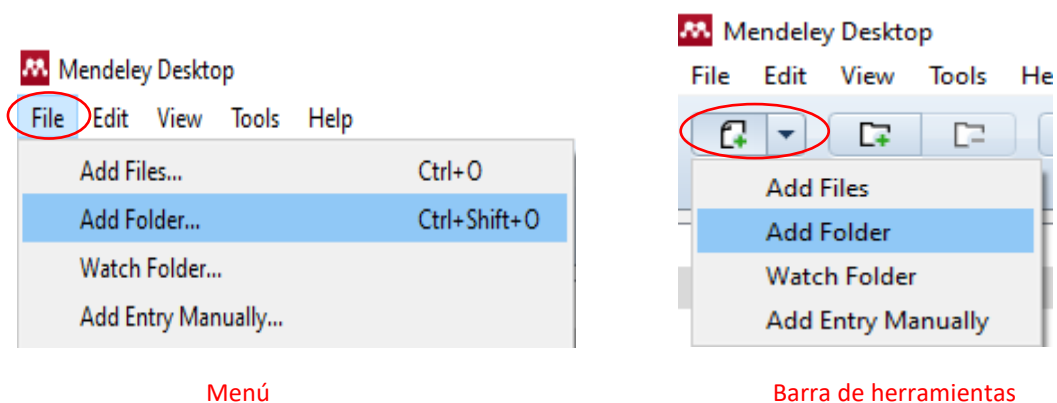
- Creación de referencias por importación directa de documentos guardados localmente (pdf, documentos de texto)

Si añadimos cualquier documento (de texto, o en pdf) o almacenado en nuestro ordenador, utilizaremos la opción FILE – Add Files del menú, o la misma opción en el botón ADD FILES de la barra de herramientas.



Al importar un documento, se creará automáticamente su referencia.

Si queremos importar todos los documentos de una carpeta local, seleccionaremos FILE – Add Folder, en la barra de herramientas o en el menú.



Habrá que tener en cuenta que si se agrega un documento desde una carpeta del ordenador y posteriormente se mueve a otra carpeta o se elimina de ésta, se romperá la ruta que vincula el documento con el gestor, a menos que lo hayamos subido ya a la plataforma web.

Otra forma, la más sencilla, de importar un documento consistirá en arrastrar su icono desde el lugar del ordenador en donde esté almacenado y soltarlo sobre la zona central de *Desktop*. La referencia se creará también automáticamente.

Esta opción funciona también con algunas bases de datos y buscadores, como es el caso de Google Académico (sólo hay que arrastrar el enlace del pdf o del Doc en la lista de resultados hasta la referencia correspondiente en la zona central de *Desktop*).

The screenshot shows a Google Scholar search for "water supply system". The search results list several articles. A red arrow points from a PDF icon in the top right corner to the PDF icon of the second search result, "Optimization of California's water supply system: results and insights". A red circle highlights the text "[PDF] ucdavis.edu" next to the PDF icon. The interface includes a search bar, a "INICIAR SESIÓN" button, and a sidebar with various categories like "Recently Added", "Favorites", and "Needs Review".

El tipo de referencia que se crea al importar de este modo se asignará de forma automática si el programa identifica la tipología del documento. Si no, se creará una referencia de tipo genérico ("Generic"), que podrá cambiarse por otro manualmente, en cualquier momento.

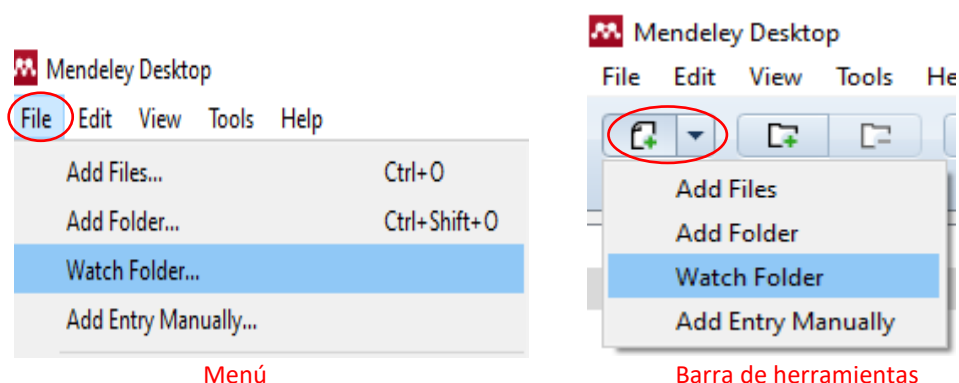
The screenshot shows a software interface with a "Details" tab. A dropdown menu is open, showing various document types. The "Generic" option is highlighted in blue. Other options include "Book", "Bill", "Book Section", "Case", "Computer Program", "Conference Proceedings", "Encyclopedia Article", "Film", and "Hearing". Below the dropdown, there are fields for "Year:" and "Pages:". Further down, there are sections for "Abstract:", "Tags:", "Author Keywords:", and "City:".

**Es siempre conveniente revisar los datos del registro completo de una referencia en el panel izquierdo de *Desktop*, para asegurarnos de que han sido correctamente creados y, si no es así, corregirlos o completarlos.** Los datos que Mendeley trasladará a las citas y referencias bibliográficas que insertemos en el texto de nuestro trabajo académico se extraen de este registro, por lo que es preciso eliminar los posibles errores.

Al importar un documento pdf, el programa reconoce, pues, los metadatos del archivo y crea automáticamente su correspondiente referencia. Si la referencia que se crea es incompleta, el programa lo avisará mediante un aviso en el registro completo de la zona lateral derecha. Se puede decidir mantenerla sin cambios, pero entonces el gestor la colocará automáticamente en la carpeta NEEDS REVIEW de “My Library” (ver más adelante, en “Edición y gestión de referencias”).

- Opción de importación “Watch Folder”

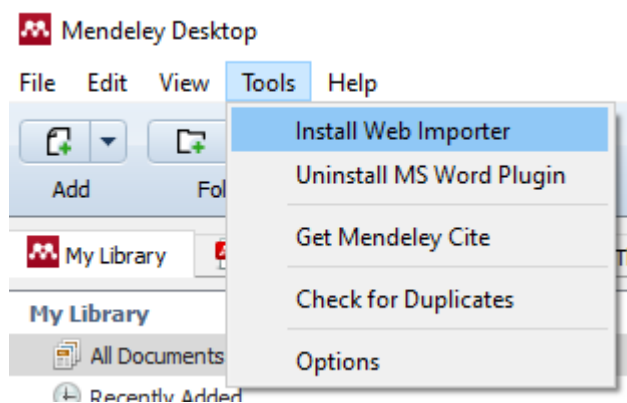
Mendeley permite configurar una opción para que “vigile” una o varias carpetas, de forma que cuando detecte allí un nuevo archivo pdf lo importe automáticamente. Esta opción se configura a través de FILE - Watch Folder, en el menú, o en el botón ADD FILES de la barra de herramientas.



La importación se producirá de forma automática cuando iniciemos una nueva sesión.

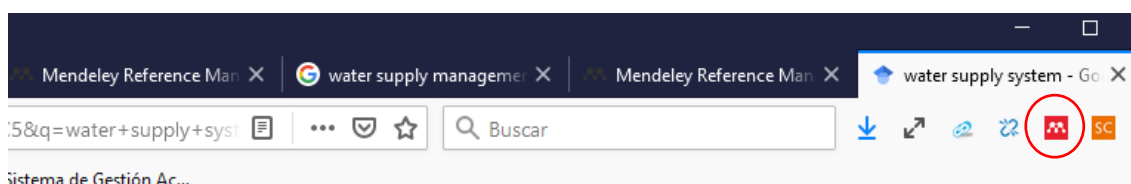
- Herramienta “Web importer”

“Web importer” es una funcionalidad que permite la captura de los registros resultantes de búsquedas en bases de datos o en buscadores académicos. La instalación de esta herramienta se ejecuta en *Desktop* seleccionando TOOLS - Install “Web importer”, en el menú (también se podrá instalar desde la plataforma web, como se verá más adelante).



Al ordenar esta acción, se abrirá una página web para llevar a cabo la instalación en el navegador que estemos usando.

Tanto en Firefox como en Chrome, se instalará un botón cuyo icono se visualizará, junto a las demás extensiones, en la barra de herramientas



La instalación en Safari, con Mac, se hará a través de AppleStore.

La funcionalidad “Web importer” es compatible con Web of Science, Science Direct, Google Académico o PubMed, entre otras bases de datos en línea y buscadores. Su uso no es necesario si la base de datos ofrece la posibilidad de exportar directamente las referencias, como es el caso de Scopus; pero, incluso en **este** caso, el uso de “Web importer” resultará ventajoso, ya que permitirá importar también los pdf cuando estén disponibles.

Una vez hecha la instalación, pulsaremos el botón de “Web importer” para aplicarlo sobre la lista de resultados de una búsqueda en la base de datos o en el buscador. Se abrirá una ventana en la parte derecha de la pantalla, en la que aparecerán las referencias de la página de la lista que estamos visualizando (la lista puede constar de varias páginas).

Al activar la herramienta, comprobará también la disponibilidad del documento completo. Si está disponible, se mostrará el enlace “Ver PDF”; si no lo está, aparecerá el mensaje “PDF no encontrado”.





métodos probabilísticos

Aproximadamente 75.200 resultados (0,08 s)

[PDF] **Métodos de muestreo**  
M.Alperín, C.Skorupka - Muestreo: técnica de selección de una ... 2014 - fcnym.unlp.edu.ar  
... Muestreo no **probabilístico** no es posible hacer inferencias sobre la población. ... Mientras que la lista no contiene ningún orden oculto, este **método** es tan bueno como el **método** de ...  
☆ Guardar Citar Citado por 47 Artículos relacionados

[PDF] **Encuestas probabilísticas vs. no probabilísticas**  
RP Lastra - Política y cultura, 2000 - redalyc.org  
... los **métodos de muestreo probabilístico** y no **probabilístico** ... entre los **métodos probabilísticos** y los no **probabilísticos** es ... agencias utilizan procedimientos no **probabilísticos** a través de ...  
☆ Guardar Citar Citado por 534 Artículos relacionados Las 9 versiones

La utilización de **métodos probabilísticos** para la evaluación económica de tecnologías sanitarias  
J Darbà - Gaceta Sanitaria, 2006 - Elsevier  
... del modelo mediante funciones de distribución **probabilísticas**, y ofrecen un análisis de la ...

Mendeley

Seleccionar todo Mi biblioteca Añadir

Ver PDF

**Encuestas probabilísticas vs. no probabilísticas PDF**  
RP Lastra - Política y cultura, undefined 2000  
redalyc.org  
 Ver PDF

**La utilización de métodos probabilísticos para la evaluación económica de tecnologías sanitarias**  
J Darbà - Gaceta Sanitaria, undefined 2006  
Elsevier  
 PDF no encontrado

Si lo que queremos es exportar todas las referencias de la página de resultados, activaremos la casilla “Seleccionar todo”. Si no, marcaremos únicamente la del o la de los que nos interesen. En un caso u otro, después de la selección pulsaremos el botón “Añadir”.

m the law. public and

ids, parks lages. 1 the face ... nce: 361

concerned f the act to ...

their work for lved, erty ...

Mendeley

Seleccionar todo Administra... Añadir

14 referencias detectadas en la página

**Ecology and urban planning PDF**  
Jari Niemelä  
*Biodiversity and Conservation*, 8, 1, 1999  
 Ver PDF

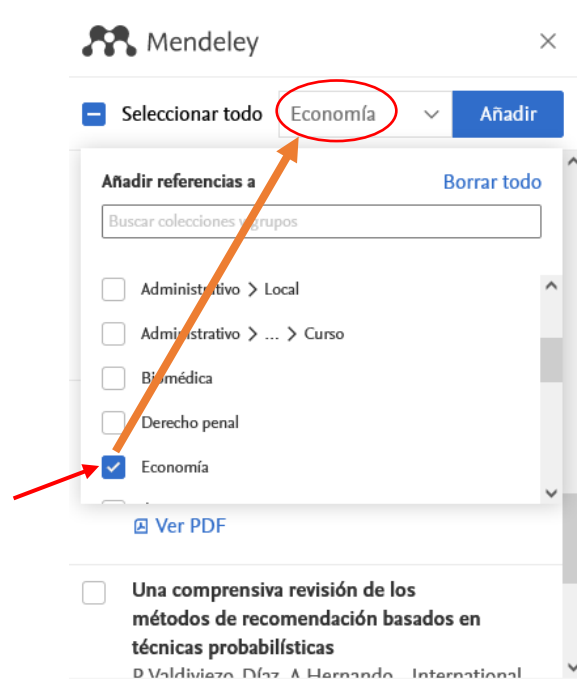
**Urban Planning And The Development Process PDF**  
David Adams  
*Urban Planning And The Development Process*, 9 2012  
 Ver PDF

**Urban Recreation Planning**  
Seymour M. Gold  
*Journal of Health, Physical Education, Recreation*, 44, 5, 5 1973

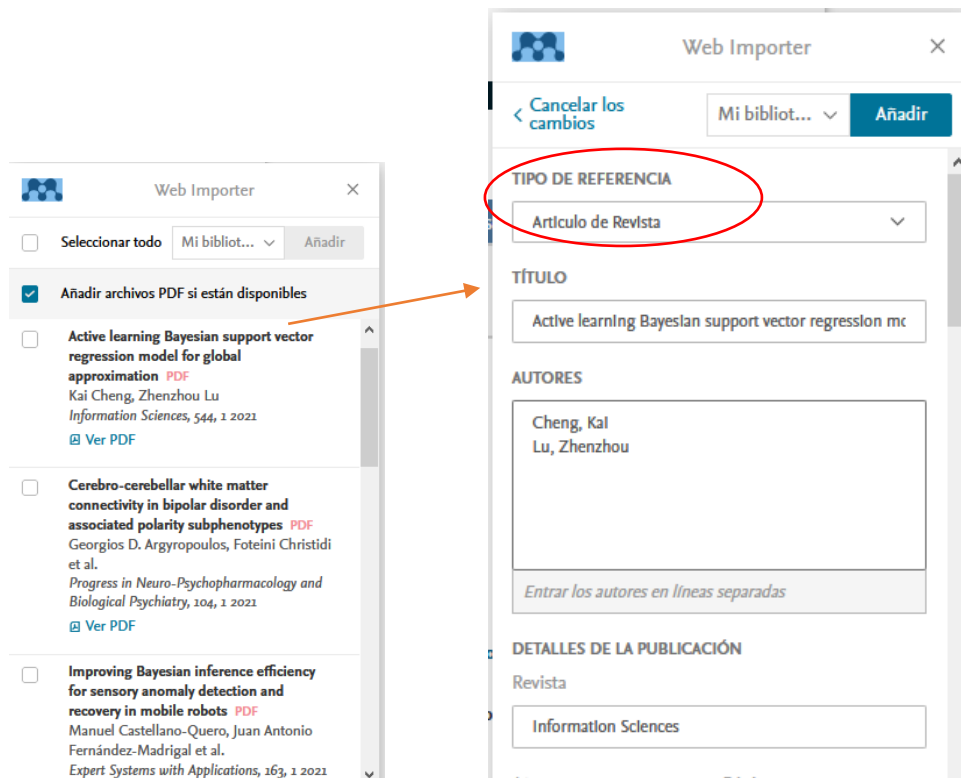
DB Director dbiderez@unizar.es Ver biblioteca

Hay que tener siempre presente que la opción de seleccionar todos no se refiere a todos los resultados de la búsqueda sino únicamente a los de las referencias de la página que se está visualizando.

Podremos también elegir a qué carpeta queremos que se exporten



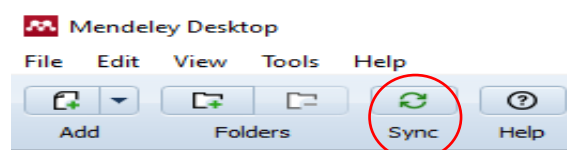
Abriendo el enlace del título de cualquiera de las referencias de la ventana de “Web importer”, accederemos a la plantilla en el que podremos editar -modificar o completar- los campos de datos antes de su exportación y elegir el tipo de referencia, en función de la tipología del documento (lo mismo que la lista “Type” de Desktop). Una vez hechos los cambios, para regresar a la lista de las referencias pulsaremos sobre “Cancelar los cambios”.



Para exportar los registros seleccionados, pulsaremos, como se ha dicho, sobre el botón “Añadir”.

Para comprobar que la exportación se ha hecho de forma correcta, pulsaremos sobre el enlace “Ver biblioteca”, situado en la parte inferior de la ventana de “Web importer”, lo que nos permitirá ver si efectivamente se ha incorporado a “Library” en la plataforma web.

La importación de referencias mediante “Web importer” se produce en Mendeley en la plataforma web. Para que se incorpore también a *Desktop* deberemos sincronizarlo, pulsando el botón “Sync” de la barra de herramientas de esta aplicación.



Podremos ver las referencias que se acaban de importar en la opción “Recently Added” de MY LIBRARY, en la zona lateral izquierda.

La extensión “Web importer”, como dijimos, se puede activar sobre las listas de resultados de búsquedas en las principales bases de datos bibliográficas, como WoS, Scopus o Science Direct.

En el caso concreto de Science Direct, si accedemos al registro completo de alguna de las referencias de la lista de resultados de una búsqueda, debajo de los datos bibliográficos se mostrará la opción +Add to Mendeley. Al pulsar sobre ella, se abrirá la ventana de “Web importer”, que incluirá también la lista de las referencias citadas en el artículo, con sus respectivos pdf, si están disponibles.

The screenshot shows a ScienceDirect article page for 'Electric Power Systems Research', Volume 196, July 2021, 107203. The article title is 'Protection philosophy for distribution grids with high penetration of distributed generation'. Below the title, there are author names and a 'Show more' dropdown. At the bottom of the article information, there is a '+ Add to Mendeley' button. A 'Web Importer' window is overlaid on the right side of the page. This window has a search bar with 'Economía' and an 'Añadir' button. It displays a list of references under the heading 'ARTICULO DE REVISTA'. The first reference is selected with a checkmark and is 'Protection philosophy for distribution grids with high penetration of distributed generation' by S. P.S. Matos, M. C. Vargas et al. A red arrow points from the 'Add to Mendeley' button on the article page to the first reference in the 'Web Importer' window. Below the first reference, it says '36 más referencias detectadas en la página'. Other references listed include 'Distributed Power-Generation Systems and Protection' and 'Integration of renewable distributed generators into the distribution system: A'.

“Web importer” también funciona en algunos buscadores o herramientas instalados localmente en bibliotecas. Es el caso, por ejemplo, de Alcorze, la “herramienta de descubrimiento” de la BUZ, en donde es, así mismo, posible exportar un conjunto de referencias seleccionadas mediante la creación de ficheros RIS o bibText (ver más adelante), lo cual será una alternativa si no funciona correctamente “Web importer”. En Alcorze, al igual que en algunas de las principales bases de datos bibliográficas (Scopus, WoS), existen, como se ve, diversas vías de exportación de referencias o/y de documentos.




En resumen, en las fuentes de datos en las que funciona correctamente “Web importer”, las referencias se exportarán con el pdf del documento completo cuando lo lleven adjunto o esté disponible. Obsérvese que pdf es el único formato para el que esta herramienta está habilitada. Esto debe tenerse presente, por ejemplo, cuando se recuperan referencias desde buscadores académicos, algunas de las cuales pueden llevar asociados documentos de texto (de Word, p. ej.).

- Exportación directa de referencias: Scopus

Scopus, cuyo propietario, Elsevier, lo es también del gestor, lleva incorporada la funcionalidad de exportación directa a Mendeley. Si se accede por primera vez, en la lista de resultados, y una vez hecha la selección de las referencias, pulsaremos sobre el enlace “EXPORT”.

Documents Secondary documents Patents View Mendele... D:

Analyze search results Show all abstracts Sort on: Date (newest)

All  Export Download View citation overview View cited by Add to List ...   



| Document title   | Authors  | Year | Source                                   |
|--|--|------|--|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> Marked Acantholysis Associated with Dermatophytosis due to Trichophyton equinum in Two Horses  | SCOTT, D.W.  | 1994 | Veterinary Dermatology 5(3), pp. 105-110 |
| View abstract <input type="checkbox"/> Full Text Finder View at Publisher Related documents  |  |      |  |
| 2 <input checked="" type="checkbox"/> The Alius-Grinaschi anomaly: Assessment of granulocyte function and lysosomal enzymes   [ANOMALIA DE ALIUS-GRIGNASCHI. ESTUDIO DE FUNCION GRANULOCITICA Y ENCIMAS LISOSOMALES] | Jimenez Herraez, M.C., Larrocha Rabanal, M.C., Vilorio Vicente, A. | 1980 | Sangre 25(5), pp. 601-612                |

Se abrirá la ventana en la que podemos elegirlos. Entre las opciones, veremos, en primer lugar, la de exportación a Mendeley.

Export document settings ✕

You have chosen to export 1 document

Select your method of export

 MENDELEY   ExLibris  RIS Format  CSV  BibTeX  Plain Text

EndNote, Reference Manager Excel ASCII in HTML

What information do you want to export?




|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Citation information   | <input type="checkbox"/> Bibliographical information    | <input type="checkbox"/> Abstract & keywords | <input type="checkbox"/> Funding details    | <input type="checkbox"/> Other information             |
| <input type="checkbox"/> Author(s)              | <input type="checkbox"/> Affiliations                   | <input type="checkbox"/> Abstract            | <input type="checkbox"/> Number             | <input type="checkbox"/> Tradenames & manufacturers    |
| <input type="checkbox"/> Document title         | <input type="checkbox"/> Serial identifiers (e.g. ISSN) | <input type="checkbox"/> Author keywords     | <input type="checkbox"/> Acronym            | <input type="checkbox"/> Accession numbers & chemicals |
| <input type="checkbox"/> Year                   | <input type="checkbox"/> PubMed ID                      | <input type="checkbox"/> Index keywords      | <input type="checkbox"/> Sponsor            | <input type="checkbox"/> Conference information        |
| <input type="checkbox"/> Source title           | <input type="checkbox"/> Publisher                      | <input type="checkbox"/> Funding text        | <input type="checkbox"/> Include references |  |
| <input type="checkbox"/> volume, issue, pages   | <input type="checkbox"/> Editor(s)                      |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Citation count         | <input type="checkbox"/> Language of original document  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Source & document type | <input type="checkbox"/> Correspondence address         |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> DOI                    | <input type="checkbox"/> Abbreviated source title       |  |   |  |

Los campos de exportación directa a Mendeley no pueden seleccionarse, a diferencia de lo que ocurre con el resto de formatos disponibles.

Al seleccionar esta opción, el nombre del enlace "Export" de la lista de resultados habrá cambiado a "SAVE TO MENDELEY", y se mantendrá así mientras no seleccionemos otro formato de exportación.

Documents Secondary documents Patents View Men

Analyze search results Show all abstracts Sort on: Date (newest)

All  Save to Mendeley  Download View citation overview View cited by Add to List ...   

Pulsando sobre el enlace, lo importará directamente al gestor. Tendremos que tener abierta la plataforma web para que la exportación se lleve a cabo de forma correcta. Pedirá también que accedamos a la cuenta personal de Scopus (SIGN IN).

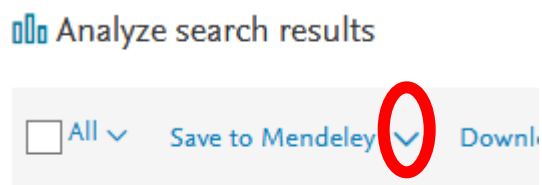
Aparecerá, entonces, el siguiente mensaje

The data for the 2 documents you selected have been exported to Mendeley. [View in your Library.](#)

---

Para comprobarlo, abriremos en enlace “View in your Library”.

Para cambiar a otro formato, pulsaremos sobre la pestaña que se encuentra a la derecha de “Save to Mendeley”, que abrirá de nuevo la ventana de selección.



Entre los formatos disponibles, tanto BibTex como RIS pueden usarse también para exportar los registros a Mendeley de forma indirecta, como se verá a continuación.

Aunque Scopus es una base de datos referencial, indexa muchos documentos de acceso abierto (a los que es posible acceder a través de los enlaces “Full Text Finder” y “View at Publisher”. Para exportar no sólo las referencias sino también sus documentos (pdf), resultará más conveniente el uso de la herramienta “Web importer” también en Scopus.

- Importación desde bases de datos a través de ficheros en formato RIS

Para importar a Mendeley todas las referencias de una búsqueda desde bases de datos o servicios de información en los que no es posible la exportación directa o en las que no puede aplicarse “Web importer”, existe la posibilidad de hacer una exportación indirecta, creando un fichero en un formato que sea compatible con el gestor bibliográfico. Es el caso del formato RIS, opción disponible en muchas de las principales bases de datos bibliográficas.

Ésta es una opción que permite sólo la exportación de las referencias, de modo que habrá que incorporar posteriormente los respectivos documentos por alguno de los procedimientos descritos, si así se desea. Si la herramienta “Web importer” funciona correctamente en la base de datos, es preferible su uso, dado que exportará tanto las referencias como sus documentos de forma automática.

Ejemplos de exportación en formato RIS en algunas bases de datos:

### Proquest.

Seleccionando las referencias de la lista de resultados, hay que pulsar sobre el botón “Todas las opciones para guardar”, en la barra de opciones de la parte superior derecha de la página de la lista.

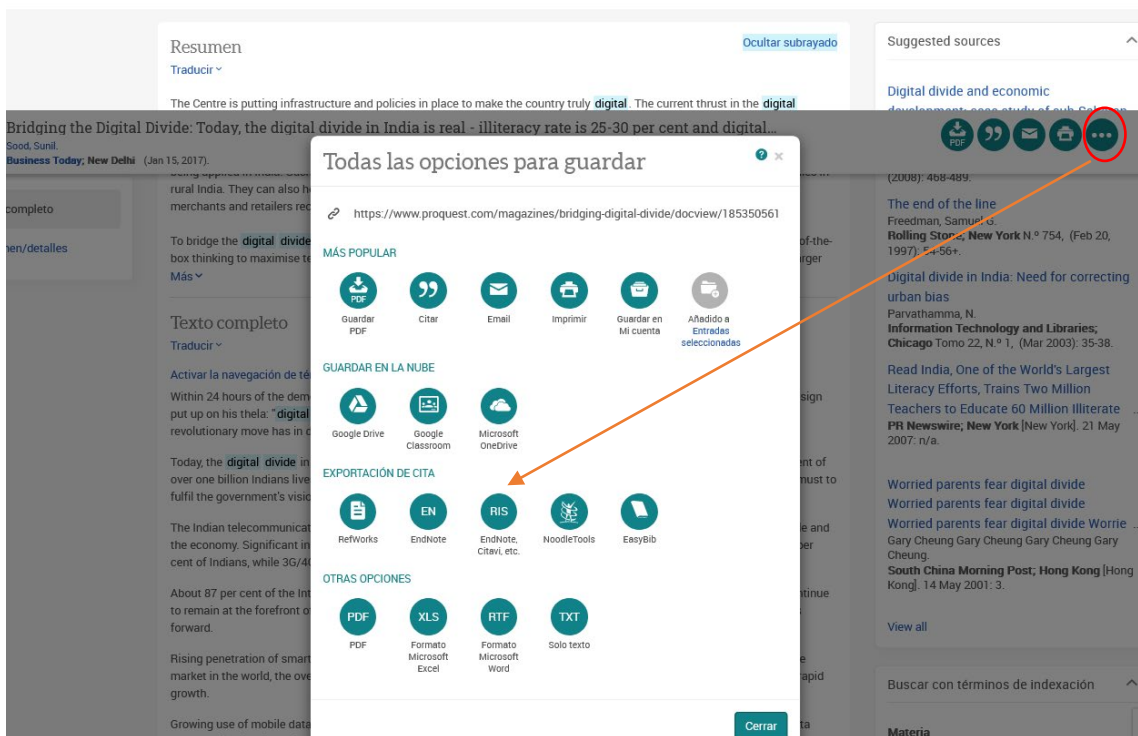
The screenshot displays a search results interface with the following elements:

- Top right: "Modificar búsqueda" and a search icon.
- Selection bar: "Seleccionar 1-20", "3 entradas seleccionadas", and "Borrar".
- Right side toolbar: "Todas las opciones para guardar" (highlighted), "Compartir", "Imprimir", and "Más opciones".
- Result 1: Title "From Digital Divide to Psycho-digital Divide: Elders and Online Social Networks/De la brecha digital a la brecha psico-digital: Mayores y redes sociales". Authors: Peral-Peral, Begoña; Arenas-Gaitán, Jorge; Villarejo-Ramos, Ángel-Francisco. Journal: *Comunicar, English ed.*; Huelva Tomo 23, N.º 45, (2015): 57-64. Includes a "Mostrar resumen" button.
- Result 2: Title "De la brecha digital a la brecha psico-digital: Mayores y redes sociales/From Digital Divide to Psycho-digital Divide: Elders and Online Social Networks". Authors: Peral-Peral, Begoña; Arenas-Gaitán, Jorge; Villarejo-Ramos, Ángel-Francisco. Journal: *Comunicar, Spanish ed.*; Huelva Tomo 23, N.º 45, (2015): 57-64. Includes "Citado por (13)" and "Referencias (49)".
- Result 3: Title "[Digital divide-social inequalities in the utilisation of digital healthcare]". Authors: Cornejo Müller, Alejandro; Wachtler, Benjamin; Lampert, Thomas. Journal: *Bundesgesundheitsblatt, Gesundheitsforschung, Gesundheitsschutz* Tomo 63, N.º 2, (February 2020): 185-191. Includes "Acceder al texto completo" link.

Se abrirá una ventana con distintas opciones de exportación, entre ellas, en formato “RIS”.



Este mismo botón se ofrece al acceder al registro completo de cada uno de las referencias de la lista de resultados.



El fichero se descargará. Si se elige la aplicación del Desktop para abrirlo, se descargará automáticamente en él.



## [Dialnet Plus](#)

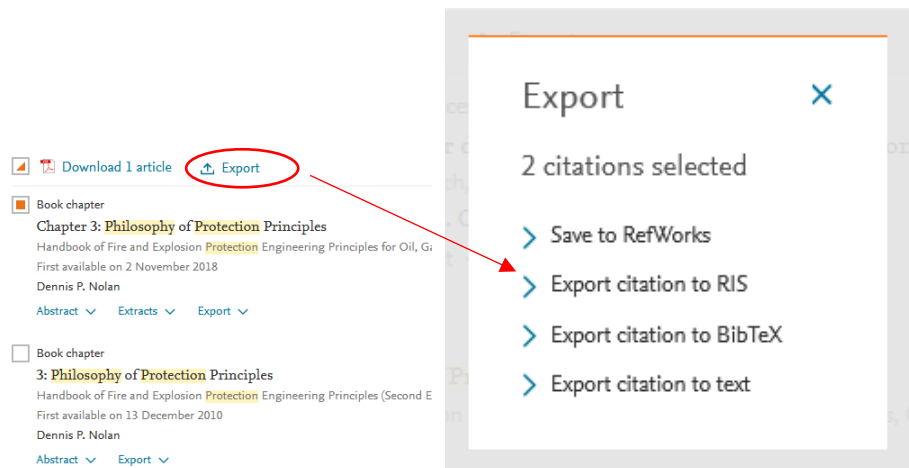
Ofrece también la posibilidad de exportar en este formato. Tendremos que seleccionar las referencias en la lista de resultados y, a continuación, hacer clic en la pestaña “Selección” para ver la lista de gestores y formatos de exportación, entre los que se encuentra RIS.

The screenshot shows the Dialnet Plus search interface. At the top, there is a search bar with the text 'sucesión intestada' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are navigation links: 'Buscar', 'Revistas', 'Tesis', 'Congresos', and 'Autores'. On the right side, there are links for 'Ayuda' and 'Español'. The main content area shows '194 documentos encontrados' and a list of search results. Three results are visible, each with a checkbox and a title 'La sucesión intestada'. The first result is by Carmen González Carrasco, the second by María Isabel Mondéjar Peña, and the third by María Isabel Mondéjar Peña. A red box highlights the checkboxes and the first result. Below the search results, there is a 'Selección' button. Underneath, there is a section for 'Enviar/Exportar' with options: 'RefWorks', 'RIS', 'Texto', and 'BibTeX'. The 'RIS' option is circled in red. On the right side of the page, there is a sidebar with a 'Biblioteca Universida' logo, a user profile icon, and buttons for 'Identificar', '¿Olvidó su contr...', '¿Es nuevo? Re...', 'Ventajas de reg...', and 'Selección' (circled in red).

## [Science Direct](#)

En la lista de resultados, una vez seleccionados los que interesan, pulsaremos sobre la opción “Export”, que activará la ventana en la que podremos seleccionar el formato.

Como ya se ha dicho, por esta vía exportaremos exclusivamente las referencias. Si queremos exportar los documentos convendrá **usar** la herramienta “Web importer”.

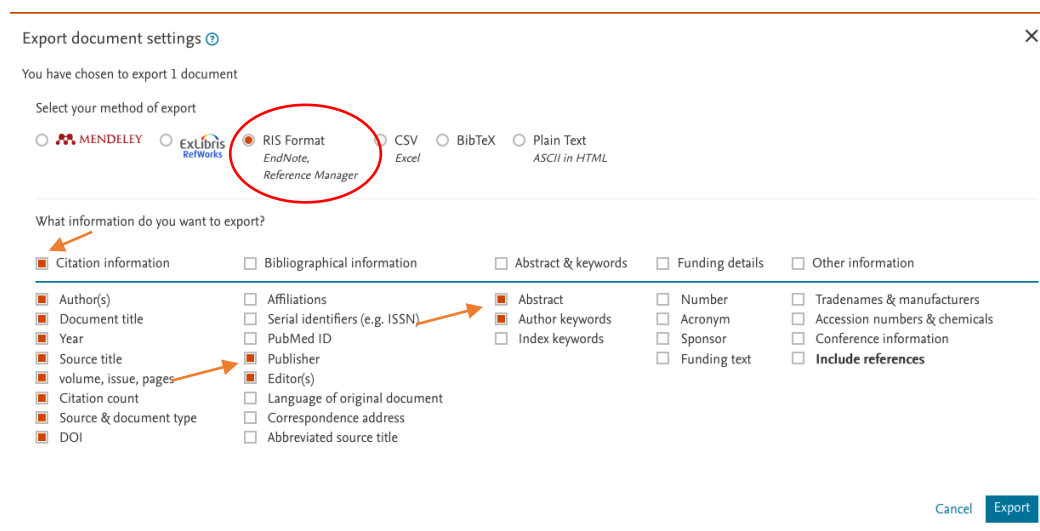


Recordemos que en Science Direct, al entrar en el registro completo de cualquier trabajo de la lista de resultados, se ofrece el enlace +Add to Mendeley que abrirá la ventana de “Web importer”, que incluirá también la lista de documentos citados en el trabajo, con sus pdf asociados si están disponibles.

### Scopus


Como se ha visto, en Scopus existe la posibilidad de exportar las referencias a Mendeley de forma directa. Pero también se ofrece la opción de crear un fichero RIS. Al seleccionar cualquier referencia de la lista de resultados y proceder a la exportación, entre las opciones de la ventana, además de la exportación directa a Mendeley, se ofrecen otros formatos de exportación, entre ellos RIS y BibTeX. En este caso, a diferencia de lo que ocurre al exportar directamente a Mendeley, podremos seleccionar qué datos bibliográficos, qué campos de la referencia son los que queremos exportar.

Tras seleccionar el formato, el enlace “Export” de la lista de resultados cambiará a “RIS Export”.




La exportación en este formato está también disponible para los resultados de las búsquedas en Alcorze, la “herramienta de descubrimiento” de la BUZ.

Podemos usarla para salvar, una a una, las referencias de la lista de resultados. Abriremos el enlace del título para acceder al registro completo

2. **Enzimas : sustancias del futuro, refuerzo del sistema inmunitario en enzimoterapia / Heinrich Wrba, Otto Pecher, Héctor E. Solórzano del Río.**  

By: Wrba, Heinrich. Barcelona : Edikamed, 1996. 153 p. ; 21 cm. Language: Spanish, Base de datos: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza

Libro **Materias: Enzimas**

 **Solicitar**

| Ubicación             | Signatura    | Estado     |
|-----------------------|--------------|------------|
| B.Medicina-Biblioteca | COB 4132 BIO | Disponible |

En la parte derecha, pulsaremos sobre la opción “Exportar”. Se abrirá una ventana con los formatos disponibles.

◀ Lista de resultados Depurar búsqueda ▶ 2 de 33,358 ▶

**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
- Descargar CSV
- Direct Export a NoodleTools

**Guardar** **Cancelar**

Herramientas

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

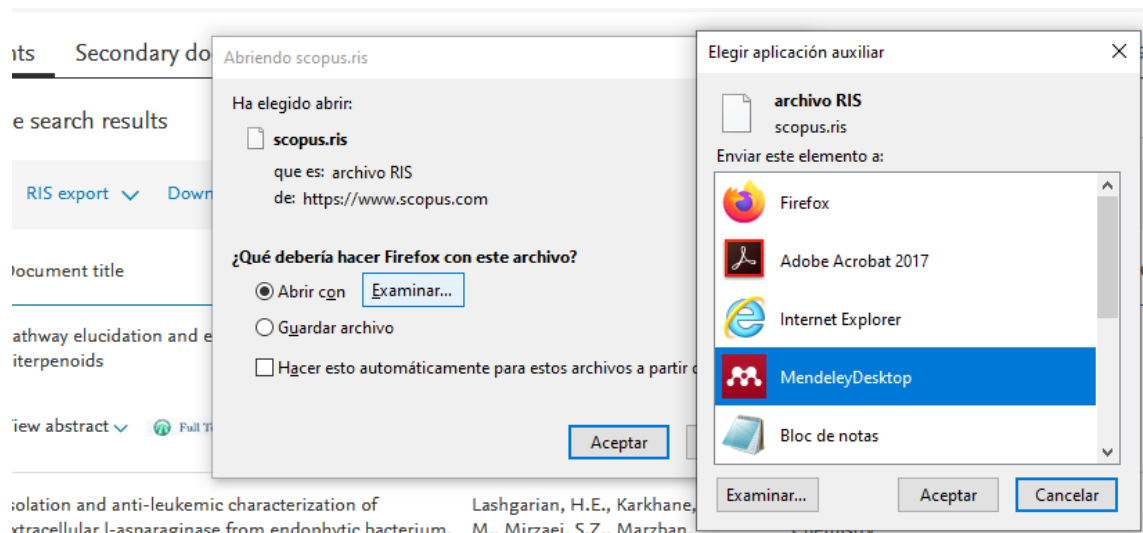
**Enzimas : sustancias del futuro, refuerzo del sistema inmunitario en enzimoterapia / Heinrich Wrba, Otto Pecher, Héctor E. Solórzano del Río.**

Y también podemos exportar varias referencias, de un modo semejante, si las hemos seleccionado y almacenado en la Carpeta. Pulsaremos el botón “Guardar” para descargar el fichero. Al abrirlo, se incorporará automáticamente a la biblioteca del Desktop.

En todos los ejemplos descritos, el fichero RIS descargado se podrá abrir o guardar. El funcionamiento de ambas opciones puede variar en función del sistema operativo, de la configuración del navegador o de la versión del *Desktop* que se estén utilizando. En la última versión de este último, al abrir el fichero desde la lista de descargas del navegador, la incorporación a la biblioteca del *Desktop* es automática.

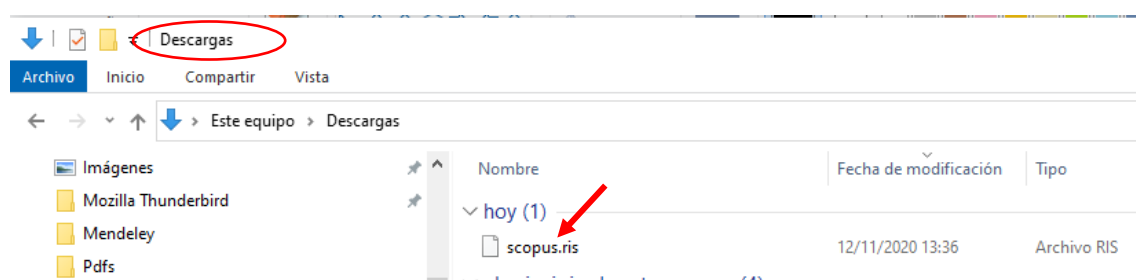
Si no ocurre esto, se procederá del siguiente modo:

-Abrir: si optamos por abrir el fichero, elegiremos “*Mendeley Desktop*” en la lista de las aplicaciones de “Abrir con”.

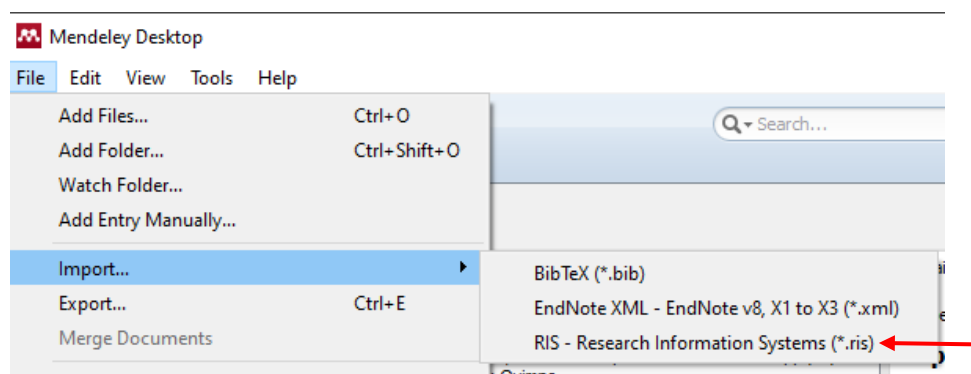


Ventana del navegador "Firefox" en Windows 10

-Guardar: el fichero se puede guardar en el disco local (en el escritorio, por ejemplo).



Seguidamente, en *Desktop*, seleccionaremos, en el menú, FILE – Import – RIS - Research Information Systems (\*.ris).



Alternativamente, podemos arrastrar el icono del fichero desde el escritorio hasta la zona central de *Desktop*, para incluirlo en la lista de “All Documents” o de alguna carpeta en particular.

Importante: mediante la importación de un fichero RIS no se incorporarán automáticamente los pdf que puedan llevar asociados las referencias de las búsquedas, aunque se trate de base de datos de texto completo. Para hacerlo, será necesario descargar o/y guardar el pdf aparte y vincularlo posteriormente a la referencia correspondiente que hayamos importado a Mendeley.

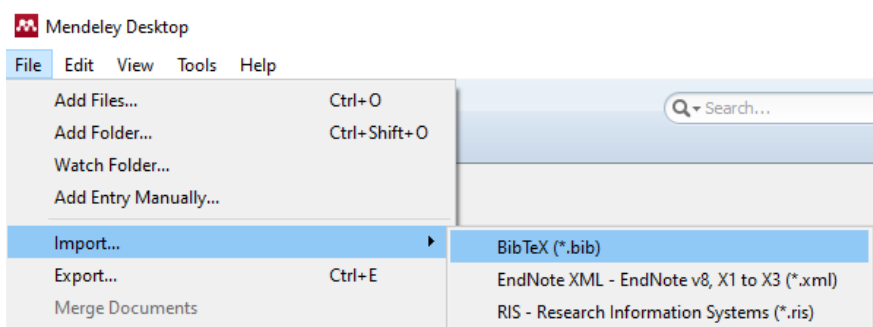
- Importación desde bases de datos a través de ficheros en formato BibTeX

Este formato está también disponible en algunas importantes fuentes de información y bases de datos, como Dialnet Plus, ÍndICES CSIC, Science Direct o la “Colección Principal” de la Web of Science y en Google Académico.

En Dialnet Plus, elegiremos BibTeX al visualizar la lista de referencias seleccionadas.

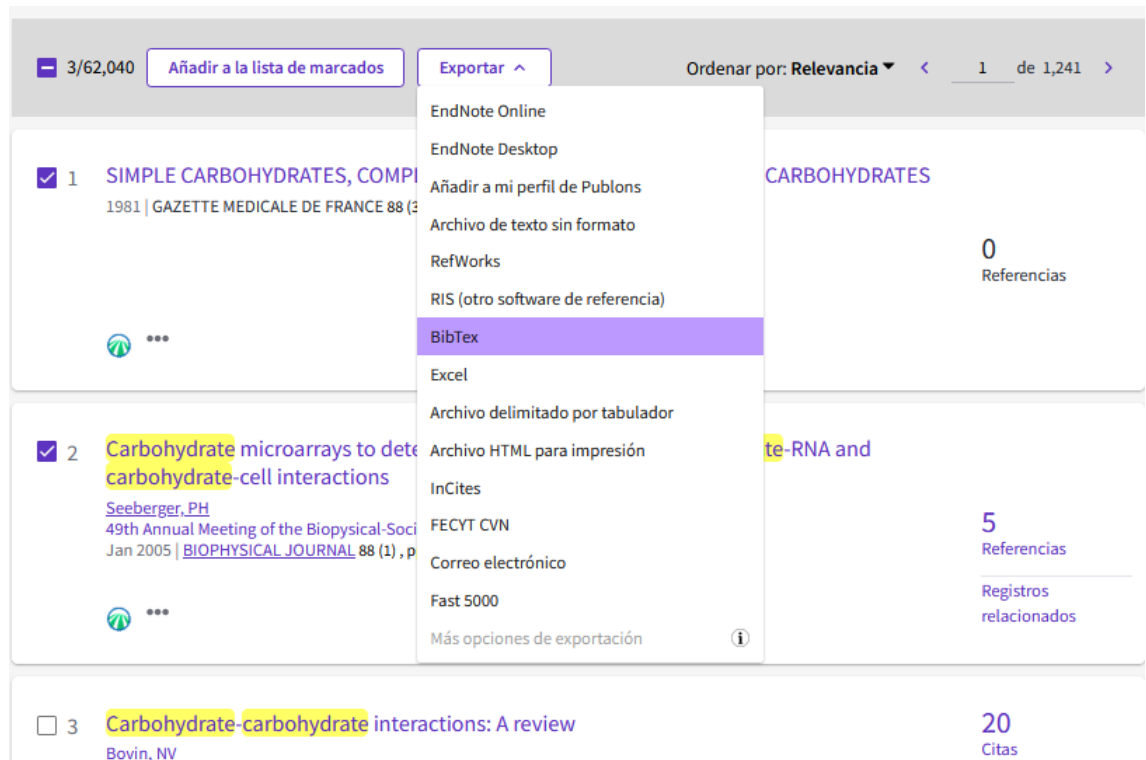


Podremos abrir el fichero, eligiendo la aplicación “Mendeley Desktop” o guardarlo (descargarlo) en el ordenador. Si optamos por lo primero, incorporaremos las referencias a *Desktop* directamente. Si lo descargamos, utilizaremos la opción de importación FILE – Import – BibTeX (\*.bib), en el menú.



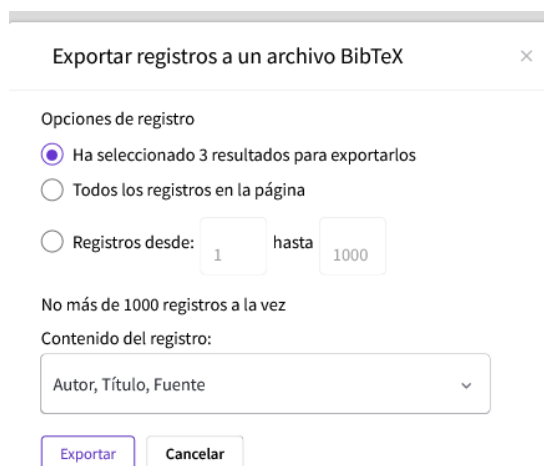
También se puede incorporar arrastrando el fichero desde la lista de documentos descargados en la barra de herramientas del navegador.

En la Web of Science, entre la lista de opciones para la exportación de la selección de resultados de una búsqueda, se incluye BibText (y también RIS)



The screenshot shows a search results page in Web of Science. At the top, there is a search bar with '3/62,040' results, a button 'Añadir a la lista de marcados', and an 'Exportar' button. The 'Exportar' menu is open, showing options: EndNote Online, EndNote Desktop, Añadir a mi perfil de Publons, Archivo de texto sin formato, RefWorks, RIS (otro software de referencia), BibTex (highlighted), Excel, Archivo delimitado por tabulador, Archivo HTML para impresión, InCites, FECYT CVN, Correo electrónico, Fast 5000, and Más opciones de exportación. The search results list includes:

- 1. SIMPLE CARBOHYDRATES, COMPI... 1981 | GAZETTE MEDICALE DE FRANCE 88 (3) ... 0 Referencias
- 2. Carbohydrate microarrays to dete... carbohydrate-cell interactions Seeberger, PH 49th Annual Meeting of the Biophysical-Soci... Jan 2005 | BIOPHYSICAL JOURNAL 88 (1), p... 5 Referencias
- 3. Carbohydrate-carbohydrate interactions: A review Bovin, NV 20 Citas



The dialog box is titled 'Exportar registros a un archivo BibTeX'. It contains the following options:

- Opciones de registro:
  - Ha seleccionado 3 resultados para exportarlos
  - Todos los registros en la página
  - Registros desde: 1 hasta 1000
- No más de 1000 registros a la vez
- Contenido del registro:
  - Autor, Título, Fuente
- Buttons: Exportar, Cancelar

En Google Académico se ofrecen varios estilos bibliográficos para citar cada uno de los resultados de las búsquedas y varios formatos para exportar las correspondientes referencias; entre estos últimos, BibText.

## Optimization of California's **water supply system**: results and insights

[PDF] ucdavis.edu

[MW Jenkins](#), [JR Lund](#), [RE Howitt](#)... - [Journal of Water](#) ..., 2004 - [ascelibrary.org](#)

This paper presents results of a large-scale economic-engineering optimization model of California's **water supply system**. The results of this 4-year effort illustrate the value of optimization modeling for providing integrated information needed to manage a complex ...

☆ **99** Citado por 248 Artículos relacionados Las 11 versiones Web of Science: 129 >>

An d  
oper  
com  
☆  
Opt  
MW  
This  
Calif  
optim  
☆  
Per  
X Zo  
In th  
Fuku  
wat  
☆

Citar

APA Jenkins, M. W., Lund, J. R., Howitt, R. E., Draper, A. J., Msangi, S. M., Tanaka, S. K., ... & Marques, G. F. (2004). Optimization of California's water supply system: results and insights. *Journal of Water Resources Planning and Management*, 130(4), 271-280.

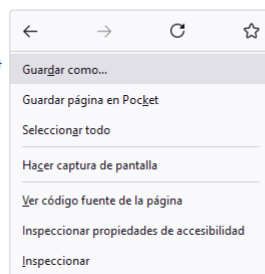
ISO 690 JENKINS, Marion W., et al. Optimization of California's water supply system: results and insights. *Journal of Water Resources Planning and Management*, 2004, vol. 130, no 4, p. 271-280.

MLA Jenkins, Marion W., et al. "Optimization of California's water supply system: results and insights." *Journal of Water Resources Planning and Management* 130.4 (2004): 271-280.

BibTeX EndNote RefMan RefWorks

Si pulsamos sobre BibTex, se generará un fichero que podremos salvar en el dispositivo, para importarlo desde el *Desktop*. Deberemos luego guardar y asociar el documento (pdf) si está disponible.

```
@article{jenkins2004optimization,  
  title={Optimization of California's water supply system: results and insights},  
  author={Jenkins, Marion W and Lund, Jay R and Howitt, Richard E and Draper, Andrew J and Msangi, Siwa M and Tanaka, Stacy K and Ritzema, Randall S and Marques, Guilherme F},  
  journal={Journal of Water Resources Planning and Management},  
  volume={130},  
  number={4},  
  pages={271--280},  
  year={2004},  
  publisher={American Society of Civil Engineers}  
}
```

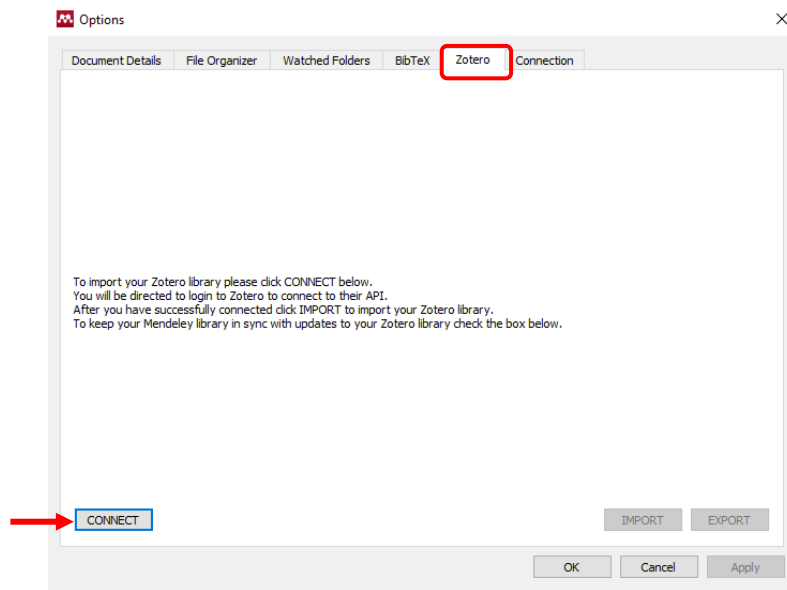


Además, como ya se comentó, con Google Académico puede asociarse el pdf por simple arrastre.

- Importación desde otros gestores (EndNote, Zotero)

Para importar registros desde este gestor a Mendeley utilizaremos igualmente la opción, FILE – Import, en el menú del *Desktop*.

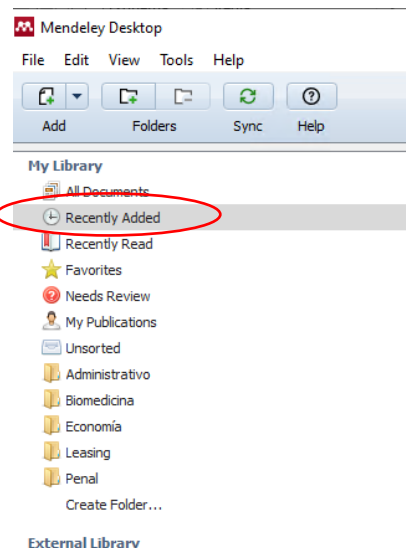
Para la importación directa de las referencias de Zotero, hay que seleccionar OPTIONS en la lista asociada a TOOLS, en el menú. Se abrirá una ventana con varias pestañas; entre ellas una, ZOTERO, para conectar con la cuenta de este gestor.



- Opción de importación de documentos relacionados (“Related”): sólo disponible si se trabaja en la plataforma web, se verá más adelante.

### Características generales de la función de importación

Las últimas referencias importadas se incluyen, por defecto, en la carpeta “Recently Added”.

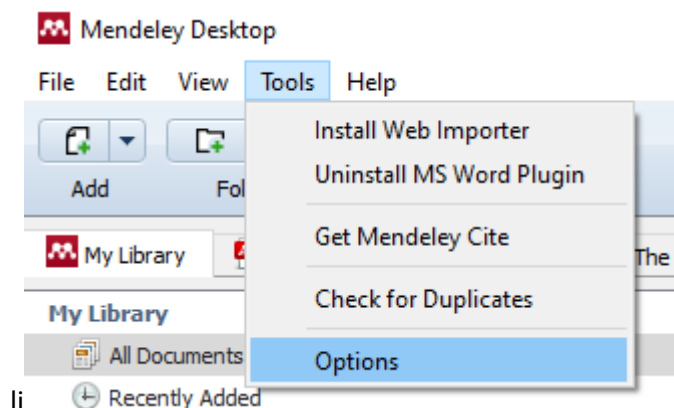


Además, al posicionarnos sobre cualquiera de las referencias en la lista de “All Documents”, se resaltarán en “My Library” la carpeta en la que se haya integrado (por ejemplo, si se ha elegido una al añadirla a través del “Web importer”).

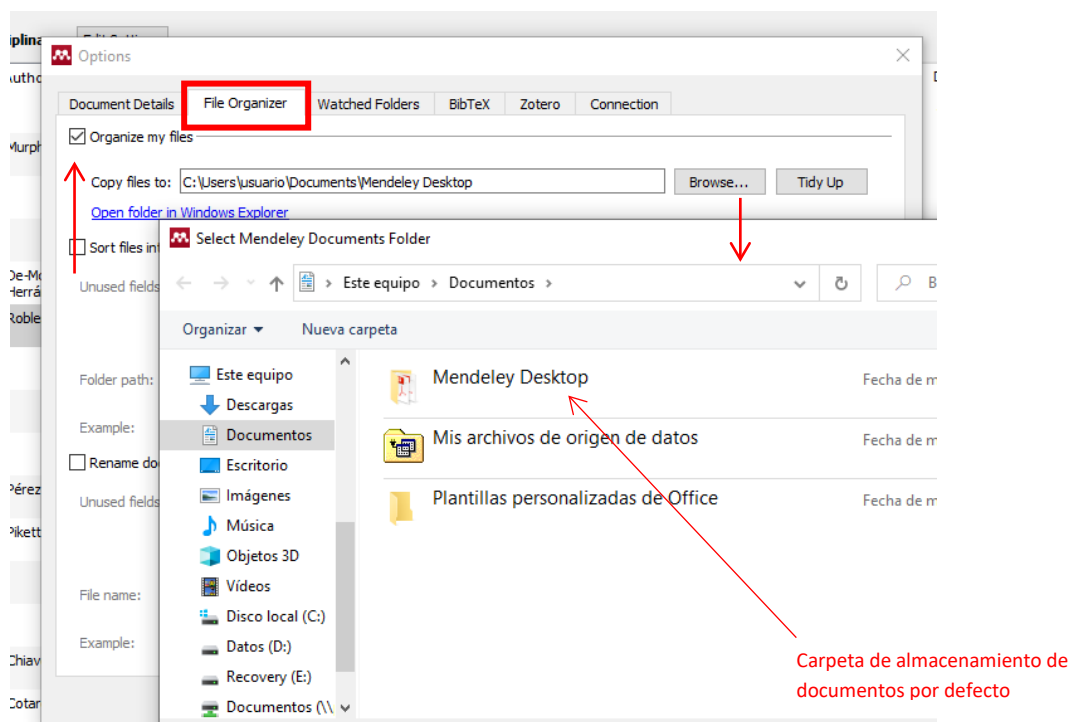


En cuanto a los documentos completos (pdf, word) vinculados a las referencias en la biblioteca de Mendeley, se alojarán, por defecto, en la carpeta MIS DOCUMENTOS-Mendeley Desktop de nuestro ordenador (DOCUMENTOS-Mendeley documents en Mac).

En el menú, en TOOLS – Options podemos cambiar la carpeta de almacenaje y establecer los criterios de organización de las subcarpetas que se puedan crear.



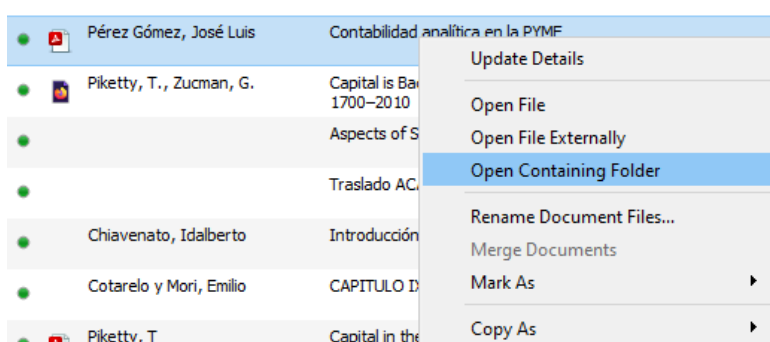
Primero habrá que activar la pestaña “File Organizer”; seguidamente, marcar la casilla “Organize my files” y, por último, pulsar en el botón “Browse” para seleccionar en el ordenador la nueva carpeta en la que queremos que se alojen los documentos.



No sólo podremos crear una carpeta nueva para que sirva de almacén de los documentos. También podremos crear subcarpetas dentro de ella y organizarlas de la forma deseada, para agrupar los documentos por criterios temáticos o cronológicos o para asignar los documentos a distintos proyectos. Podremos renombrar los documentos, de forma que respondan o reflejen la organización de la carpeta y las subcarpetas en donde están almacenados (véase “Rename document files” más adelante).

Si se borra la carpeta en la que se almacenan los documentos de Mendeley, se borrarán también éstos, salvo que se hayan subido previamente a la plataforma web del gestor.

La carpeta en donde se aloja el documento asociado a una referencia se mostrará si no situamos sobre ésta, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos “Open Containing Folder”.

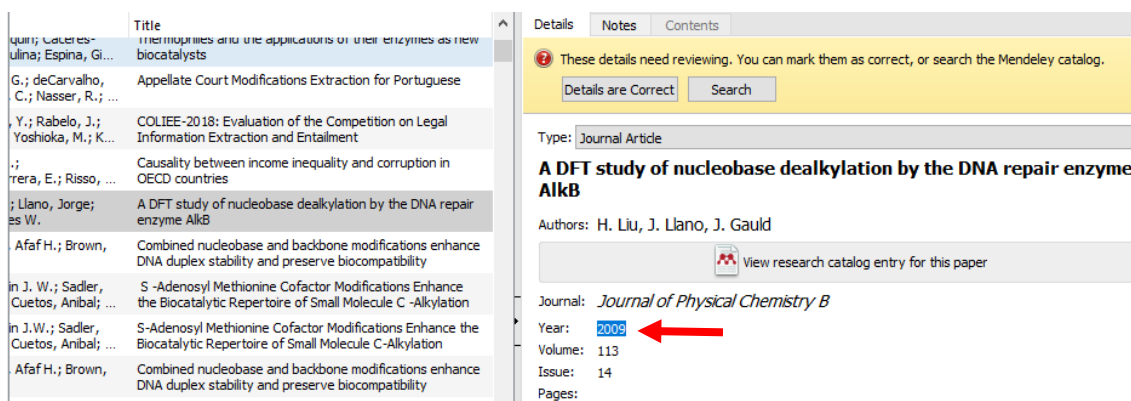


## Trabajar con las referencias

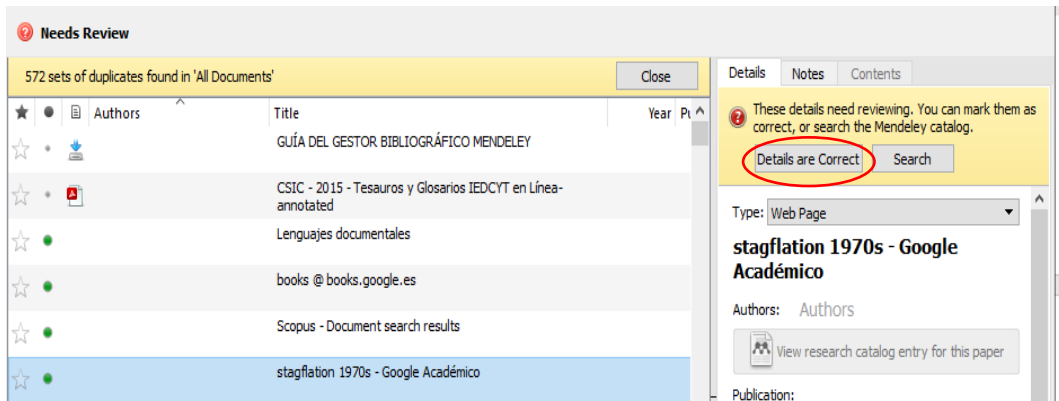
- Edición y gestión de referencias

En la zona lateral derecha se muestra el registro completo de la referencia que tenemos seleccionada en el área central.

Los datos de cada uno de los campos de ese registro pueden ser modificados o completados haciendo clic sobre cualquiera de ellos.

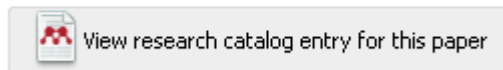


Si al importar una referencia el programa detecta que está incompleta, lo advertirá y pasará automáticamente a la carpeta NEEDS REVIEW, a la espera de que sea revisada. Una vez hechos los cambios, si se pulsa el botón “Details are correct” la referencia desaparecerá también de forma automática de esa carpeta. Mientras no se confirme que los datos son correctos se mantendrá la advertencia al abrir el registro completo.

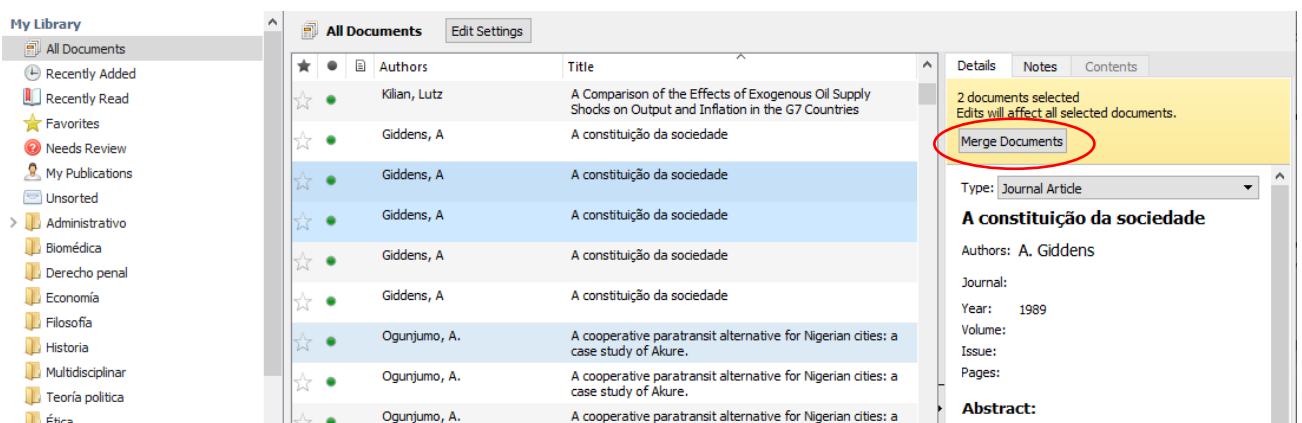


También en el registro completo, aparecerá activado el botón “View research catalog entry for this paper” si el sistema detecta que puede estar incluido en la base de datos de Mendeley, lo cual puede ser de ayuda para completar los datos.

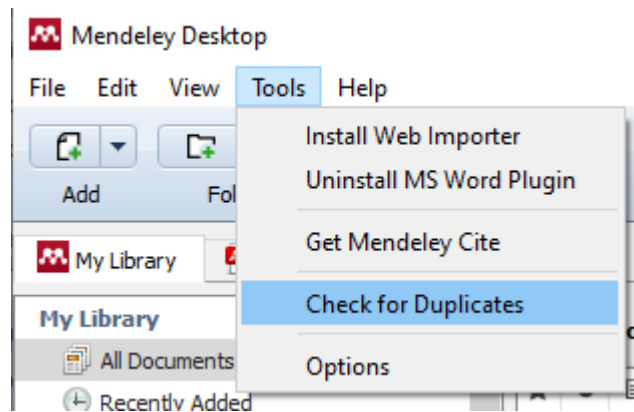
Authors: T. Piketty, G. Zucman



Se pueden seleccionar varias referencias a la vez para efectuar cambios o añadir información en un mismo campo. También se pueden fusionar dos referencias, seleccionándolas y pulsando en el botón “Merge Documents”.

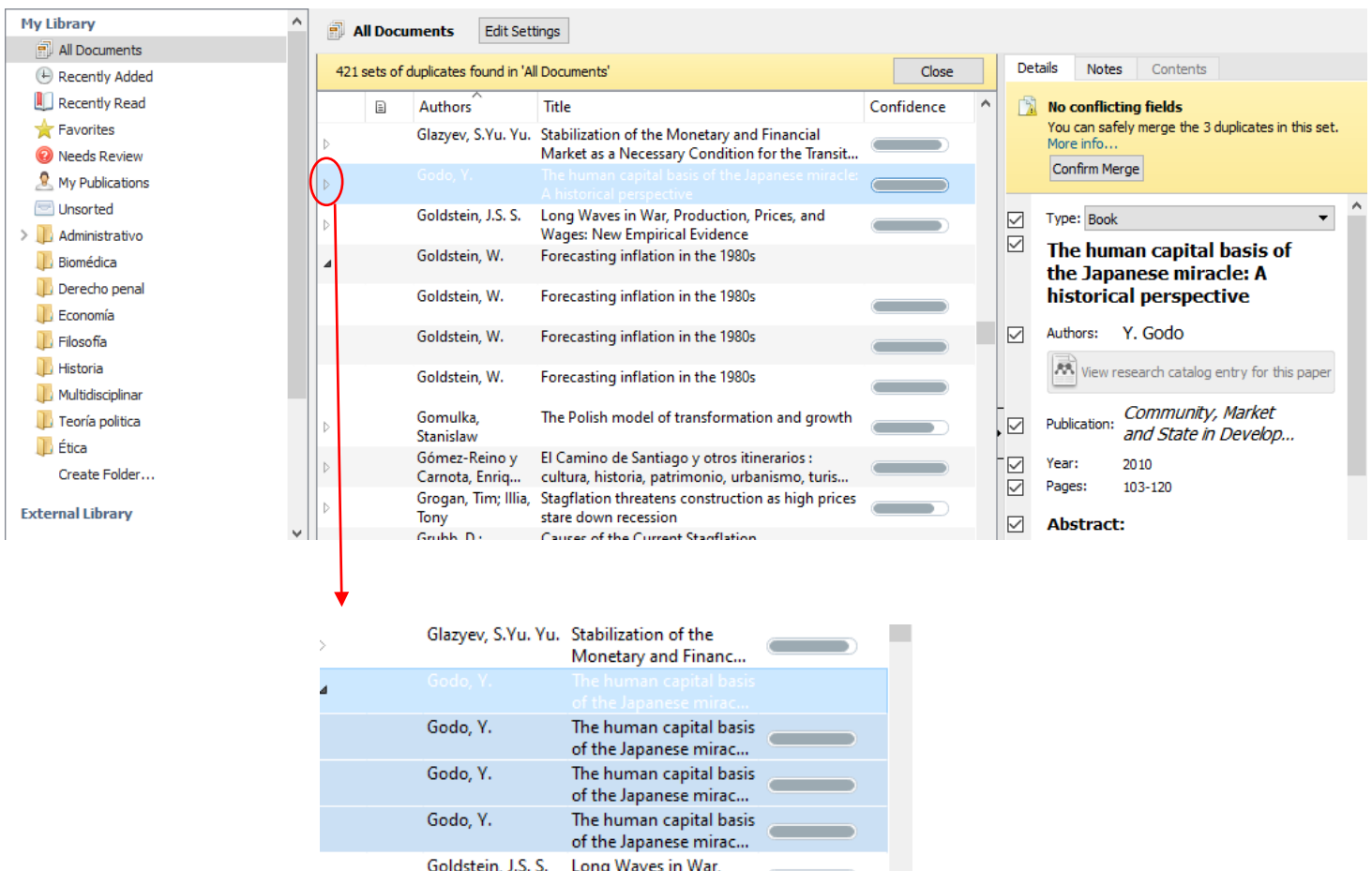


Para comprobar la duplicidad de los registros, hay que seleccionar TOOLS – Check for duplicates, en el menú.

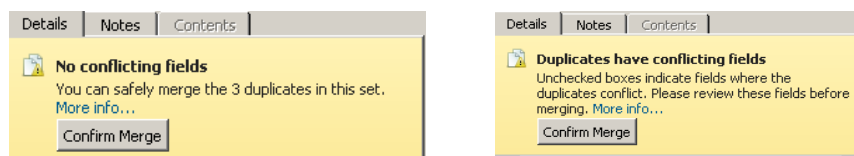


Al activar esta opción, aparecerá la lista de referencias duplicadas en la zona central de *Desktop*. De toda la biblioteca (“All Documents”) o de la carpeta que tengamos seleccionada. Se mostrará también una escala para indicar el grado de coincidencia.

Por defecto, se mostrará en la lista una entrada que agrupa el conjunto de las referencias duplicadas; podrán verse todas las referencias pulsando (doble clic) sobre la pestaña que se encuentra a la izquierda del registro.

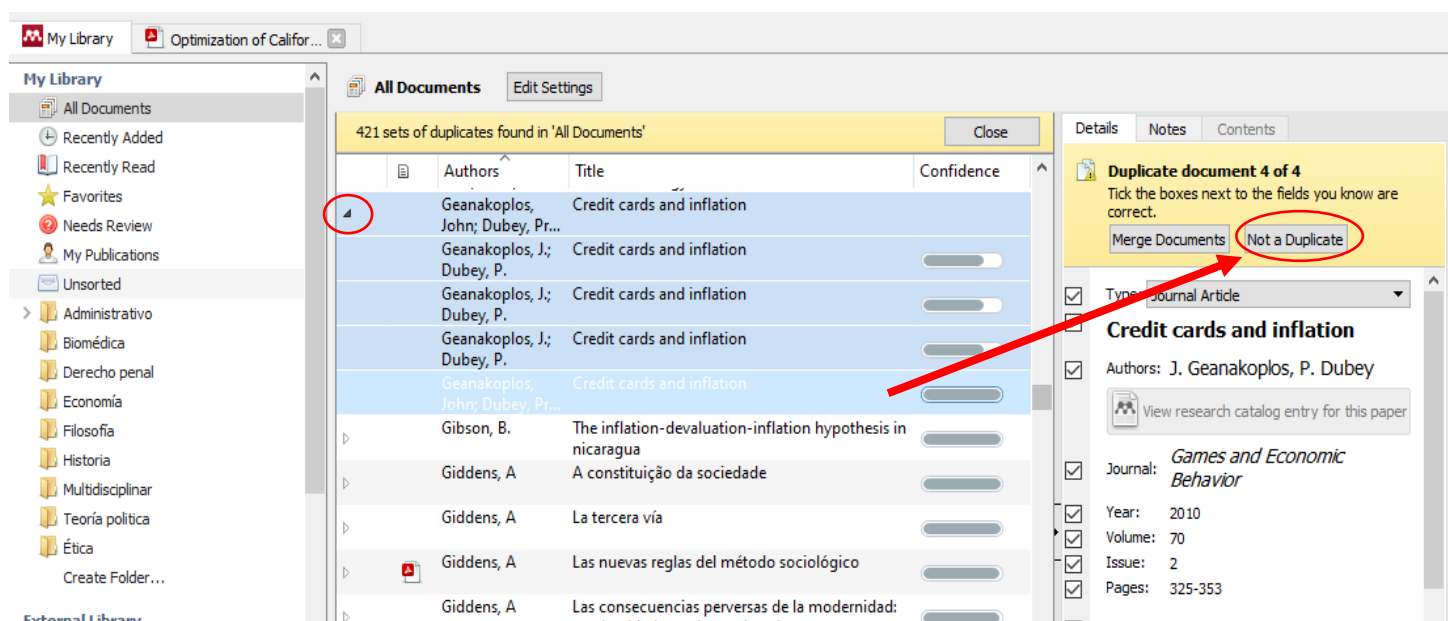


Seleccionando la entrada de la lista que agrupa las referencias duplicadas, en la parte lateral derecha, en función del grado de coincidencia de datos, el gestor advertirá de la existencia de divergencias entre las referencias presuntamente duplicadas o aconsejará la revisión de algunos campos para asegurarnos de que son, efectivamente, referencias de un mismo documento.



En el primer caso, si el gestor no aprecia diferencias entre las referencias (“No conflicting fields”), se puede optar por unificar los duplicados, pulsando en el botón “Confirm merge”. Sólo en este caso indicará el gestor el número de las referencias presuntamente duplicadas. En el segundo (“Duplicates have conflicting fields”), habrá que comprobar, primero, la información de cada campo antes de fusionar las referencias. Es importante revisar los campos cuya casilla aparece sin marcar, pues es una indicación de que la información que contienen presenta diferencias entre las referencias identificadas como duplicadas. Si se desea mantener la información tal cual está, se deberá marcar la correspondiente casilla.

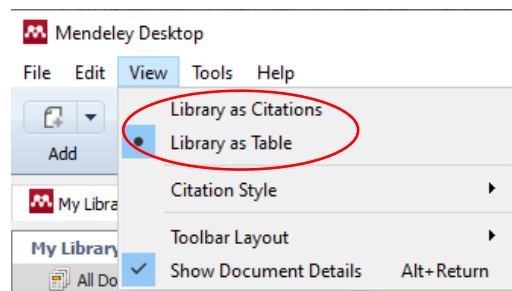
Si seleccionamos una de las referencias presuntamente duplicadas, aun cuando el gestor detecte una alta coincidencia con las demás, ofrecerá la posibilidad de indicar que no se trata, en realidad, de un duplicado (“Not a duplicate”).



- Visualización de referencias y registros

Todas las referencias de nuestra cuenta están incluidas en la lista (o “biblioteca”) de “All Documents”, independientemente de que lo estén también en carpetas particulares. La lista de todas las referencias o de las que pertenecen a una carpeta determinada se muestran en la parte central de *Desktop*.

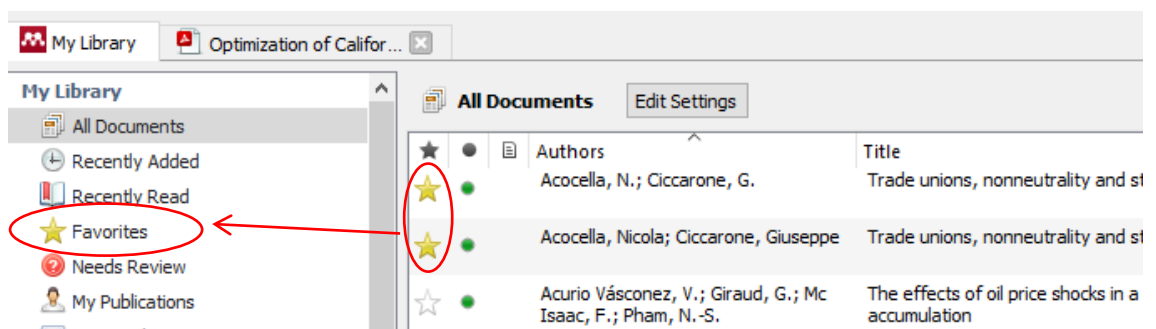
Existen dos formatos de presentación de las listas, que pueden seleccionarse en VIEW, en el menú: “Library as a table” (formato en columnas) o “Library As Citations” (formato de cita bibliográfica).



Para ordenar las referencias basta con hacer clic sobre la cabecera de cada columna. Una flecha indicará el sentido ascendente o descendente de la ordenación.

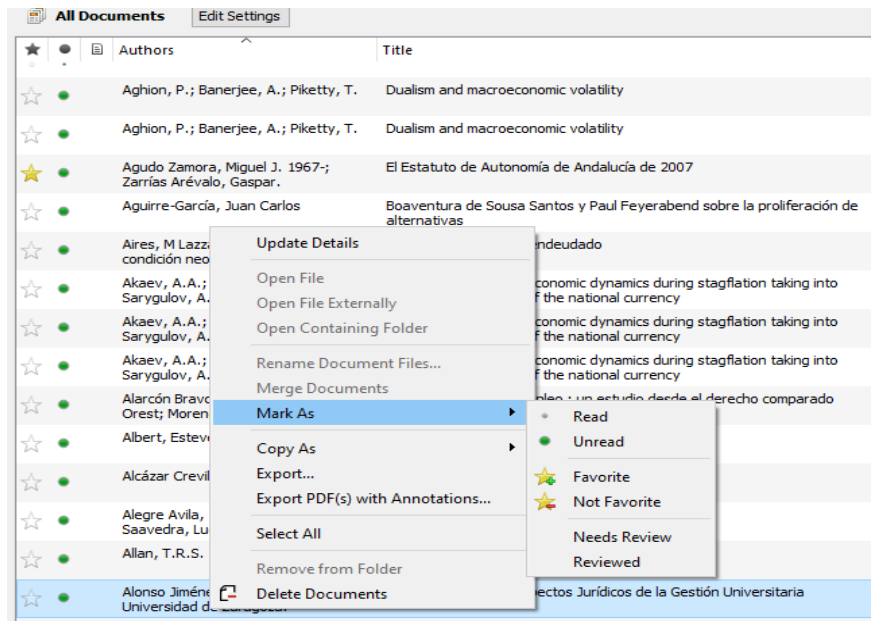


Las referencias se pueden marcar con el icono de estrella que aparece en la primera columna. Las referencias así marcadas pasarán automáticamente a la carpeta “Favorites” de “My Library”.

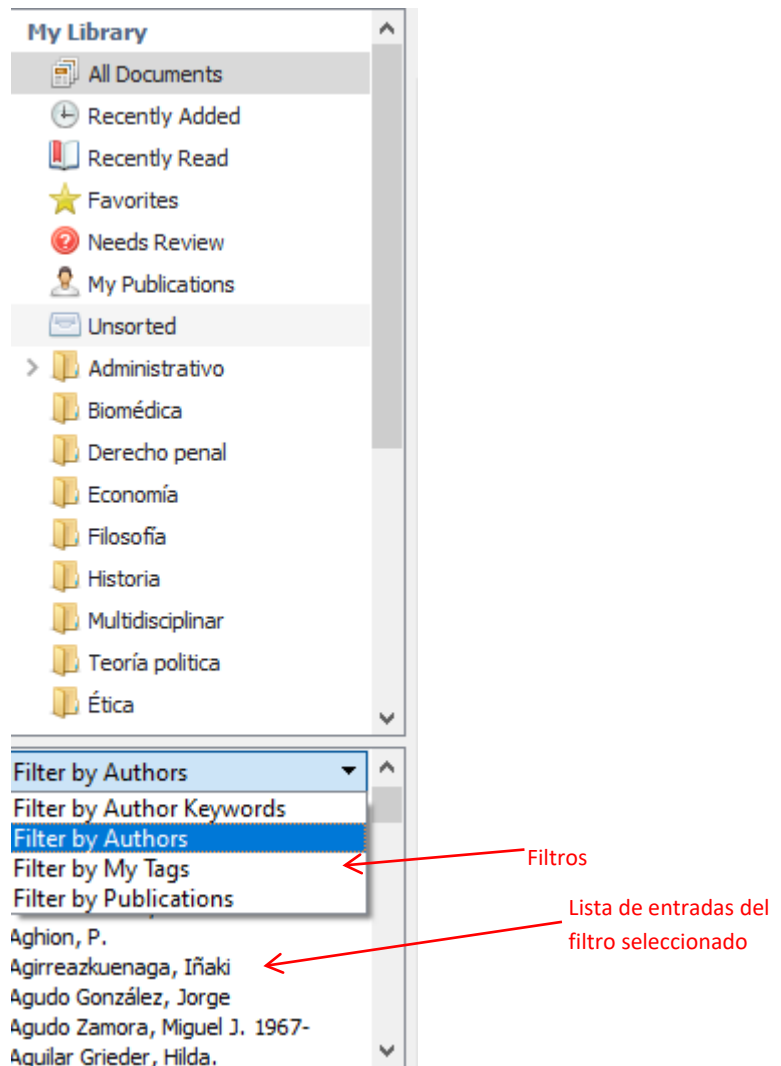


Cada referencia lleva asociado un punto verde que indica que es una referencia “no leída”, que no desaparecerá automáticamente ni aun cuando lo haya sido. Si se decide cambiar este estado habrá que pulsar sobre el punto.

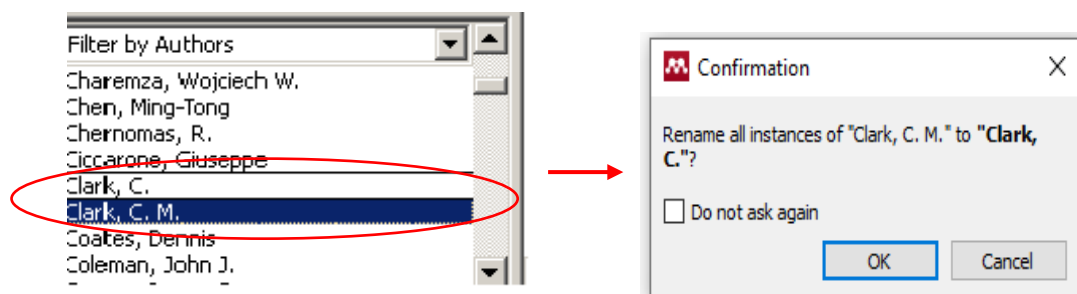
Éstos y otros estados se pueden regular también con el botón derecho del ratón, al seleccionar cualquier referencia o grupo de referencias y elegir la opción “Mark As”.



La totalidad de las referencias, o las de la carpeta que tenemos seleccionada, se agrupan o clasifican en función de 4 elementos o “filtros” (“Author Keywords”, “Author”, “My Tags”, “Publications”), cada uno de los cuales tiene su propia lista de entradas o términos extraídos de nuestra base de datos bibliográfica en Mendeley. Al seleccionar uno de los filtros, se visualizará la correspondiente lista de entradas, que variará, lógicamente, en función de qué parte de “My Library” tengamos seleccionada (“All Documents” o una carpeta en particular). Estos filtros son, también una herramienta útil para la búsqueda, como se verá más adelante.

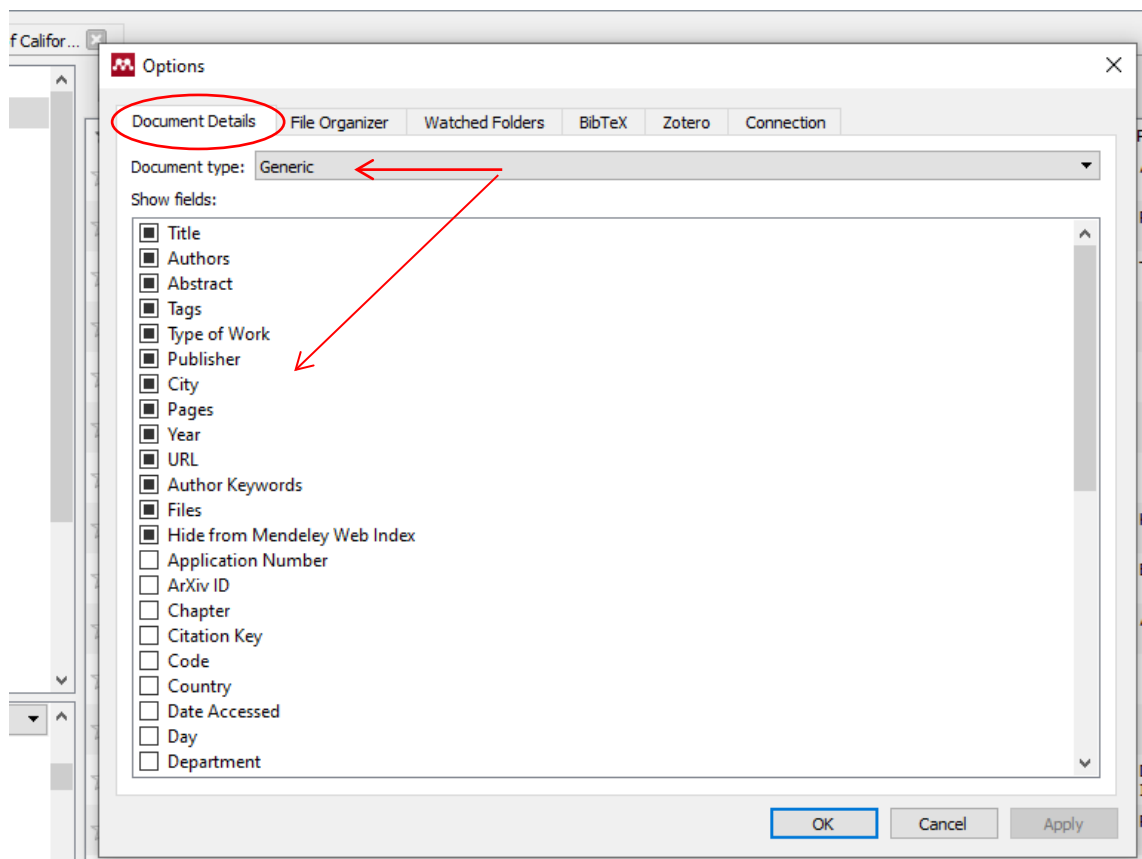
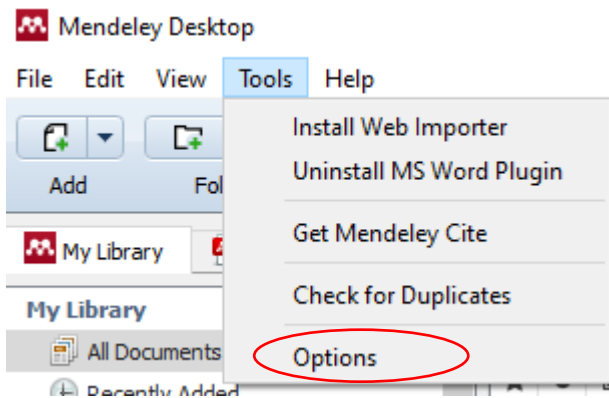


Las listas pueden ayudar a detectar errores o “cuasi-duplicidades” entre sus entradas. Arrastrando la entrada incorrecta sobre la correcta podremos unificarlas, una vez confirmemos el cambio.



En cuanto a los **registros completos** que se visualizan en la zona lateral derecha del *Desktop*, presentan una serie de campos por defecto, distintos para cada tipología documental, que puede ser modificada o ampliada seleccionando en el menú TOOLS – OPTIONS – Pestaña “Document Details”.



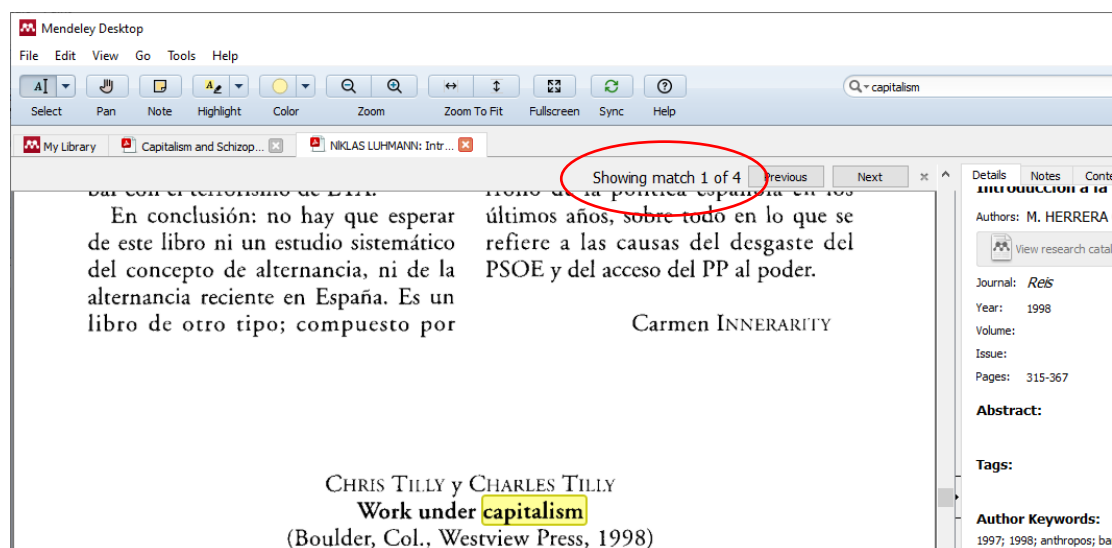
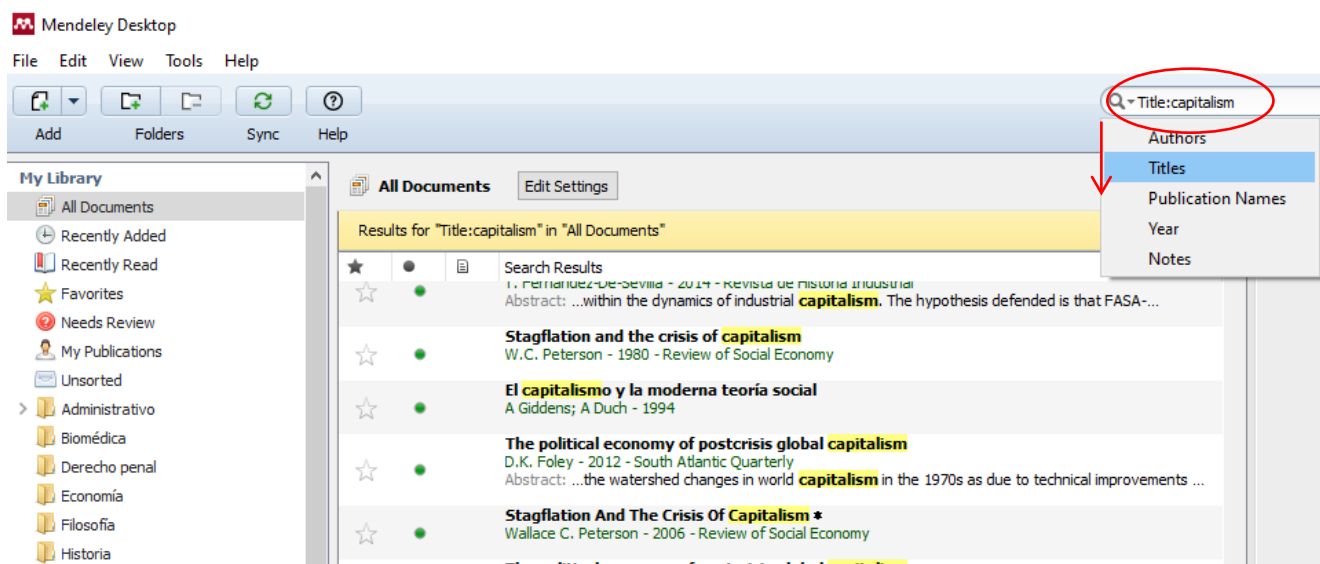


- Búsqueda de referencias

Para localizar rápidamente referencias de nuestra biblioteca, el programa cuenta con dos sistemas:

- 1) una caja de búsqueda rápida, que se encuentra en la zona superior derecha. Pulsando sobre la lupa se puede seleccionar el campo concreto en el que buscar. Se pueden combinar campos, seleccionándolos y añadiéndolos de forma consecutiva.

Si no se selecciona ningún campo específico, la búsqueda se realizará en todos los campos de los registros completos de las referencias, así como en el texto de los documentos adjuntos (excepto en las notas tipo “Post-it”). En la lista de resultados se resaltará el término buscado y hallado; en el caso de los documentos pdf, se indicará, además, el número de veces que aparece en el texto.



La búsqueda se ejecutará sobre todos los documentos de “My Library” o se limitará a los de la carpeta que tengamos seleccionada. A la inversa, podremos filtrar los resultados y limitarlos a los de una carpeta en particular después de ejecutar la búsqueda.

2) tal y como se vio anteriormente, el gestor cuenta también con un sistema de filtrado que permite recuperar registros (de la colección completa o de la

carpeta seleccionada) a partir de la lista de entradas asociada a cada filtro: “Author Keyword”, “Authors”, “My tags” y “Publications”.



- Adjuntar un documento

Los registros de Mendeley son referenciales, pero las referencias pueden también llevar asociado el documento completo. La forma de asociarlo dependerá de la fuente y del método de importación.

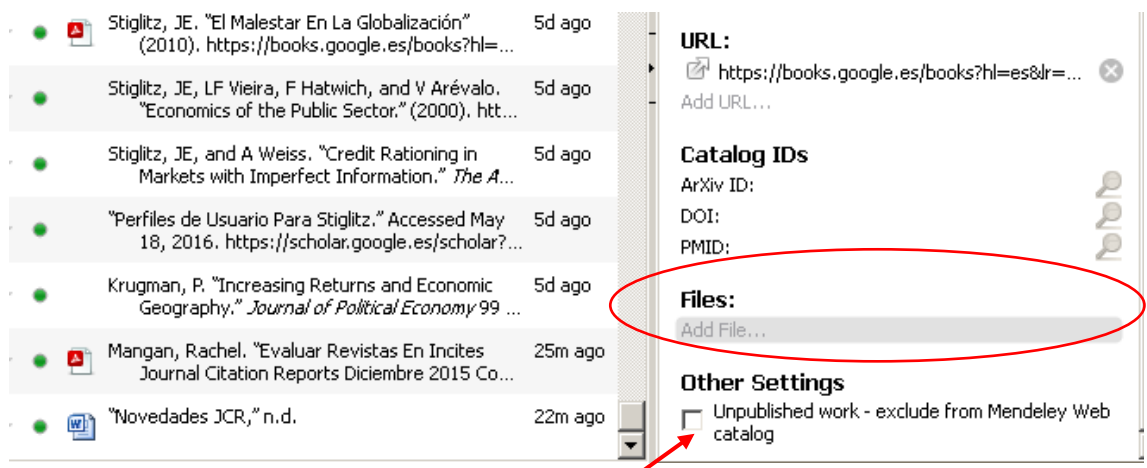
En algunas bases de datos, la importación del documento se produce de forma directa; en ese caso, la referencia se creará de forma automática.

Si se importa un documento almacenado en el ordenador, podremos usar la opción “Add File” del menú o proceder por simple arrastre a la zona central. En ambos casos, aun cuando no se haya introducido previamente la referencia, ésta se creará también de forma automática. La referencia, que aparecerá en la zona central, se creará tanto en el caso de los documentos de texto como en los pdf, pero sólo en estos últimos se importarán datos bibliográficos relativamente completos; en los documentos de texto habrá que rellenar manualmente los datos de autor, título, etc. en el registro completo de la zona lateral derecha.

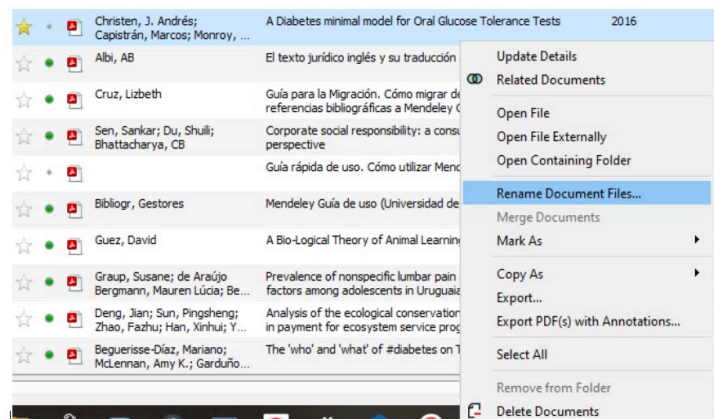
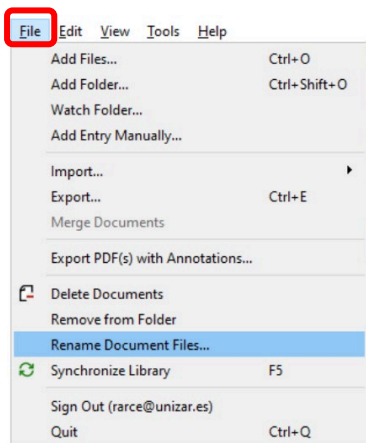
Cuando la importación desde una base de datos no es directa, sino que precisa la creación de un fichero RIS o BibTex intermedio, lo único que se transferirá a Mendeley será la referencia, a la que deberemos asociar el documento de forma manual posteriormente.

Una última opción: podemos seleccionar la referencia y, en el registro completo de la zona lateral derecha, pulsar sobre el área de datos del campo “FILES”. Se abrirá entonces el explorador del sistema para localizar la ubicación del documento en nuestro ordenador.

Si no se desea que una referencia sea incluida en el catálogo de Mendeley (accesible por tanto a cualquier usuario de Mendeley a través del buscador de la plataforma web), habrá que marcar la casilla “OTHER SETTINGS-Unpublished work-Exclude from Mendeley Web Catalog”. Esto es de especial importancia si la referencia se refiere a un documento inédito o a una investigación en curso.



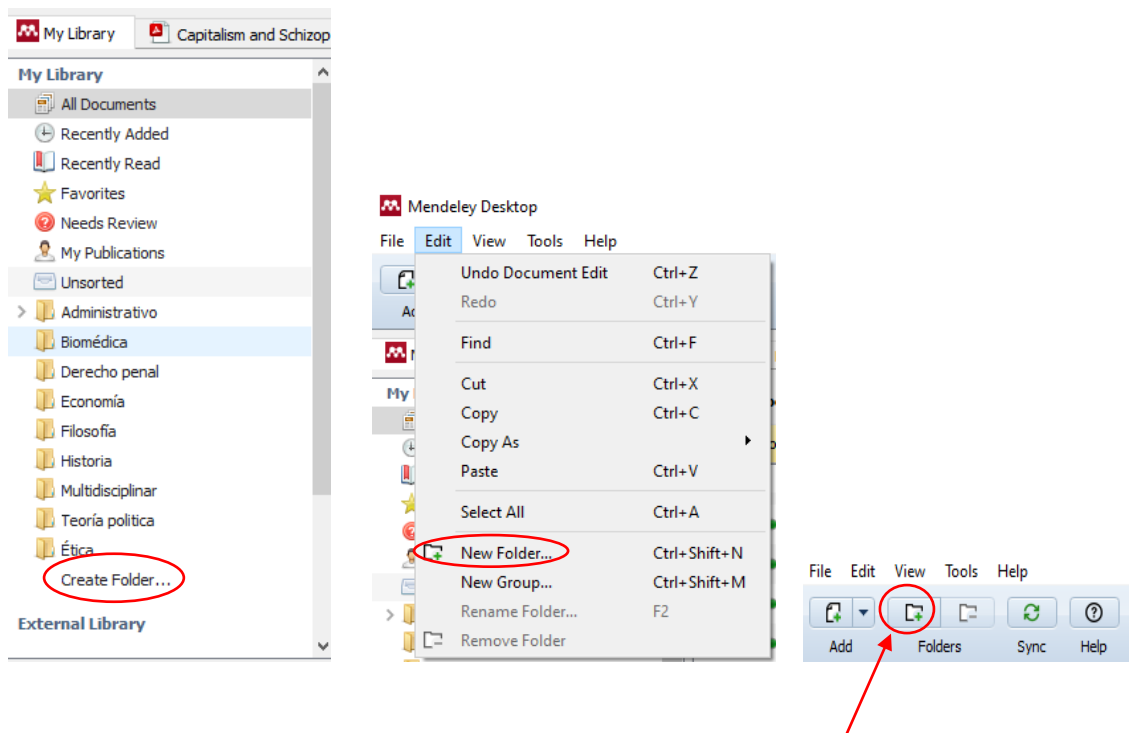
El nombre de los documentos importados y almacenados localmente puede cambiarse en cualquier momento, seleccionando la referencia correspondiente en la zona central y usando "Rename document files", bien en la lista de opciones de FILE en el menú, bien pulsando el botón derecho del ratón.



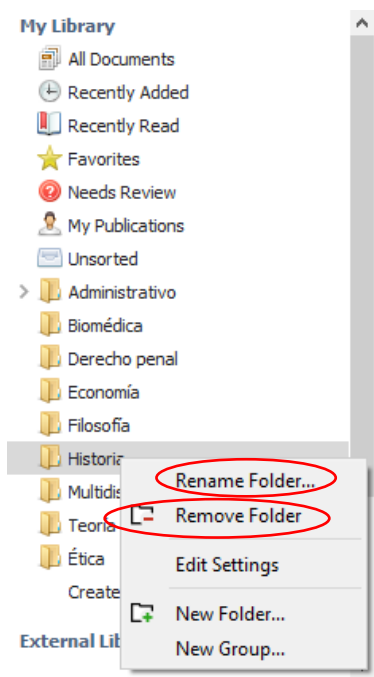
## Crear, organizar y trabajar con carpetas

Los gestores bibliográficos nos permiten, entre otras cosas, organizar todo el caudal de información que se va recopilando a lo largo de la elaboración de un trabajo o, incluso, de todo un período de actividad investigadora. Cuanto mayor sea el número de documentos y referencias que manejamos, mayor necesidad tendremos de organizar y clasificar esta información por temas, proyectos, etc. Es ésta la función que desempeñan las carpetas.

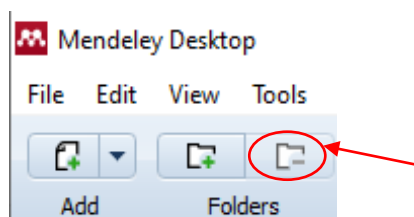
-Para crear una nueva carpeta se puede seleccionar la opción “Create Folder” en el área de “My Library”, o “New Folder” en EDIT, en el menú, o pulsar el botón izquierdo de “Folders” en la barra de herramientas.



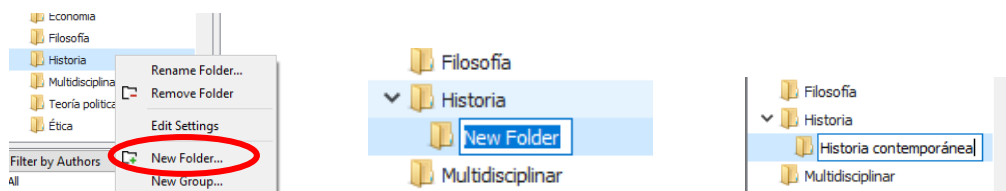
-Para cambiar el nombre de una carpeta o para eliminarla, nos situaremos sobre su icono en “My Library” y pulsaremos el botón derecho del ratón.



Para eliminarlas, podemos usar también el botón derecho de “Folders”, en la barra de herramientas.

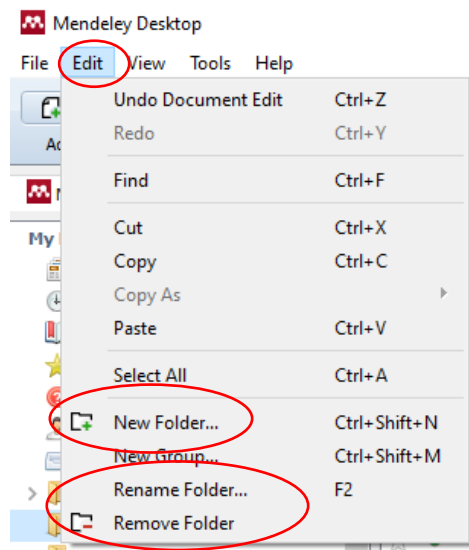


Para crear una subcarpeta, hay que seleccionar primero la carpeta en la que va a estar integrada; a continuación, en la lista de opciones que se abre pulsando el botón derecho del ratón, ordenar “New Folder”. Posteriormente, se le asignará el nombre (activando el área de nombre de la subcarpeta o usando la opción “Rename Folder” con el botón derecho del ratón)



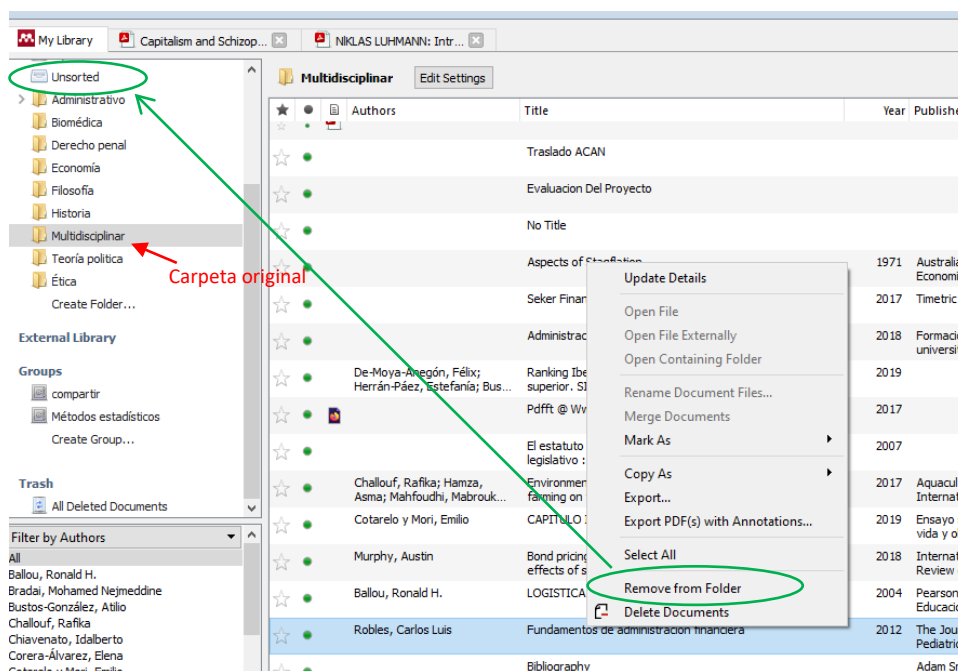
Se pueden arrastrar los iconos de las carpetas para moverlas e integrar unas en otras. Para extraer una subcarpeta de la carpeta en la que está incluida arrastraremos su icono hasta “My Library”.

Como ya hemos visto, estas acciones pueden también ejecutarse desde EDIT, en el menú, si tenemos seleccionada una carpeta.

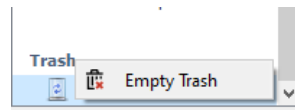
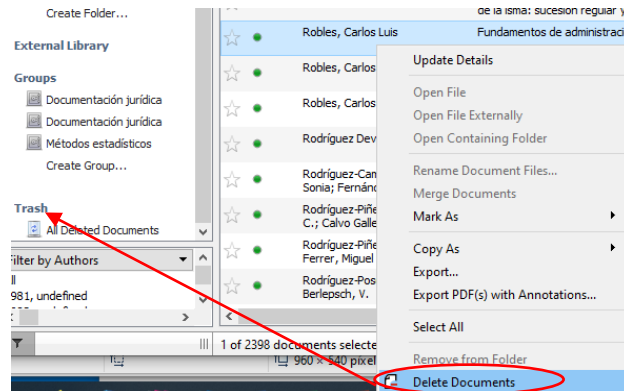


-Para colocar referencias en una carpeta sólo hay que seleccionarlas en la zona central, arrastrarlas y soltarlas en la que se quiera incluir.

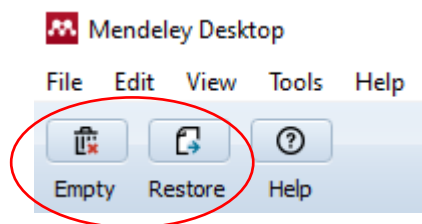
-Para sacar una referencia de una carpeta, hay que seleccionar ésta en la zona “My Library”, colocarse sobre la referencia, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción “Remove from Folder”. La referencia no se borrará de la base de datos. Si no se asigna a otra carpeta, se colocará automáticamente en “Unsorted”.



Para borrar una referencia de forma definitiva hay que seleccionar “Delete documents” al pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón. Pasará a la papelera (TRASH, en la zona lateral izquierda), en donde permanecerá hasta que no la eliminemos también de allí. Para borrar las referencias de la papelera, nos situaremos sobre TRASH y, al pulsar con el botón derecho, se mostrará la opción “Empty Trash”.



Siempre que se tenga seleccionada la papelera, se mostrarán dos botones nuevos en la barra de herramientas, en lugar de los habituales. Estos botones permiten el vaciado (“Empty”), para hacer lo mismo que con la opción anteriormente comentada, o la reposición de las referencias a sus carpetas originales (“Restore”).



-Una referencia puede estar en varias carpetas. Al seleccionar una referencia se somborean, en “My Library”, la carpeta o carpetas en las que está incluida.

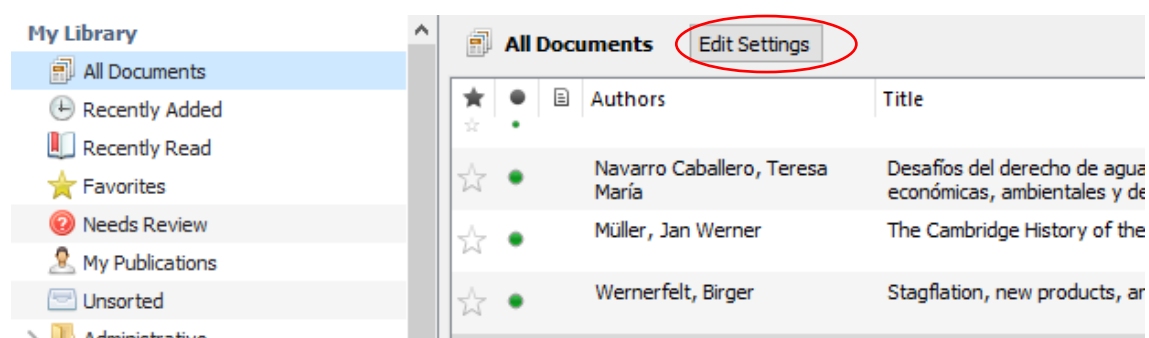
-Sincronizar referencias y documentos en *Desktop*: algunas formas de importación de referencias se ejecutan exclusivamente en la plataforma web (por ejemplo, con el “Web importer”). Para que se incorporen a *Desktop* se deben sincronizar ambos entornos. La función de sincronización se activa en *Desktop* con el botón “Sync” de



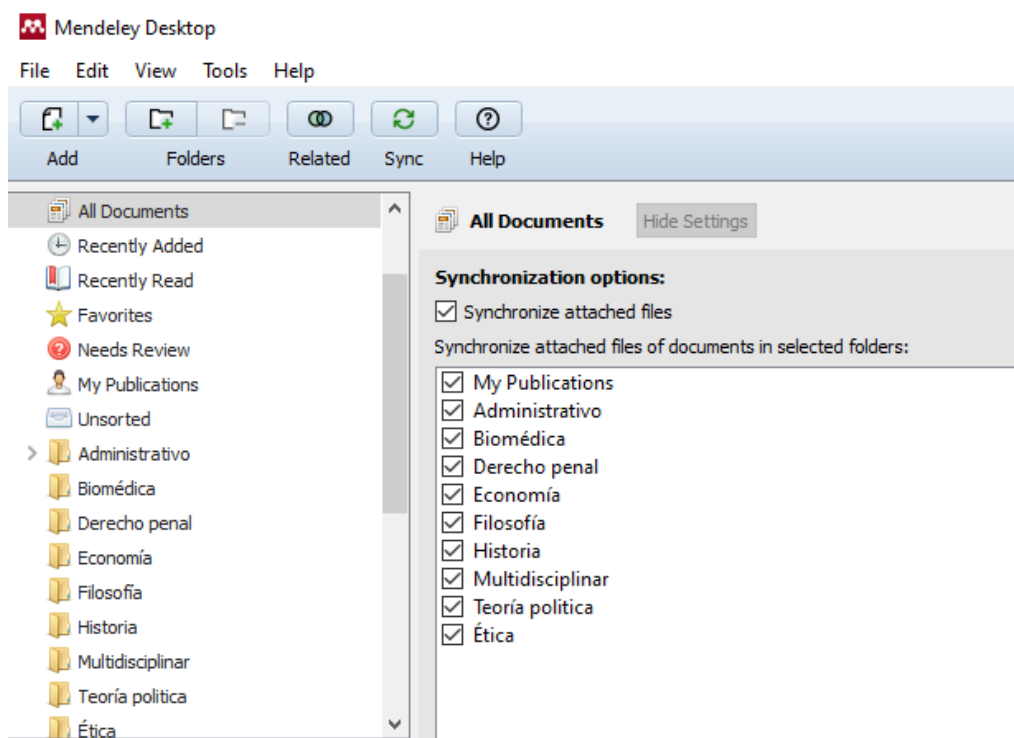
la barra de herramientas. Esta función se puede configurar para que la sincronización se aplique sobre toda la biblioteca o sobre alguna carpeta en particular.



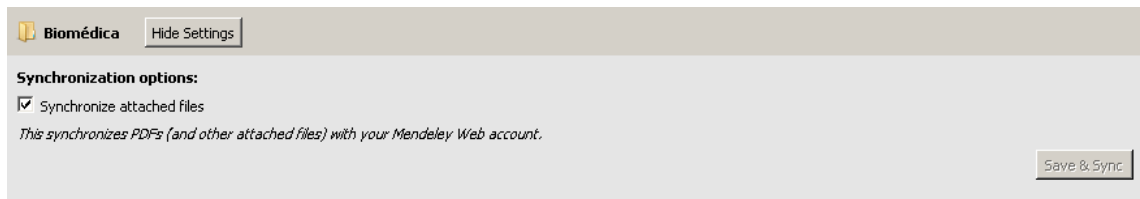
Seleccionando "All Documents" en "My Library", se mostrarán todas las referencias en la parte central. A continuación, pulsaremos el botón "Edit Settings".



Se abrirá una ventana en la que podremos establecer qué se quiere sincronizar, toda la "biblioteca" de documentos o alguna carpeta en particular.



Ahora bien, si previamente a la importación hemos abierto una carpeta en concreto en “My Library”, la sincronización se limitará únicamente a esa carpeta.



- Carpetas “especiales”

- “Recently added” / “Recently read”: contienen, respectivamente, las últimas referencias importadas/leídas.

- “Favorites”: incluye las referencias que han sido marcadas como favoritas (mediante el icono-estrella ★ ).

- “Needs review”: agrupa las referencias que el programa detecta como incompletas o carentes de algún dato esencial.

- “My publications”: en donde se colocarán las propias publicaciones. Al seleccionarla, se abrirá una ventana con un recuadro en donde podremos colocar los documentos por simple arrastre; seguidamente, pedirá que se confirme que realmente se quiere colocar en esta carpeta.

- “Unsorted”: aquí se colocan, de forma automática, las referencias no asignadas a ninguna otra carpeta.

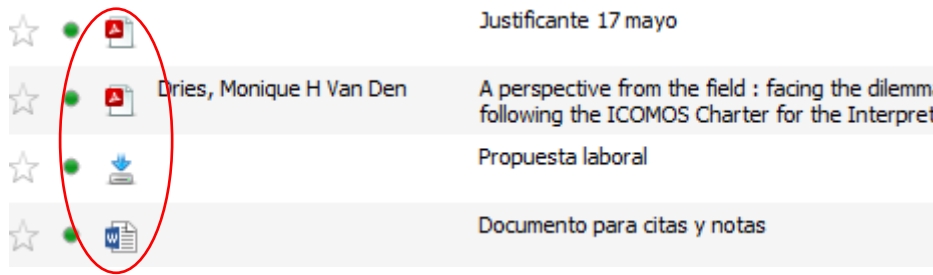
- Carpetas de grupos: aparecerán en la sección External Library - Groups, si se ha creado alguno (ver, más adelante “Creación de grupos de Mendeley”, en la parte dedicada a la plataforma web).

## **Trabajar con los documentos en pdf asociados a las referencias**

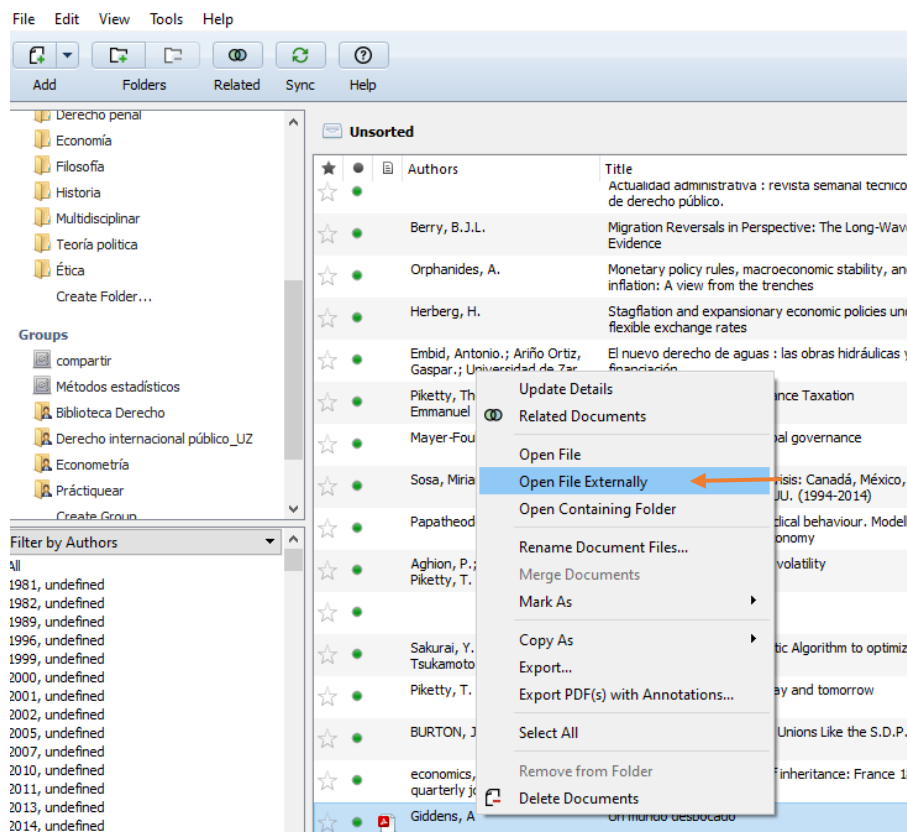
- Botones y funciones

Para abrir un documento asociado a una referencia, hay que hacer clic sobre su icono, que puede ser uno de Adobe, para documentos en formato PDF, o de Microsoft Word, para documentos de texto creados con este procesador, si el documento está almacenado en nuestra biblioteca. Si el documento se ubica en la Red, se mostrará un icono que enlazará con el lugar, con el servidor en donde esté

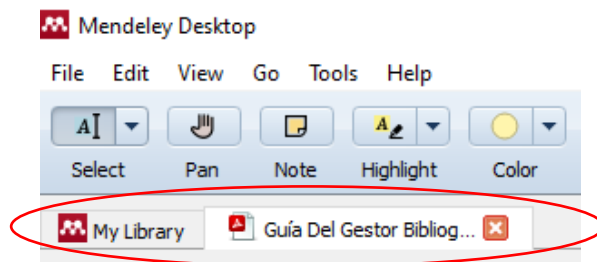
alojado, para su descarga; este icono podrá tener una apariencia distinta dependiendo del navegador usado para descargar la referencia



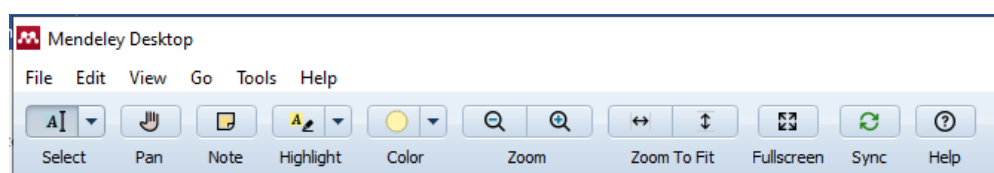
Los documentos de texto y los documentos html (una página web, por ejemplo) se abrirán automáticamente desde la aplicación correspondiente (procesador de texto o navegador, respectivamente). Por el contrario, los documentos pdf se abrirán por defecto en el propio *Desktop*, en la zona lateral derecha, en donde podremos trabajar con él. Si queremos abrirlo en la aplicación de Adobe y no en el *Desktop*, seleccionaremos la opción “Open File Externally”, pulsando sobre el botón derecho del ratón.



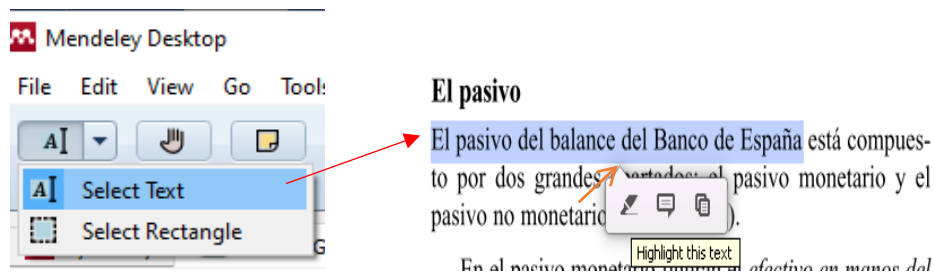
Si lo abrimos en el *Desktop*, haciendo clic sobre el icono de un documento pdf, se añadirá una pestaña nueva, a la derecha de la pestaña de “My Library”, que se identificará mediante las primeras palabras de su título.



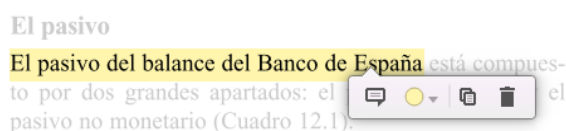
Una vez abierto, el programa ofrece una serie de herramientas típicas para la lectura y la edición en este formato. Los botones del menú para aplicar estas herramientas son los siguientes:



-Select: para seleccionar una palabra, una frase, o un párrafo o fragmento completos, arrastrando el puntero con el movimiento del ratón, y activando "Select Text" (opción por defecto) o "Select Rectangle". Una vez hecha la selección, aparecerá una ventana de herramientas sobre el texto, para resaltarlo, para añadir una nota y resaltarlo o para copiarlo en el portapapeles.



Si pulsamos en cualquier otro momento sobre la parte de un texto ya resaltado, aparecerá otra ventana similar con los botones para añadir una nota, cambiar el color del marcado, copiarlo en el portapapeles o eliminarlo.



Las mismas opciones se ofrecerán si nos situamos sobre el texto resaltado y pulsamos el botón derecho del ratón.

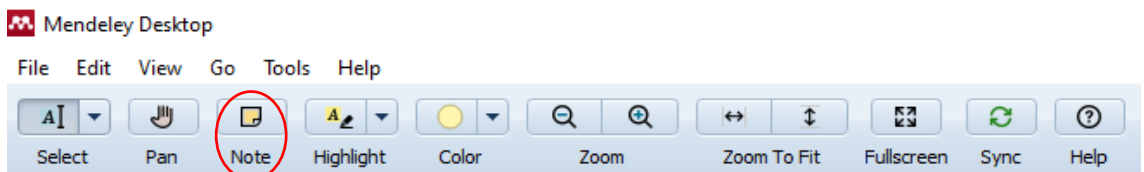
## El pasivo

El pasivo del balance del Ba está compues-  
to por dos grandes apartad monetario y el  
pasivo no monetario (Cuadr  
En el pasivo monetario fi en manos del  
público y el efectivo en poder del sistema crediticio más los

- Pan: activa el icono “mano” para desplazarse a lo largo del documento.
- Note: para añadir notas tipo post-it en cualquier lugar del documento, sin necesidad de marcarlo.
- Highlight: otra opción para resaltar una palabra, frase o párrafo, sin tener que seleccionarlo previamente. Lo hará en color amarillo, por defecto. Si hacemos clic sobre el texto a resaltar, se abrirá la ventana con las mismas herramientas vistas en la opción “Select”. Y lo mismo si nos pulsamos el botón derecho del ratón.
- Color: para seleccionar el color de marcado que se usará por defecto.
- Zoom: para ampliar o reducir el tamaño de visualización del documento.
- Zoom to fit: orientación vertical u horizontal del documento en la zona de visualización.
- Fullscreen: para visualizarlo en pantalla completa. Pulsar ESC para salir.
- Sync: para sincronizar *Desktop* con Mendeley web.

- Notas

Se pueden insertar en cualquier parte del texto, resaltado o no, activando el botón “Note” de la barra de herramientas y haciendo clic en el lugar preciso en donde se quiere colocar.



proviene del periodismo. Son, en general, sus oficinas de prensa o de comunicación. Encuentro en los libros de Sergio Borja y en los de los sistemas como si fueran cajas de cristal, en las que se establecen la

También podemos hacerlo, sin necesidad de activar el botón “Note”, situándonos sobre alguna parte del texto que no esté resaltado, en donde queramos insertar la nota, pulsando el botón derecho del ratón y ordenando “Add note”.

#### Una actitud científica

La consagración a la búsqueda intencionada de la verdad, o lo que provisoriamente lo sería hasta que se pudiera demostrar lo contrario,

Add note...

Por último, como ya hemos visto, la posibilidad de añadir una nota se ofrecerá igualmente al seleccionar o/y resaltar una parte del texto. Y en las partes del texto ya resaltadas podrán insertarse haciendo clic sobre el texto o pulsando sobre él el botón derecho del ratón .



Todas las notas insertadas en un documento se pueden ver activando la pestaña “Notes” en la zona lateral derecha de *Desktop*, tanto cuando tenemos abierto el documento (pdf) como cuando seleccionamos su referencia en la lista de documentos de la parte central.

En ambos casos, las notas aparecerán, de forma sucesiva, siguiendo su secuencia en el texto, en la parte inferior de la derecha, en el recuadro PRIVATE ANNOTATIONS

| Authors   | Title   | Year | Published In                    | Added    |
|---|---|------|---------------------------------|----------|
| Fernández-de-Sevilla, T.                              | Growth amid a storm: Renault in Spain during the stagflation crisis, 1974–1985            | 2017 | Business History                | 09/04/18 |
| GUAMRI @ philpapers.org                               |   |      |                                 | 02/04/17 |
| GUATAP @ philpapers.org                               |   |      |                                 | 02/04/17 |
| Sierra Paredes, Germán                                | Guerras de sucesión   | 2003 | Letras libres                   | 31/03/20 |
| Biblioteca de la Universidad de Zaragoza              | Guía básica del gestor bibliográfico Mendeley   | 2020 |                                 | 25/11/20 |
| González Martín, Juan Antonio; Vázquez González,...   | Guía de los espacios naturales de Castilla-La Mancha                                      | 1998 |                                 | 13/05/18 |
| Gestor, Guía D E L                                    | Guía Del Gestor Bibliográfico Mendeley  | 2018 |                                 | 12/06/18 |
| Biblioteca Facultad de Derecho Zaragoza               | Guía Del Gestor Bibliográfico Mendeley  | 2017 |                                 | 03/04/17 |
| Guiddens, A; Habermas, J                              | Habermas y la modernidad  | 1988 |                                 | 08/06/16 |
| Guiddens, A; Habermas, J                              | Habermas y la modernidad  | 1988 |                                 | 08/06/16 |
| Guiddens, A; Habermas, J                              | Habermas y la modernidad  | 1988 |                                 | 08/06/16 |
| Jornadas "Hacia un Derecho penal Económico Europeo... | Hacia un derecho penal económico europeo : jornadas en honor del profesor Klaus Tiedemann | 1995 |                                 | 23/05/18 |
| Embid Irujo, Antonio.; Michavila Pitarch, Francisco   | Hacia una nueva universidad : apuntes para un debate                                      | 2001 |                                 | 25/05/17 |
| Miller, Jennifer                                      | Her Fight is Your Fight: "Guest Worker" Labor Activism in the Early 1970s West Germany    | 2014 | International Labor and Work... | 18/05/16 |
| Miller, J.  | Her fight is your fight: Guest worker labor activism in the                               | 2013 | International                   | 09/04/18 |

Details Notes Contents

GENERAL NOTES

PRIVATE ANNOTATIONS

Sergio | ju. nov. 26 2020

Mantenemos esta estructura en la guía

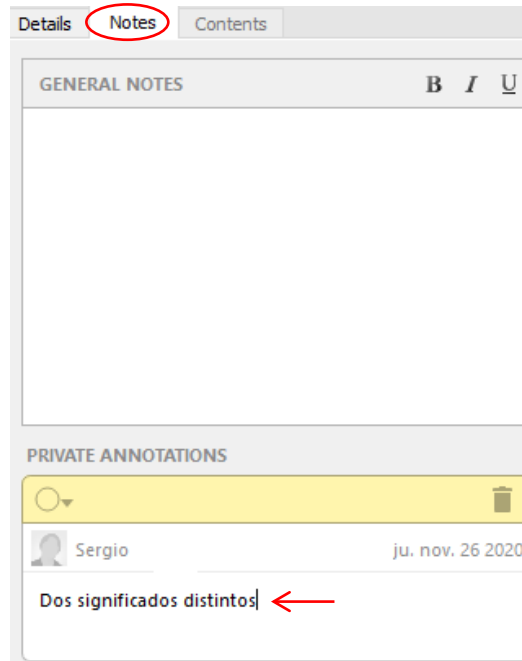
Sergio | Just now

Habrá que revisar este apartado, y el de la correspondiente subsección

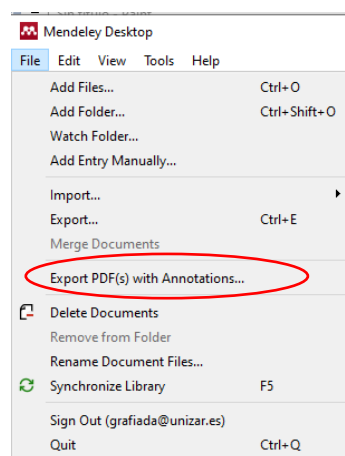
Una nota puede ser editada, bien pulsando el icono que se muestra sobre el lugar en donde se inserta en el documento, lo que abrirá una ventana con el contenido, bien modificándolo en la lista de notas de Private Annotations.

#### 10. Capitalist Representation

Its elements • The figures or schizzes-flows • TI  
 schiz-flow: capitalism and schizophrenia • The di  
 and an axiomatic • The capitalist State, its relatio  
 The class • Class bipolarity • Desire and  
 deterritorialization and re-territorializations: their relationship, and the

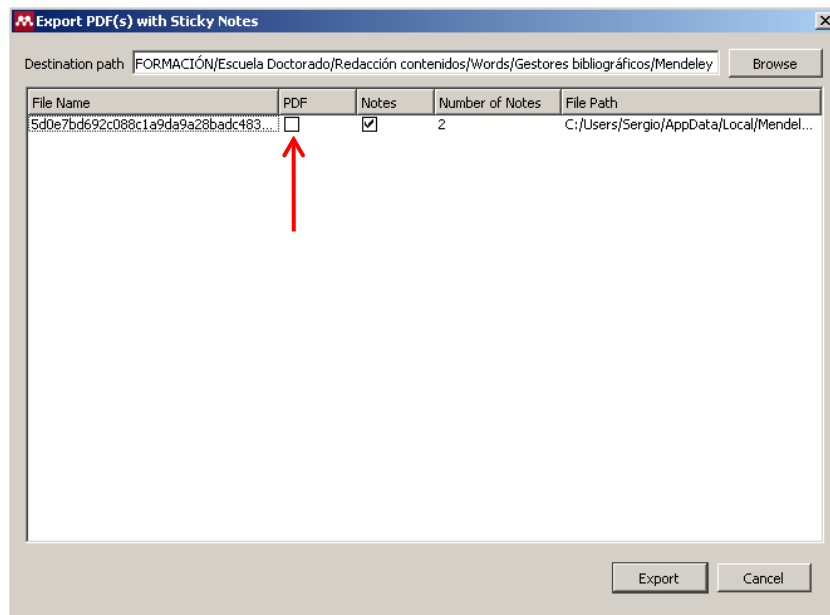


Las notas y subrayados se sincronizan en todos los dispositivos en los que se utilice una cuenta de Mendeley. Si, además, se quiere disponer de una copia adicional del PDF que incluya las notas y subrayados, se puede crear teniendo abierto el pdf y seleccionando, en el menú, la opción FILE - Export PDF(s) with Annotations.



Si en la ventana emergente que aparece a continuación desmarcamos la opción “PDF” y dejamos seleccionada sólo “Notes”, se generará un documento que contendrá los

datos de título y autor y las notas que hayamos insertado, pero no el texto del documento propiamente dicho.



- Exportación de los pdf a otra cuenta

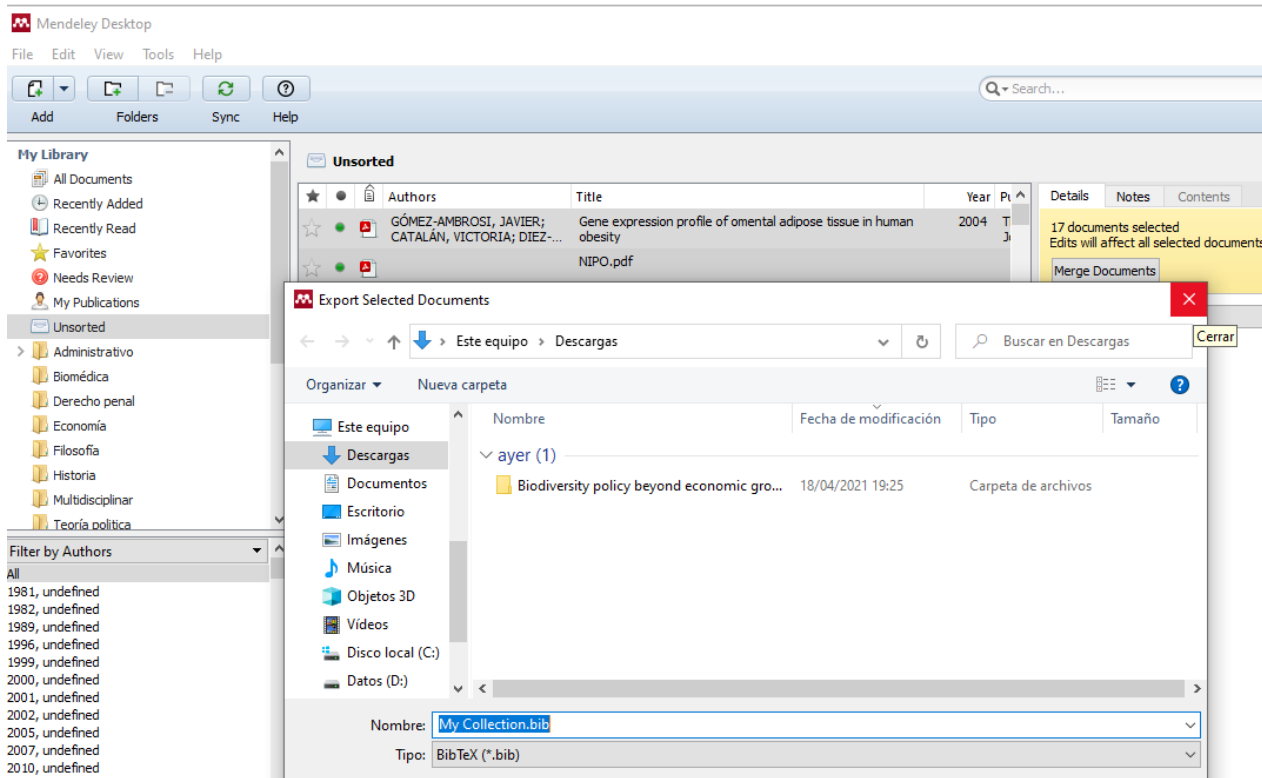
Los pdf almacenados y asociados a las referencias de "My Library" o de una carpeta en particular, pueden exportarse utilizando, como ya se ha visto, la opción Export PDF with Annotations.

Esta opción nos permitirá, por ejemplo, vincular los pdf a las referencias que hayamos transferido a otra cuenta.

En primer lugar, seleccionaremos las referencias a traspasar y la opción Export en File, en el menú o con el botón derecho del ratón.

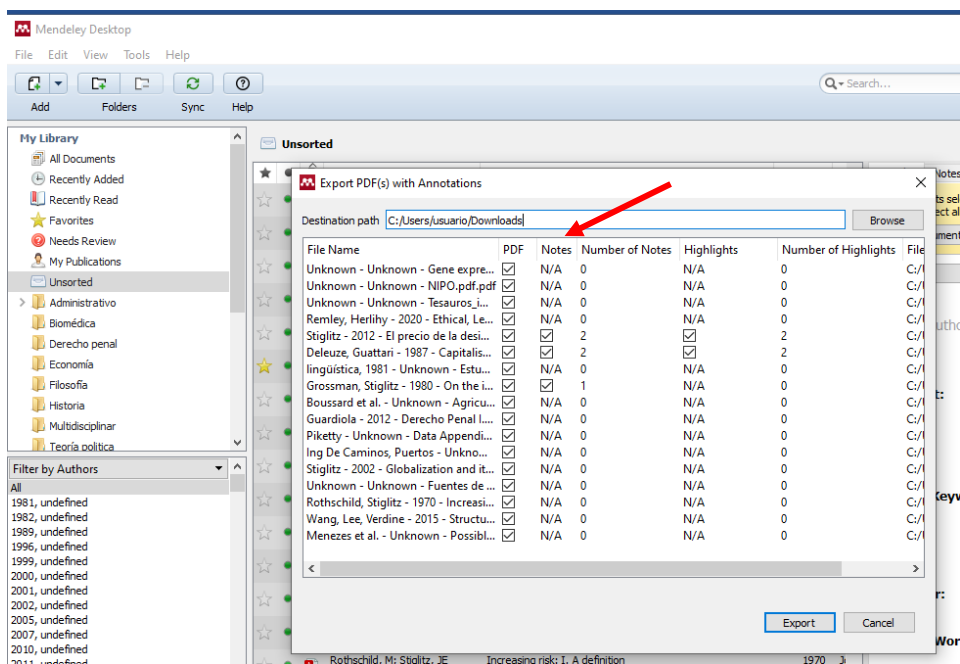
Se creará un fichero Bib.TeXt, llamado "My Collection.bib".



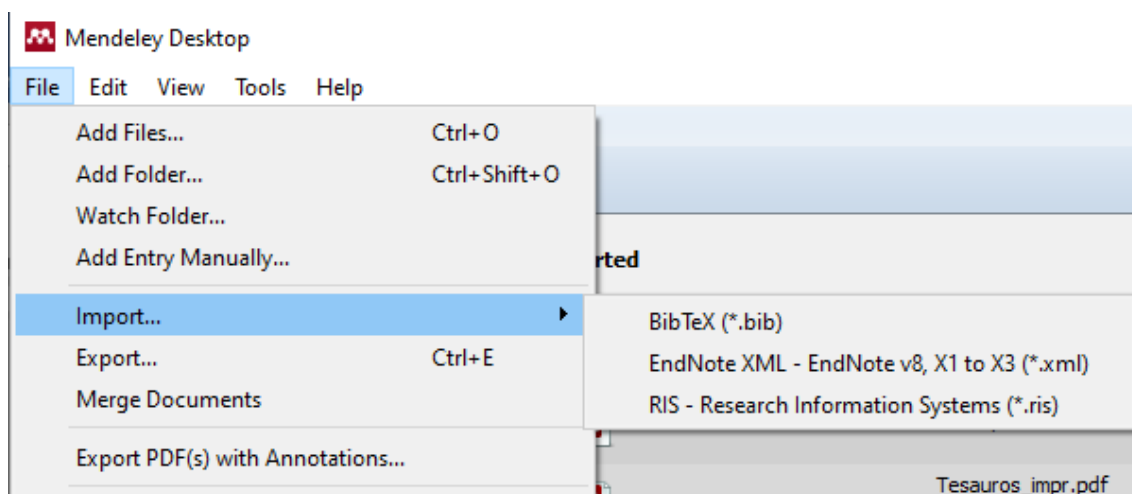


Seguidamente, manteniendo seleccionadas las mismas referencias en la zona central, activaremos la opción para exportar los pdf (“Export PDF(s) with Annotations”), en FILE, en el menú, o con el botón derecho del ratón. Se abrirá entonces la ventana con la lista de pdf y la indicación de si llevan o no anotaciones o subrayados.

Seleccionaremos los pdf que queramos exportar y elegiremos la carpeta de destino (botón “Browse”).



Para importar las referencias desde la otra cuenta, usaremos la opción “Import”-BibTex (\*.bib), también en File

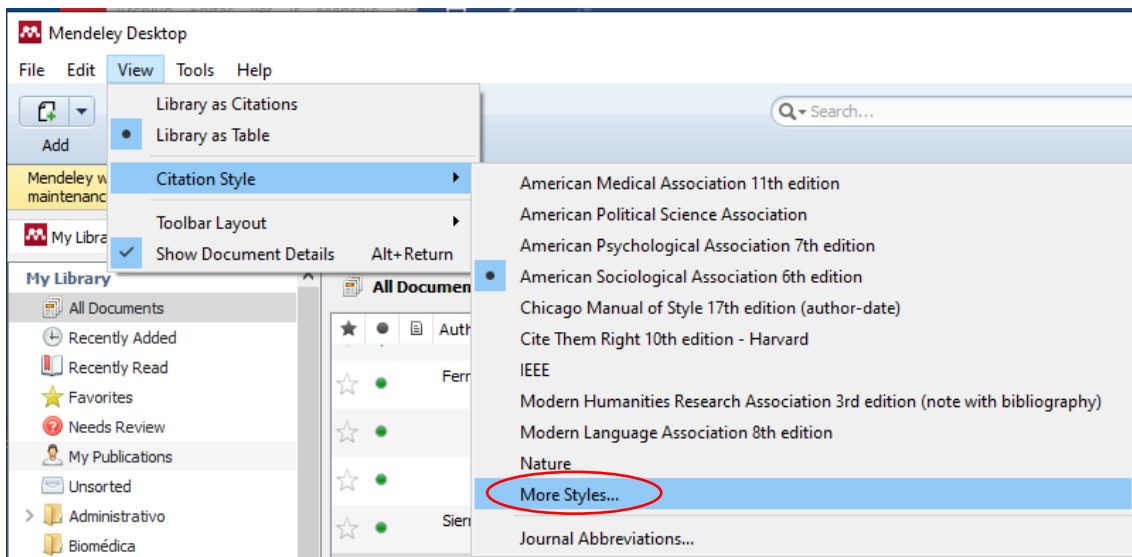


Para asociar los pdf, bastará con abrir la carpeta en donde se han almacenado y arrastrar los iconos hasta la carpeta que guarda las referencias transferidas. El gestor asociará de forma automática cada pdf a su correspondiente referencia.

### **Formatos bibliográficos**

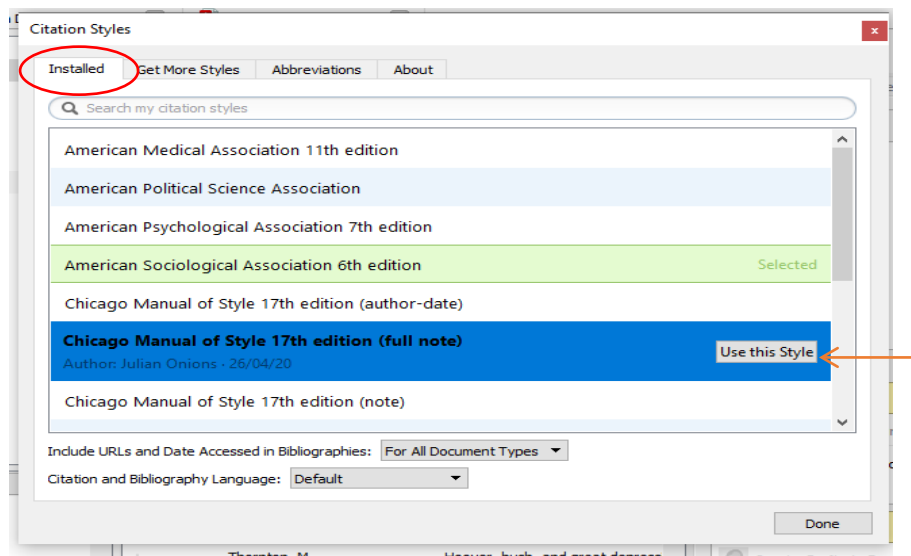
Mendeley ofrece una amplia gama de formatos bibliográficos. Abriendo VIEW - Citation Style, en el menú, se obtendrá una lista limitada en la que se muestran los estilos que hayamos seleccionado a título particular que, en teoría, van a ser los que vamos a usar con más frecuencia. En cualquier momento podremos seleccionar uno de los estilos o añadir uno nuevo a la lista, que siempre tendrá un número limitado de estilos.

Para añadir un estilo hay que seleccionar “More Styles” en el desplegable de Citation Style.



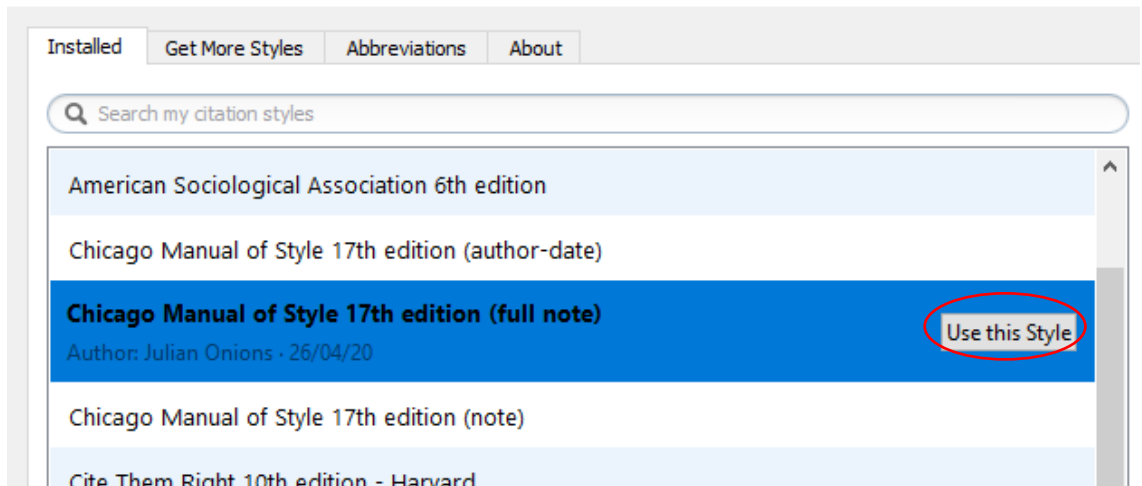
Se abrirá la ventana CITATION SYLES, en la que están todos los estilos que tenemos instalados (que pueden ser más que los que se muestran en la lista de estilos seleccionados de “VIEW – Citation Styles”).

En la lista asociada a la pestaña “Installed”, habrá que marcar el nombre del estilo con el puntero y pulsar el botón “Use this style”, situado a la derecha.

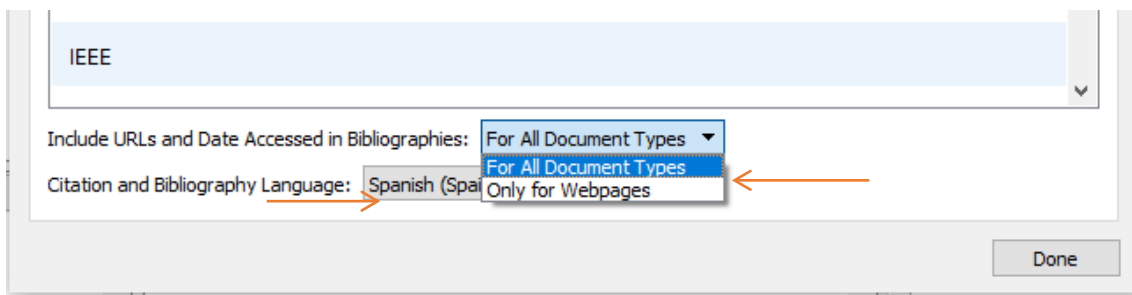


El estilo será automáticamente seleccionado (“Selected”) y añadido, en el lugar alfabético que le corresponda, a la lista VIEW-“Citation Style”, que siempre tendrá, recuérdese, un número limitado de estilos.

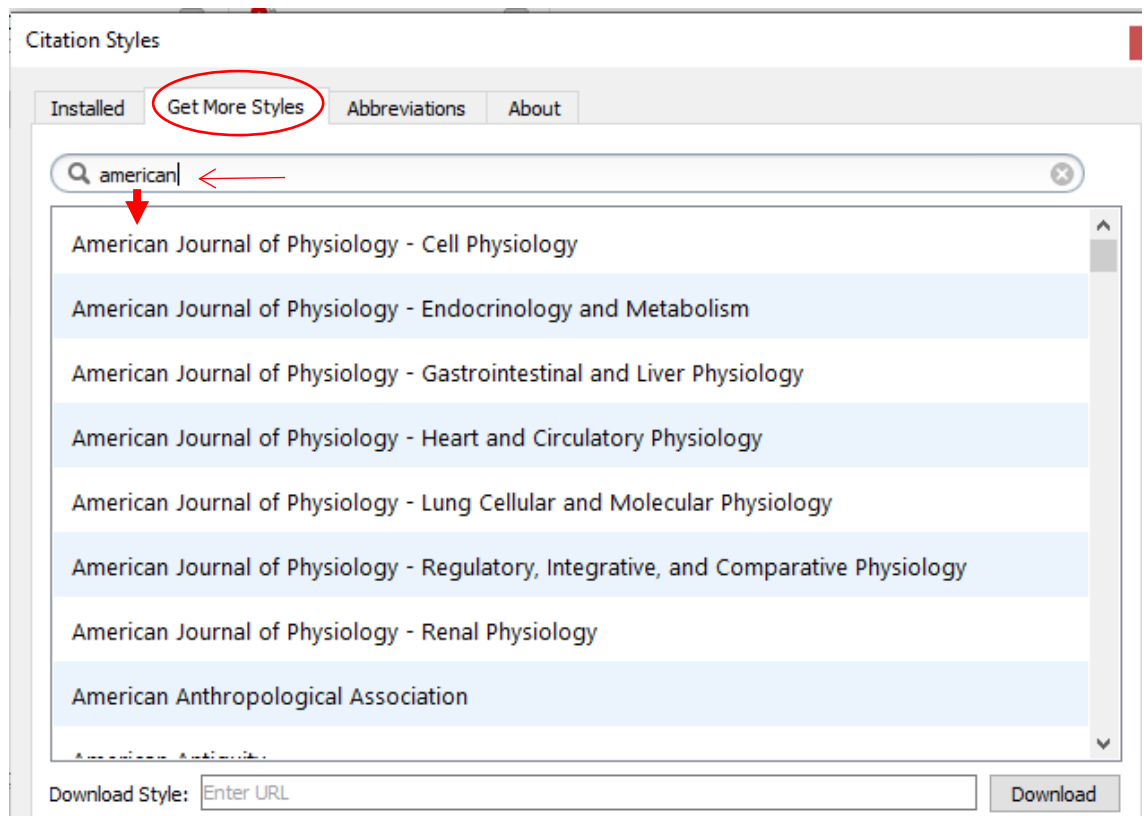
## Citation Styles



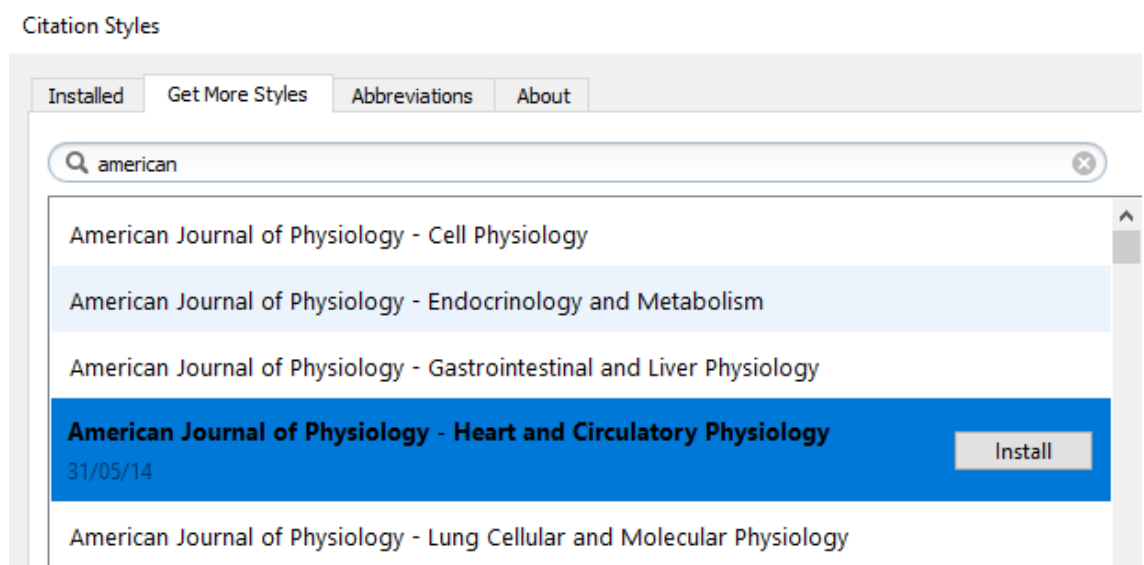
Algunos estilos bibliográficos utilizan rótulos y fechas de acceso cuando se redactan las referencias bibliográficas de documentos en línea (por ejemplo, “Retrieved from” o “Accessed”). Si se necesita, además, que esos rótulos aparezcan en un determinado idioma, en español, por ejemplo, se puede también indicar. Asimismo, se puede optar porque las URL aparezcan sólo para las referencias bibliográficas de páginas web, o para las de cualquier tipo documento que se encuentre en la Red. La selección se efectúa, en ambos casos, en las respectivas listas desplegables que aparecen en la parte inferior de la ventana de la pestaña “Installed”.



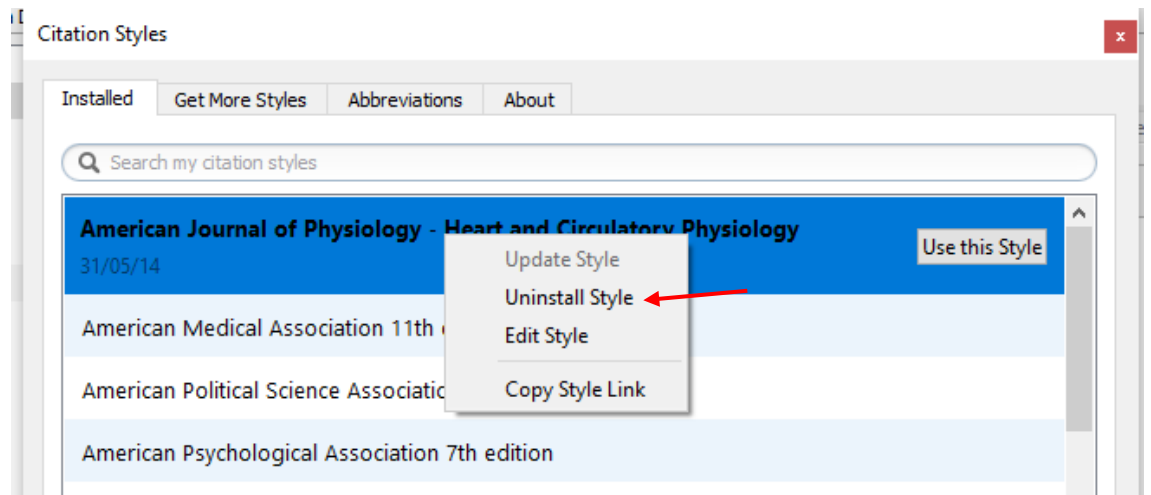
Como se ve, esta lista recoge todos los estilos que tenemos instalados. Si, de todos modos, se quiere añadir algún otro estilo disponible en Mendeley, hay que activar la pestaña “Get More Styles” e introducir en la caja de búsqueda el título del estilo o alguna palabra que nos ayude a recuperarlo.



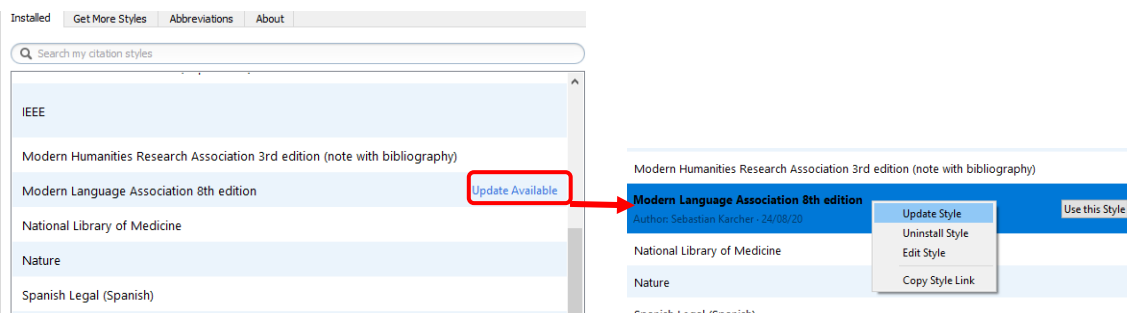
Una vez encontrado, nos situaremos sobre el nombre del estilo y haremos clic para seleccionarlo. Aparecerá un botón “Install”, a la derecha, para proceder a su instalación. De este modo, se incorporará automáticamente a la lista de estilos de la pestaña “Installed”.



Para eliminar cualquier estilo en la lista de la pestaña “Installed”, hay que situarse sobre el nombre, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar “Uninstall Style”.

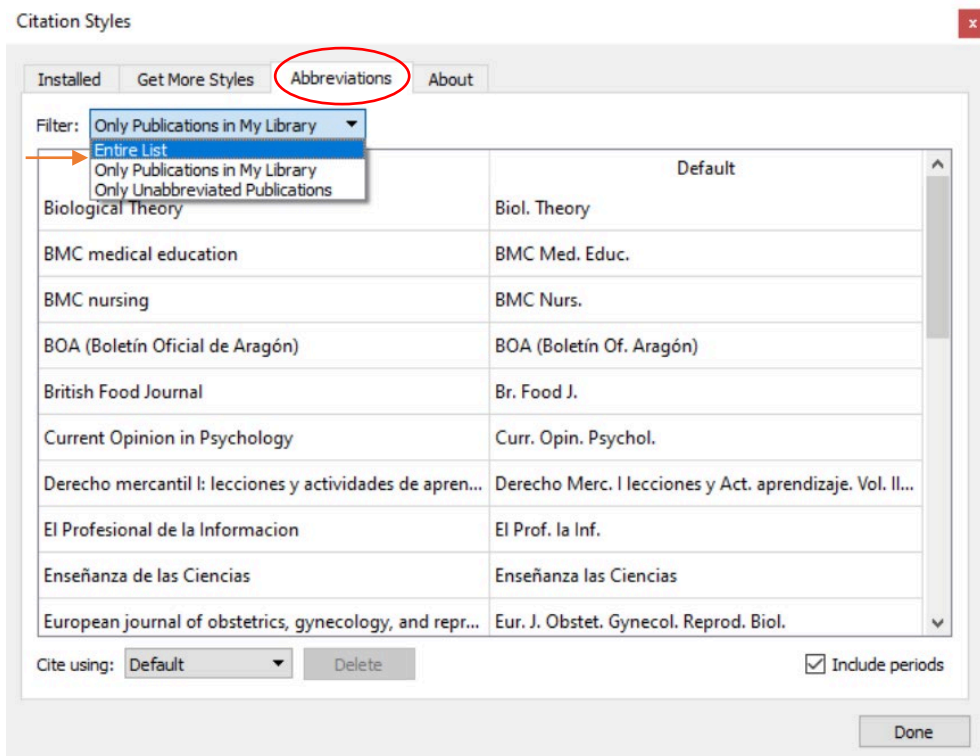


De la misma manera, se puede actualizar un estilo instalado, cuando se indique que hay una puesta al día disponible (“Update Available”)

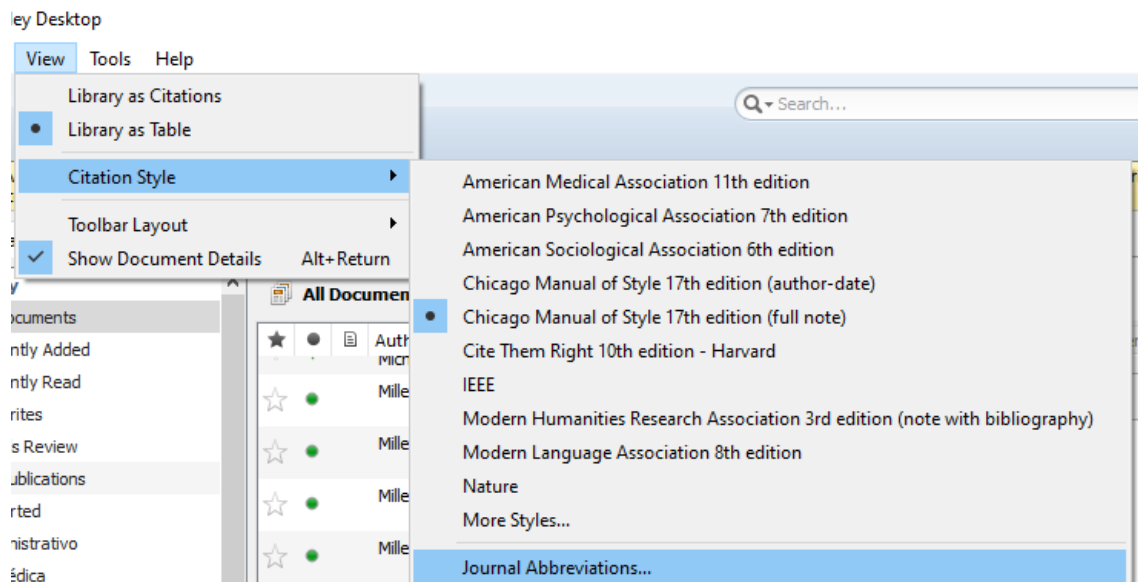


Otro de los componentes de la ventana “Citation Styles” consiste en una lista de títulos abreviados de revistas, disponible en la pestaña “Abbreviations”. Muchos formatos habituales, como por ejemplo “Vancouver”, requieren que en la referencia de un artículo de revista el título de ésta se muestre en formato abreviado. Mendeley dispone de una lista ordenada de títulos de revistas (columna “Journal Name”) y de sus respectivos títulos abreviados (columna “Default”). Entre las posibilidades que ofrece la lista “Filter”, puede elegirse que se muestre la lista completa de títulos indexados por Mendeley o únicamente la de las revistas a las que pertenecen los artículos incluidos en nuestra base de datos personal.

Puede suceder que el título abreviado de la revista que se quiere referenciar no esté disponible en Mendeley, por lo que la columna “Default” aparecerá sin información y se podrá introducir de forma manual (para averiguar si una revista cuenta o no con título abreviado, resultará útil consultar la base de datos del ISSN). Puede obtenerse la lista de las revistas para las que no se aporta abreviatura seleccionando “Only Unabbreviated Publications”, también en la lista asociada a “Filter”.



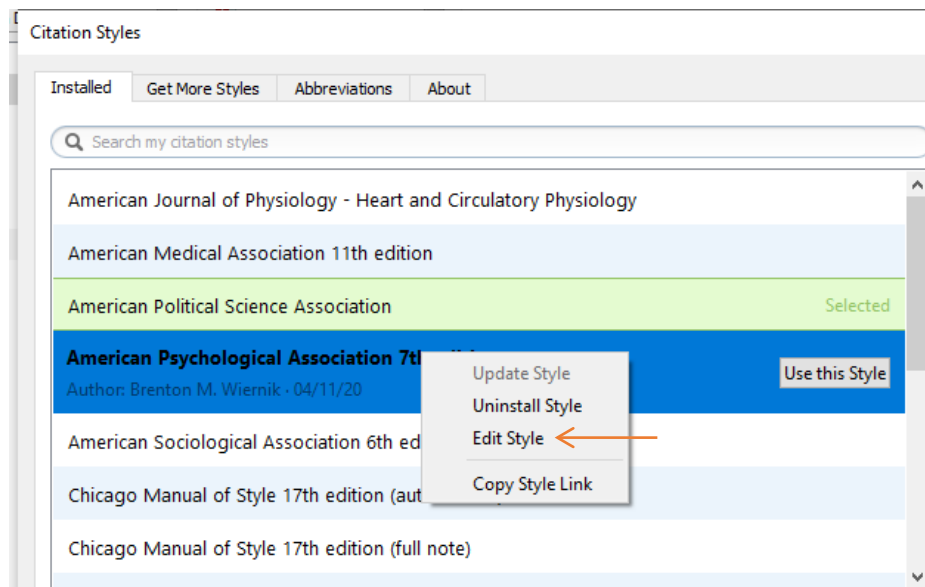
Se puede activar también la pestaña y la lista de abreviaturas desde la opción VIEW-“Citation Style” del menú.



- Editor de estilos de citas

Mendeley ofrece un gran número de estilos bibliográficos diferentes, incluyendo los de muchas revistas académicas. Pero también es posible crear uno nuevo si se necesita trabajar con un estilo de cita propio o adaptar alguno de los existentes.

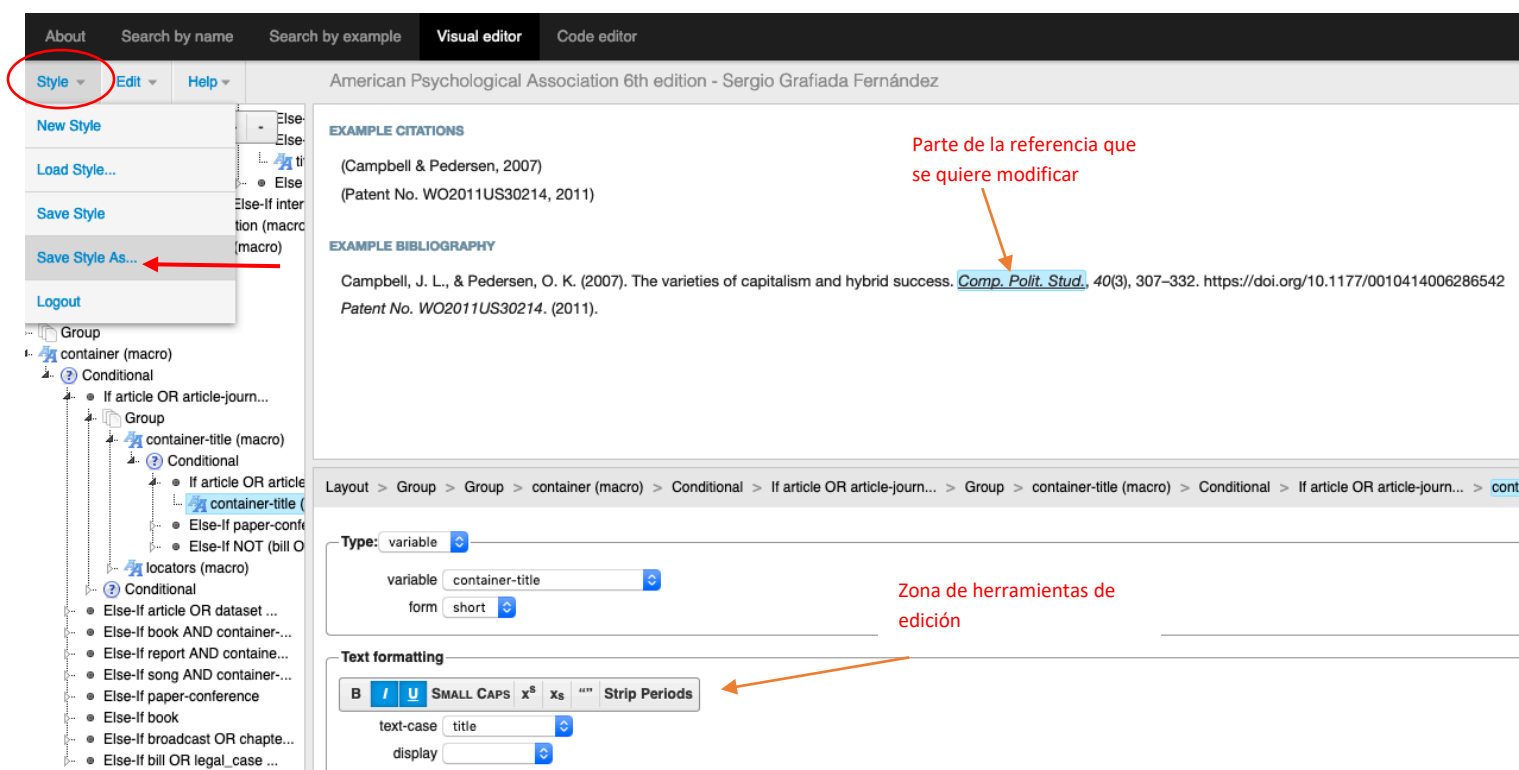
En este último caso, teniendo activada la pestaña “Installed”, hay que situarse sobre el nombre del estilo, hacer clic y seleccionar “Edit Style” en la lista de opciones que se abre con el botón derecho del ratón.



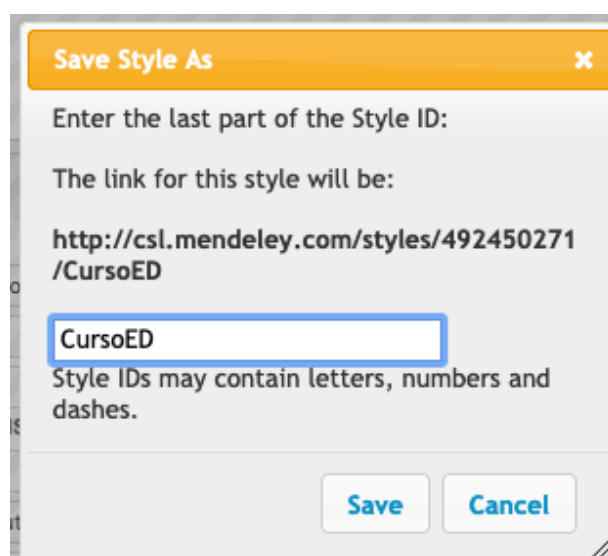
Se abrirá, en el navegador, la página “CSL Visual Editor”, en la que se mostrarán todos los elementos del formato o estilo seleccionado, sobre el que se podrán introducir los cambios que se necesiten, pulsando sobre la parte del ejemplo de cita (“Example Citations”) o del ejemplo de referencia (“Example bibliography”) que se quiera modificar (el autor, el título, etc.). Se mostrará, al mismo tiempo, una barra de herramientas de edición.

Una vez introducidos los cambios, podremos salvar el estilo, manteniendo el mismo nombre o dándole uno nuevo. Ambas opciones se mostrarán en la lista de la opción “Style” de la barra de herramientas de la página.

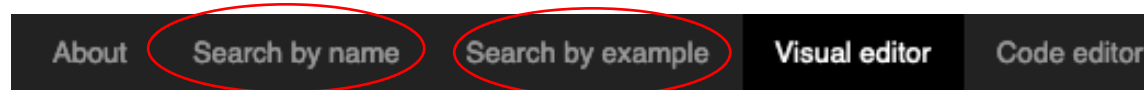




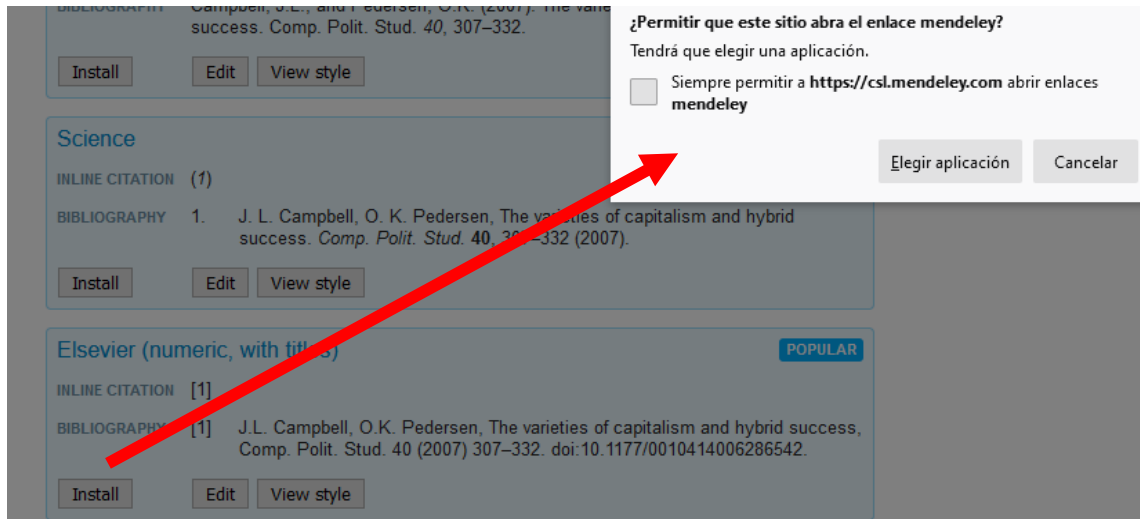
Al ordenar guardar (“Save Style As...”), aparecerá una ventana emergente para enviar la URL del nuevo estilo a la aplicación “Mendeley Desktop”, en cuya lista de estilos (“Citation Style”) se habrá incluido.



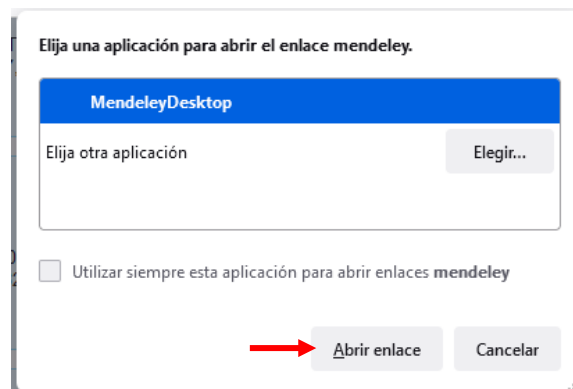
En el mismo menú de “CSL Visual Editor”, hay otras dos páginas que pueden usarse igualmente para la edición de formatos: “Search by name” y “Search by example”.



La primera nos permitirá buscar estilos disponibles en Mendeley. Si pulsamos el botón “Install” de uno de ellos, aparecerá un mensaje pidiendo permiso para poder instalarlo



Haciendo clic sobre la aplicación “Mendeley Desktop” y pulsando el botón ABRIR ENLACE, incorporará automáticamente el estilo a nuestra lista de estilos instalados.



Con “Search by Example”, podremos componer nuestro propio ejemplo de citas y de referencias bibliográficas a partir o en contraste con otros estilos. El programa buscará qué estilo o estilos se ajustan más al nuestro, indicando, además, el grado de coincidencia. Cuanto más se asemeje, más sencillo resultará el proceso de adaptación del estilo existente al que necesitamos.

**"Search by example"**

Ejemplos de cita y de referencia

Search by example Visual editor Code editor

W...

2. Change the in-text citation and bibliographic entry for this item to the desired format...

IN-TEXT CITATION (Pérez, 2007)

BIBLIOGRAPHIC ENTRY Pérez, J. M. (2007). *Estudios de historia general*. Zaragoza: Editores reunidos

Search

3. Click "Search", and we'll show you the closest matches.

Grado de coincidencia con estilos disponibles en Mendeley

Displaying 30 results:

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Universitetet i Oslo - Rettsvitenskap (Norwegian - Bokmål)</b>   |           |
| IN-TEXT CITATION Campbell (2007)  | 46% match |
| BIBLIOGRAPHY Campbell, John L. og Ove K. Pedersen. "The varieties of capitalism and hybrid success", <i>Comparative Political Studies</i> Årg. 40 (2007), s. 307-332, 10.1177/0010414006286542. | 16% match |
| Install Edit View style   |           |
| <b>Revue des Nouvelles Technologies de l'Information (French)</b>   |           |
| IN-TEXT CITATION (Campbell et Pedersen, 2007)   | 39% match |
| BIBLIOGRAPHY Campbell, J. L. et O. K. Pedersen. (2007). The varieties of capitalism and hybrid success. <i>Comparative Political Studies</i> 40, 307-332.                                       | 22% match |
| Install Edit View style   |           |
| <b>ANPET - Congresso de Pesquisa e Ensino em Transportes (Portuguese - Brazil)</b>  |           |
| IN-TEXT CITATION (Campbell e Pedersen, 2007)  | 40% match |
| BIBLIOGRAPHY Campbell, J. L., e Pedersen, O. K. (2007) The varieties of capitalism and hybrid success. <i>Comparative Political Studies</i> , 40(3), 307-332. doi:10.1177/0010414006286542      | 20% match |
| Install Edit View style   |           |

En uno u otro caso, si se quieren introducir cambios a partir de alguno de los estilos sugeridos, para que coincida al 100% con el nuestro, habrá que pulsar el botón "Edit" de su ficha, que abrirá la página "CSL Visual Editor" a la que se ha hecho mención con anterioridad.

**American Psychological Association 6th edition** POPULAR

IN-TEXT CITATION (Campbell & Pedersen, 2007)

BIBLIOGRAPHY Campbell, J. L., & Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and hybrid success. *Comparative Political Studies*, 40(3), 307-332. <https://doi.org/10.1177/0010414006286542>

Install Edit View style

En la pestaña "About" de la ventana "Citation Styles", en *Desktop*, se ofrece también un enlace al "CSL Editor", que llevará a la página de inicio de la edición de estilos, desde donde se podrá acceder a las diversas secciones que acabamos de ver.

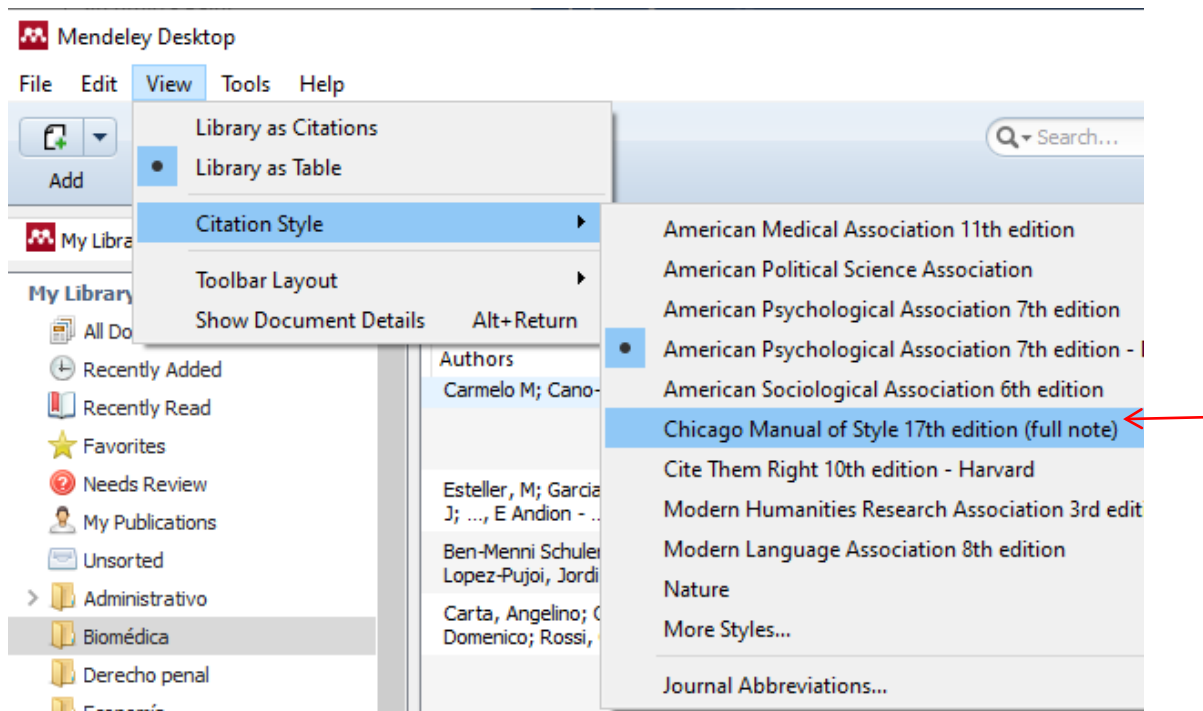


La edición de estilos es una tarea difícil, por lo que resulta siempre más sencillo y aconsejable utilizar alguno de los estilos predeterminados que, en conjunto, cubren las necesidades de la mayoría de las disciplinas. Si, de todos modos, se opta por crear un estilo nuevo a partir de uno ya existente, se recomienda la consulta de la guía que ofrece el propio gestor en <https://www.mendeley.com/guides/csl-editor>

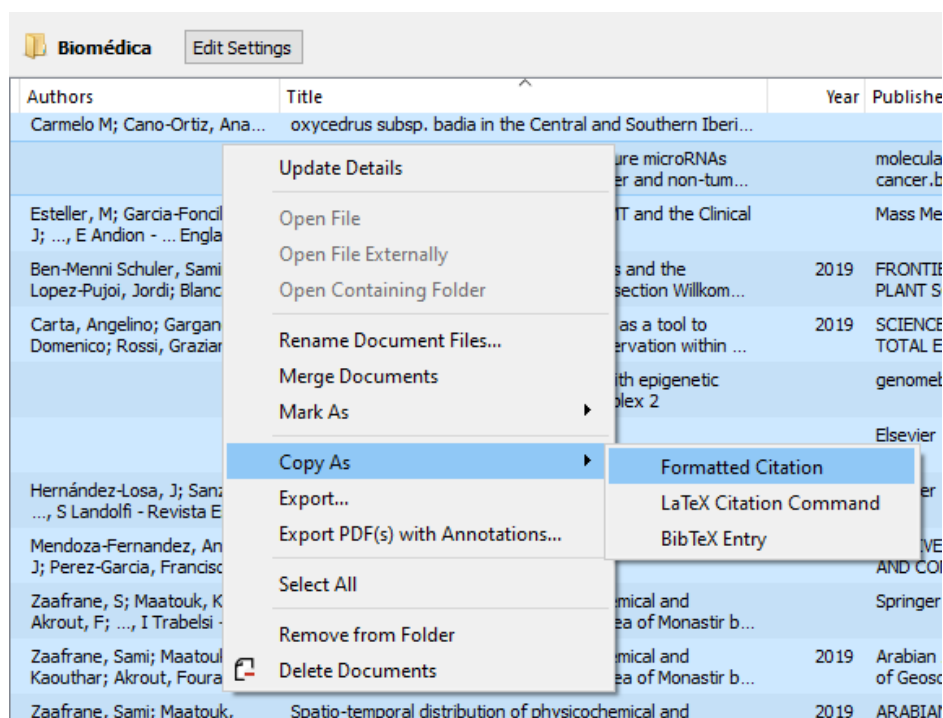
### **Creación de listados bibliográficos (opción “copiar-pegar”)**

Se pueden crear bibliografías de una manera sencilla, a partir de un conjunto de referencias seleccionadas y usando un estilo bibliográfico determinado.

Primero, deberemos seleccionar el estilo que se va a utilizar, que es el que aparecerá marcado en la lista que se despliega al abrir VIEW – Citation Styles, en el menú.



Una vez seleccionadas las referencias que se visualizan en la zona central (“Select All” en EDIT, en el menú, si se quieren seleccionar todas las referencias de la lista), pulsando el botón derecho del ratón se abrirá un desplegable, en el que seleccionaremos Copy As - Formatted Citation.



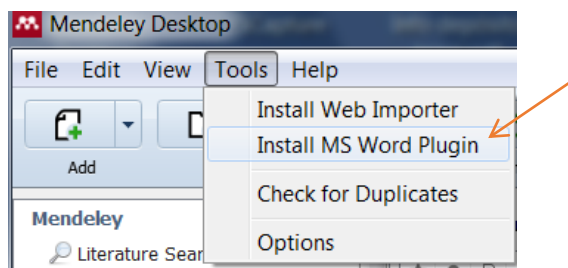
Seguidamente, bastará con “pegar” en el archivo del procesador de texto en el que queramos insertar la bibliografía.

Otra opción para crear listados bibliográficos es mediante el plugin de Mendeley (*Mendeley-Cite-O-Matic*) en un procesador de texto (véase a continuación).

### **Insertar citas y crear bibliografías a través del Plugin para Word (*Mendeley Cite-o-Matic*)**

La mejor forma de citar y crear bibliografías con Mendeley es utilizando el “plugin” para Word (que funciona también para Library Office): “Mendeley Cite-o-Matic” en la versión original del gestor, basada en el Desktop.

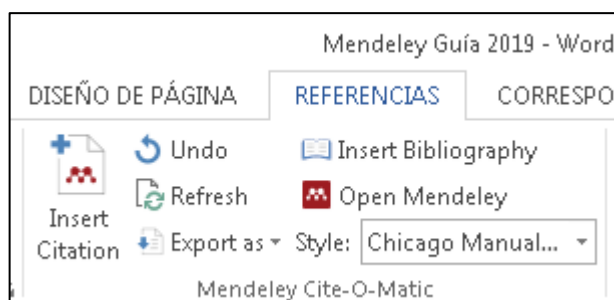
La posibilidad de instalar este plugin se ofrece al descargar *Desktop* por primera vez (ver el apartado “Descarga e instalación de Mendeley *Desktop*). Si se opta por no hacerlo entonces, puede hacerse más tarde desde *Desktop*, seleccionando TOOLS - Install MS Word Plugin, en el menú. Si se usa Word (procesador al que se hace referencia en todo lo que sigue a continuación), deberá estar cerrado para que pueda procederse a la instalación.



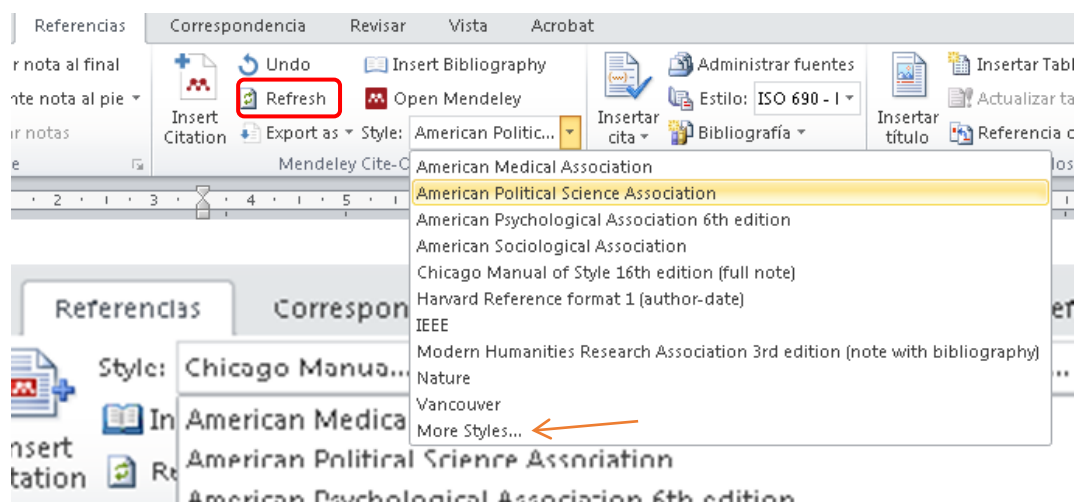
A veces, Microsoft Word puede bloquear la visualización del plugin de Mendeley, debido a la configuración de las Macros. Si ocurre, deberemos proceder del siguiente modo: una vez abierta la aplicación, en ARCHIVO – Opciones - Centro de Confianza – botón Configuración del Centro de Confianza - Configuración de Macros – Deshabilitar todas las macros con notificación.

En otras ocasiones, en “Plantillas y complementos” de Word, el plugin de Mendeley puede estar instalado pero no activado, o puede no estar instalada la plantilla. Si ocurre esto, hay que buscarla a través de la siguiente ruta: “Disco local C / Archivos de Programa (x86) / Mendeley Desktop / Word Plugin”.

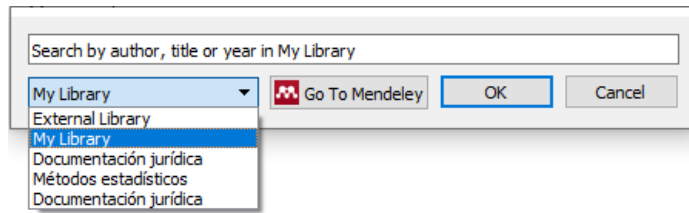
Una vez instalado el plugin, se creará, en la pestaña “Referencias” del menú, un bloque de botones para trabajar a partir de Mendeley (“Mendeley Cite-O-Matic”). Para utilizar las distintas herramientas, tendremos que tener abierta la aplicación *Desktop* si no lo hemos hecho aún.



Como primer paso, **deberemos siempre seleccionar un estilo**. Es importante recordar esto, dado que **algunos estilos crean citas en contexto, de autor-fecha, por ejemplo, en tanto que otros asignan un número en el texto y crean la referencia bibliográfica a pie de página o al final del documento**. Desde la propia aplicación Word, lo seleccionaremos abriendo la lista desplegable asociada a STYLE. Si entre los inmediatamente disponibles no se encuentra el que queremos, seleccionando “More Styles”, al final de la lista, accederemos a la ventana “Citation Styles” de *Desktop* y actuaremos según se ha explicado. Al volver a Word, deberemos pulsar el botón “Refresh” para que actualice la lista de estilos.



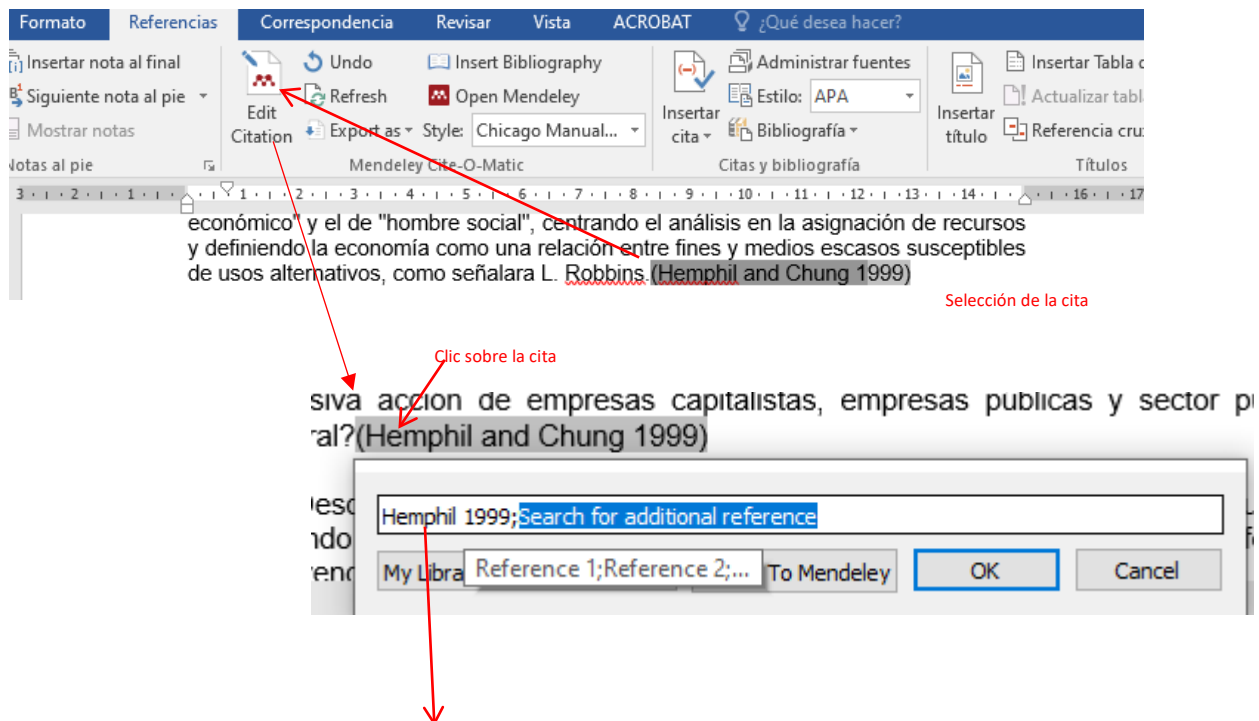
Seguidamente, hay que poner el cursor en el lugar en donde se quiere insertar la cita y pulsar el botón “Insert Citation”. Aparecerá automáticamente una ventana con una caja de búsqueda para recuperar, en nuestra base de datos, la referencia de la obra que queremos citar. La búsqueda se puede efectuar por Autor, Título o Año, y tanto en las referencias propias (de “My Library”) como en las de los grupos de Mendeley en las que el usuario pueda estar integrado.



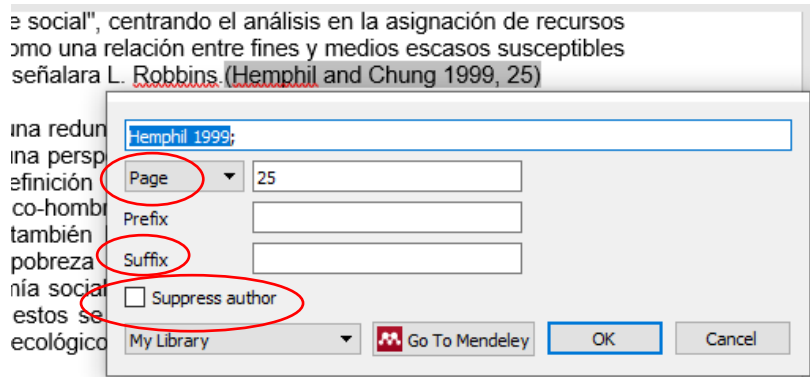
- Edición de las citas bibliográficas en contexto o a pie de página

Para añadir el dato de la página en una **cita en contexto**, hay que posicionarse sobre la cita insertada en el texto, seleccionarla con el puntero y pulsar el botón “Edit Citation” (se trata del mismo botón que previamente tenía la función “Insert Citation”). Se abrirá una ventana con la caja de búsqueda conteniendo la cita bibliográfica ya insertada; pinchando sobre la parte izquierda, se desplegará la ventana con varias cajas, en la que se podrá añadir, entre otros, el número de la página o páginas. En la caja “Suffix” podremos insertar letras para las citas que coinciden en el dato de autor-fecha (por ejemplo, Gómez, 2018 b), si así lo requiere el formato empleado.

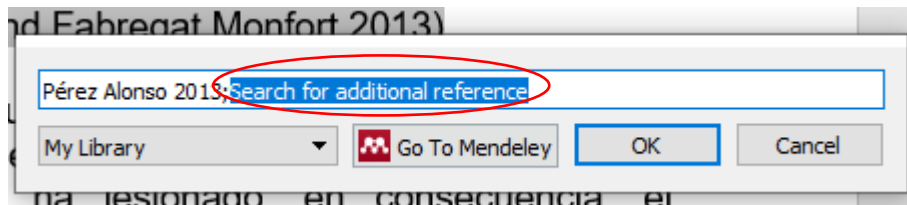
También se podrá ordenar “Supress Author”, que será útil cuando no se quiera incluir el nombre de éste como parte de la cita si previamente ya se ha hecho en otro lugar del texto.



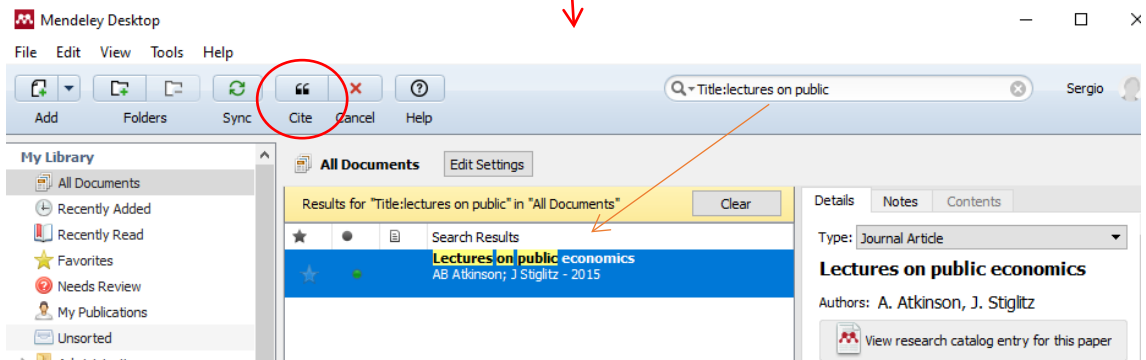
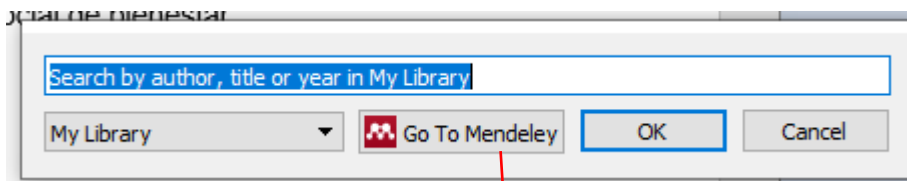




También se puede añadir una referencia adicional, introduciendo una nueva palabra tecleando sobre el espacio "Search for additional reference", que aparece sombreado en la caja de búsqueda cuando activamos "Edit citation".



Si al intentar insertar una cita bibliográfica no se consigue recuperar la referencia de la manera que se acaba de describir, pulsando el botón "Go to Mendeley" se activará *Desktop*, en donde se podrá ejecutar la búsqueda. En la barra de herramientas, al seleccionar la referencia encontrada, se mostrará un nuevo botón, "Cite"; pulsándolo, se traspasará la cita al texto.



Como ya hemos dicho, existen también estilos que insertan automáticamente un número en el texto y crean la **referencia bibliográfica en el pie de página** o al final del documento, también de forma automática. El texto de esta nota puede también editarse, posicionando el cursor sobre el número de la cita y seleccionándola, procediendo como se ha visto en el caso de las citas en contexto.

**En algunos estilos**, cuando la cita a una misma obra se repite de forma en el pie de página, la segunda y sucesivas se ofrecerán de forma más resumida (autor o autor título) o se generarán automáticamente notas con las abreviaturas **ibid** o **cit.**, dependiendo de si son o no consecutivas, a las que se podrá añadir la paginación mediante la funcionalidad de edición.

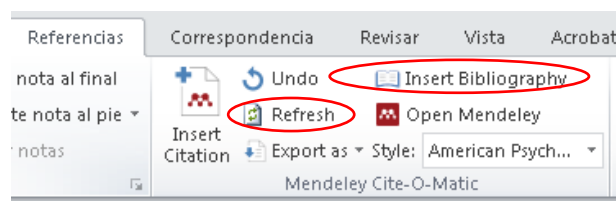
Si añadimos a una cita una referencia adicional, se mantendrá el mismo número en el texto y se añadirá en el pie de página.

Quando se inserta una cita en una página en la que ya existían otras, se reasignarán los números tanto en el texto como en el pie de página, según la secuencia o el lugar que ocupen en el texto.

- Creación del listado bibliográfico a partir de las citas: para generar un listado que recoja las referencias bibliográficas completas de las citas insertadas sólo hay que situarse en el lugar del documento en el que se quiere incluir la lista (normalmente, al final de un capítulo o al final del documento completo) y pulsar el botón “Insert Bibliography”.

Hay que recordar que algunos estilos bibliográficos generan listados de bibliografía de forma automática a medida que se insertan las citas en el texto.

Si se modifica alguna de las citas con posterioridad a la creación de la bibliografía, pulsando el botón “Refresh” se recogerán los cambios.



## Creación de grupos de Mendeley

La última función que vamos a tratar en este recorrido por las distintas funcionalidades del *Desktop* de Mendeley es la de creación de grupos.

Al formar parte de un grupo podemos intercambiar mensajes con los demás miembros, ver las novedades, compartir bibliografía (basta con arrastrar las referencias a la carpeta del grupo), compartir las anotaciones en los documentos, etc.

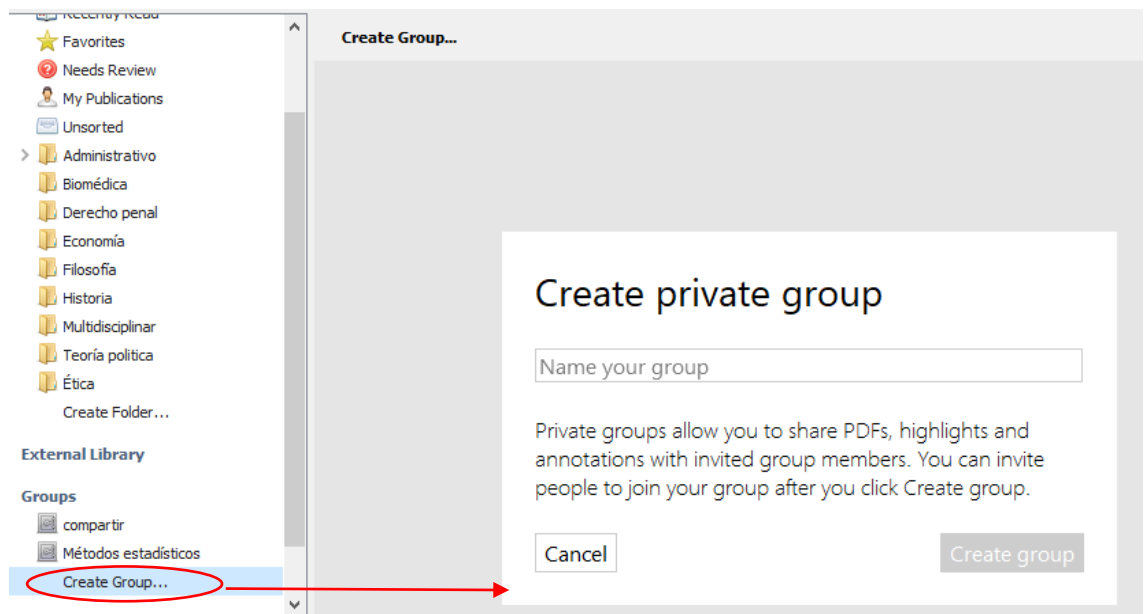
En Mendeley, un usuario puede crear sus propios grupos privados.

A partir de diciembre de 2020 ya no es posible la creación de grupos públicos, incluyendo aquéllos a los que se ingresa por invitación (“Invite-only groups”).

La creación de grupos se puede llevar a cabo tanto desde el *Desktop* como en la plataforma web (ver más adelante).

Si se hace en el *Desktop*, los pasos son los siguientes:

En la zona lateral izquierda, la sección GROUPS incluye la opción “Create Group...”. Al pulsar sobre ella, se abrirá una ventana para asignar un nombre al grupo



Y otra para introducir las direcciones de correo de los invitados a participar.

Los grupos creados aparecerán en listados en la sección External Library - GROUPS.

### **Copias de seguridad**

Si se utiliza el *Desktop*, las copias de seguridad se crean desde la opción del menú “HELP-“Create Backup...”. Las referencias se guardarán comprimidas en un archivo en formato .zip

La restauración de la base de datos se realiza desde la opción del menú “HELP-Restore backup”.

Los archivos adjuntos, como por ejemplo los pdfs de los artículos, no se almacenarán en la copia de seguridad, de modo que habrá que vincularlos de nuevo con sus correspondientes referencias.

## TRABAJANDO EN LA PLATAFORMA WEB

La plataforma web de Mendeley permite acceder a la biblioteca de nuestra cuenta desde cualquier ordenador con acceso a Internet.

### **Acceso a la plataforma e instalación de *Mendeley Reference Manager***

Los usuarios de la UZ pueden ingresar a la plataforma web de Mendeley de la forma que se explica en el apartado “Acceso” de esta guía, usando cualquier navegador. No obstante, la nueva versión ofrece una aplicación, *Mendeley Reference Manager*, que se descarga localmente en el dispositivo personal, en donde se instalará un acceso directo. Con esta aplicación, que sustituye al *Desktop* en los nuevos desarrollos del gestor, se puede trabajar “offline”, de forma limitada, y también conectar con la plataforma web. Para entrar tanto en la aplicación de escritorio como en la plataforma hay que identificarse con los datos de la cuenta personal.

En la página de inicio de la plataforma, en la parte central, se ofrece el enlace para la descarga de *Reference Manager*, al igual que en la sección “Downloads”, desde donde pueden también descargarse el complemento “Web importer” y el plug-in “Mendeley Cite”. Este último, para la inserción de citas y redacción de referencias, cumple la misma función que el MS Word plugin “Mendeley-Cite-O-Matic”) del *Desktop*.

**Welcome to Mendeley**

Search for and add articles to your library

Search for articles... Search

Try: COVID-19 | Bioenergy | Obesity | Intrinsic Motivation

Try the desktop app to manage your library  
[Download Mendeley Reference Manager](#)

Mendeley Supports Responsible Sharing > Learn how you can share

**Products**  
Reference Management  
Datasets  
Careers  
Premium Packages

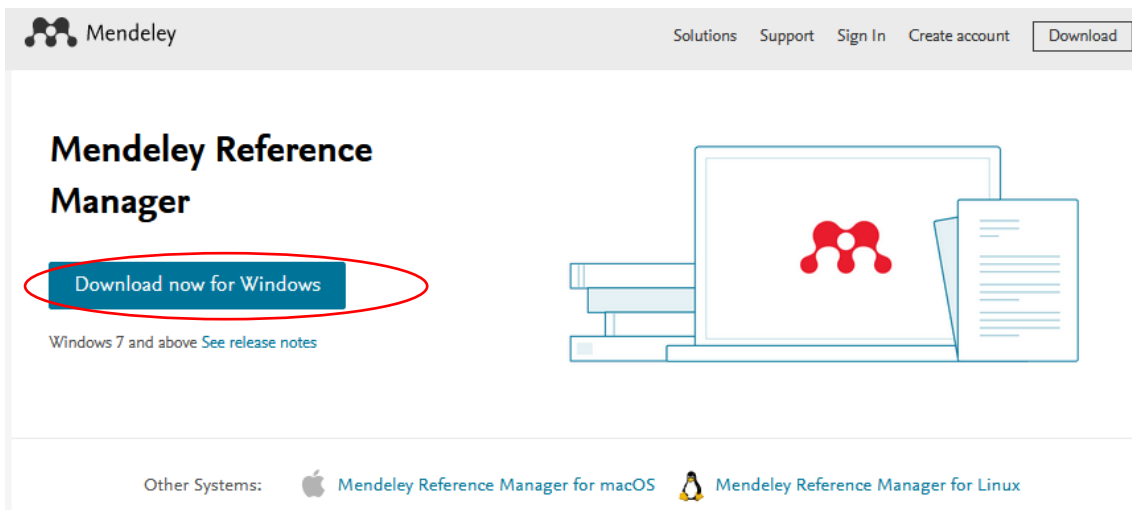
**Support Centre**  
Help Guides  
Citation Guides  
Support  
Release Notes

**About Us**  
About Us  
Work at Mendeley  
Contact Us  
Accessibility  
Blog  
Advisor Community  
Developers  
Privacy Principles

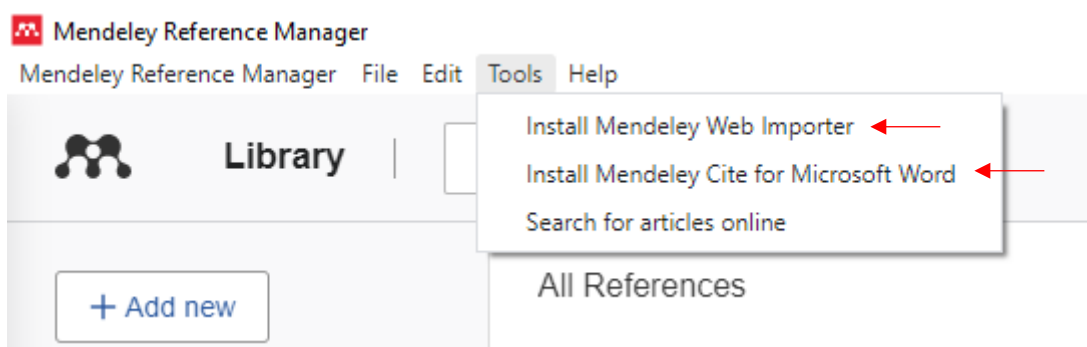
**Downloads**  
[Reference Manager](#)  
[Web Importer](#)  
[Citation Plug-in](#)

GET IT ON  
**Google Play**

Download on the  
**App Store**

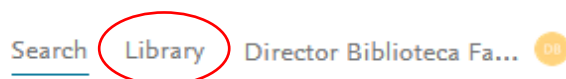


Si entramos desde la aplicación del escritorio, desde “Reference Manager”, podremos proceder también a la descarga de “Web importer” y del plugin desde la opción TOOLS del menú



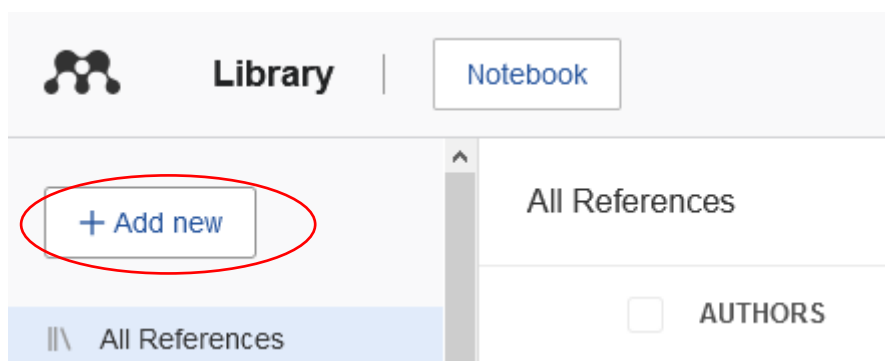
### **Organización de la información en la biblioteca (“Library”)**

El acceso a la base de datos bibliográfica personal, a la “biblioteca”, se efectúa a través de la opción LIBRARY del menú.

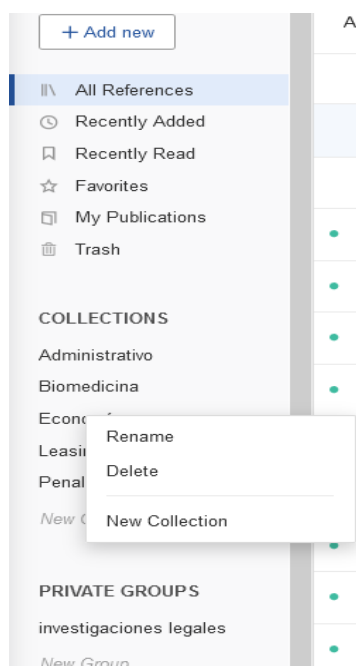


La distribución de la información en la pantalla es análoga a la que describió para el *Desktop*: una parte lateral a la izquierda para organizar carpetas y grupos, una parte central para la visualización de las referencias y una zona lateral a la derecha que se activa al seleccionar alguna referencia para ver su registro completo.

En cuanto a la zona lateral izquierda de LIBRARY, la pestaña “+Add new” sirve para crear o importar nuevas referencias o/y documentos, como se verá a continuación.



También en esta zona izquierda existe, como en el *Desktop*, un conjunto de carpetas fijas, en donde se almacenan todas las referencias, o los últimas añadidas, las favoritas etc., y otra serie de carpetas, las creadas por el usuario, que aquí se agrupan bajo el epígrafe "COLLECTIONS". Como en el *Desktop*, pueden crearse carpetas nuevas, subcarpetas, se pueden mover o incluir unas dentro de otras, renombrarlas, etc.

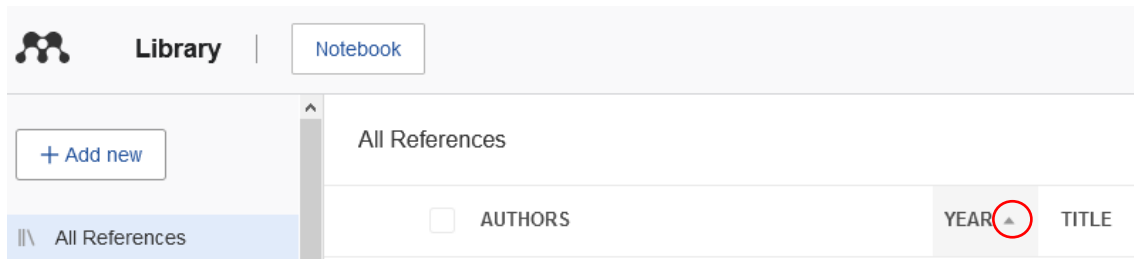


Por último, en la parte inferior se mostrarán, los grupos privados ("GROUPS") de los que se es miembro, de lo que se tratará más adelante.

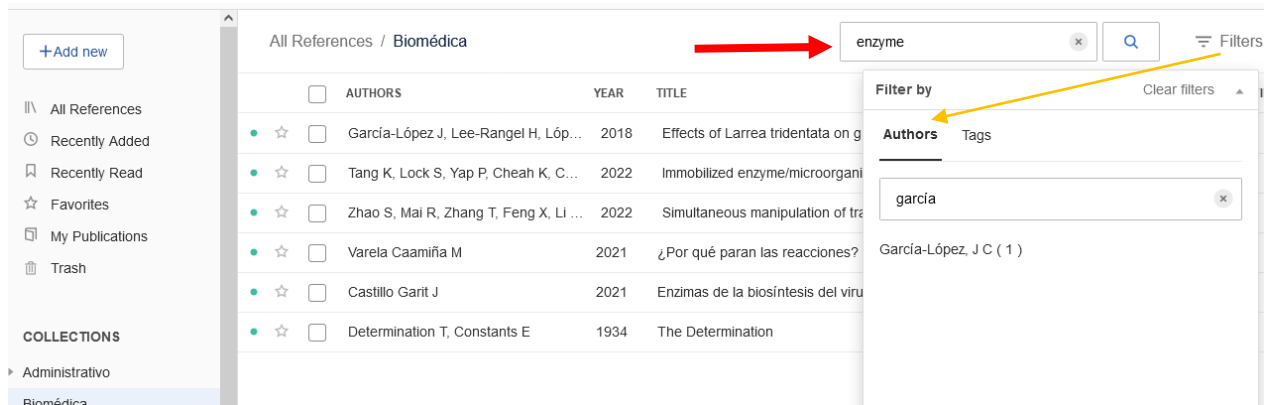
La lista de referencias de la parte central puede ordenarse alfabéticamente por autor, año, título, fuente (revista), fecha de su incorporación a "My Library ("Added") o en función de si lleva o no asociado un documento completo ("File"). En todas las referencias que llevan asociado un pdf, se visualizará el icono en la columna FILE de la lista de "Library".

La nueva versión del gestor no permite la visualización de documentos de otros formatos que no sean pdf. Si una referencia lleva asociado un documento de texto (.doc), se mostrará un icono en la columna File de la lista o en el campo homólogo de su registro completo, pero no permitirá abrirlo.

Para seleccionar el criterio de ordenación hay que hacer clic sobre la pestaña que se encuentra a la derecha del nombre de la cabecera de cada columna.



Pueden ejecutarse búsquedas de referencias en la biblioteca completa ("All References") o entre las que pertenecen a una carpeta en particular, seleccionándola previamente. . También pueden aplicarse filtros para acotarlas (por autor y por las etiquetas o "tags" que haya asignado el usuario de la cuenta para describir o clasificar cada documento en particular).

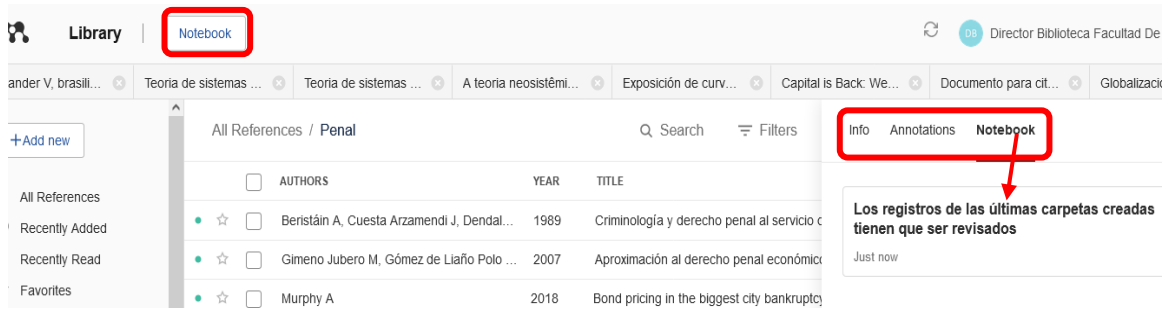


No debe confundirse este buscador con el que permite la búsqueda en el catálogo de Mendeley, al cual se hará referencia a continuación.

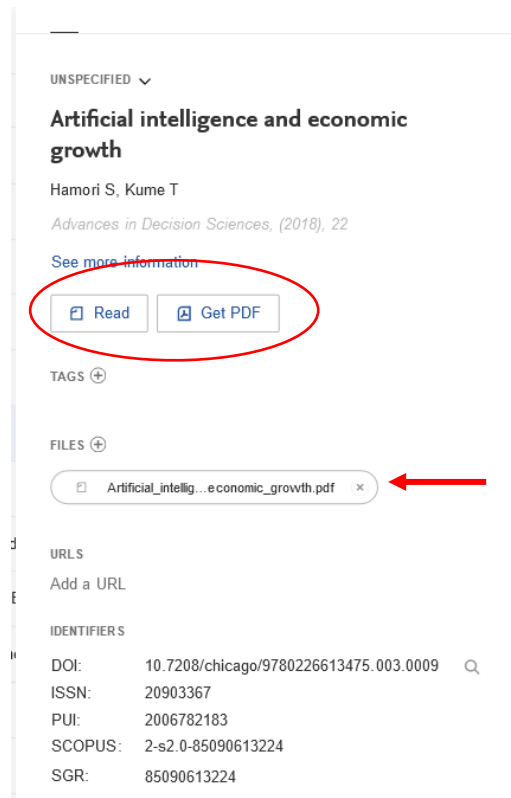
Como en el Desktop, en la zona lateral derecha se mostrará el registro completo de la referencia del área central que tengamos seleccionada. Este registro tiene varias pestañas: "INFO", con los datos bibliográficos completos y los botones para visualizar o acceder al pdf que pueda llevar asociado la referencia; ANNOTATIONS, con las notas que hayamos podido insertar en el pdf; y NOTEBOOK, que contendrá las notas generales que redactemos, que



serán visibles en todos los registros de la biblioteca. Estas últimas pueden ser también visualizadas pulsando el botón NOTEBOOK en la parte superior izquierda de la pantalla.



Como se acaba de mencionar, en la pestaña INFO, se ofrecerán los botones “READ”, para visualizar el pdf asociado a la referencia, si ya lo tenemos descargado y almacenado en nuestro dispositivo, y “GET PDF” para acceder al sitio web externo en donde pueda estar alojado. La dirección en donde se localiza el documento se mostrará debajo del campo FILES.

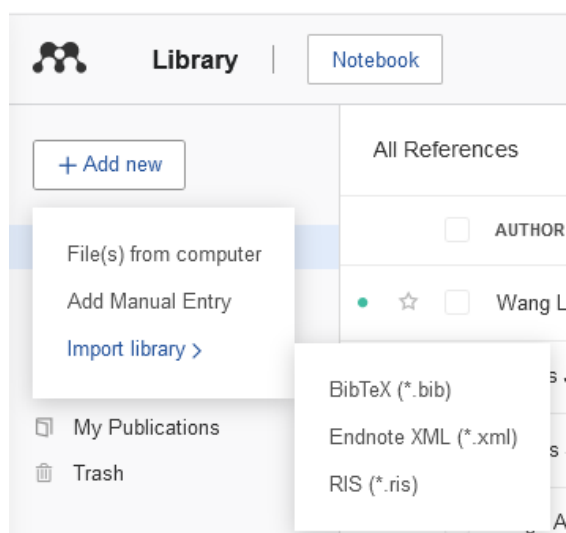


## Incorporación de nuevas referencias y asociación de documentos (pdf)

Incorporación de nuevas referencias.

Hay varias maneras de hacerlo:

- 1) Pulsando el botón “+Add new” que se encuentra en la parte superior de la zona lateral izquierda, para: la creación manual de referencias (“Add Manual Entry”); la importación de documentos alojados en el ordenador personal (“File(s) from computer”); o de ficheros RIS o BibTeX extraídos de distintas fuentes o bases de datos o desde Endnote (“Import library”). Los procedimientos son como los que ya vimos al referirnos a las opciones de creación e importación de referencias en el *Desktop*.



Si elegimos la opción para crear una entrada manualmente, se abrirá la plantilla para introducir los datos bibliográficos. Como en el *Desktop*, los campos variarán en función de la tipología documental que se haya elegido. A diferencia del *Desktop*, aquí no existe la tipología “Generic”. En su lugar, se ofrece la opción “Unspecified”. Algunos campos (“Tags”, por ejemplo), no se ofrecen en el momento de crear una nueva entrada pero sí cuando visualicemos su registro completo en la zona derecha.

The image shows a web interface for adding a manual entry to a library. The main panel is titled 'Add Manual Entry' and contains several input fields: 'DOI (This will pre-populate the form)', 'Reference Type' (a dropdown menu currently set to 'Unspecified', which is circled in red), 'Title' (with a red border and a message 'Enter a title between 1 and 500 characters'), 'Authors' (with a sub-instruction 'Please enter author names as 'last name, first name' (e.g. 'Smith, Jane').'), 'Publication', 'Year', and 'Pages'. At the bottom are 'Add entry' and 'Cancel' buttons. A sidebar on the left lists navigation options: '+ Add new', 'All References', 'Recently Added', 'Recently Read', 'Favorites', 'My Publications', 'Trash', 'COLLECTIONS' (Administrativo, Biomedicina, Economía, Leasing, Penal, New Collection), and 'PRIVATE GROUPS' (New Group).

Importante: la introducción manual es la única forma de incorporar nuevos registros si se trabaja offline.

- 2) Otra manera de incorporar referencias es ejecutando una búsqueda en el catálogo de Mendeley. La plataforma dispone de un buscador que permite ejecutar búsquedas por palabra clave en dicho catálogo.

En la plataforma, el buscador estará siempre disponible en la opción SEARCH, en el menú de la parte superior derecha

## Welcome to Mendeley

Search for and add articles to your library

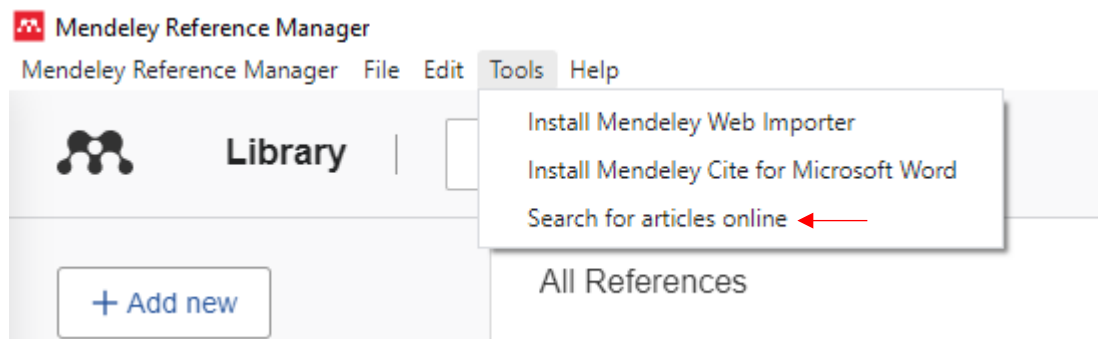
Try: [COVID-19](#) | [Bioenergy](#) | [Obesity](#) | [Intrinsic Motivation](#)

Try the desktop app to manage your library

[Download Mendeley Reference Manager](#)



Si hemos entrado en nuestra cuenta a través de la aplicación *Reference Manager* del escritorio, podremos acceder también a este buscador, seleccionando la opción “Search for articles online” en la opción TOOLS del menú.



Se abrirá entonces una pestaña en el navegador, en donde aparecerá la caja de búsqueda de la opción SEARCH. Si queremos incorporar algún resultado, deberemos mantener abierta la plataforma y seguir trabajando en la web.

Podremos ejecutar únicamente búsquedas simples, ya que no existe formulario de búsqueda avanzada.

La lista de resultados puede ordenarse en función de 3 criterios distintos: relevancia, fecha de publicación o citas recibidas

enzyme activity × Search

Sort by Most relevant Most recent Most cited

Para salvar cualquier referencia de la lista de resultados, pulsaremos en el enlace "+Add to library". Al hacerlo, cambiará su estatus por el de "View in library".

También se ofrecerá el enlace al texto completo cuando esté directamente disponible ("View pdf"), bien por ser de libre acceso o por estar alojado en un sitio web o base datos, etc. en donde desde donde se podrá descargar, dependiendo de los permisos o licencias que se requieran o de los que dispongamos. En el primer caso, la condición de documento abierto se mostrará en la cabecera de la referencia

La referencia se acompañará también de los datos de las métricas (citas y lecturas) registradas por el gestor, a partir de actividad de su comunidad de sus usuarios.

CONFERENCE\_PROCEEDINGS **OPEN ACCESS PDF**   
**Lipases industrial applications: Focus on food and agroindustries**

David Guerrand

*OCL - Oilseeds and fats, Crops and Lipids (2017),*  
[10.1051/ocl/2017031](https://doi.org/10.1051/ocl/2017031)

**Enzymes** developed and produced for industrial applications represent a market estimated at a global value ... The major applications for industrial **enzymes** include food and beverages (dairy, bakery, fruit juices

40  
Citations  
257  
Readers

 [Add to library](#)  [View PDF](#)  [Related](#)

Si se pulsa sobre cualquier referencia de la lista se abrirá una ventana en la parte derecha, que cuenta con las pestañas: "INFO" y "RELATED". La pestaña "Related" mostrará la lista completa de las referencias de documentos que guardan relación con el estamos visualizando, y que podrán ser igualmente incorporadas a nuestra biblioteca.

En cuanto a la pestaña "Info", incluye, además de los datos bibliográficos, un resumen y el identificador persistente (DOI), así como los botones ya vistos, para añadir la referencia a nuestra biblioteca ("Add to library") y para ver o acceder al pdf del documento ("View PDF").

Sort by Most relevant Most recent Most cited

JOURNAL PDF 6 Citations

**The influence of cell growth and enzyme activity changes on intracellular metabolic dynamics in AGE1.HN.AAT cells**

Rath A. G., Rehberg M. [...] Reichl U.

*Journal of Biotechnology* (2014)

By analyzing maximum in vitro enzyme activities we found low activities of pyruvate dehydrogenase and ... vitro enzyme activities with intracellular metabolite pools of glycolysis, pentose phosphate pathway

[+ Add to library](#) [View PDF](#) [Related](#)

JOURNAL OPEN ACCESS PDF 21 Citations

**Plasticity of Escherichia coli cell wall metabolism promotes fitness and antibiotic resistance across environmental conditions**

Mueller E. A., Egan A. J. [...] Levin P. A.

*eLife* (2019)

Genetic, biochemical, and cytological studies demonstrate that synthase activity is required for cell ... wall integrity across a wide pH range and influences pH-dependent changes in resistance to cell wall

[+ Add to library](#) [View PDF](#) [Related](#)

JOURNAL OPEN ACCESS PDF 44 Citations

**Artificial intelligence and economic growth**

Hamori S., Kume T.

*Advances in Decision Sciences* (2018)

This paper describes the use of five machine learning methods for predictive economic growth based on ... Their performance is

**Info** Related ×

---

JOURNAL PDF

**The influence of cell growth and enzyme activity changes on intracellular metabolite dynamics in AGE1.HN.AAT cells**

Rath A. G., Rehberg M. [...] Reichl U.

*Journal of Biotechnology* (2014)

[+ Add to library](#) [View PDF](#)

---

ABSTRACT

Optimization of bioprocesses with mammalian cells mainly concentrates on cell engineering, cell screening and medium optimization to achieve enhanced cell growth and productivity. For improving cell lines by cell engineering techniques, in-depth understandings of the regulation of metabolism and product formation as well as the resulting demand for the different medium components are needed. In this work, the relationship of cell specific growth and uptake rates and of changes in maximum in vitro enzyme activities with intracellular metabolite pools of

Si abrimos el enlace del título del trabajo en el registro de esta pestaña, accederemos a una página que mostrará el registro con todos los datos bibliográficos completos, el resumen y las palabras claves del autor, así como la lista de los documentos que cita (“References”) y la de los que le han citado (“Cited by”). También ofrecerá una lista de estilos para citar el documento (APA, Chicargo, Harvard, etc.). Esta información proviene de Scopus que, no se olvide, lo mismo que Mendeley, es un producto de Elsevier. Se aportan también “métricas sociales” de PlumX (provenientes igualmente de Scopus) y de los perfiles académicos y disciplinares de los lectores del artículo.

economic growth × Search

Sort by Most relevant Most recent Most cited

GENERIC OPEN ACCESS PDF 14 Citations

**Biodiversity policy beyond economic growth**

Otero I., Farrell K. N. [...] Pe'er G.

*Conservation Letters* (2020)

economic growth in the next generation of biodiversity scenarios ... Increasing evidence—synthesized in this paper—shows that economic growth contributes to biodiversity

[View in library](#) [View PDF](#) [Related](#)

GENERIC OPEN ACCESS PDF 0 Citations

**Artificial intelligence and economic growth**

Hamori S., Kume T.

*Advances in Decision Sciences* (2018)

This paper describes the use of five machine learning methods for predictive economic growth based on ... Their performance is

**Info** Related ×

---

GENERIC OPEN ACCESS PDF

**Biodiversity policy beyond economic growth**

Otero I., Farrell K. N. [...] Pe'er G.

*Conservation Letters* (2020)

[View in library](#) [View PDF](#)

---

ABSTRACT

Increasing evidence—synthesized in this paper—shows that economic growth contributes to biodiversity loss via greater resource consumption and higher emissions. Nonetheless, a review of international biodiversity and sustainability policies shows that the majority advocate economic

Otero I, Farrell K, Pueyo S et al. See more

Conservation Letters

DOI: 10.1111/col.12713

+ Add to library View PDF

## Abstract

Keywords (10)

References (3)

Cited by (3)

Increasing evidence—synthesized in this paper—shows that economic growth contributes to biodiversity loss via greater resource consumption and higher emissions. Nonetheless, a review of international biodiversity and sustainability policies shows that the majority advocate economic growth. Since improvements in resource use efficiency have so far not allowed for absolute global reductions in resource use and pollution, we question the support for economic growth in these policies, where inadequate attention is paid to the question of how growth can be decoupled from biodiversity loss. Drawing on the literature about alternatives to economic growth, we explore this contradiction and suggest ways forward to halt global biodiversity decline. These include policy proposals to move beyond the growth paradigm while enhancing overall prosperity, which can be implemented by combining top-down and bottom-up governance across scales. Finally, we call the attention of researchers and policy makers to two immediate steps: acknowledge the conflict between economic growth and biodiversity conservation in future policies; and explore socioeconomic trajectories beyond economic growth in the next generation of biodiversity scenarios.

## Author supplied keywords

biodiversity conservation biodiversity loss biodiversity policy  
biodiversity scenarios decoupling degrowth economic growth  
postgrowth sustainability policy transition

## References Powered by Scopus

**A globally coherent fingerprint of climate change impacts across natural systems**  
Parmesan C, Yohe G  
*Nature* (2003) 421(6918) 37–42  
6450 Citations  
12497 Readers  
+ Add to library View PDF

**Ecological responses to recent climate change**  
Walther G, Post E, Convey P et al. See more  
*Nature*  
6422 Citations  
26307 Readers  
+ Add to library View PDF

**Fingerprints of global warming on wild animals and plants**  
Root T, Price J, Hall K et al. See more  
*Nature* (2003) 421(6918) 57–60  
3100 Citations  
3948 Readers  
+ Add to library View PDF

View more at Scopus

## Cited by Powered by Scopus

**Transformative scenarios for biodiversity conservation and sustainability**  
Lundquist C, Hashimoto S, Schoolenberg M  
*Conservation Letters*  
0 Citations  
12 Readers  
+ Add to library View PDF

**Imagining transformative biodiversity futures**  
Wyborn C, Davila F, Pereira L et al. See more  
*Nature Sustainability*  
5 Citations  
115 Readers  
+ Add to library View PDF

## Cite

## CITATION STYLE

APA

Otero, I., Farrell, K. N., Pueyo, S., Kallis, G., Kahoe, L., Haberl, H., ... Pe'er, G. (2020, July 1). Biodiversity policy beyond economic growth. *Conservation Letters*. Wiley-Blackwell. <https://doi.org/10.1111/col.12713>

## Readers over time



## Readers' Seniority

PhD / Post grad / Masters / Doc 123 6296  
Researcher 50 2596  
Professor / Associate Prof. 20 1096  
Lecturer / Post doc 4 296

## Readers' Discipline

Environmental Science 87 5496  
Agricultural and Biological Sciences 34 2196  
Social Sciences 28 1896  
Economics, Econometrics and Finance 11 796

## Article Metrics

Mentions  
Blog Mentions: 2  
News Mentions: 6  
Social Media  
Shares, Likes & Comments: 390  
Tweets: 724

PLUMX

View details &gt;

Estilos de citación

"métricas sociales"

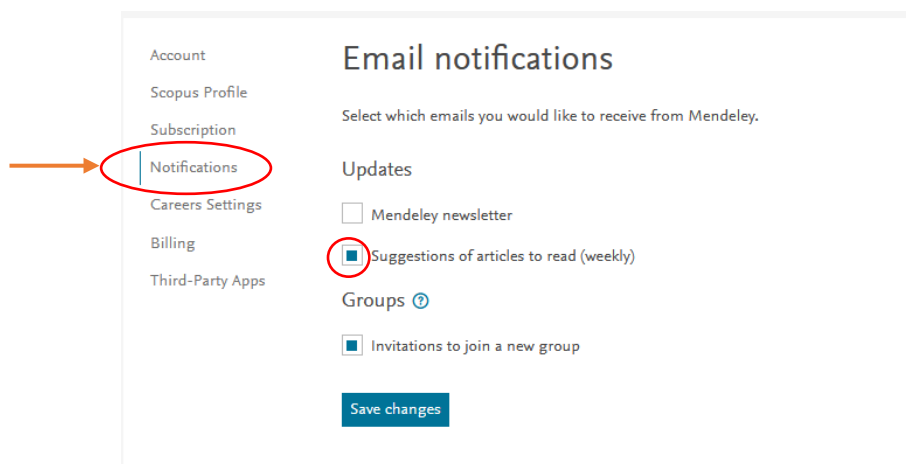
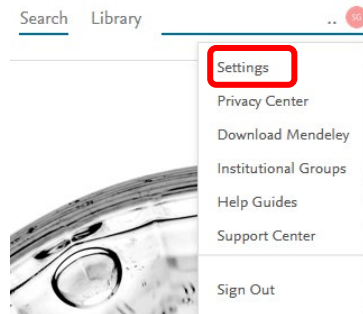
Tanto para el artículo cuyo registro estamos viendo, como para los artículos citados y "citantes", se ofrecerán igualmente las opciones "+Add to library" y "View PDF" o "Get Full Text".

Es importante señalar que lo que se añadirá a la biblioteca pulsando "Add to Library" será únicamente la referencia. Los botones "View PDF" o "Get Full Text" permitirán visualizar o descargar el documento, que habrá que guardar y asociar posteriormente a la referencia correspondiente.

- 3) Otras opciones de importación las proporciona el propio software del gestor: existe una funcionalidad de sugerencia de artículos, que está basada en algoritmos y generada a partir del perfil de usuario y de los documentos asociados a la biblioteca

de una cuenta. Esta opción está disponible sólo de forma personalizada y consiste en el envío de las referencias a una cuenta de correo electrónico.

Para activarla, hay que entrar en “Settings & Privacy” de la cuenta de Mendeley, y seleccionarla en la opción “Notifications”.



Al margen de esta posibilidad, como ya se ha visto, en las referencias de la lista de resultados de las búsquedas se incluirá un enlace “Related”, que nos permitirá acceder a otros documentos con los que comparte algún elemento común. Al pulsar sobre ella, se abrirá en la parte lateral derecha la pestaña del registro completo, que mostrará la lista con las referencias de los documentos que guardan relación. En todas ellas se ofrecerán los botones “+Add to library” y “View PDF” o “Get Full Text”. Al abrir el enlace del título de cualquiera de las referencias de esta lista, se accederá al registro con toda la información completa (abstract, referencias citadas y citantes, métricas alternativas, etc.).



### Asociación de documentos.

Para asociar documentos pdf a referencias que ya están en “Library” como resultado de búsquedas precedentes, tendremos varias opciones (recuérdese que éste es el único formato aceptado en la nueva versión):

-si tenemos almacenado el pdf en nuestro dispositivo, podremos asociarlo a la referencia correspondiente usando la opción “Files from computer” del botón “+Add new, como ya se comentó.

Alternativamente, podemos arrastrar el icono del pdf hasta el lugar que ocupa la referencia en la lista de documentos de la zona central.

También puede importarse la copia local a través del campo FILES del registro completo, de la misma forma que hemos visto al usar “File(s) from computer”.

### Regime change and just war

Walzer M

*Dissent*, (2006), (SUMMER)

Add additional information

ABSTRACT

Add text

TAGS ⊕

FILES ⊕

URLS

Add a URL

IDENTIFIERS

SCOPUS: 2-s2.0-33845662163

CITATION KEY ⓘ

Si el pdf está alojado en otro lugar, en un servidor de la www, por ejemplo, al abrir el registro completo se mostrará un botón “GET PDF” para acceder a él. Si el pdf estuviera ya descargado en nuestro dispositivo, aparecerá el mensaje “**This file already exists for this reference.**” Advirtiéndolo.

### **Trabajar con los documentos en pdf asociados a las referencias**

Al igual que en el *Desktop*, tanto en la plataforma web como con la aplicación *Reference Manager* podemos trabajar con los pdf, añadiendo anotaciones o subrayados.

Podemos abrir el pdf haciendo doble clic sobre la referencia a la que está asociado, en la lista de la zona central.

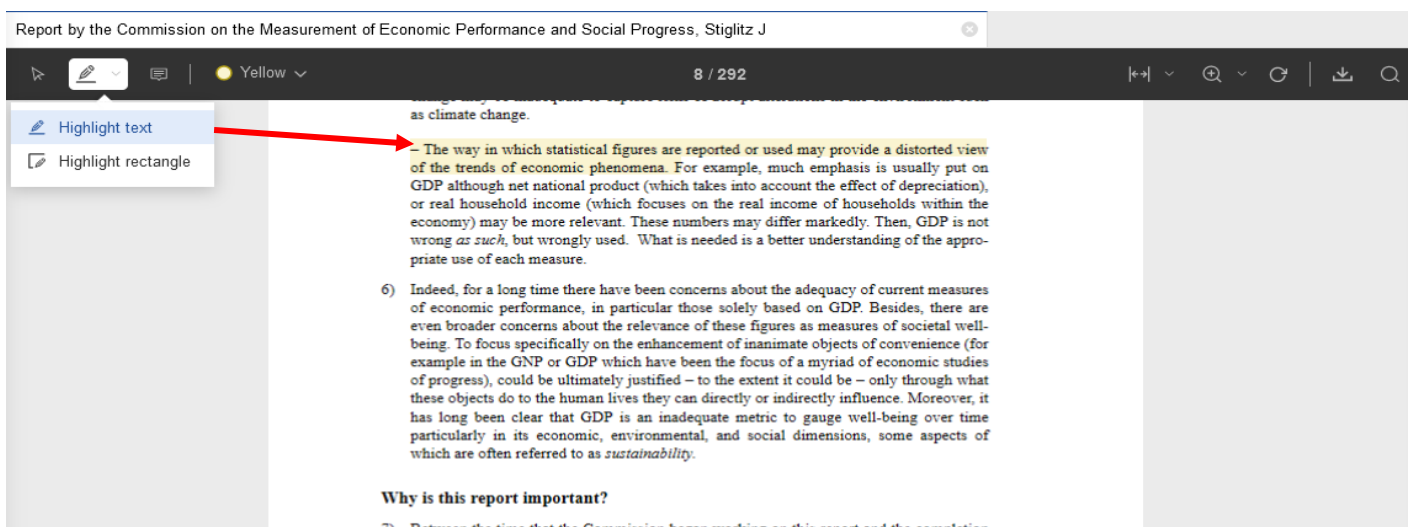
Alternativamente, si hacemos un solo clic, se abrirá el registro completo en la zona lateral derecha, en donde se mostrará el botón “READ” (si el pdf no está almacenado en el dispositivo personal, se mostrará también el botón “GET PDF”, como ya vimos).

| YEAR | TITLE   | REPORT   |
|------|---|--|
|      | Report by the Commission on the Measurement of Economic Performance             | <b>Report by the Commission on the Measurement of Economic Performance and Social Progress</b> |
| 2020 | Taking a future generation's perspective as a facilitator of insight problem-so | Stiglitz J<br><i>Add publication details</i>   |
| 2020 | Changes in Enzyme Activity and Bacterial Succession during Sewage Slud          | Add additional information   |
| 2021 | The effects of three different microplastics on enzyme activities and microbi   | <b>Read</b>  |
| 2015 | Structural basis for avoidance of promutagenic DNA repair by MutY adenine       | TAGS +   |
| 2001 | Exposición de curvas y superficies : una experiencia extraacadémica univer      | EN ES +  |
|      | El modelo probabilístico: características y modelos derivados The probabili     |  |

Se abrirá el documento en la misma pestaña. Para volver atrás, habrá que pulsar sobre “Library”, en la esquina superior izquierda de la pantalla.

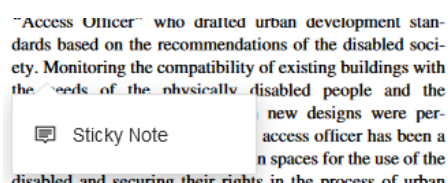
Se mostrarán también las herramientas de visualización y para añadir notas o resaltar el texto.

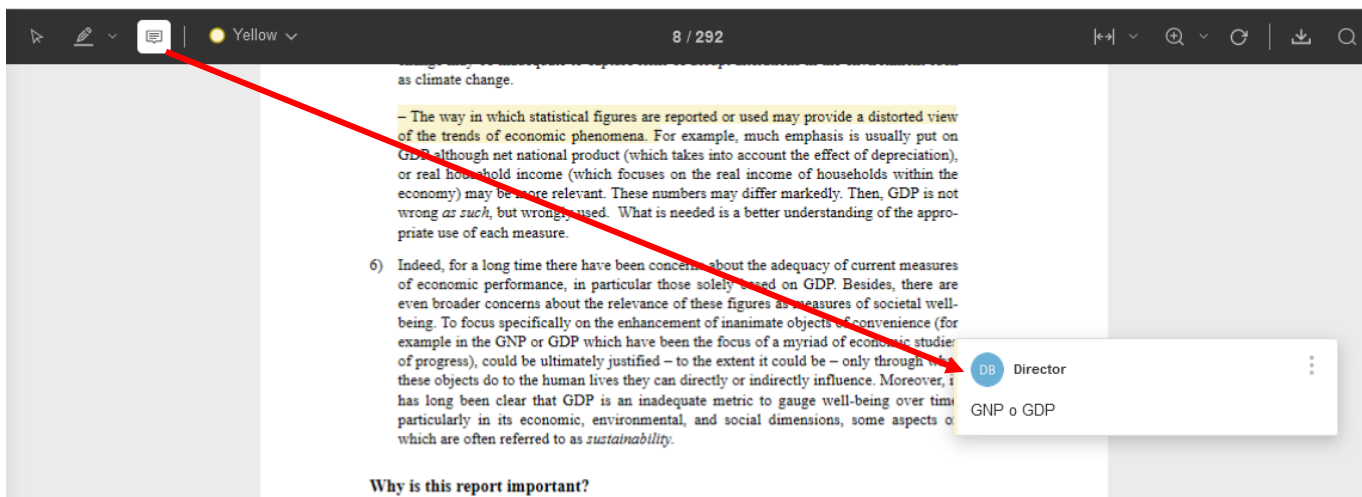
Para resaltar alguna parte del texto, usaremos la herramienta “lápiz” y seleccionaremos el fragmento que se desee.




Para añadir notas, usaremos el botón “Sticky notes” y pulsaremos sobre el lugar del texto en donde queramos insertarla.

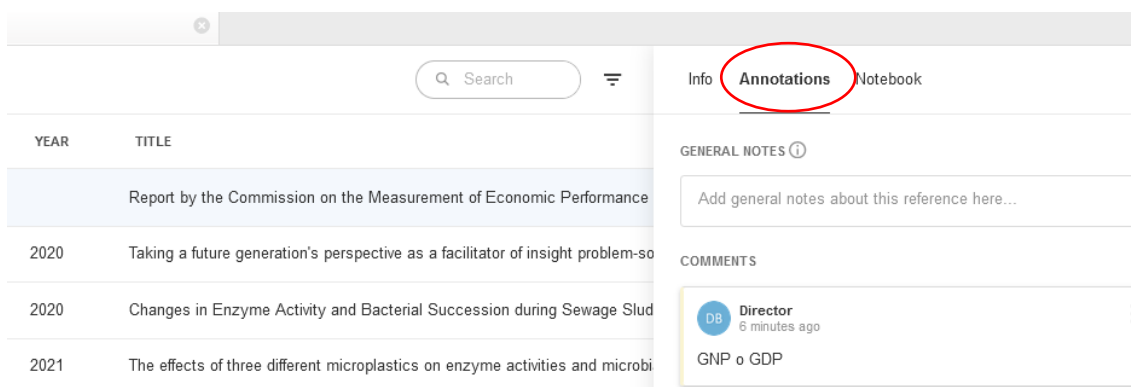
También podemos colocarnos en el lugar deseado y pulsar a continuación el botón derecho del ratón.





Una vez insertada la nota, aparecerá el icono  en el lugar correspondiente. Haciendo clic sobre él, se abrirá y podremos ver el contenido.

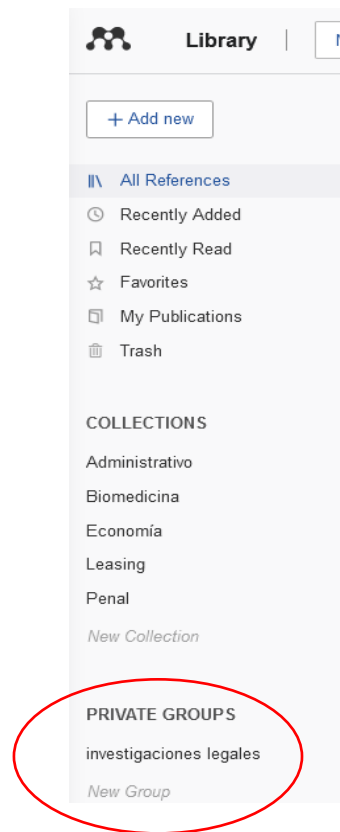
Podremos visualizar todas las notas asociadas a un pdf activando la pestaña “Annotations” del registro completo de la referencia, en la zona lateral derecha.



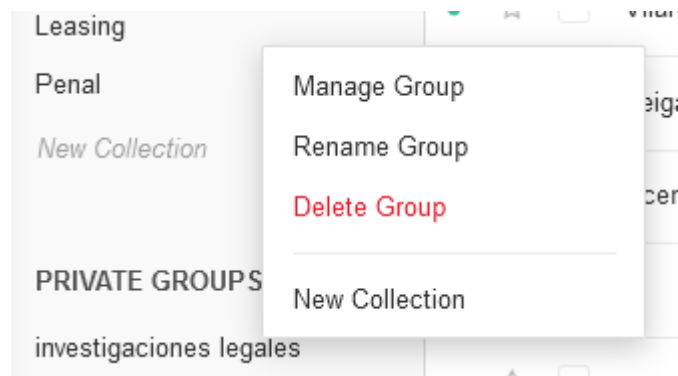
## Grupos de trabajo

Todos los grupos privados de los que forma parte cualquier usuario de Mendeley se muestran en la parte inferior de la zona lateral derecha.

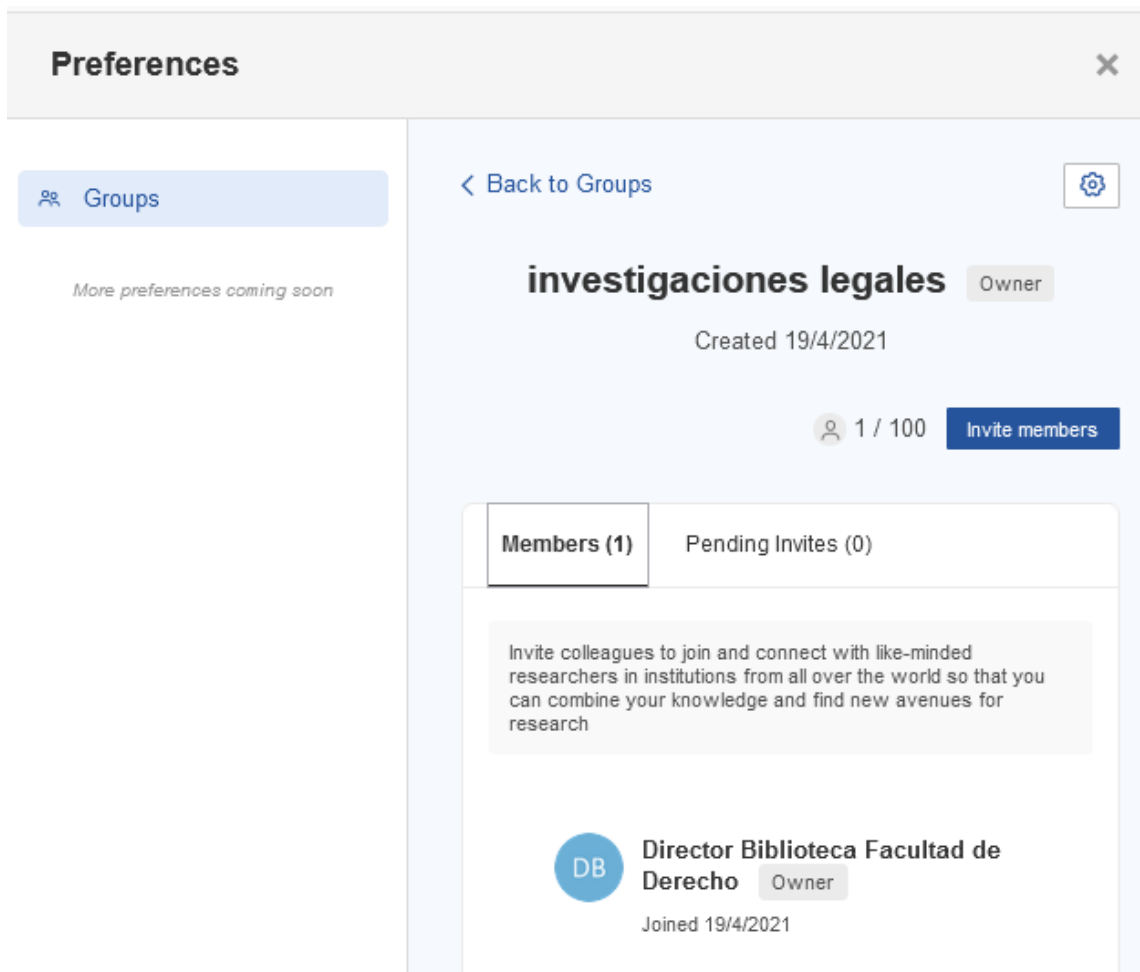
Desde diciembre de 2020 ya no es posible la creación de grupos públicos.



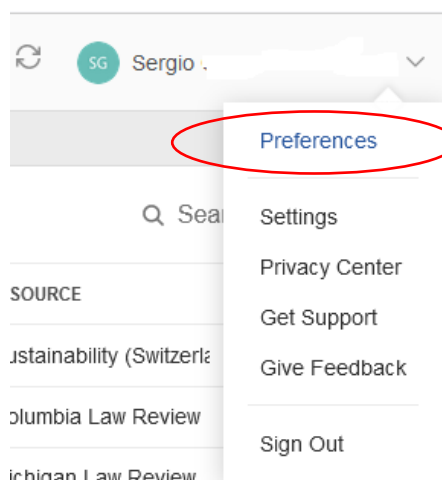
Pulsando sobre el botón derecho del ratón, tendremos acceso a distintas opciones para cada uno:



Si elegimos “Manage Group”, se abrirá una ventana para gestionar las “preferencias”, para conocer el número de miembros e invitar a otros nuevos (botón “Invite members”).



Esta ventana también se mostrará al seleccionar la opción “Preferences” de la lista desplegable asociada al nombre de la cuenta.



La lista de los grupos privados de los que se es miembro aparecen también en la configuración de la cuenta: seleccionamos “Settings” en esa misma lista y, en la

nueva ventana, entre las opciones del menú de la izquierda, pulsamos sobre “Subscription”. El nombre de los grupos se mostrará en la parte inferior de la ventana

| Name                                    | Web Space | Members |
|---|-----------|---------|
| <a href="#">investigaciones legales</a> | 0         | 1/100   |

Al abrir el enlace del nombre de un grupo se abrirá la ventana “Preferences” con la información sobre el mismo.

Para crear un nuevo grupo, pulsaremos sobre “New Group” en la sección “Private Groups” de la zona lateral izquierda de “Library” e escribiremos el nombre.

PRIVATE GROUPS

- Bibliografía jurídica
- investigaciones legales
- New Group

Para eliminar un grupo, seleccionaremos “Delete Group” en la lista de opciones que se abre con el botón derecho del ratón.

### **Configuración de cuenta y perfil**

Los datos básicos de la cuenta se pueden editar, haciendo clic sobre el nombre del propietario de la cuenta, en la parte superior derecha de la pantalla, y seleccionando “Settings” en la lista desplegable.

Es aquí en donde se controlan los datos personales y de la cuenta (“Account”, “Subscription”), desde donde se enlaza con el perfil personal en Scopus (“Scopus profile”) o se configura el envío de “alertas” (“Notifications”).

En diciembre de 2020 los perfiles de Mendeley fueron eliminados de la plataforma. Consecuentemente, desaparecieron algunos de los elementos que lo componían, como la asociación de las propias publicaciones. En cuanto a los datos personales que contenían, se mantienen en los propios de la cuenta.

Para dar de baja una cuenta, abriremos igualmente “Settings”

En la sección “Account”, en la parte inferior de la pantalla, se ofrece la opción para eliminar el perfil y los datos de usuario.

#### Close Mendeley account

This will cause most of your personal data to be anonymized or removed from our systems. Some public contributions might not be deleted, but will be anonymized and will remain visible. Your personal data will also remain present in your local Mendeley Desktop, so it can be archived and exported from there.

Close Mendeley account



## Mendeley Cite

La nueva versión del gestor incorpora también un nuevo complemento o “plug-in” de citas, *Mendeley Cite*, como una extensión autónoma para Microsoft Word que se puede utilizar sin necesidad siquiera de instalar el *Reference Manager*.

Se trata de un complemento que, además de tener la función principal de gestionar las citas y las bibliografías, realiza alguna de las funciones que originalmente se llevaban a cabo desde el Desktop, particularmente lo que tiene que ver con la gestión de estilos bibliográficos. La impresión, sin embargo, es que se encuentra en una fase aún de desarrollo y que presenta ciertas limitaciones como, por ejemplo, hablando de los estilos, que **no admita los basados en citas a pie de página (“full note”)**. Es por este motivo por lo que la descripción del complemento que recoge esta guía es aún breve y provisional, a la espera de ver de qué manera va evolucionando.

Puede instalarse desde cualquiera de las pantallas o páginas de Mendeley, en la zona de descargas, en la parte inferior.

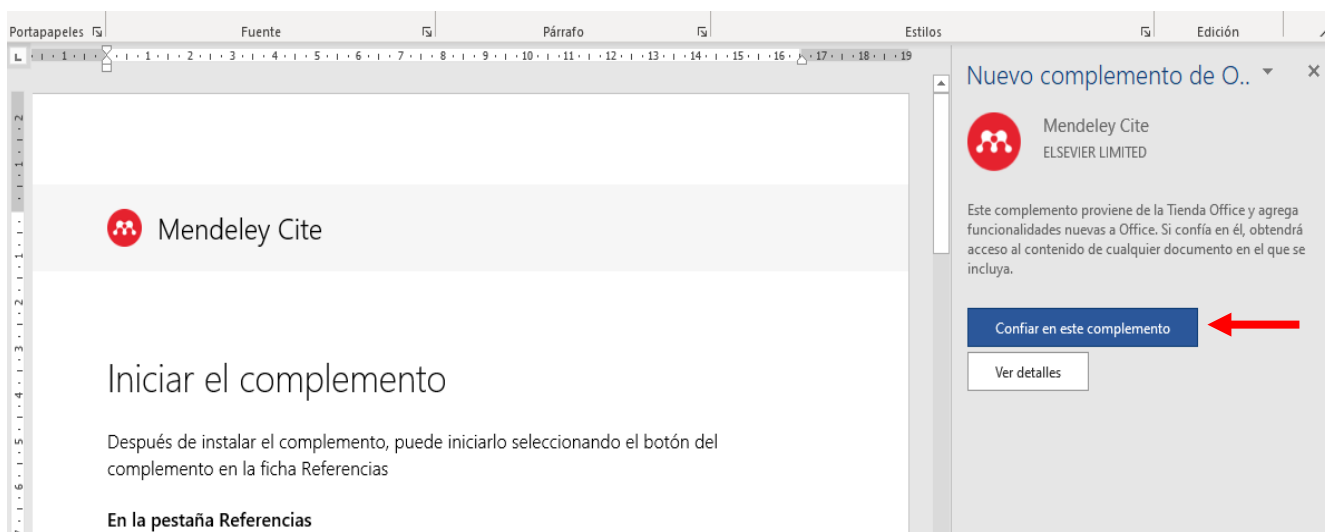
Downloads

Reference Manager

Web Importer

Citation Plug-in

En la siguiente pantalla, pulsaremos el botón GET MENDELEY CITE. Conectará con el sitio AppSource de Microsoft. Hay que seguir los pasos que van indicando, siendo el último la petición de conformidad para instalar el plug-in en el procesador de texto.



Una vez instalado, al abrir MIS COMPLEMENTOS, en la pestaña REFERENCIAS de Word, a la derecha, aparecerá el botón de *Mendeley Cite*.

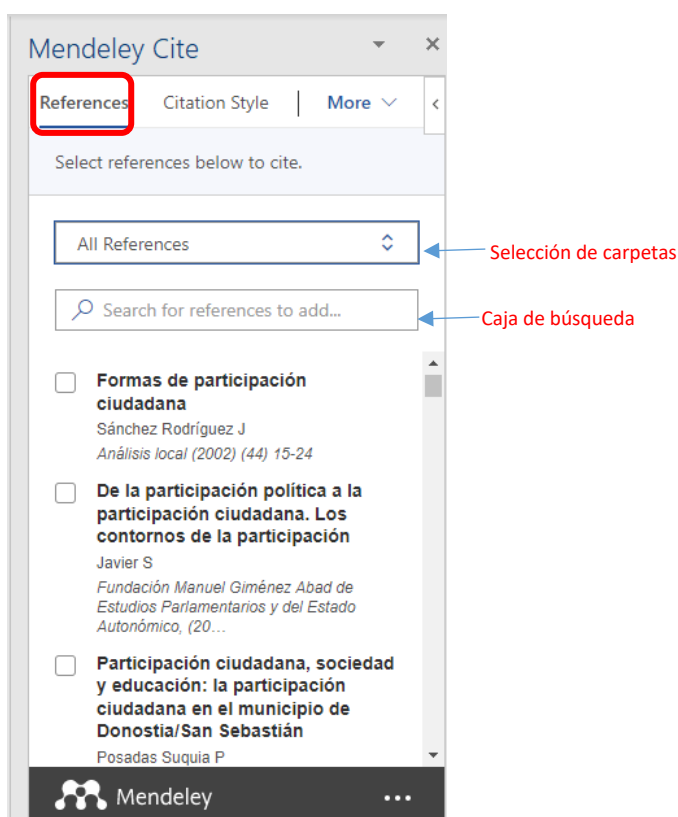
**IMPORTANTE:** La instalación de *Mendeley Cite* puede presentar problemas en versiones antiguas de Microsoft Word, motivo por el que se recomienda actualizarla, instalando las más recientes (Office 2019 o 2021).

Para comenzar a trabajar, si no lo hemos hecho aún, tendremos que ingresar en Mendeley

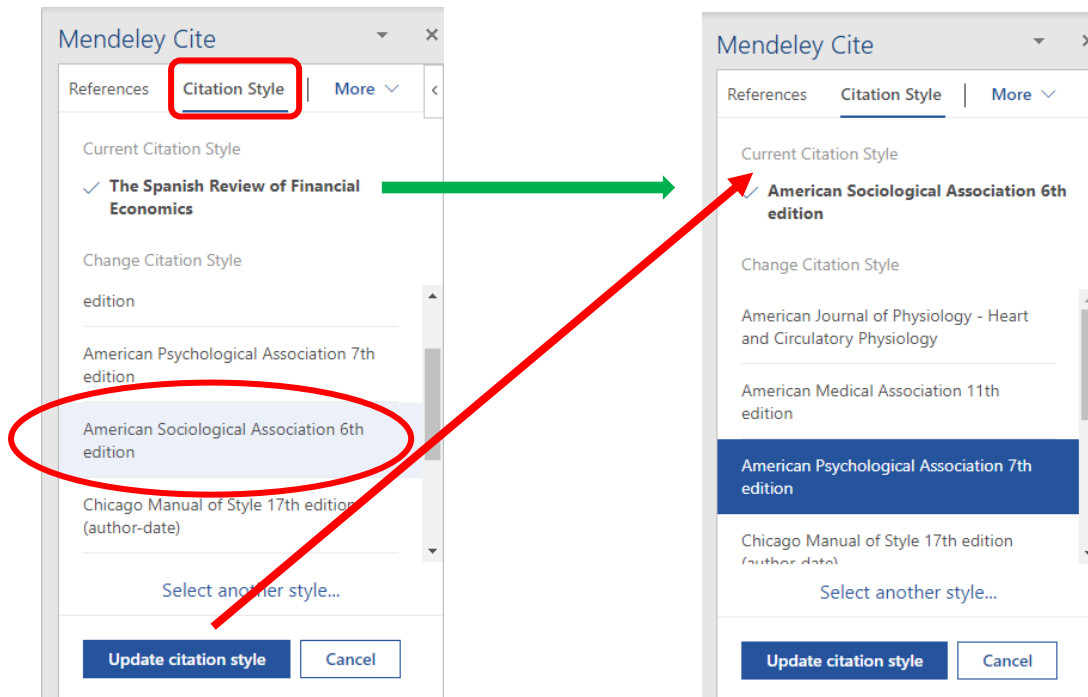
- Pestañas y funciones de la ventana “Mendeley Cite”

La ventana para operar con *Mendeley Cite* se abrirá en la parte derecha del procesador, al activar la sección “Referencias” del menú de Word. Se mostrarán 3 pestañas:

- REFERENCES, en la que se incluirán todas las referencias que componen nuestra biblioteca (“ALL REFERENCES”); a través de una lista desplegable, sin embargo, podremos seleccionar las que pertenecen a una carpeta en particular, incluyendo las fijas (“Recently Added”, por ejemplo). También podremos recuperar referencias concretas usando una caja de búsqueda simple.



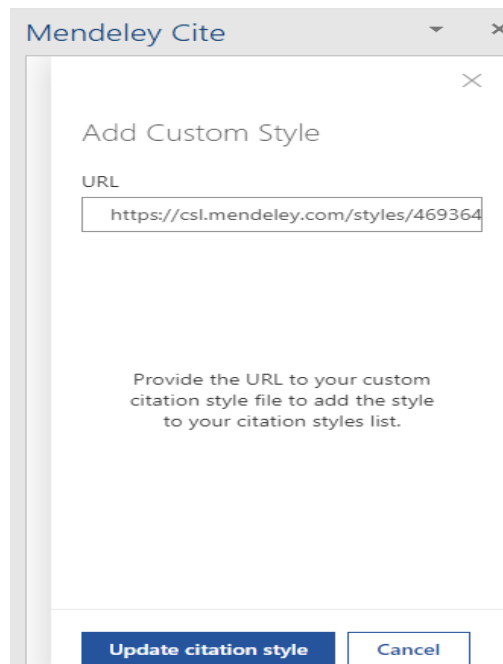
- CITATION STYLE, para gestionar y aplicar los estilos bibliográficos que tengamos seleccionados (un número limitado), ordenados alfabéticamente. Para elegir uno en particular, al posicionarnos sobre el nombre aparecerá el botón “UPDATE CITATION STYLE”. Al pulsarlo, el estilo se moverá a la parte superior, bajo la rúbrica “Current Citation Style”



Se podrán incorporar otros estilos, abriendo el enlace “Select another style” y utilizando el buscador e incorporándolo del mismo modo a la lista del mismo modo, pulsando el botón “Update citation style”.

También podemos crear un estilo propio que responda a unas características específicas que no estén cubiertas, o no totalmente, por alguno de los estilos existentes. Pulsando sobre “Select another style...”, en la ventana del buscador de estilos, puede verse, en la parte inferior, el enlace “Add custom Style”, que posibilita esta acción.

Deberemos, entonces, entrar en el [Visual CSL Editor](#), que ya se vio al tratar de la edición de estilos con el *Desktop*. Si creamos un nuevo estilo, copiaremos la URL en la caja que se ofrece y pulsaremos el botón “Update citation style” para incorporarlo a la lista de estilos disponibles.

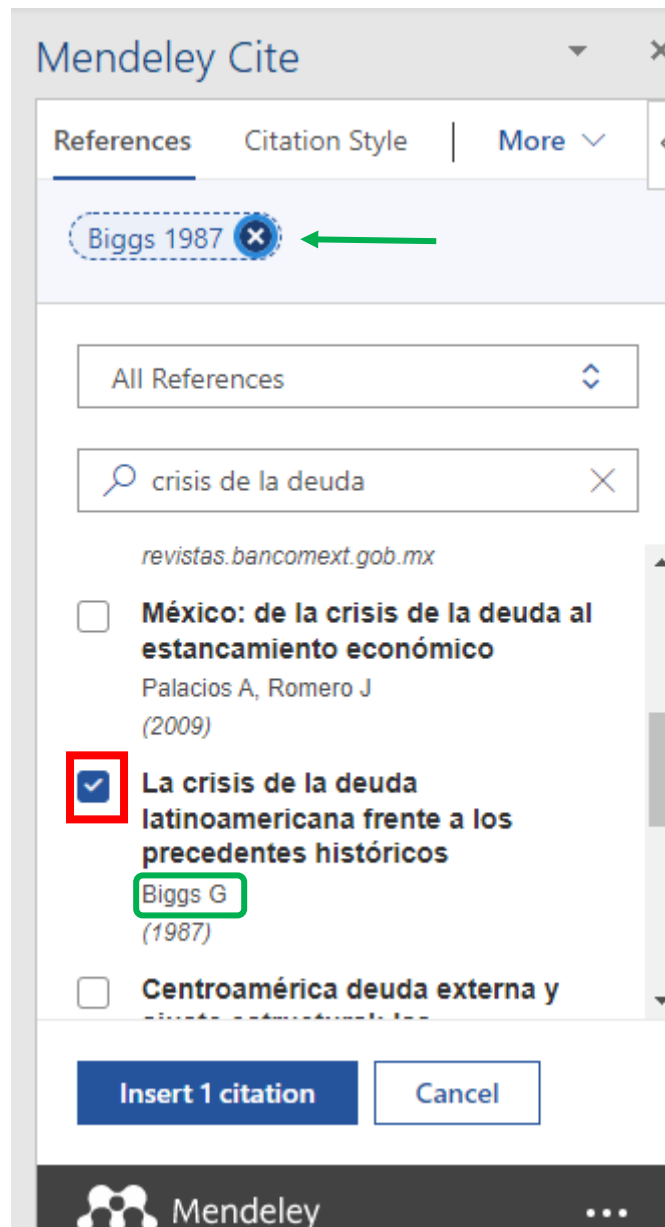


- MORE, para llevar a cabo la inserción de la bibliografía y para sincronizar en cualquier momento las referencias que se muestran con las de "Library" ("Update From Library").

- Inserción y edición de citas

Seleccionaremos la pestaña References.

Primero, localizaremos en nuestra biblioteca la referencia de la obra que queremos citar, utilizando para ello la caja de búsqueda de la pestaña "References". En la lista de resultados, la seleccionaremos pulsando sobre la casilla correspondiente. En la parte superior de del recuadro de Mendeley Cite podremos visualizar la forma de la cita

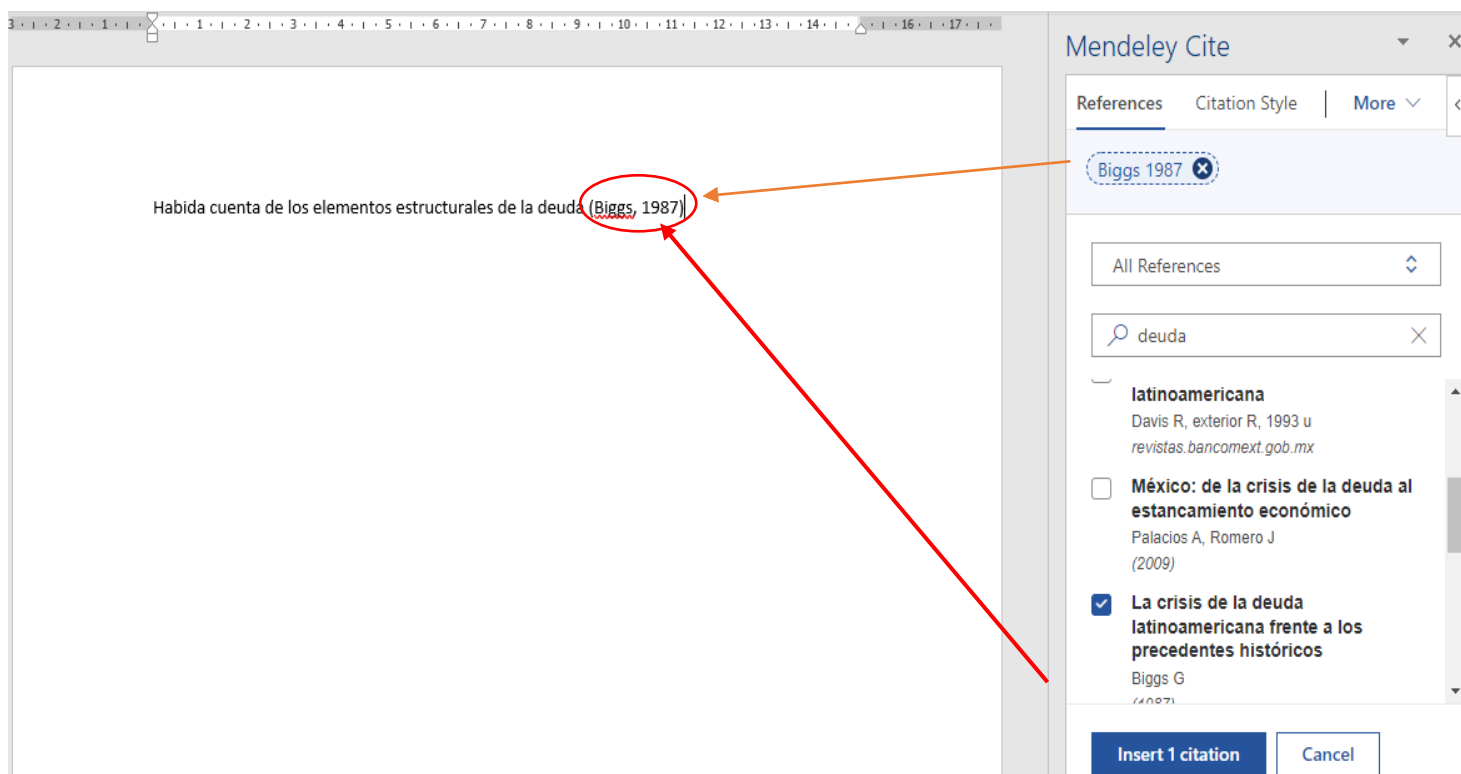


La forma de la cita vendrá determinada por el estilo bibliográfico que tengamos seleccionado previamente. Para seleccionar un estilo, activaremos la pestaña “Citation Style”, tal y como acabamos de ver.

Una vez elegido el estilo, podemos ya insertar la cita pulsando el botón “Insert 1 citation”.

La cita se incorporará se insertará automáticamente en el lugar indicado.

Habida cuenta de los elementos estructurales de la deuda(Biggs, 1987)



La cita puede editarse para introducir cambios manualmente. Una vez insertada la cita, si se hace clic sobre ella, en el texto, aparecerá una nueva función en la pestaña “References”: “Edit Citation”.

Pulsando sobre el enlace “manually override the citation” aparecerá un recuadro con la cita, cuya forma dependerá del estilo que hayamos seleccionado. De este modo, se pueden introducir cambios de forma manual si conviene, y guardarlos pulsando el botón “Save changes”, en la parte inferior. La nueva forma de la cita se mantendrá permanentemente, independientemente de que se modifiquen los datos del registro de la referencia en Mendeley o se cambie de estilo bibliográfico.

Habida cuenta de los elementos estructurales de la deud (Biggs, 1987)

References Citation Style | More ▾

**Edit Citation** ^

Select a reference below to edit or manually override the citation

Biggs 1987 ✕

+ Add reference

Close <

**Manual override**

Manually overriding a citation prevents other edits from being displayed, and prevents this citation from being updated if you update references in your library or change citation style.

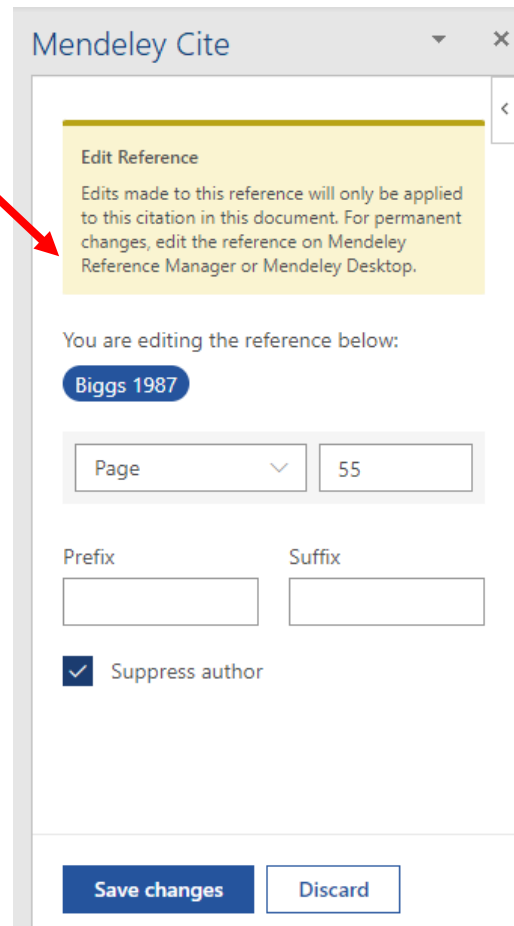
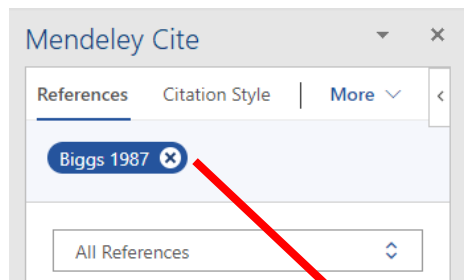
Manually override citation

(Biggs, 1987)

↻ Revert to default

Save changes Cancel


Si, por el contrario, activamos la edición pulsando sobre la cita que aparece en la pestaña “References”, abriremos una ventana ligeramente distinta, que nos permitirá añadir el dato de la página o páginas, un prefijo o un sufijo (a, b, etc.) o suprimir el nombre del autor de la cita, si es necesario. Los datos que se introduzcan sólo se añadirán a la cita del documento con el que se está trabajando. Si se quiere que los cambios sean permanentes, habrá que recurrir al procedimiento anterior (edición de la nota en el texto).



Para eliminar la cita del documento nos situaremos sobre ella. El área que ocupa la cita se mostrará entonces sombreada.

Habida cuenta de los elementos estructurales (1987, p. 55)

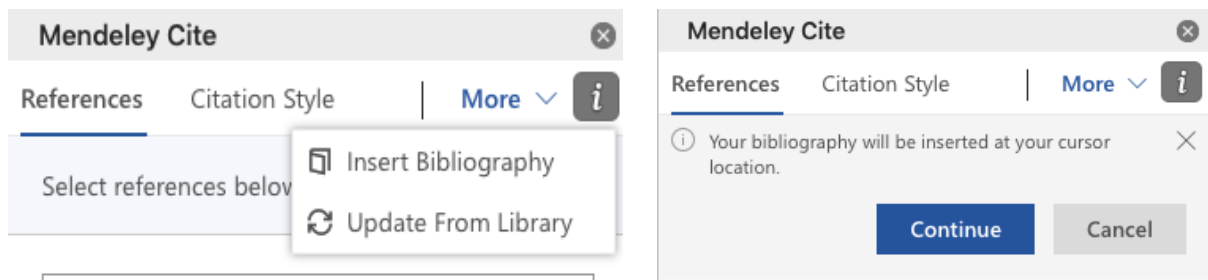
Al hacer clic sobre ella, aparecerá justo delante un cuadrado con puntos. Al pulsarlo con el ratón activará el área de la cita; usando las teclas “Supr” o “backspace” podremos borrarla.

Habida cuenta de los elementos estructural  (1987, p. 55)



- Insertar bibliografía

Para redactar una bibliografía que contenga las referencias de las obras citadas, activaremos primero la pestaña MORE de la zona de *Mendeley Cite* y, en el desplegable, seleccionaremos la opción "Insert Bibliography"; seguidamente, pulsaremos el botón "Continue"



La referencia bibliográfica se incorporará en el lugar en donde situemos el cursor (al final del trabajo académico o de uno de sus capítulos, por ejemplo).

Al terminar de trabajar con Mendeley Cite, podemos desconectar con la cuenta de Mendeley, haciendo clic en la línea de puntos de la banda "Mendeley" de la parte inferior de la pantalla. Entre otras opciones, podremos ordenar "Sign Out".

