



Biblioteca
Universidad Zaragoza



Biblioteca
Facultad de Derecho
Universidad Zaragoza

GUÍA DEL GESTOR BIBLIOGRÁFICO MENDELEY

(Act. 31 de mayo de 2019)

GUÍA DEL GESTOR BIBLIOGRÁFICO MENDELEY

Presentación	4
Acceso	4
Crear una cuenta	5
Descarga e instalación de Mendeley “Desktop”	6
Organización de “Desktop” y Mendeley web	8

TRABAJANDO EN “DESKTOP”

Importación de referencias y/o documentos	9
--	----------

Modos de importación

- Creación o Importación manual
- Importación directa de documentos locales
- Opción de importación “Watch Folder”
- Importación directa desde bases de datos, con “Web Importer”
- Exportación directa de documentos: Science Direct
- Exportación directa de referencias: Scopus
- Importación indirecta desde bases de datos, en formato RIS
- Importación indirecta desde bases de datos, en formato BibText
- Importación con las herramientas “Related” y “Mendeley suggest”
- Importación desde el catálogo de Mendeley.

- Importación desde otros gestores (EndNote, Zotero)

Características generales de la función de importación

Trabajar con las referencias	31
• Edición y gestión de referencias	
• Visualización de referencias y registros	
• Adjuntar un documento	
• Búsqueda de referencias	
Crear, organizar y trabajar con carpetas	41
• Carpetas “especiales”	
Trabajar con los documentos en pdf asociados a las referencias	47
• Botones y funciones	
• Notas	
Formatos bibliográficos	52
• Editor de estilos de citas	
Creación de listados bibliográficos (opción “copiar-pegar”)	58
Insertar citas y crear bibliografías a través del Plugin para Word	59
TRABAJANDO EN LA PLATAFORMA WEB	
Organización de la información de la base de datos	64
Incorporación de nuevos registros	65
Grupos de trabajo	68
Configuración de cuenta y perfil público de investigador	71
Darse de baja de Mendeley	73

Presentación:

MENDELEY es un gestor bibliográfico que combina una plataforma web con una versión de escritorio, que 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 y compartir documentos y referencias incorporadas por otros usuarios y crear grupos de trabajo públicos y privados, favoreciendo así los contactos profesionales.

Acceso:

Se puede acceder entrando directamente a la [página de inicio](#) del gestor.

Sin embargo, 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".

Biblioteca de la Universidad de Zaragoza

PREGÚNTANOS 



INICIO | CONÓCENOS | CÓMO ENCONTRAR | SERVICIOS | AYUDA Y FORMACIÓN | BIBLIOTECA PARA TI

“Una biblioteca cercana y a medida”

Alcorze | Catálogo | Recursos AtoZ | Bibliografía recomendada | Zagan | Mi cuenta

artículos de revista, libros y más

Sólo Catálogo Roble

Palabra clave Título Autor

Te puede interesar

Acceso rápido

- Web of Science - WOS
- ScienceDirect
- Scopus
- ProQuest
- RefWorks - Mendeley

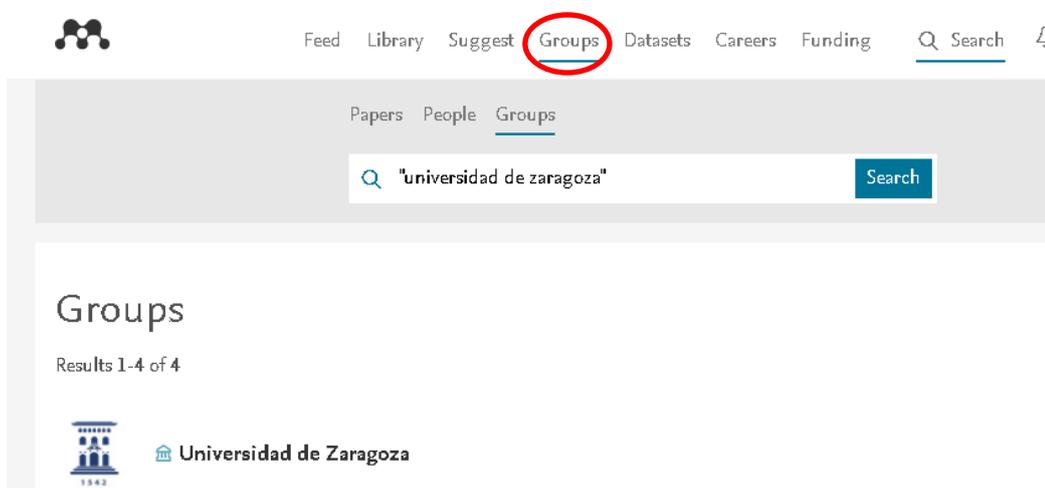
En la página que se mostrará, GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, en el apartado Mendeley, abriremos el enlace "Acceso a Mendeley".

Crear una cuenta.

En la página de inicio de Mendeley, para crear una nueva cuenta de usuario hay que pulsar sobre la opción "CREATE AN 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** permitirá acceder a la versión "institucional" de Mendeley y disfrutar de una [serie de ventajas](#) respecto de la versión "libre". 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 SERÁ NECESARIO UTILIZAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UZ** (unizar.es).

Si seleccionamos la opción GROUPS del menú, aparecerá automáticamente el nombre del grupo de la Universidad si nos hemos registrado utilizando un ordenador con IP pública de la institución.



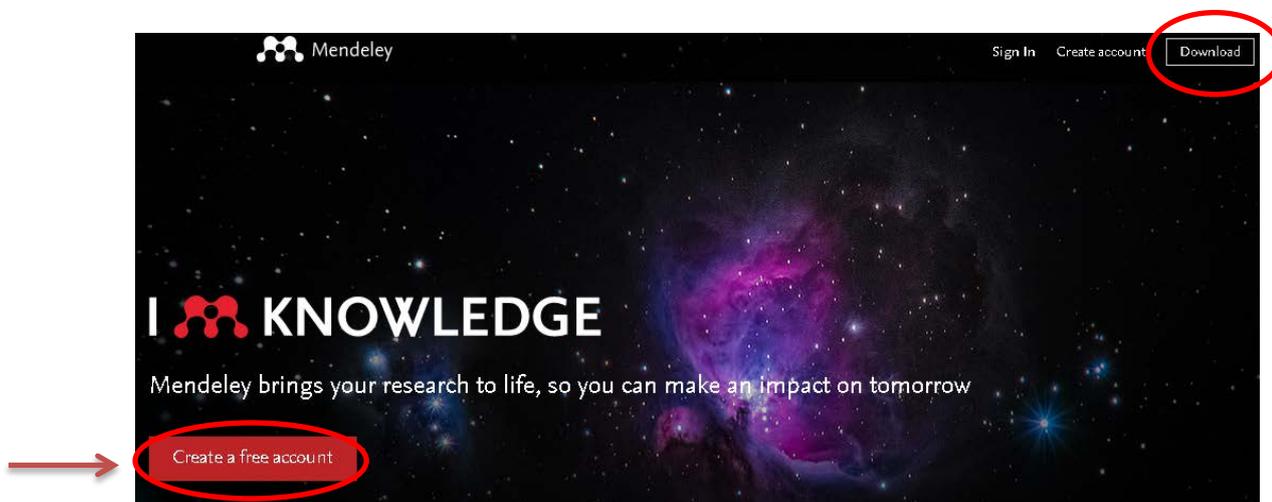
Si la cuenta se crea con un ordenador cuya IP no es la de la Universidad de Zaragoza, no se asociará de forma automática al Grupo de la UZ en Mendeley y, por consiguiente, no se dispondrá de los beneficios que ello comporta. No obstante, la BUZ ofrece una [página](#) en la que cualquier miembro de la comunidad universitaria que haya creado una cuenta en Mendeley con 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, que puede o no rellenarse, en el que se preguntará por la profesión y el campo de especialización y se podrá elegir si queremos tener un perfil público o no en la comunidad de usuarios de Mendeley. Seguidamente, aparecerá una pantalla para descargar la aplicación de escritorio, tal y como se verá en el siguiente apartado.

Una vez registrados, si entramos de nuevo para abrir una sesión, habrá que pulsar sobre “SIGN IN” e introducir nuestras claves.

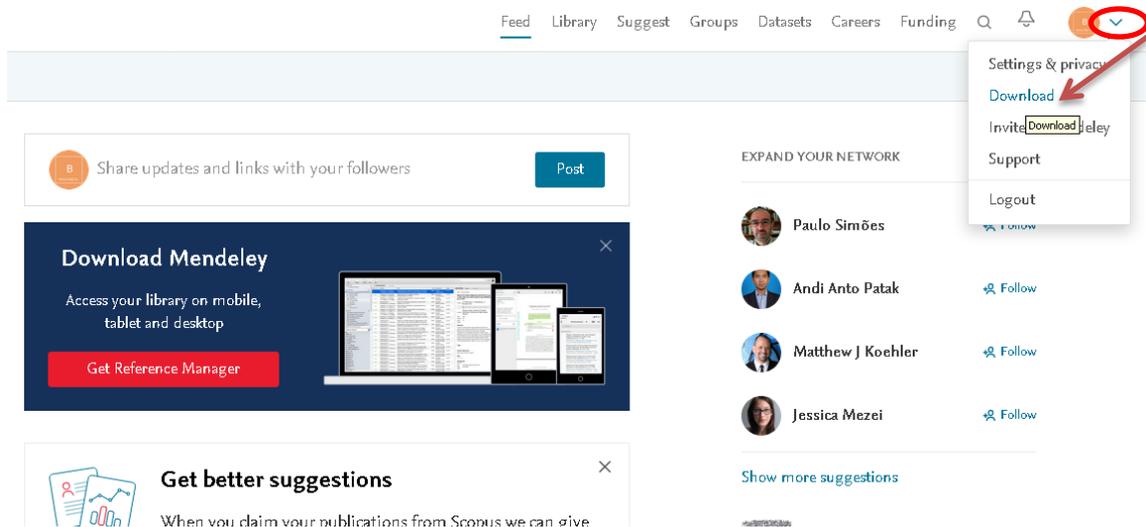
Mendeley tiene también una versión gratuita, para no suscriptores. Se puede crear una cuenta gratuita desde la misma página de inicio. También será posible descargar desde allí la aplicación de escritorio. Si pulsamos en el botón “Download” sin crear previamente la cuenta, aparecerá la misma para página para seleccionar el dispositivo y el sistema operativo y se invitará entonces a crear una cuenta.



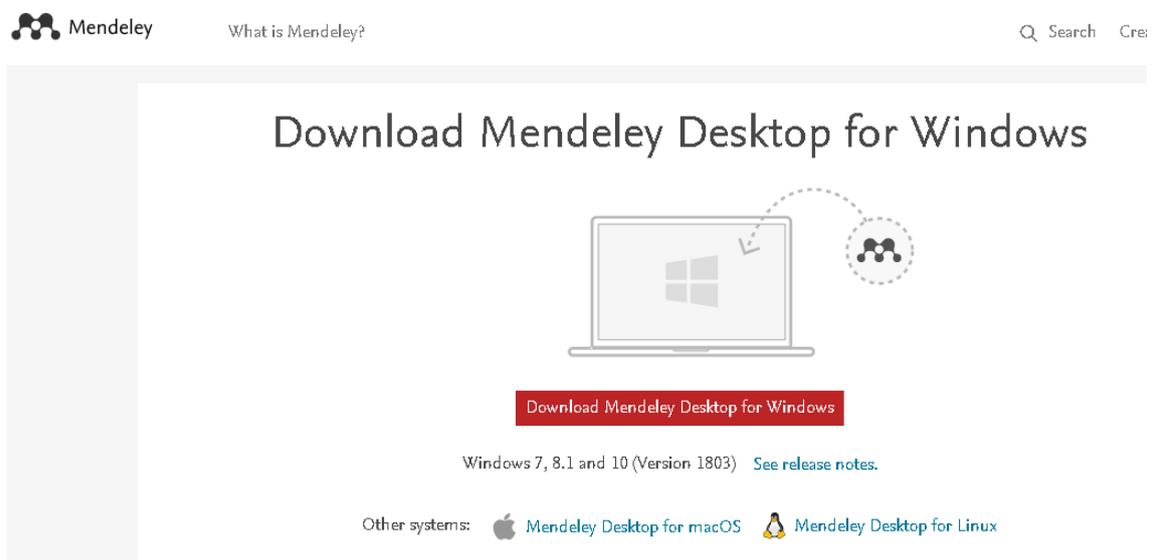
Descarga e instalación de Mendeley “Desktop”

Mendeley tiene 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 es necesario instalar una aplicación de escritorio (“Desktop”).

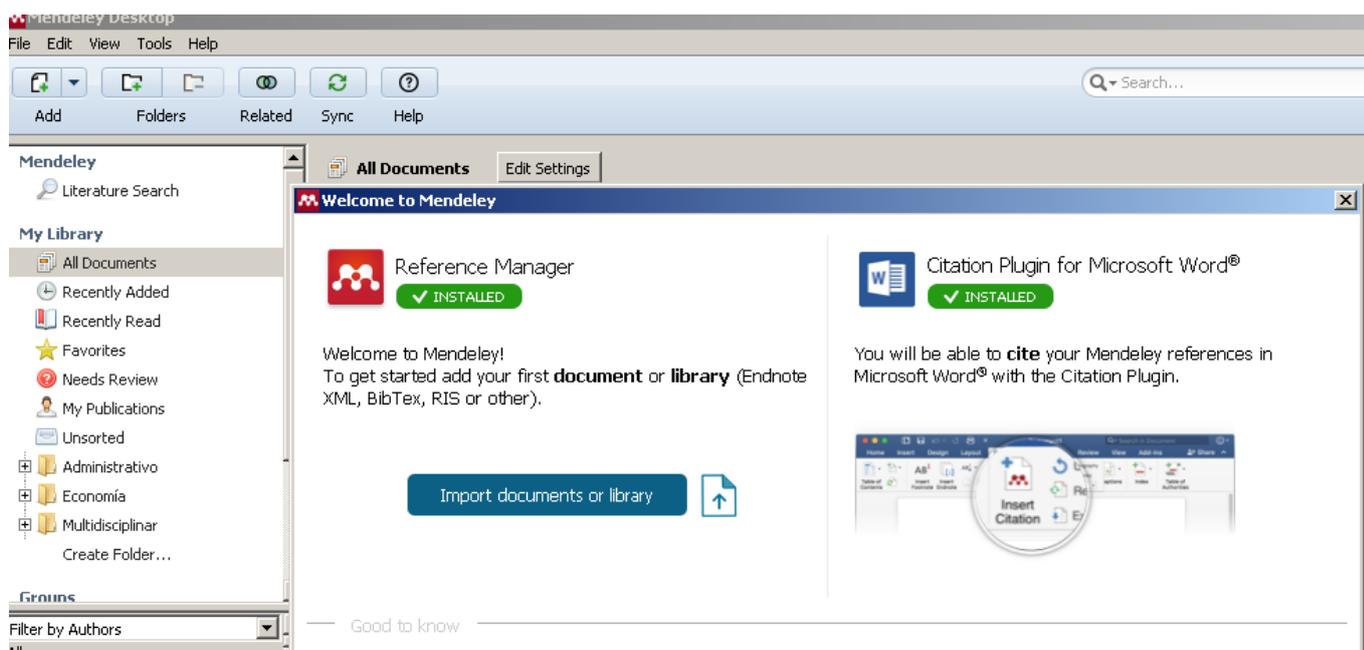
Tras crear una cuenta, aparecerá una página para descargar esta aplicación, pulsando sobre el botón “GET REFERENCE MANAGER”. Alternativamente, podemos pulsar la opción “Download” de la lista desplegable de la pestaña situada a la derecha del menú superior.



Se abrirá una nueva página en la que deberemos seleccionar el dispositivo y el sistema operativo en los que se quiere instalar.



Una vez instalado, al abrir el programa se invita a incorporar documentos almacenados en el propio ordenador, a instalarse 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 allways be here”).

En resumen, en 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. En general, “Desktop” cuenta con más posibilidades para trabajar con las referencias de la base de datos personal.

Al estar instalado localmente, la apertura de “Desktop” se hará desde el acceso directo que se haya creado en el escritorio del ordenador.

En cuanto a la plataforma web, podemos acceder en cualquier momento, a través de la mencionada página MENDELEY de la web de la BUZ – abriendo el enlace “Acceso a Mendeley”- o, directamente, entrando en la página de inicio del propio gestor. En cualquiera de los casos, hay que pulsar el botón SIGN IN e introducir las claves personales.

Organización de “Desktop” y Mendeley web

El “Desktop” se organiza en tres áreas de trabajo:

- La columna lateral izquierda, en la que se organizan y almacenan las referencias y las carpetas que componen la biblioteca personal (“My Library”).

- La zona central, en donde se mostrarán las listas de referencias y los documentos que lleven asociados, De toda nuestra biblioteca (“All Documents”) o de alguna de sus carpetas.
- La columna lateral derecha es el lugar en donde se visualiza el registro completo de la referencia de la lista central que se tiene seleccionada y en donde se trabajará con el documento (pdf) que pueda llevar asociado una referencia.

En la plataforma web, la distribución de áreas en LIBRARY es la misma que en Mendeley “Desktop”.

Se pueden sincronizar las referencias de ambos “entornos” pulsando el botón SYNC en “Desktop”. También hay una opción para la sincronización de los pdf de toda la base de datos personal o sólo de determinadas carpetas, como se verá más adelante.

TRABAJANDO EN “DESKTOP”

Importación de referencias y/o documentos

Mendeley importa o crea referencias, registros referenciales, que pueden llevar asociados o no los documentos completos, almacenados en el propio ordenador (pdf, documentos de texto), o mediante un enlace al sitio web en donde se alojan.

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, se incorporarán éstos junto con su referencia, con sus datos bibliográficos, siempre y cuando se posibilite la exportación directa al gestor Mendeley.

Por otra parte, Mendeley tiene distintas vías para la creación e importación de referencias y de documentos, lo cual determinará también que lo que se importen sean sólo las referencias o también los documentos. En la guía se describen estos distintos modos de creación e importación y en cada caso se especifica lo que se obtendrá.

Resumiendo, 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 se dispone de ellos (véase el apartado “Adjuntar un documento” de la sección “Trabajar con referencias”).

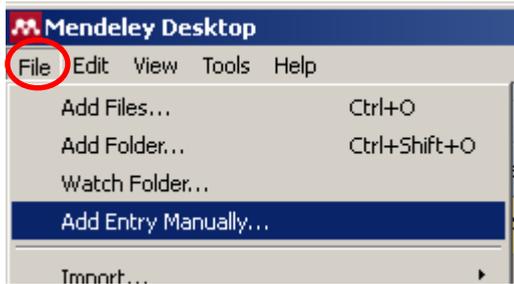
En esta tabla se muestra, de forma esquemática, lo que se obtendrá utilizando cada una de estas vías de creación e importación:

Creación o importación manual	Creación de referencias, una a una. Hay 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 buscador. En esos casos, creación automática de las referencias.
Exportación directa de documentos en Scicence Direct (base de datos con documentos completos).	Posibilidad de importación de los documentos, uno a uno. En esos casos, creación automática de la referencia.
Exportación directa de referencias de Scopus (base de datos referencial)	Importación de referencias. Hay que asociar los documentos.
Importación indirecta desde bases de datos, en formato RIS	Importación de referencias. Hay que asociar los documentos.
Importación indirecta desde bases de datos, en formato BibText	Importación de referencias. Hay que asociar los documentos.
Importación con las herramientas "Related" y "Suggest"	Importación de referencias. Hay que asociar los documentos.
Importación desde el catálogo de Mendeley ("Literature Search").	Importación de referencias. Hay que asociar los documentos.

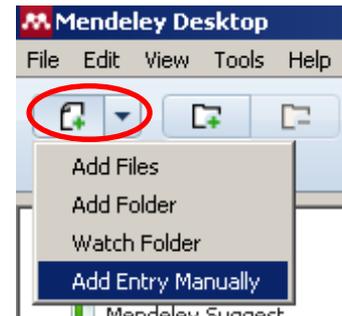
Modos de importación

- Creación o importación manual

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

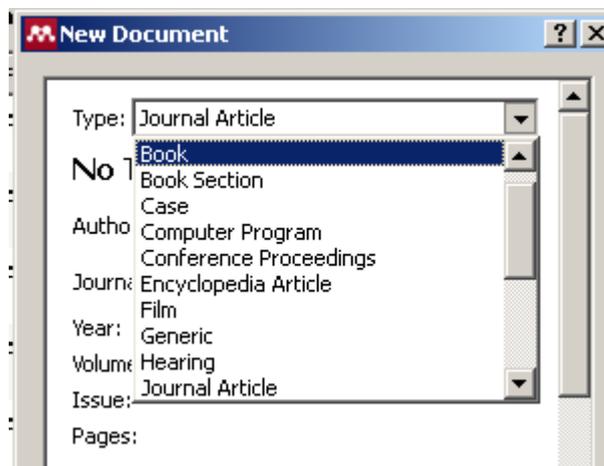


Menú

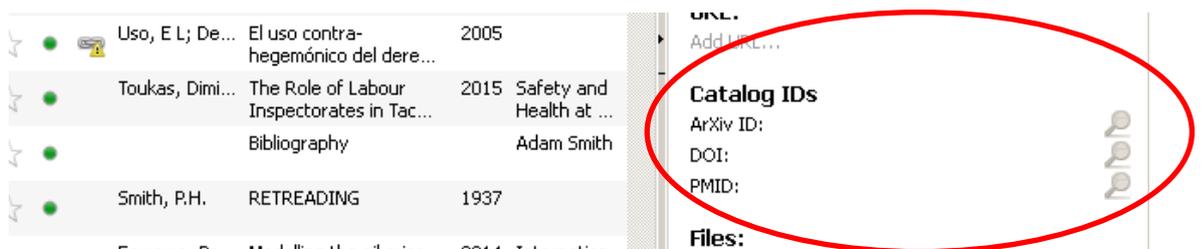


Barra de herramientas

Aparecerá una ventana en la que habrá que seleccionar, en una lista desplegable (Type), el tipo de documento que se quiere referenciar y, a continuación, rellenar los campos correspondientes.



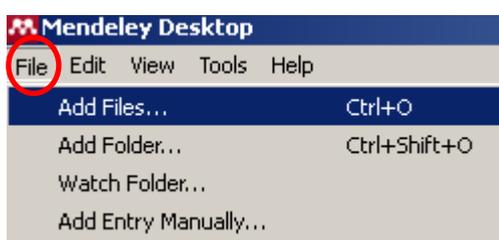
Entre otros campos del formulario, existe uno para introducir los números de identificación del documento, p. ej., ArXiv ID, DOI y PMID en el caso de los artículos de revista, DOI e ISBN en el de los libros. Al pulsar en la lupa asociada a alguno de estos números, el programa recuperará los datos de forma automática. Estos números de identificación pueden ser introducidos en cualquier momento para completar una referencia.



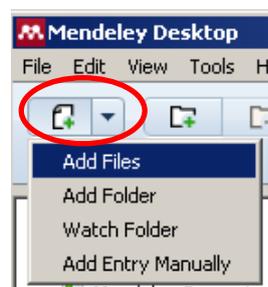
La creación manual de referencias exigirá la posterior asociación del documento correspondiente, si se dispone de él (ver el apartado “Adjuntar un documento”).

- Importación directa de documentos (pdf, documentos de texto)

Para añadir cualquier documento o conjunto de documentos almacenados en nuestro ordenador, utilizaremos la opción FILE – Add Files, en el menú o la misma opción en el botón ADD FILES de la barra de herramientas.



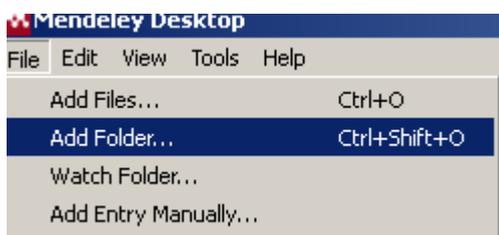
Menú



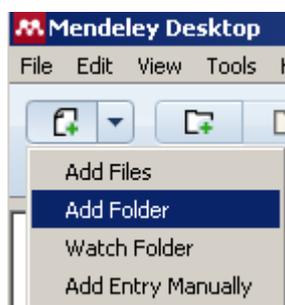
Barra de herramientas

Al importar los documentos, se crearán automáticamente sus referencias (para vincular un documento completo al registro de una referencia ya incluida en Mendeley, ver más adelante el apartado Trabajar con las referencias – Adjuntar un documento).

Si queremos importar todos los documentos de una carpeta local, seleccionaremos FILE – Add Folder, en la barra de herramientas o en el menú, aunque hay que dejar claro que de esta forma se importarán únicamente los documentos en pdf.



Menú



Barra de herramientas

Otra alternativa, más sencilla, de importación de documentos, consiste en arrastrar el icono del documento (pdf, Word o de cualquier tipo) y soltarlo sobre la zona central de "Desktop".

Esta opción, de simple arrastre, 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 asociado a una referencias de la lista de resultados).

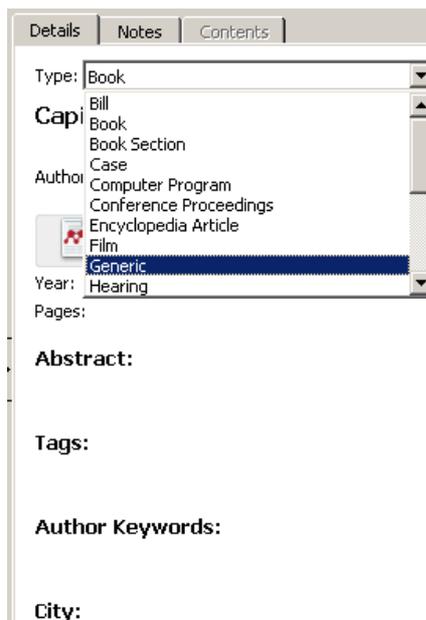
[\[PDF\] Introducción a la teoría de sistemas](#)

N [Luhmann](#) - Reís, 1996 - [reis.cis.es](#)

Luhmann es, sin duda, uno de los teóricos de la sociedad más relevantes del último cuarto del siglo XX. Su viaje hacia la teoría sociológica a partir de la ciencia de la

[\[PDF\] cis.es](#)
[BUZ Texto completo](#)

El tipo de referencia que se crea al importar de este modo se asignará de forma automática si el programa identifica el tipo de documento que describe. Si no, se creará una referencia genérica ("Generic"), que podrá modificarse manualmente en cualquier momento.

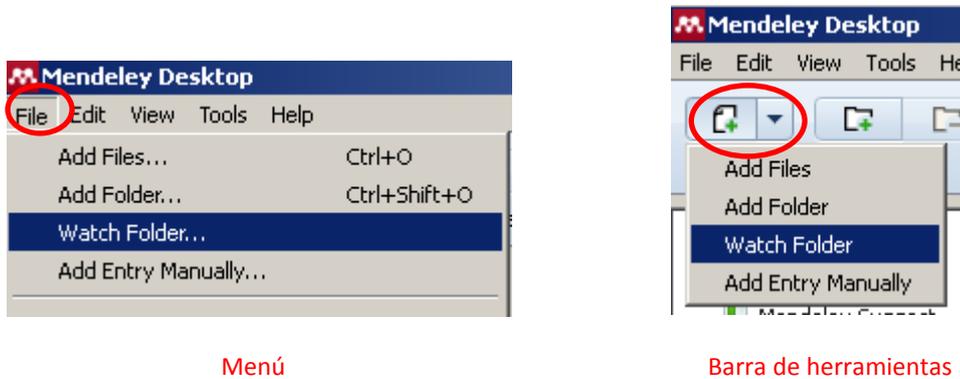


Es siempre conveniente revisar los datos del registro completo en el panel izquierdo de "Desktop", para asegurarse de que han sido correctamente importados y, si no es así, corregirlos o completarlos. Los datos que Mendeley trasladará a las citas y referencias bibliográficas se extraen de este registro, por lo que es preciso eliminar los posibles errores.

Al importar un documento pdf, el programa reconoce los metadatos del archivo y crea su correspondiente referencia. Si la referencia que se crea es incompleta, el programa lo avisará mediante un aviso en el registro completo, en la zona lateral derecha. Si se decide mantenerla sin cambios, 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”

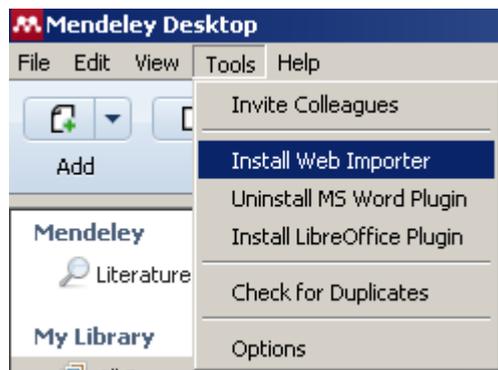
Mendeley permite configurar una opción para que “vigile” una o varias carpetas, de forma que cuando detecte allí un nuevo archivo pdf lo importe automáticamente. Esta opción se configura a través de FILE - Watch Folder, en el menú, o en el botón ADD FILES de la barra de herramientas.



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

- Importación directa desde bases de datos, con “Web Importer”

“Web Importer” es una funcionalidad que permite la captura de los registros resultantes de búsquedas en bases de datos. La instalación de esta herramienta se ejecuta en “Desktop”, seleccionando TOOLS - Install Web Importer, en el menú.



Al ordenar esta acción, se abrirá una página web para llevar a cabo la instalación. Debemos seleccionar el navegador en el que se instalará como extensión (Chrome, Firefox, Safari).

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



En Safari, para instalarla hay que arrastrar el botón “Save to Mendeley” hasta la barra de marcadores, en donde quedará incorporado.

1. Drag the button to the favourites bar

If you cannot see your bookmarks make sure you enable the “show bookmarks bar” option first. This can be found under “View”.

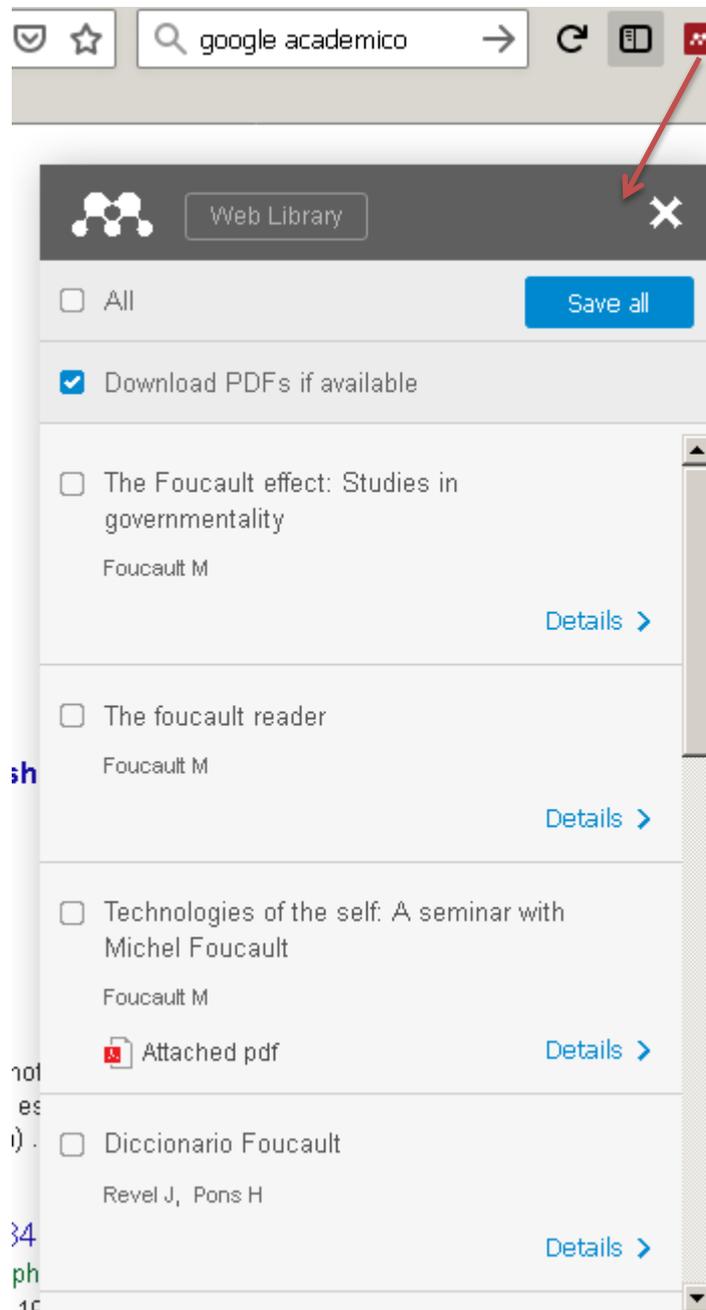


La funcionalidad “Web Importer” es compatible con Web of Science, Google Académico o PubMed, entre otras bases de datos en línea y buscadores. Su uso no es necesario (aunque se puede utilizar) cuando la base de datos ofrece la posibilidad de exportar directamente, como es el caso de Science Direct o Scopus.

Una vez hecha la instalación, activaremos el botón de “Web importer” cuando obtengamos la lista de resultados en una búsqueda en una base de datos o en un buscador de Internet.

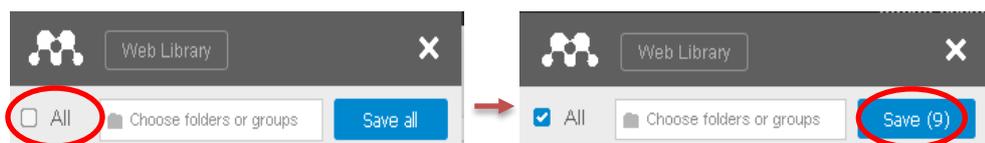
Normalmente, será necesario tener abierta la sesión en Mendeley Web. Si no, se solicitará que lo hagamos. En la ventana emergente que aparece a la derecha, pulsaremos “SIGN IN”.

Si trabajamos en una base de datos o en un buscador, al hacer clic sobre el botón de “Web importer” se abrirá una ventana en la parte derecha de la pantalla del navegador, en la que aparecerán las referencias de la página de la lista de resultados que estamos visualizando. Podremos seleccionar todas, algunas o una de las referencias.



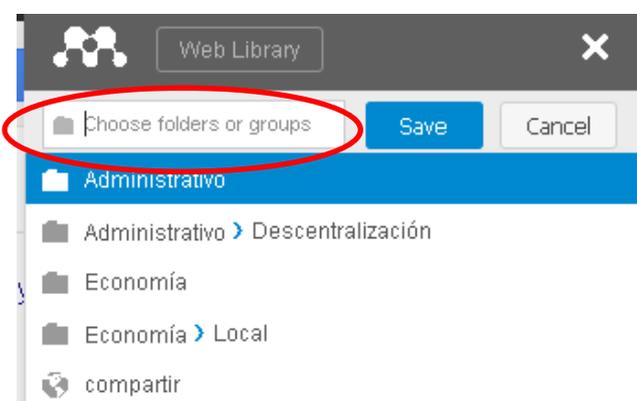
Si lo que queremos es exportar todas las de la página de resultados, pulsaremos directamente el botón “Save all”.

Tanto si marcamos la casilla All para seleccionar todas las referencias, como si marcamos sólo la casilla de selección de algunos, el botón recogerá el número de referencias seleccionadas (“Save (n)”).



Es preciso insistir en que la opción de exportar todos (“Save All”) no se refiere a todos los resultados de una búsqueda sino únicamente a los que se muestran en la página que se está visualizando.

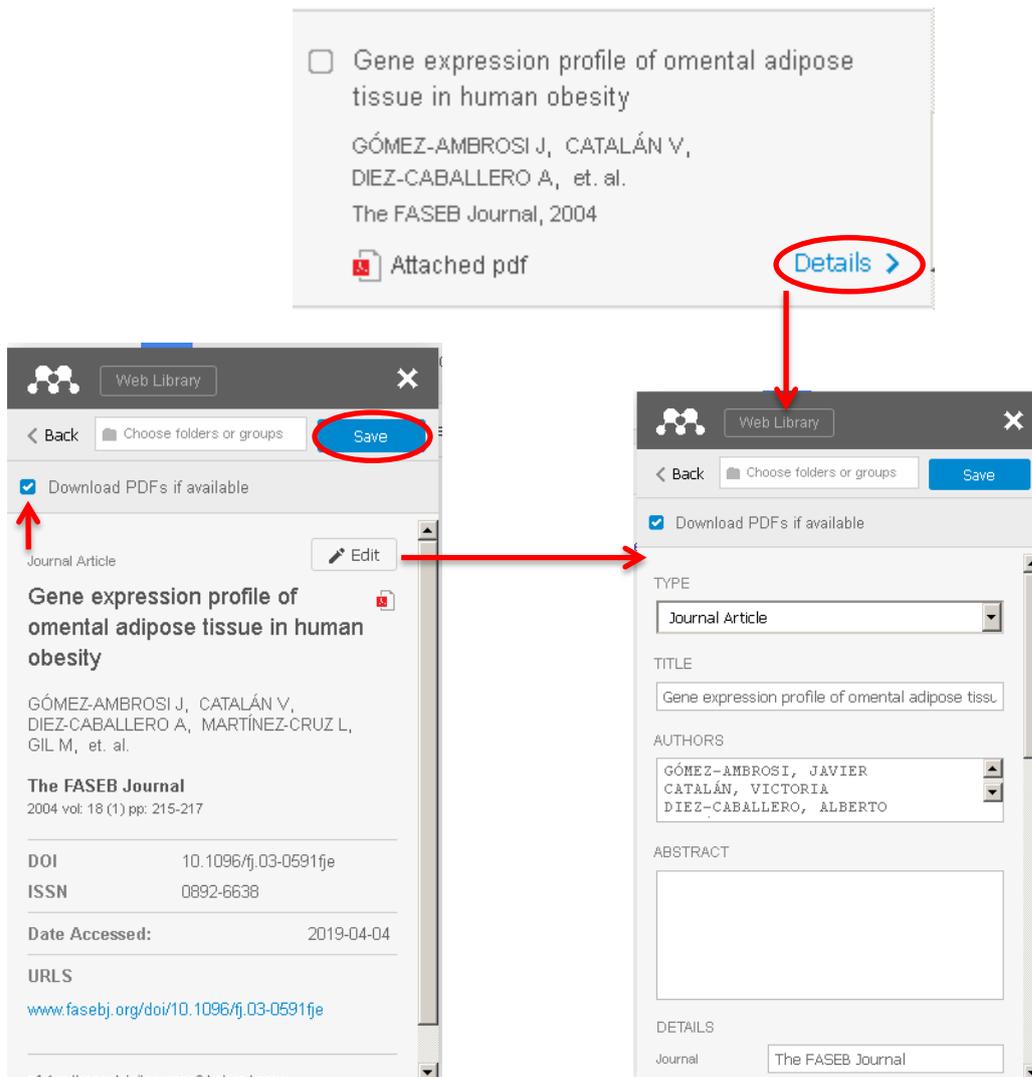
Podremos también elegir a qué carpeta de “My Library” queremos que se exporten, haciendo clic sobre la caja “Choose folders or groups” para abrir la lista desplegable de las carpetas.



Pulsando en “Details”, en cada una de las referencias, accederemos al registro bibliográfico completo. Si en la ventana del registro pulsamos el botón “Edit”, podremos modificar o completar los campos de datos antes de su exportación.

También desde aquí podremos exportar el registro, pulsando “Save”.

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, si hemos marcado la opción “Download PDFs if available”. Obsérvese que pdf es el único formato para el que esta opción está habilitada. Esto debe tenerse presente, por ejemplo, cuando se importan referencias desde buscadores académicos, en donde pueden recuperarse algunas que pueden llevar asociados documentos de texto (de Word, p. ej.).



Para comprobar que la exportación se ha hecho de forma correcta, pulsaremos el botón “Web Library”, lo que nos permitirá ver si efectivamente se ha incorporado a nuestra biblioteca en la plataforma web. Para que se incorpore también a “Desktop” deberemos sincronizarlo, pulsando el botón “Sync” de la barra de herramientas. Podemos ver las referencias que se acaban de importar en la opción “Recently Added” de MY LIBRARY, en la zona lateral izquierda.

La funcionalidad “Web importer” también se puede activar 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 también posible exportar los registros en formato RIS (ver más adelante), lo cual es una alternativa si no funciona correctamente Web importer.

- Exportación directa de documentos: Science Direct

Science Direct permite la exportación directa a Mendeley de los documentos completos, aunque sólo uno a uno, a través del registro completo de una referencia obtenida como resultado de una búsqueda.

La exportación dependerá de la forma en que se produce la descarga:

Si al descargar el pdf el documento, éste se abre en la pantalla del navegador, en la ventana de visualización aparecerá la opción “Add to Mendeley”.

The image shows a sequence of steps for exporting a document to Mendeley. It starts with a search result for the article "Legal ontologies over time: A systematic mapping study" in the journal "Expert Systems with Applications". A red arrow points from the article title to a box labeled "Referencia de la lista de resultados". Another red arrow points from the "Download PDF" button to a box labeled "Descarga del pdf del registro completo y apertura en la pantalla del navegador". The final part of the image shows a PDF viewer with the "Add to Mendeley" button circled in red.

Si la descarga se produce en el ordenador, la exportación no será directa; habrá que abrirlo (con Adobe), guardarlo y asociarlo posteriormente a la referencia, por alguno de los procedimientos descritos en el apartado “Adjuntar documento”.

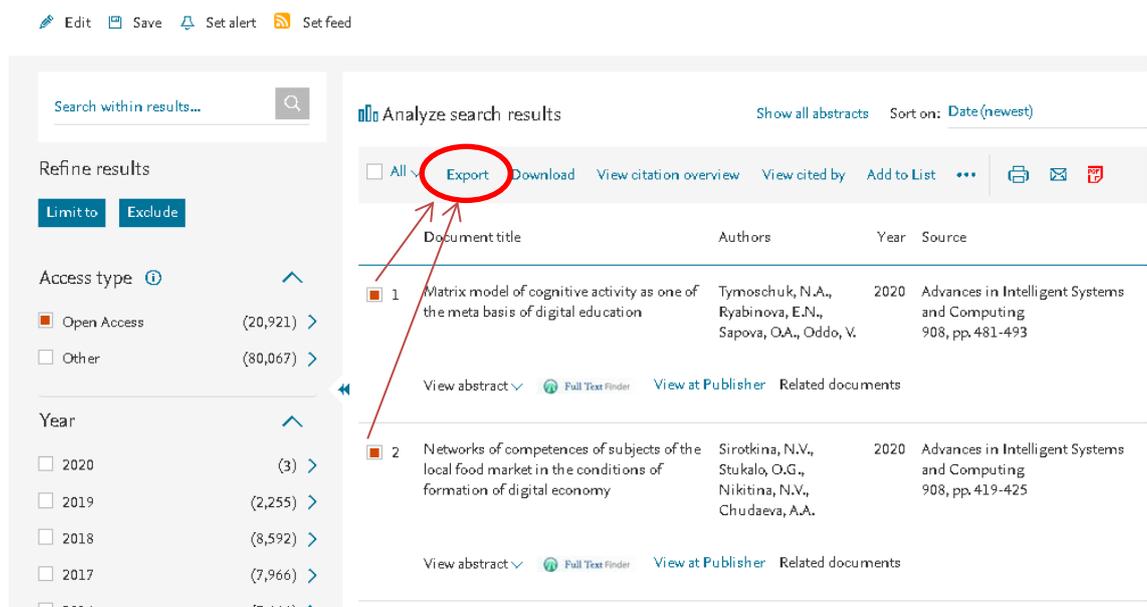
Alternativamente, se puede utilizar la opción “Export” del registro completo, que abrirá la ventana de la extensión “Web importer”, desde la que se podrá llevar a cabo la exportación.



Desde la lista de resultados de una búsqueda para los usuarios de Mendeley sólo se ofrecerá la exportación indirecta de las referencias, sin los documentos asociados (véase importación indirecta en formatos RIS y BibText, más adelante).

- Exportación directa de referencias: Scopus

Scopus, cuyo propietario, Elsevier, lo es también del gestor, lleva incorporada la funcionalidad de exportación directa a Mendeley. En la lista de resultados, una vez hecha la selección de documentos, hay que pulsar la opción “EXPORT”.



Se abrirá una ventana en la que, entre otras opciones, podremos seleccionar la exportación a Mendeley. Al hacerlo, se activará el botón EXPORT.

Export document settings 

You have chosen to export 2 documents

Select your method of export

 **MENDELEY** **RefWorks** **RIS Format**
EndNote, Reference Manager **CSV** **BibTeX** **Plain Text**
Excel *ASCII in HTML*

What information do you want to export?

Citation information Bibliographical information Abstract & keywords Funding details Other information

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

Cancel **Export**

Al regresar a la lista de resultados, en el enlace de la opción “Export” del menú aparecerá ahora “SAVE TO MENDELEY”. Esta opción de exportación se mantendrá mientras se tenga abierta la sesión. Si se quiere mantener como opción por defecto habrá que configurarlo entrando en la cuenta o registro personal de Scopus.

TITLE-ABS-KEY (cognitive AND activity)

 Edit  Save  Set alert  Set feed

Your default export setting has been saved for this session. To save this setting across sessions, please sign in.

Search within results... 

Analyze search results [Show all abstracts](#) Sort on: **Date (newest)**

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

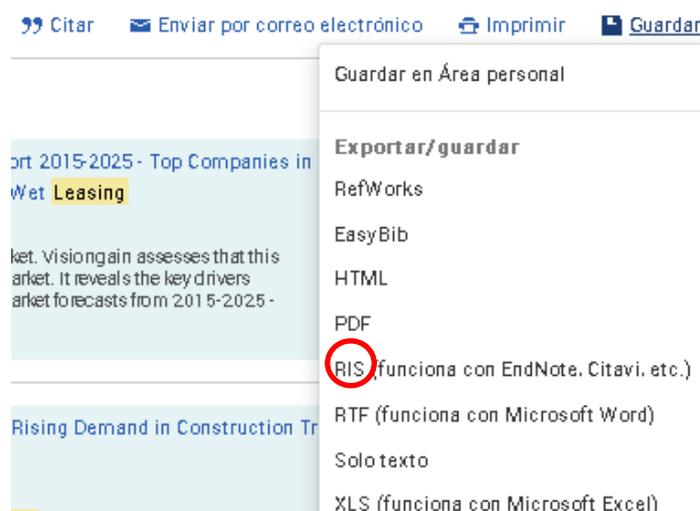
	Document title	Authors	Year	Source	Cit
1	Matrix model of cognitive activity as one of the meta basis of digital education	Tymoschuk, N.A., Ryabinova, E.N., Sapova, O.A., Oddo, V.	2020	Advances in Intelligent Systems and Computing 908, pp. 481-493	

[View abstract](#)  Full Text Finder [View at Publisher](#) [Related documents](#)

- Importación indirecta desde bases de datos en formato RIS

Para poder importar a Mendeley todas las referencias de una búsqueda desde una base de datos o servicio de información en el que no funciona la herramienta “Web importer” o la importación directa, se puede hacer desde allí una exportación indirecta, creando un fichero en un formato que sea compatible con el gestor bibliográfico; principalmente, en formato RIS, opción disponible en muchas de las principales bases de datos bibliográficas.

Es el caso, por ejemplo, de las bases de datos de Proquest. Seleccionando las referencias de la lista de resultados, hay que pulsar GUARDAR, entre cuyas opciones se incluye la del formato “RIS”.



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

Selección

Enviar/Exportar

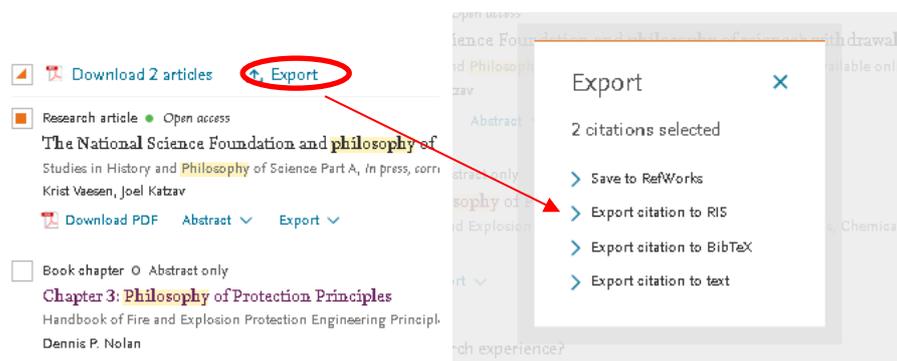
RefWorks

RIS

Texto

BibTeX

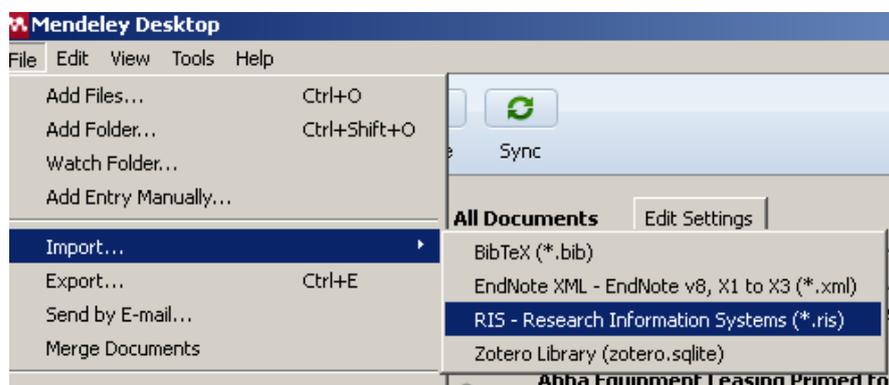
Esta opción de está también disponible en la exportación de resultados de una búsqueda en Science Direct.



Como ya se ha visto, Science Direct permite también la exportación directa a Mendeley de los documentos completos, pero sólo uno a uno, abriendo o exportando el pdf desde el registro completo de una referencia. En la lista de resultados no se ofrece la exportación directa de las referencias a Mendeley y, por lo tanto, tampoco pueden exportarse los pdf que llevan asociados.

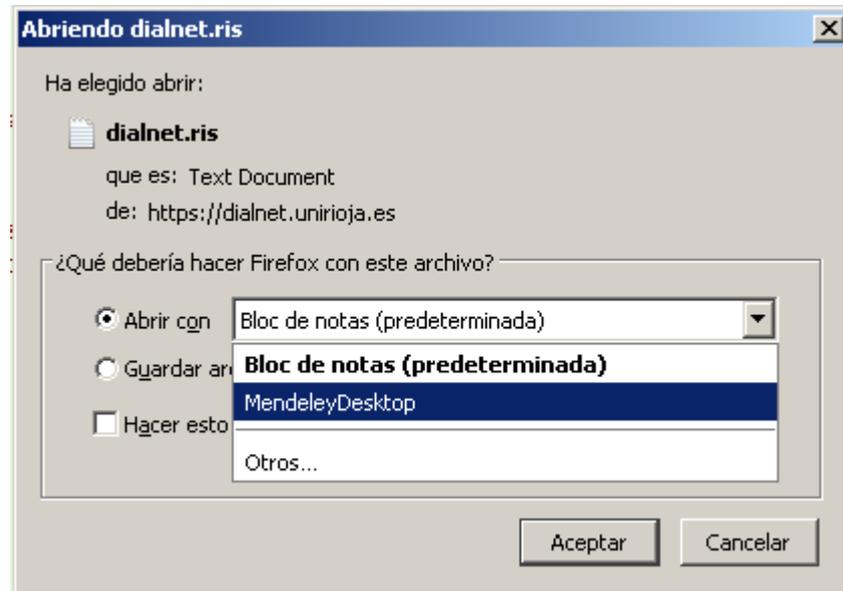
Una vez generado el fichero, hay dos opciones, cuyo funcionamiento variará ligeramente en función de la configuración del navegador y/o del sistema operativo utilizado:

-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, si hemos salvado el fichero en el escritorio, por ejemplo, podemos también arrastrar su icono hasta la zona central de “Desktop”, para incluirlo en la lista de “All Documents” o de alguna carpeta en particular.

-La otra opción consiste en abrir el fichero, eligiendo “Mendeley”Desktop” en la lista de las aplicaciones de la opción “Abrir con”.



Ventana del navegador “Firefox”

Importante: con este tipo de importación no se incorporarán automáticamente los pdf que puedan llevar asociados los registros resultados de búsquedas en bases de datos de texto completo. Para hacerlo, será necesario descargar y guardar el pdf aparte, también localmente, y vincularlo posteriormente a la referencia correspondiente que hayamos importado a Mendeley.

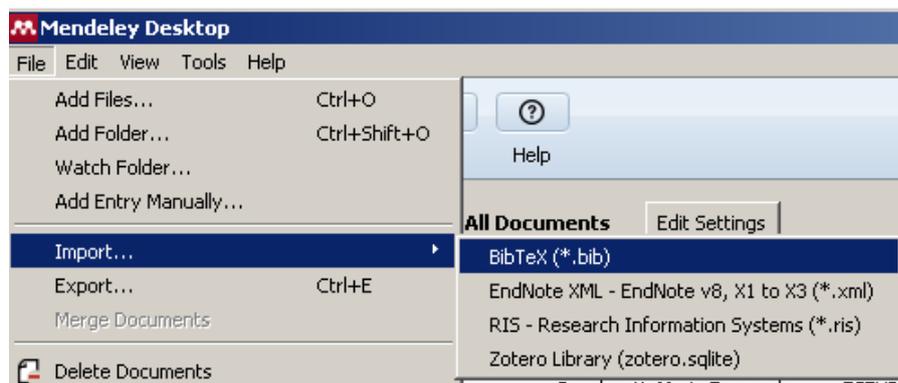
- Importación indirecta desde bases de datos, en formato BibText

Este formato está también disponible en algunas importantes fuentes de información y bases de datos, como Dialnet Plus, Science Direct o Web of Science.

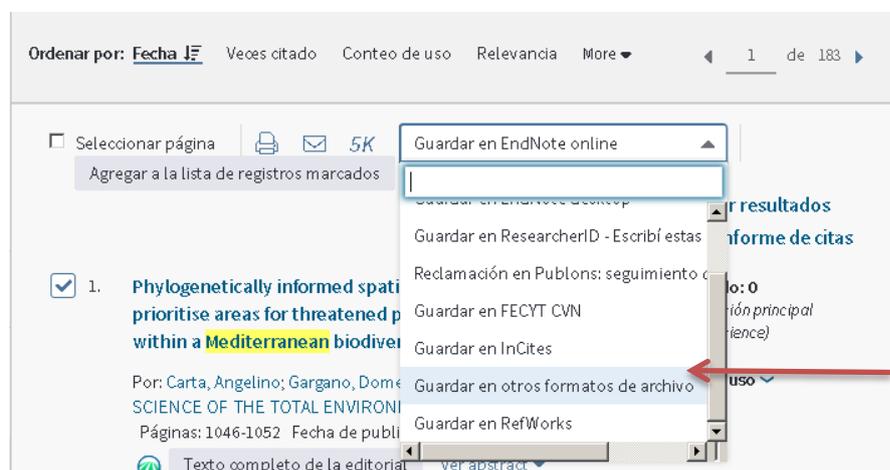
En Dialnet Plus, elegiremos BibText al visualizar la lista de referencias seleccionadas.



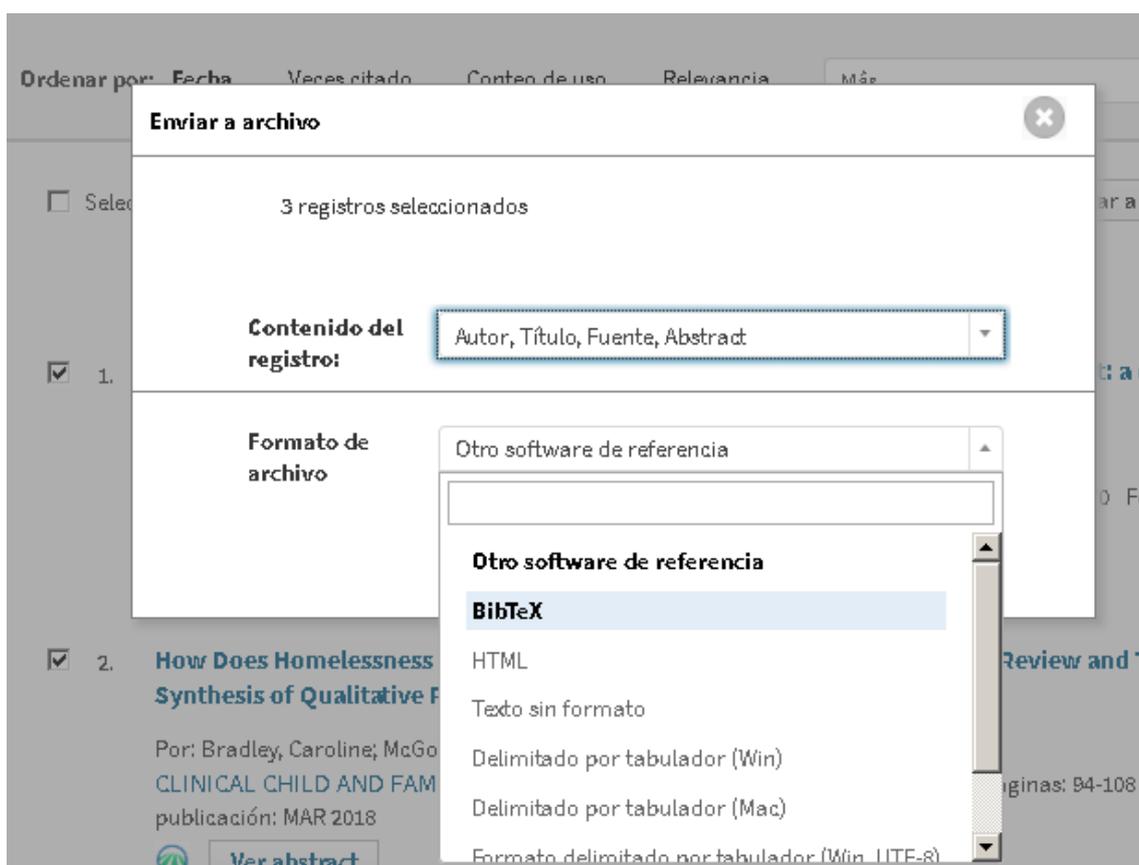
Podremos abrir el fichero, eligiendo la aplicación “Mendeley Desktop”, como ya se vio con el formato RIS, o guardarlo (descargarlo) en el ordenador. Si optamos por lo primero, incorporaremos las referencias a “Desktop” directamente. Si lo descargamos, tendremos que utilizar la opción de importación FILE – Import – BibTeX (*.bib), en el menú.



En la Web of Science, entre la lista de opciones para la exportación de la selección de resultados de una búsqueda, hay que elegir “Guardar en otros formatos de archivo”



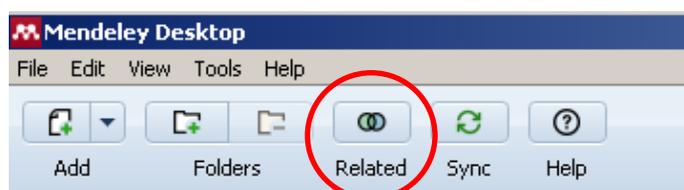
y en la lista de la ventana emergente, como “formato de archivo”, elegir BibTeX.



- Importación con las herramientas “Related”

El hecho de que Mendeley lleve asociado un enorme catálogo le permite proporcionar servicios de “descubrimiento” de nuevos documentos para los investigadores.

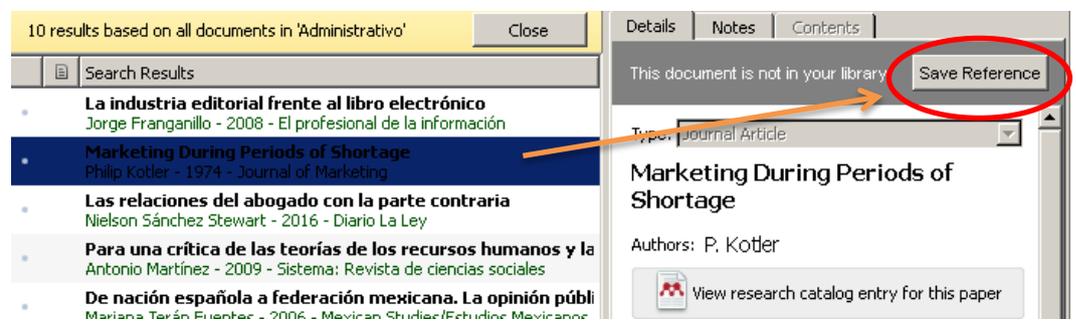
-pulsando en el botón “Related”, en la barra de herramientas de “Desktop”, se mostrarán referencias de documentos cuya consulta se recomienda por guardar alguna relación con los que tenemos en ese momento seleccionados (todos o los de una carpeta).



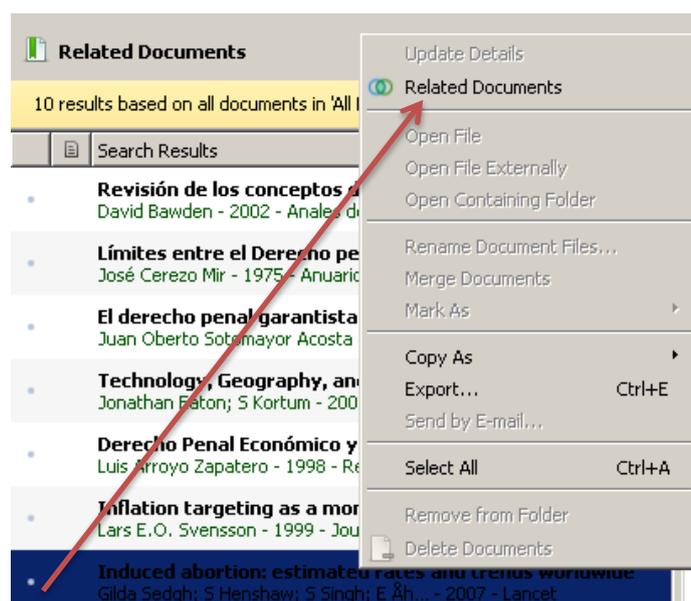
Se mostrarán en la zona central de “Desktop”.

Podremos incorporarlos a “My Library” de varias maneras: haciendo clic sobre el punto que lleva asociada cada referencia a su izquierda; seleccionado la referencia y arrastrándola hasta el icono de “All Documents” o de cualquier carpeta; o seleccionándola para ver el registro completo en la zona lateral derecha, en donde podremos pulsar el botón “Save Reference”.

Aun cuando hayamos seleccionado una carpeta en particular para ver cuáles son los registros de Mendeley relacionados, al hacer la importación no se trasladarán a ella salvo que usemos la opción de arrastre. Si usamos cualquiera de los otros procedimientos, la referencia se colocará en la carpeta “Unsorted” de “My Library”.



La funcionalidad “Related” puede ser también activada para una o para varias referencias concretas, seleccionándola(s) y pulsando el botón derecho del ratón.

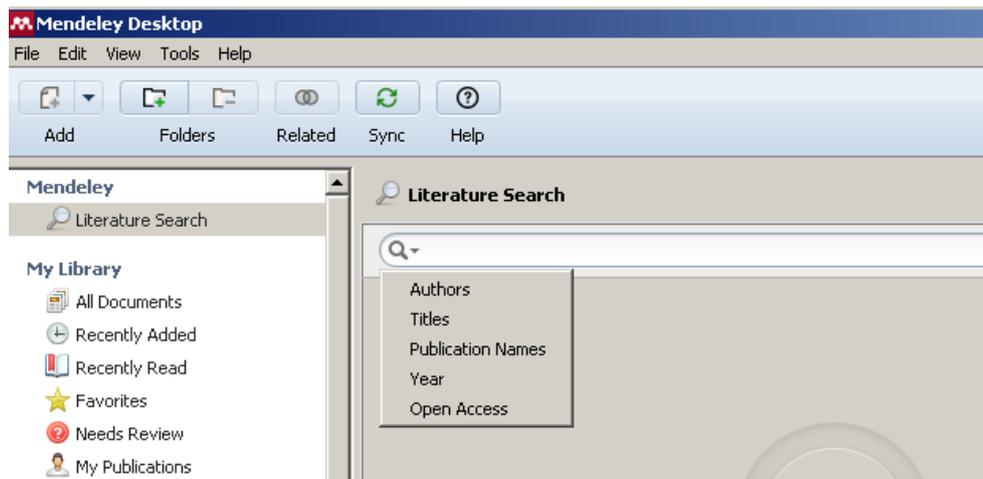


Una funcionalidad parecida es “Suggest”, sugerencia de documentos basada en algoritmos, a partir del perfil de usuario y de los documentos asociados a la biblioteca de una cuenta. Esta opción está disponible sólo en la plataforma web (ver más adelante).

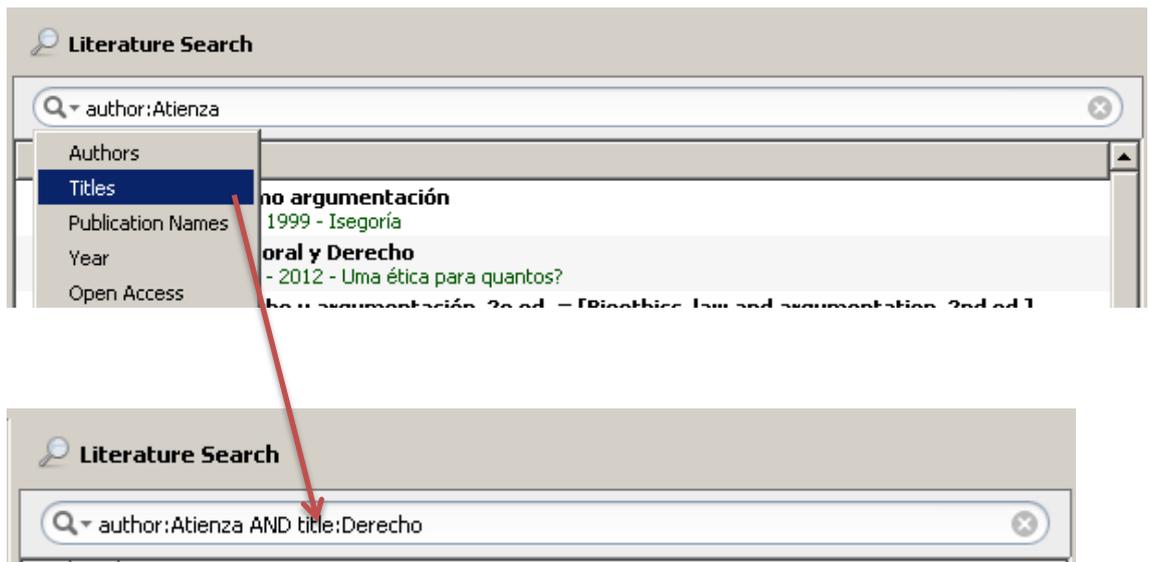
- Importación desde el catálogo de Mendeley.

Mendeley cuenta con más de tres millones de usuarios, cada uno de los cuales introduce en sus cuentas múltiples referencias, lo que en conjunto constituye una enorme base de datos, a partir de la cual se obtienen de forma automática los registros de “Related documents” y de “Suggest” y en la que se pueden también efectuar búsquedas, tanto desde “Desktop” como desde la plataforma web.

Desde “Desktop”, la función de búsqueda se activa con la opción “Literature Search”, en la zona lateral izquierda.



La pestaña en la parte izquierda de la caja de búsqueda abre una lista desplegable de campos, que pueden combinarse, añadiéndolos sucesivamente y usando operadores (“ ”, OR, AND); el operador por defecto es OR.



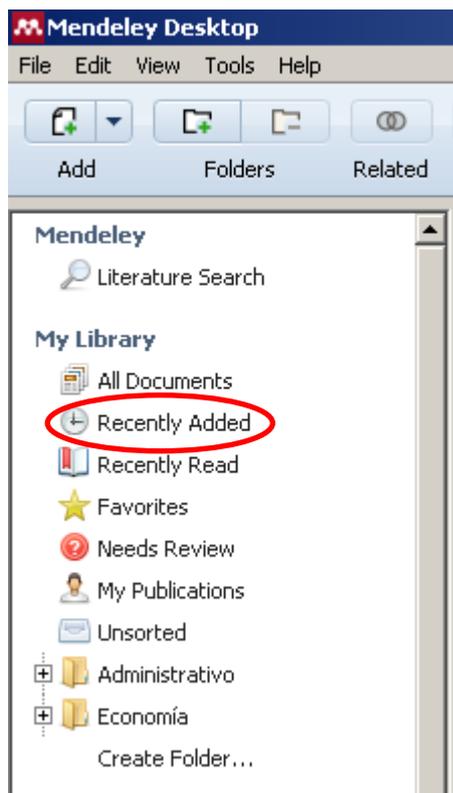
Para incorporar a nuestra “biblioteca” aquellas referencias de la lista de resultados que nos interesen, hay que arrastrarla directamente a una de las carpetas de “MY LIBRARY”, pulsar en el punto que hay a la izquierda de cada referencia o pulsar en el botón “Save reference” del registro completo en la zona lateral derecha de “Desktop”. Sólo por arrastre se colocará en una carpeta en particular; por los otros dos procedimientos, la referencia se colocará en “Unsorted” de “My Library”.

- Importación desde otros gestores (EndNote, Zotero)

Para importar registros desde uno de estos gestores a Mendeley seleccionaremos la opción, FILE – Import, en el menú de “Desktop”.

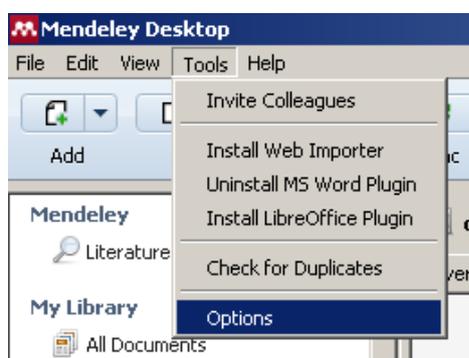
Características generales de la función de importación

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

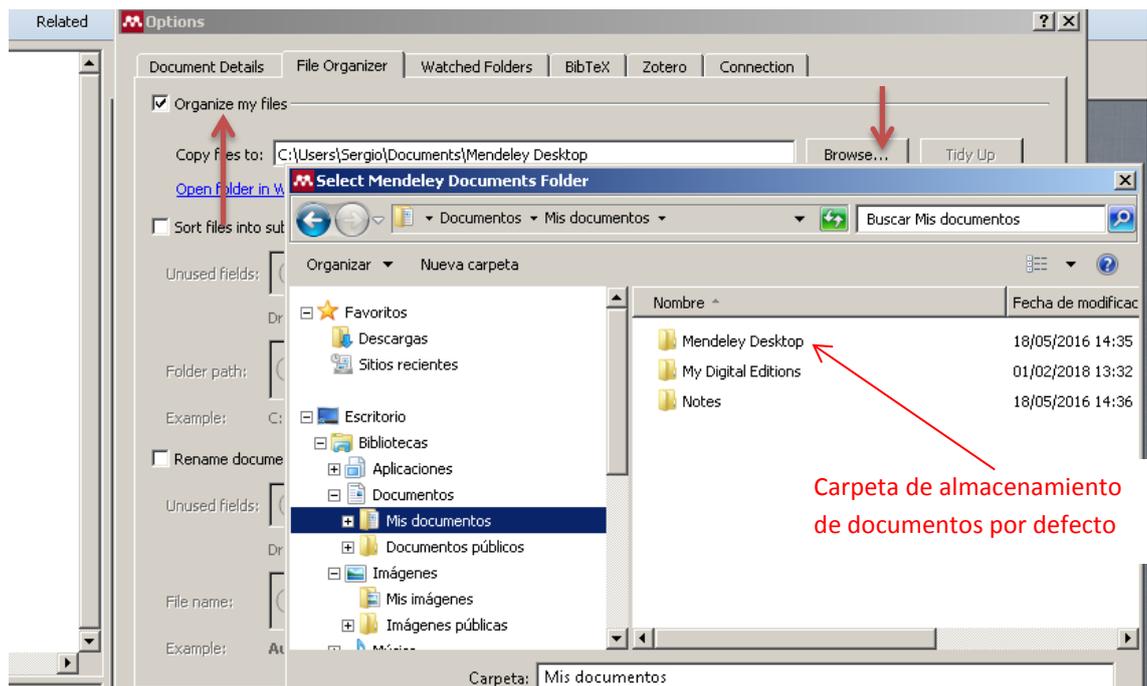


Todos los documentos completos (pdf, word) vinculados a nuestros registros en Mendeley se alojan, por defecto, en la carpeta MIS DOCUMENTOS-Mendeley Desktop de nuestro ordenador.

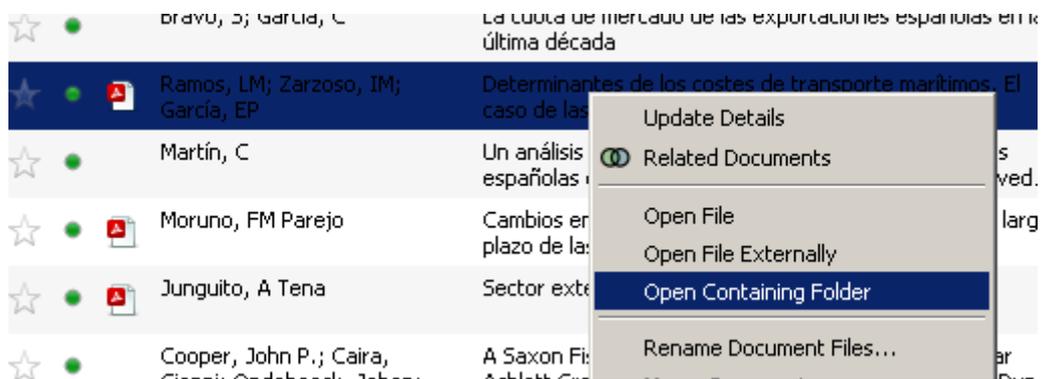
En el menú, en TOOLS – Options- pestaña File Organizer, podemos cambiar el lugar de almacenaje, fijando los criterios para organizar y denominar las subcarpetas que se pueden crear.



Primero habrá que activar la casilla “Organize my files” y, después, seleccionar en el ordenador la nueva carpeta en la que queremos que se alojen los documentos.



El lugar, la carpeta en donde se aloja el documento asociado a una referencia se mostrará si nos situamos sobre ésta, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos “Open containing folder”.



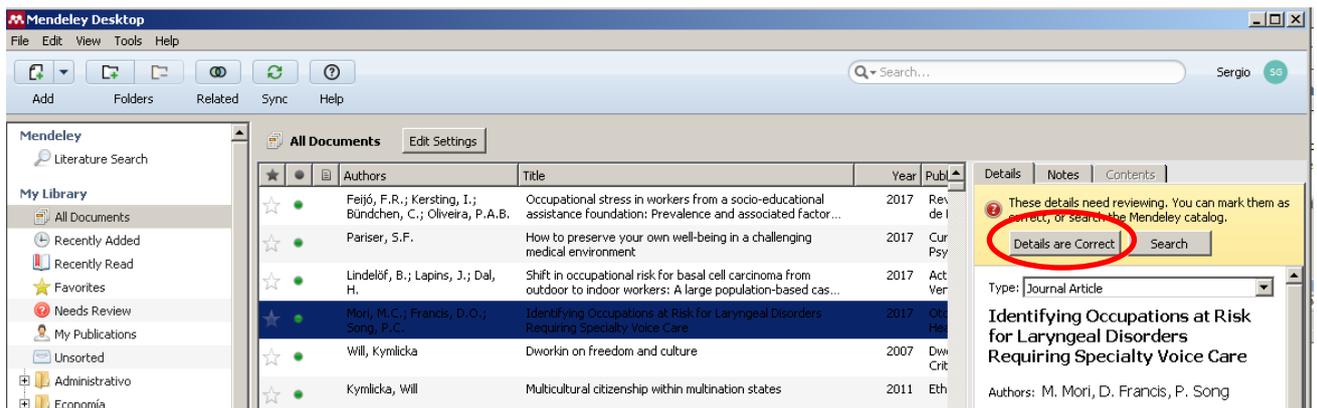
Trabajar con las referencias

- 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 cualquiera de los campos del registro pueden ser modificados o completados.

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 automáticamente de esa carpeta; mientras no se confirme que los datos son correctos se mantendrá la advertencia al abrir la referencia.

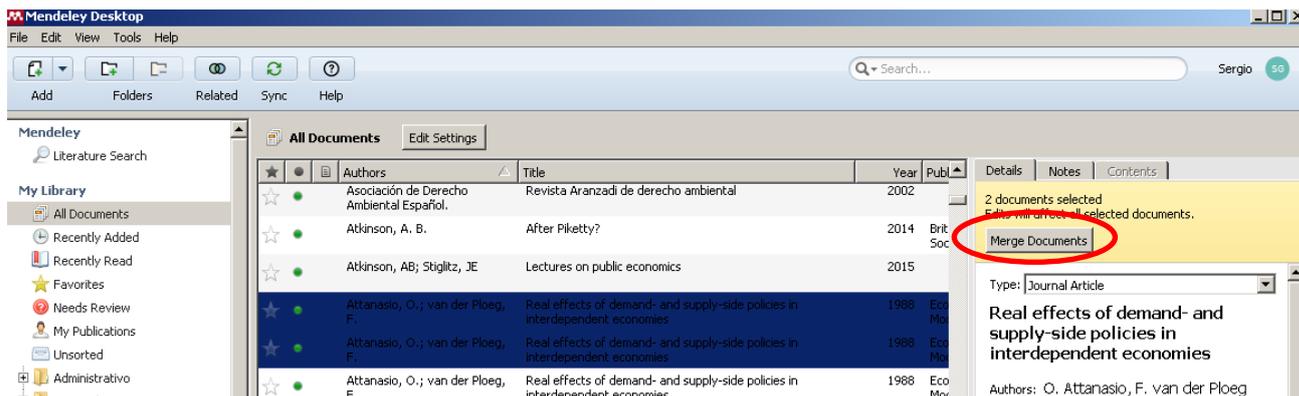


También en el registro completo, aparecerá activado el botón “View research catalog entry for this paper” si el sistema detecta que puede estar incluido en la base de datos de Mendeley, lo cual puede ser de ayuda para completar la referencia.

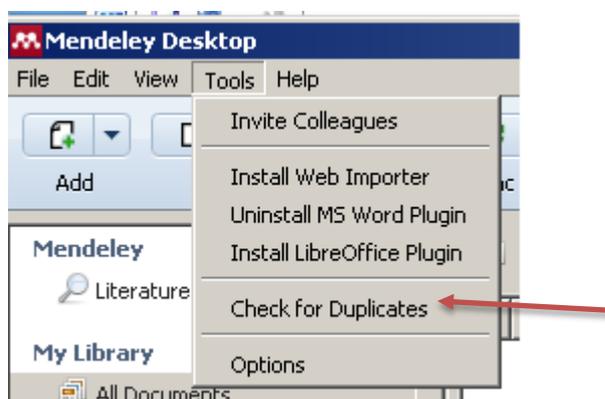
Authors: T. Piketty, G. Zucman



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”.

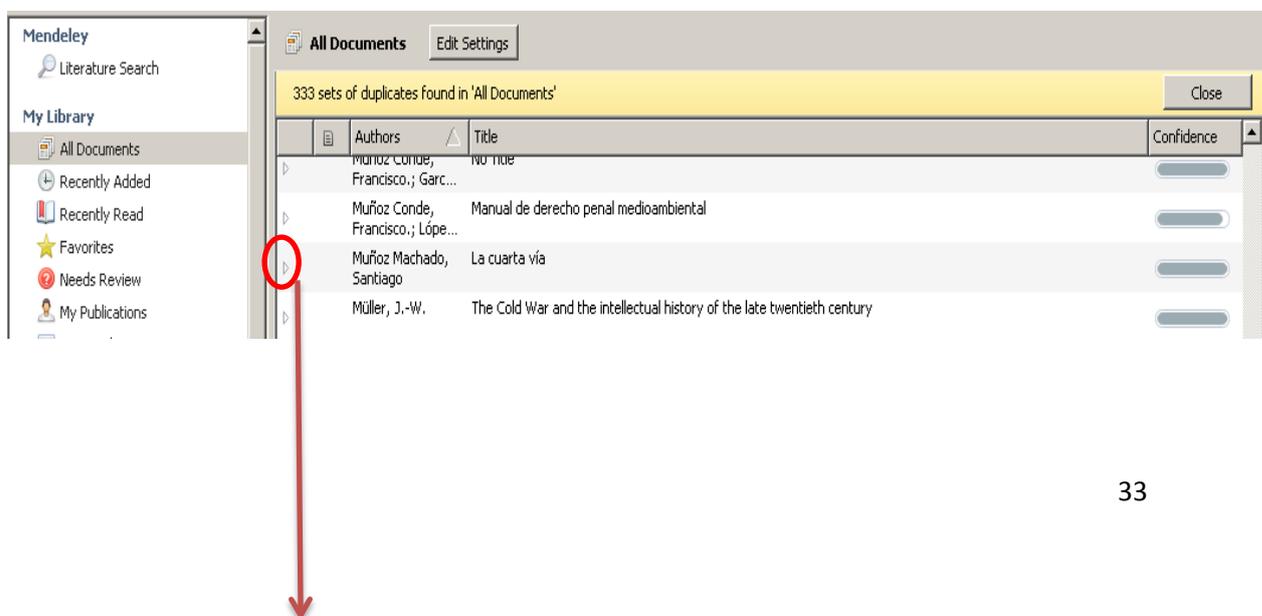


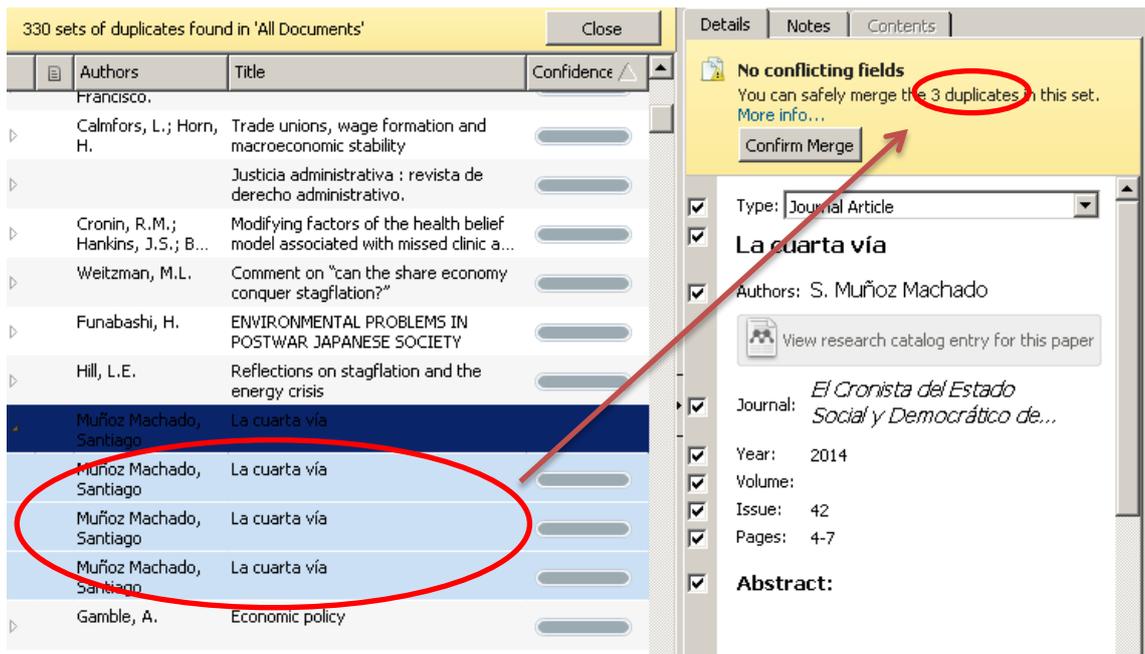
Para comprobar la duplicidad de los registros, hay que seleccionar TOOLS – Check for duplicates, en el menú.



Al activar esta opción, aparecerá la lista de registros duplicados en la zona central de “Desktop”. De toda la biblioteca (“All Documents”) o de la carpeta que tengamos seleccionada.

Por defecto, sólo se mostrará en la lista una entrada o registro de cada referencia duplicada; podrán verse todas las referencias pulsando sobre la pestaña que se encuentra a la izquierda del registro.



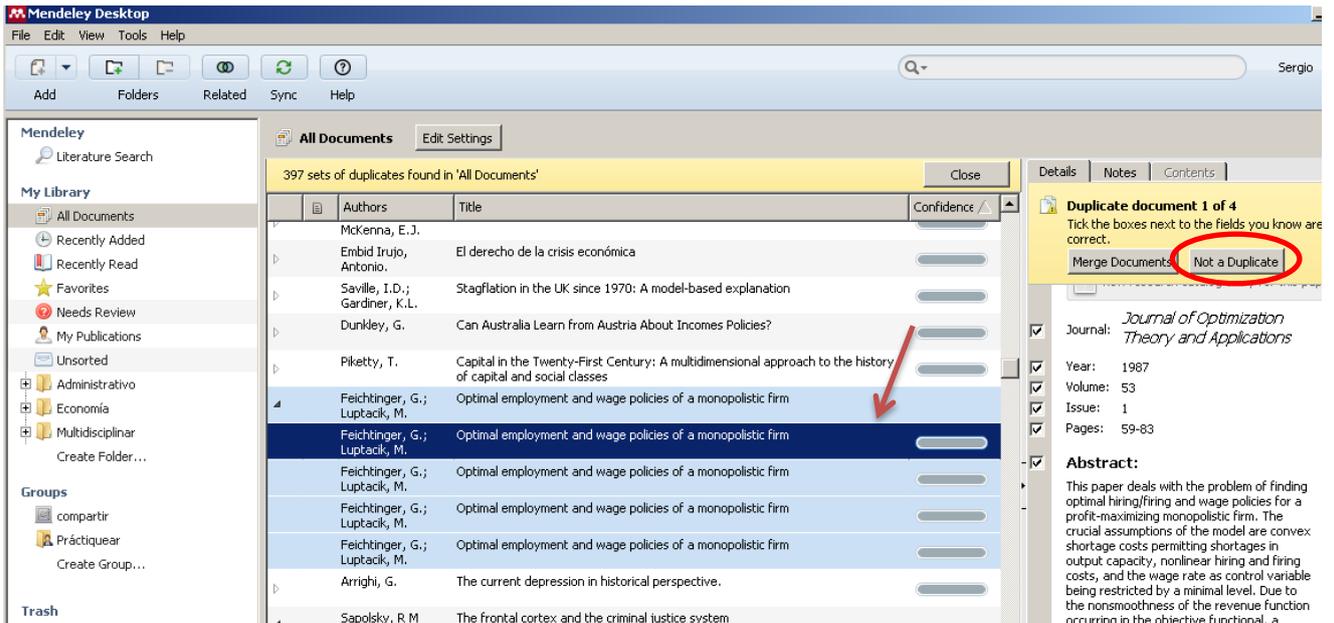


En la parte lateral derecha, el gestor informa del número de registros duplicados para cada referencia y, en función del grado de coincidencia de datos, informará de la no existencia de divergencias o aconsejará la revisión de algunos campos, para asegurarnos de que son, efectivamente, referencias duplicadas de un mismo documento.



En el primer caso, se puede optar directamente por unificar los duplicados, pulsando en el botón "Confirm merge". En el segundo, convendrá, primero, comprobar la información de los campos antes de fusionar las referencias.

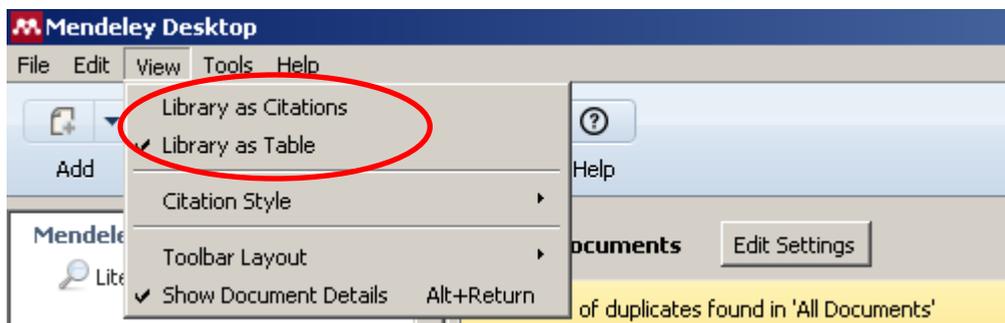
Si seleccionamos una de las referencias presuntamente duplicadas, aun cuando el gestor detecte una alta coincidencia con las demás, ofrecerá la posibilidad de indicar que no se trata, en realidad, de un duplicado ("Not a duplicate").



- Visualización de referencias y registros

Todas las referencias de nuestra cuenta están incluidas en la lista de "All Documents", independientemente de que estén luego incluidas en otras carpetas particulares. La lista de todas las referencias o de las que pertenecen a una carpeta se muestran en la parte central de "Desktop".

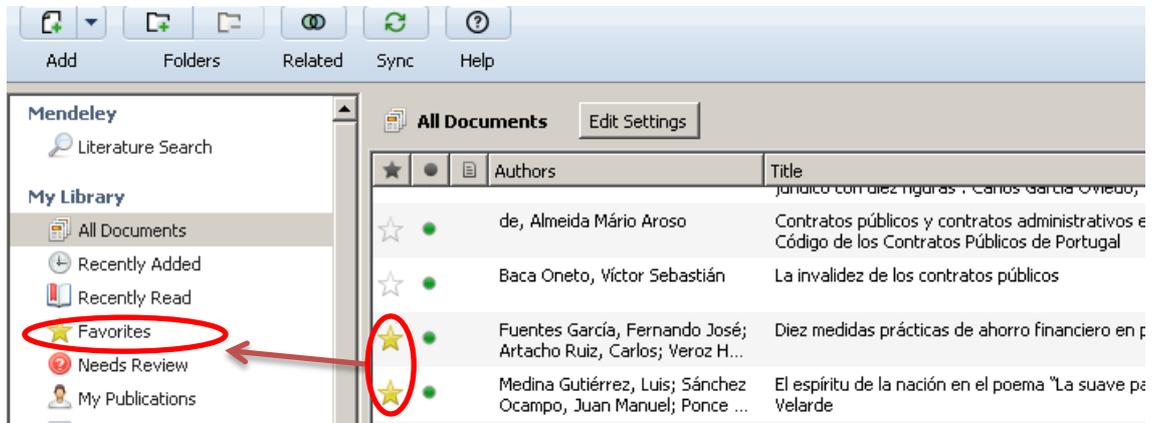
Existen dos formatos de presentación de las listas, que pueden seleccionarse en VIEW, en el menú: "Library as a table" (formato en columnas) o "Library As Citations" (formato de cita bibliográfica).



Para ordenar las referencias, en sentido ascendente o descendente, se usa la flecha que aparece en la cabecera de cada columna al hacer clic sobre la misma.

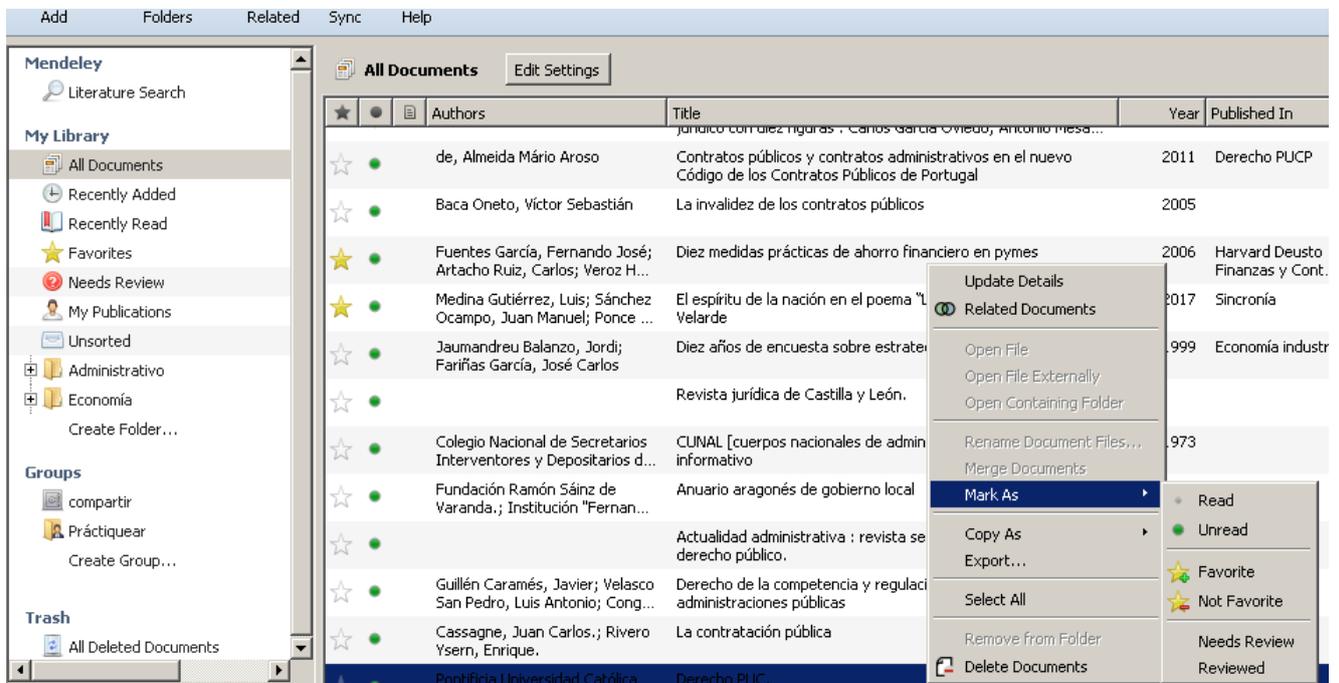


Las referencias se pueden marcar con el icono de estrella que aparece en la primera columna. Las referencias marcadas pasarán automáticamente a la carpeta “Favorites” de “My Library”.

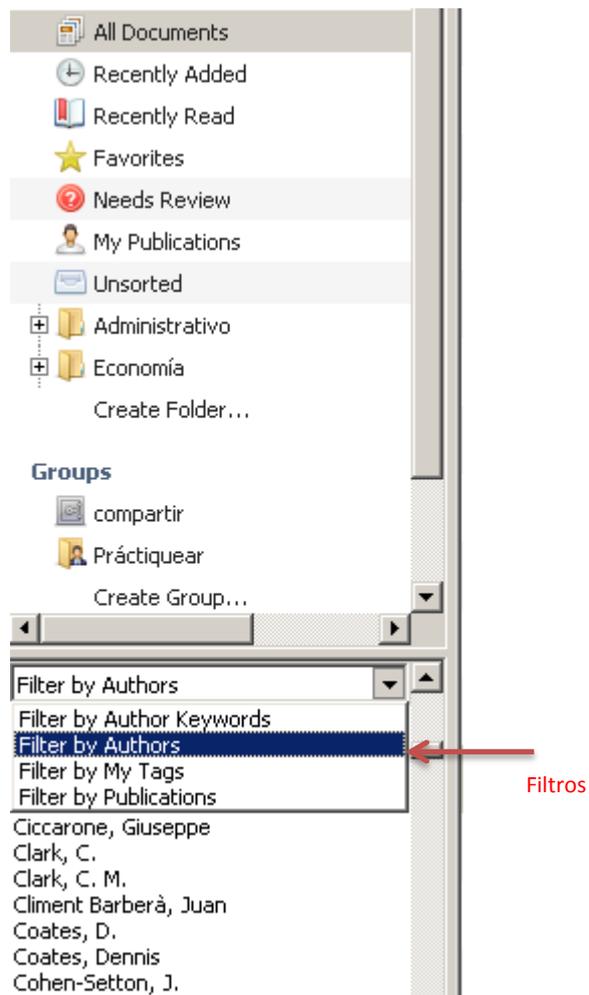


Cada referencia lleva asociado un punto verde que indica que es una referencia “no leída”, que no desaparecerá automáticamente ni aun cuando lo haya sido. Si se decide cambiar este estado habrá que pulsar sobre el punto.

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



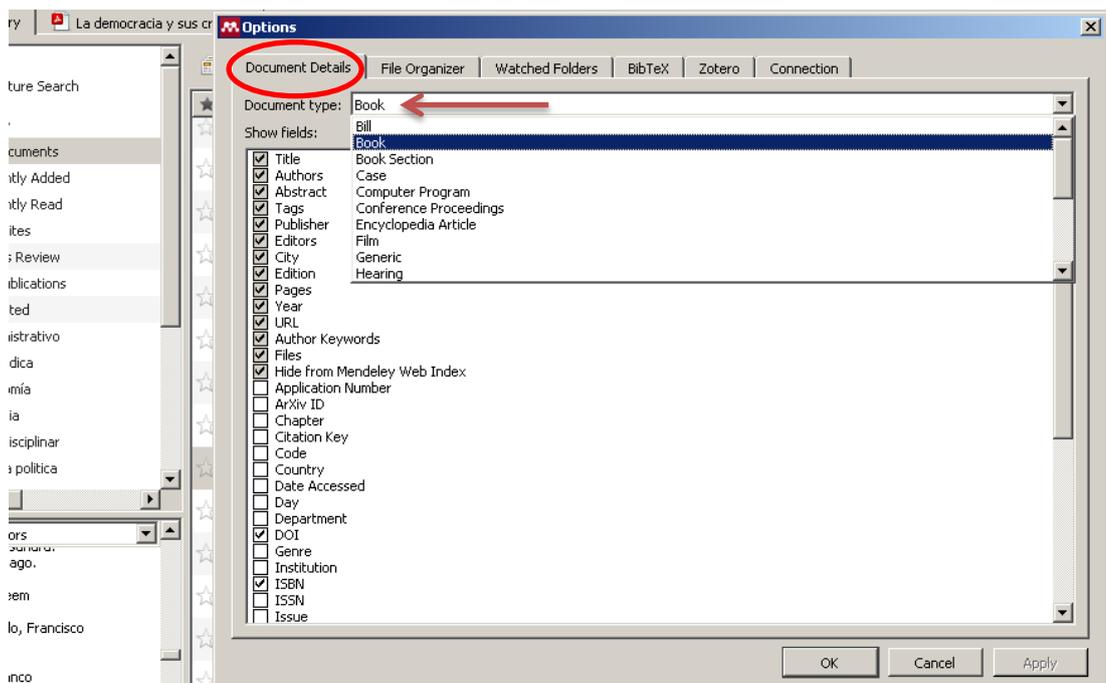
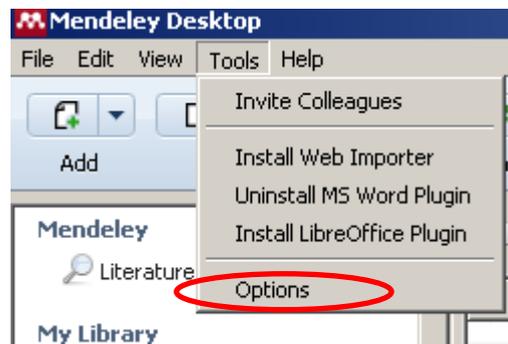
La totalidad de las referencias, o las de la carpeta que tengamos seleccionada, se agrupan o clasifican en función de 4 elementos o “filtros” (“Author Keywords”, “Author”, “My Tags”, “Publications”), cada uno de los cuales tiene su propia lista de entradas o términos extraídos de nuestra base de datos 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 entradas. Arrastrando la entrada incorrecta sobre la correcta podremos unificarlas.



En cuanto a los **registros completos** que se visualizan en la zona lateral derecha de “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”.

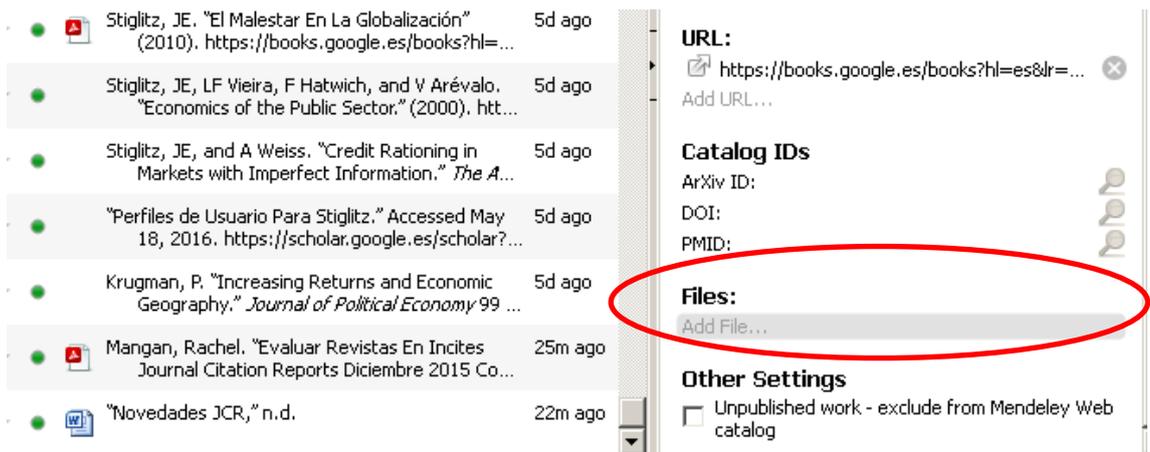


- Adjuntar un documento

Los registros de Mendeley son referenciales pero las referencias pueden también llevar adjunto el documento completo.

En algunas bases de datos, la importación del documento se produce de forma automática, a partir de cuyos metadatos se creará también la referencia. En otros casos, cuando la importación no es directa sino que precisa la creación de un fichero RIS o BibText intermedio, lo único que se transferirá a Mendeley será la referencia, a la que deberemos transferir el documento de forma manual con posterioridad. También ocurrirá lo mismo con las funciones de importación “Related” y “Suggest”, tal y como se ha visto.

En todos estos casos, tendremos que 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 la ventana para localizar la ubicación del documento en nuestro ordenador.



Opcionalmente, puede arrastrarse el icono del documento descargado hasta el lugar correspondiente en la lista de referencias del área central.

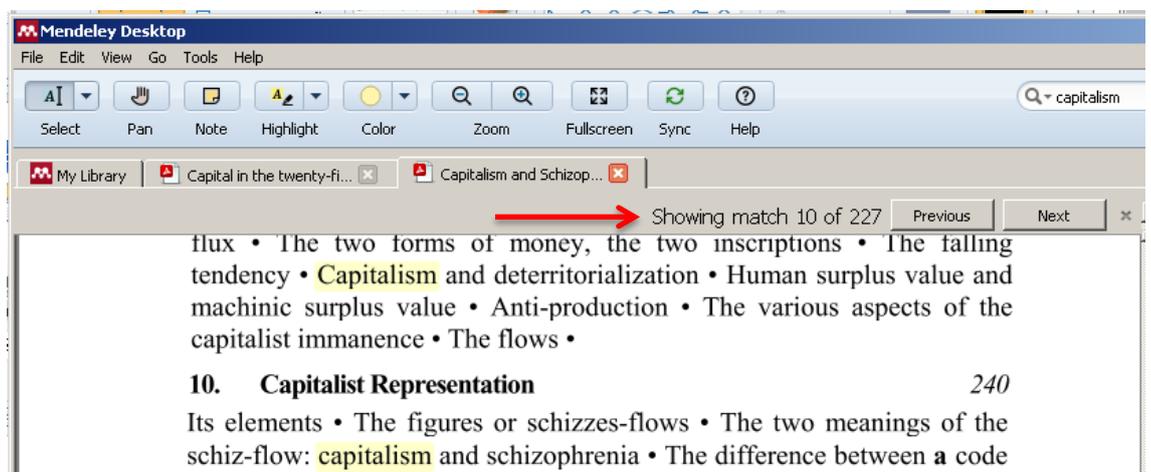
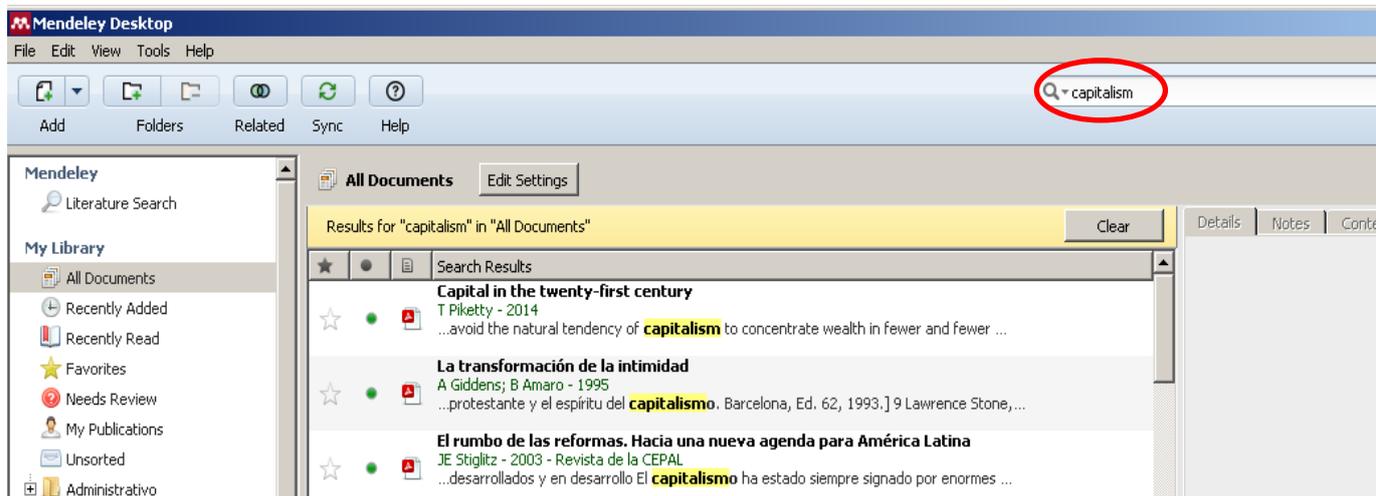
Recuérdese, por otra parte, que si se importa un documento almacenado en el ordenador (opción “Add File” o por arrastre), aun cuando no se haya creado previamente la referencia ésta se creará de forma automática. La referencia, que aparecerá en la zona central, se creará tanto en los documentos de texto como en los pdf, pero sólo en el caso de estos últimos se importarán también los datos bibliográficos, más o menos completos; en los documentos de texto habrá que rellenar manualmente los datos de autor, título, etc. en el registro completo de la referencia.

- 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 (no confundir con la función “Literature Search” que busca en la base de datos global del gestor Mendeley). Pulsando sobre la lupa se puede seleccionar algún 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 del registro completo 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 pdf, se indicará, además, el número de veces que aparece en el texto.



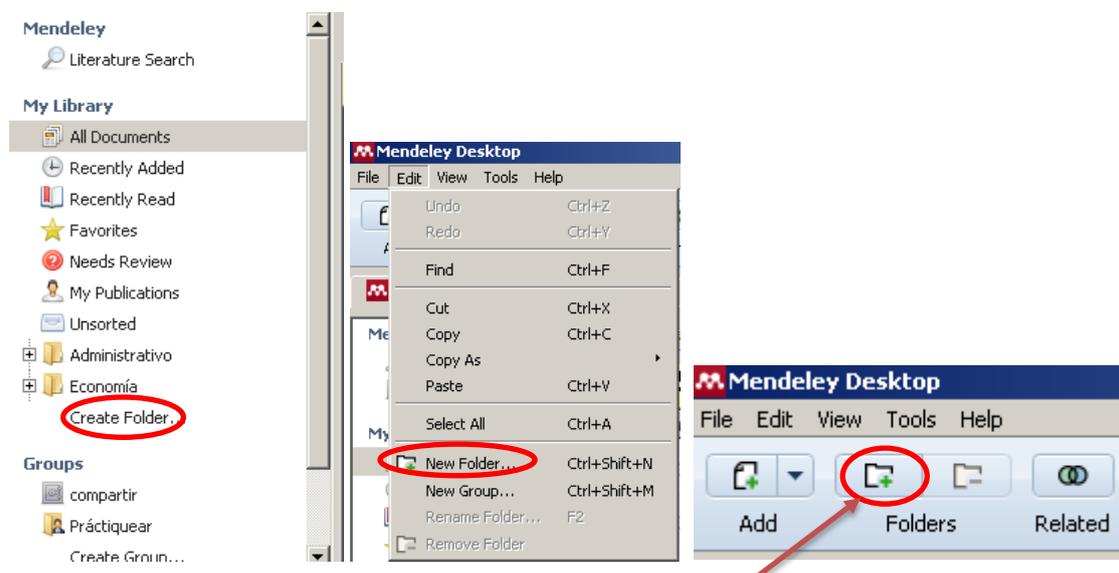
La búsqueda se ejecutará sobre todos los documentos de “My Library” o se limitará a los de la carpeta que tengamos seleccionada.

-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”.

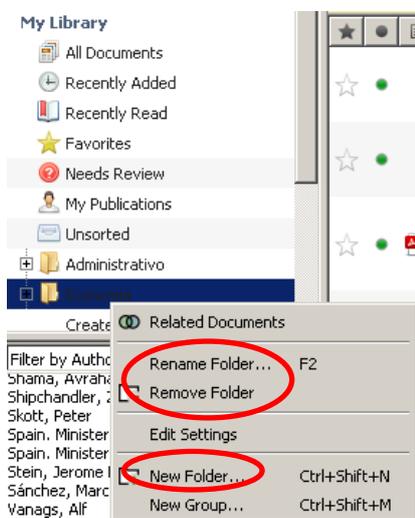


Crear, organizar y trabajar con carpetas

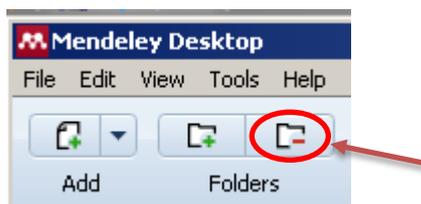
-Para crear una carpeta se puede seleccionar la opción “Create Folder” en “My Library”, o “New Folder” en EDIT, en el menú, o pulsar el botón izquierdo de “Folders”, en la barra de herramientas del “Desktop”.



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

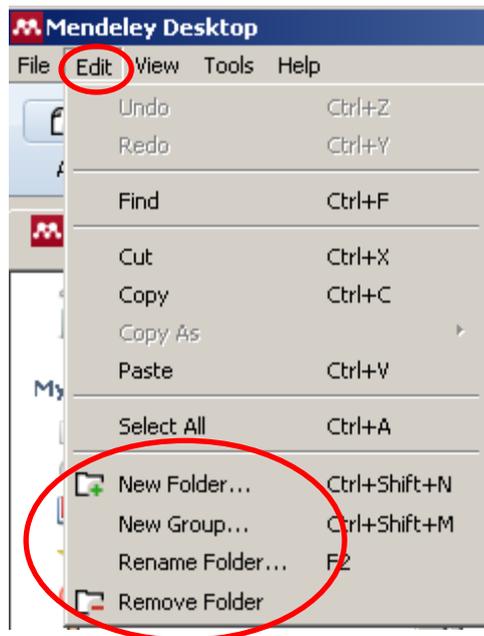


Para eliminar también podemos usar el botón derecho de “Folders”, en la barra de herramientas.



Para crear una subcarpeta, hay que seleccionar primero la carpeta en la que va a estar integrada, y a continuación ordenar “New Folder” y asignarle un nombre (“Rename Folder”). Se pueden arrastrar los iconos de las carpetas para moverlas e integrarlas unas en otras. Para extraer una subcarpeta de la carpeta en la que está incluida arrastraremos su icono hasta “My Library”.

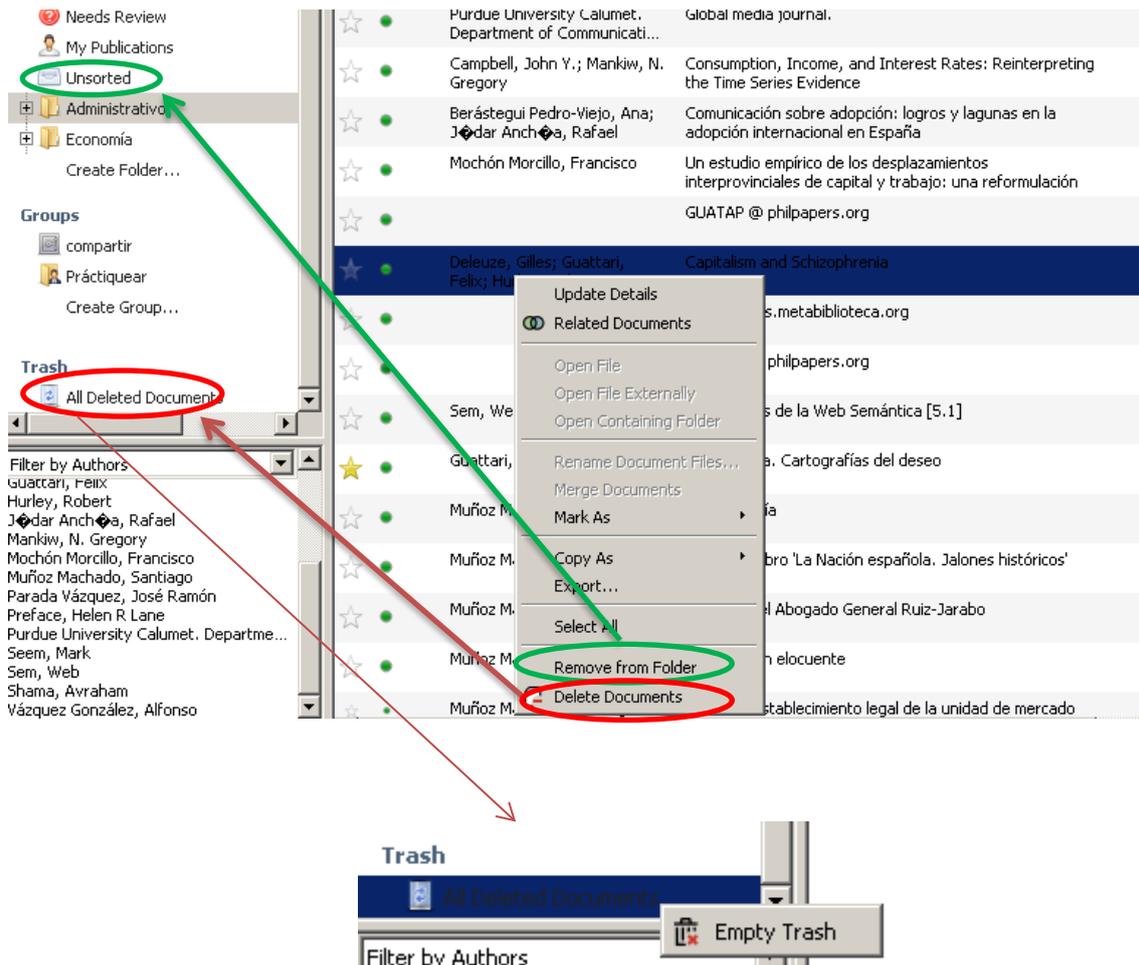
Todas estas acciones pueden también ejecutarse desde EDIT, en el menú, si seleccionamos una carpeta.



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

-Para sacar una referencia de una carpeta, hay que seleccionarla, 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”.

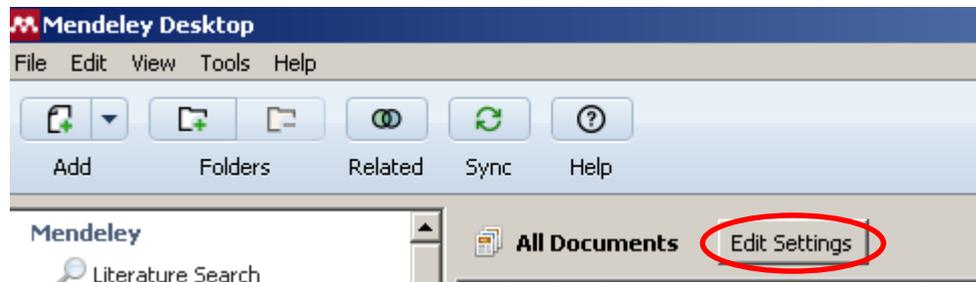
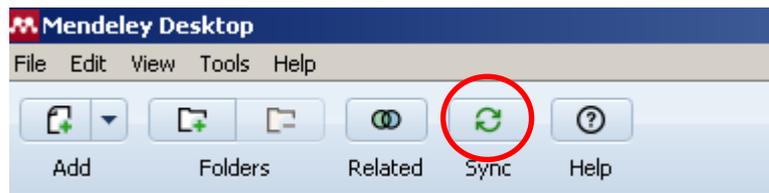
-Para borrar una referencia de forma definitiva hay que seleccionar “Delete Documents” al pulsar el botón derecho del ratón. Pasará a la papelera (TRASH, en la zona lateral izquierda), en donde permanecerá hasta que no la eliminemos de allí (pulsando el botón derecho del ratón sobre TRASH – “All Deleted Documents” - “Empty Trash”).



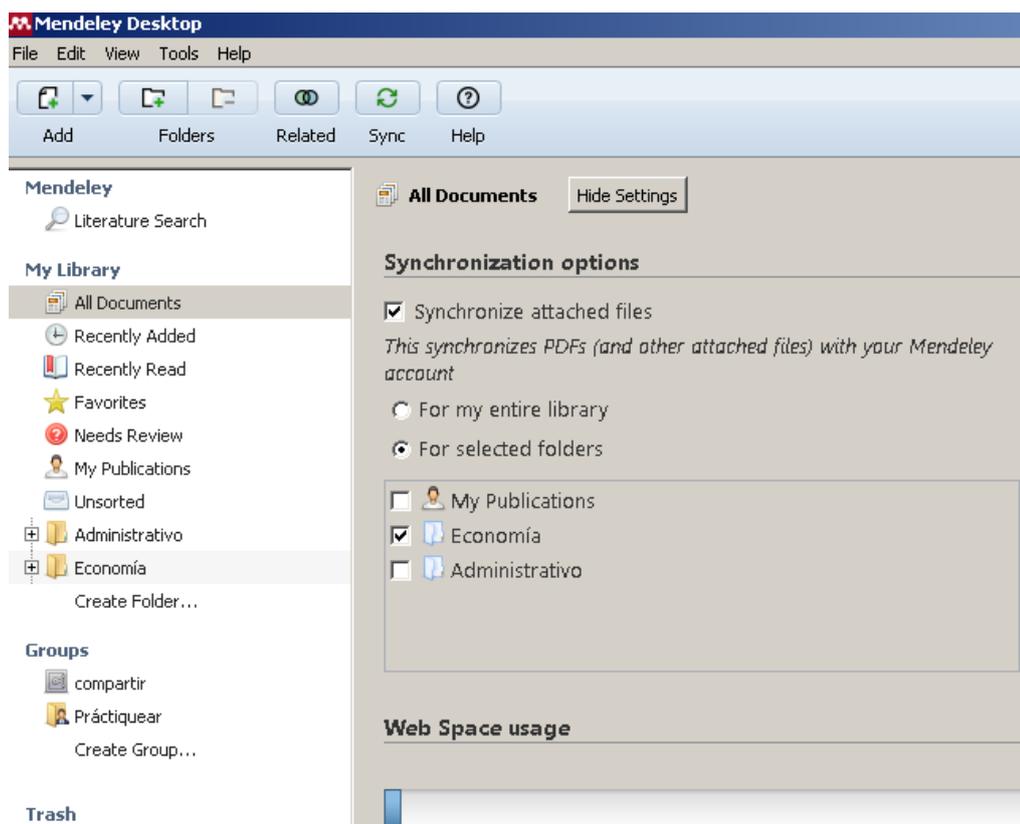
-Una referencia puede estar en varias carpetas. Al seleccionar una referencia se sombrearán, en “My Library”, la carpeta o carpetas en las que está incluida.

-Sincronizar referencias y documentos en “Desktop”: algunas funcionalidades de Mendeley se ejecutan en la plataforma web; es el caso, por ejemplo, de algunas operaciones de importación de referencias. Para que se incorporen a “Desktop” se debe sincronizar. 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.

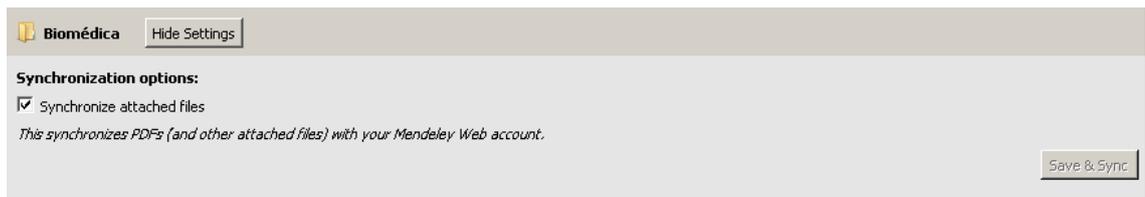
Seleccionando “All Documents” en “My Library”, se mostrarán todas las referencias en la parte central. A continuación pulsaremos el botón “Edit Settings”.



Se abrirá una ventana en la que podremos establecer qué se quiere sincronizar.



Pero si previamente a la importación hemos abierto una carpeta en particular en "My Library", la sincronización se limitará únicamente a esa carpeta.



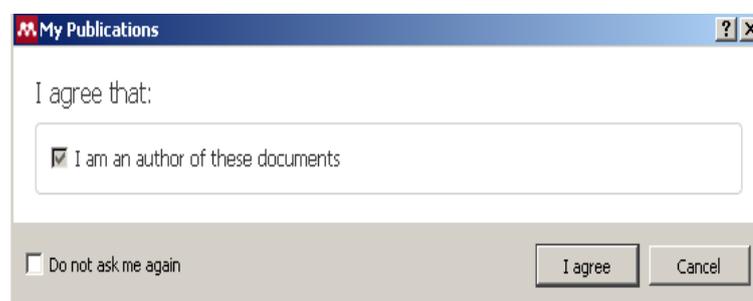
- Carpetas “especiales”

-“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, 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 es autor del documento.



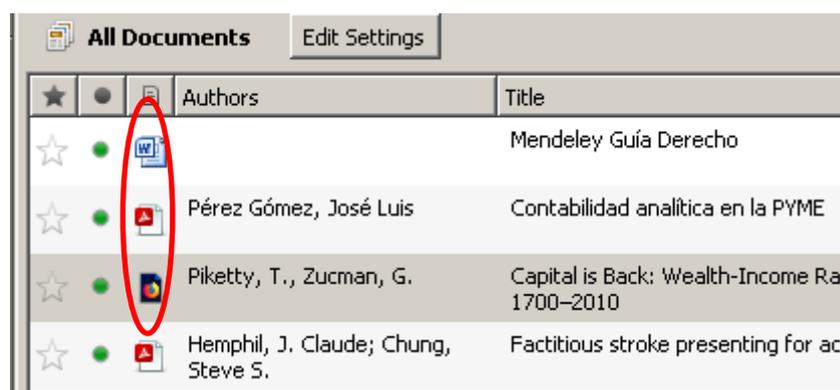
-“Unsorted” : en donde se colocan, de forma automática, las referencias no asignadas a ninguna otra carpeta.

-Carpetas de grupos: aparecerán en la sección Groups, si se ha creado alguno (ver más adelante, en “Trabajando en 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; este icono podrá tener una apariencia distinta dependiendo del navegador usado para descargar la referencia



Los documentos de texto y los documentos html de la web (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 en el propio “Desktop”, en la zona lateral derecha, en donde podremos trabajar con él.

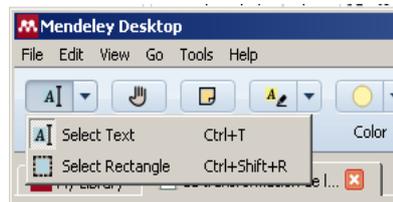
Al abrir un documento pdf, se añadirá una pestaña nueva, a la derecha de la pestaña de “My Library”, que se identificará mediante las primeras palabras de su título.



Una vez abierto, el programa ofrece una serie de herramientas típicas de lectura y de edición. 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, activando “Select Text” (opción por defecto) o “Select Rectangle”. Una vez hecha la selección, aparecerá una ventana de herramientas sobre el texto, para resaltarlo, añadir una nota y resaltarlo o copiarlo en el portapapeles.



El pasivo

El pasivo del balance del Banco de España está compuesto por dos grandes apartados: el pasivo monetario y el pasivo no monetario.

En el pasivo monetario figuran el efectivo en manos del

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

El pasivo

El pasivo del balance del Banco de España está compuesto por dos grandes apartados: el pasivo monetario y el pasivo no monetario (Cuadro 12.1).

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 Banco de España está compuesto por dos grandes apartados: el pasivo monetario y el pasivo no monetario (Cuadro 12.1).

En el pasivo monetario figuran el efectivo 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. En color amarillo, por defecto. Si hacemos clic sobre el texto, se abrirá la ventana con las

mismas herramientas vistas en la opción "Select". Lo mismo si nos situamos sobre el texto y 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.

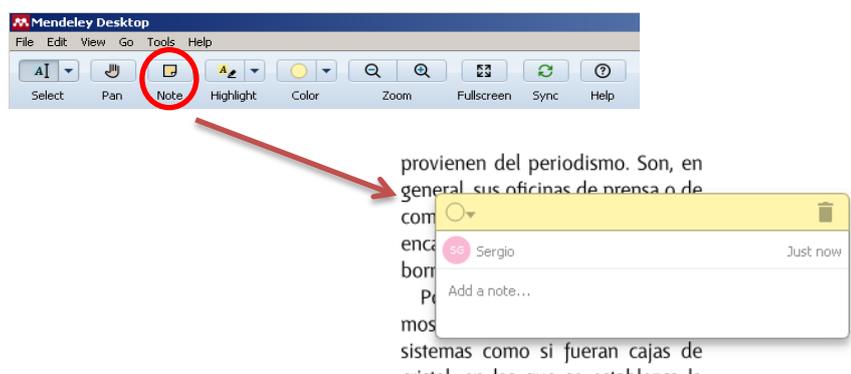
-Zoom to fit: orientación vertical u horizontal del documento en la zona de visualización.

-Fullscreen: para visualizarlo en pantalla completa. Pulsar ESC para salir.

-Sync: para sincronizar "Desktop" con Mendeley web.

- Notas

Como se ha visto, existen varias maneras de introducirlas. 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.



También podemos hacerlo situándonos en el lugar del texto en donde queremos insertar la nota, pulsando el botón derecho del ratón y ordenando "Add note".

Una actitud científica

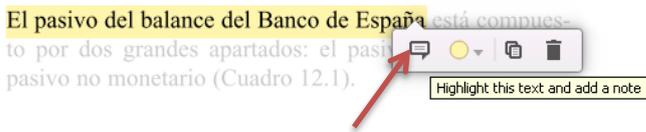
La consagración a la búsqueda intencionada de la verdad, o lo que provisoriamente lo sería hasta que se pudiera demostrar lo contrario,

Add note...

Por último, la posibilidad de añadir una nota se ofrecerá igualmente al seleccionar o/y resaltar una parte del texto. En las partes del texto ya resaltadas podrán

insertarse haciendo clic sobre el texto o pulsando sobre él el botón derecho del ratón, como ya se ha visto.

El pasivo



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

Las notas aparecerán, sucesivamente, en la parte inferior de la derecha, en el recuadro PRIVATE ANNOTATIONS

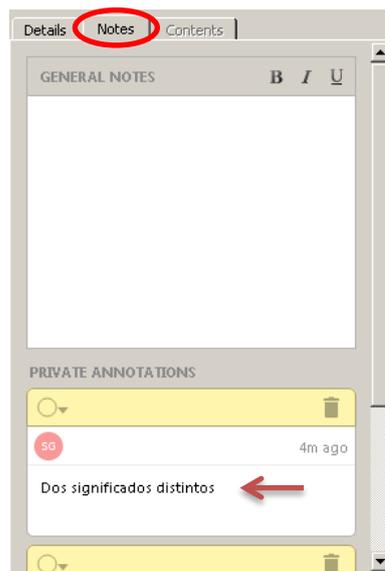
★	📄	👤	Authors	Title	Year	Published In	Added
☆	●		Muñoz Machado, Santiago	Tratado de derecho municipal	2011		25/05/17
☆	●		Embid Irujo, Antonio.; Arqued Esquia, Víctor M.; Custodio, ...	Treinta años de la Ley de Aguas de 1985	2016		25/05/17
☆	●		McDonald, I.M.	Trying to Understand Stagflation	1984	Australian Economic Review	09/04/18
☆	●		McDonald, I.M.	Trying to Understand Stagflation	1984	Australian Economic Review	09/04/18
☆	●		McDonald, I.M.	Trying to Understand Stagflation	1984	Australian Economic Review	09/04/18
☆	●		Shulgín, A.G.	Two-dimensional monetary policy shocks in DSGE-model estimated for Russia	2017	Zhurnal Novoi Ekonomicheskoi...	09/04/18
☆	●		Shulgín, A.G.	Two-dimensional monetary policy shocks in DSGE-model estimated for Russia	2017	Zhurnal Novoi Ekonomicheskoi...	09/04/18
☆	●		Shulgín, A.G.	Two-dimensional monetary policy shocks in DSGE-model estimated for Russia	2017	Zhurnal Novoi Ekonomicheskoi...	09/04/18
☆	●		Pérez, Francisco; Aldás, Joaquín	U Ranking 2018: Indicadores sintéticos de las universidades españolas	2018		01/12/18
☆	●	📄	Torre, Alfredo	Un abordaje científico y sistemático al periodismo de investigación			21/05/18
☆	●		Lorenzo Escobar, María Nieves; Pastor Ruiz, Fátima	Un análisis de los principales sistemas de identificación y perfil para el personal investigador	2012	Aula abierta	14/02/18
☆	●		Landrove Díaz, Gerardo; Muñoz Conde, Francisco; N...	Un derecho penal comprometido : libro homenaje al Prof. Gerardo Landrove Díaz	2011		23/05/18
☆	●		Landrove Díaz, Gerardo; Muñoz Conde, Francisco; N...	Un derecho penal comprometido : libro homenaje al Prof. Gerardo Landrove Díaz ;	2011		08/06/16
☆	●		Mochón Morcillo, Francisco	Un estudio empírico de los desplazamientos interprovinciales de capital y trabajo: una reformulación	1981	Revista de estudios region...	04/04/17
☆	●		Giddens, A	Un mundo desbocado	2000		04/04/17

La 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 • The schiz-flow: capitalism and schizophrenia • The di and an axiomatic • The capitalist State, its relation The class • Class bipolarity • Desire and deterritorialization and re-territorializations: their relationship, and the

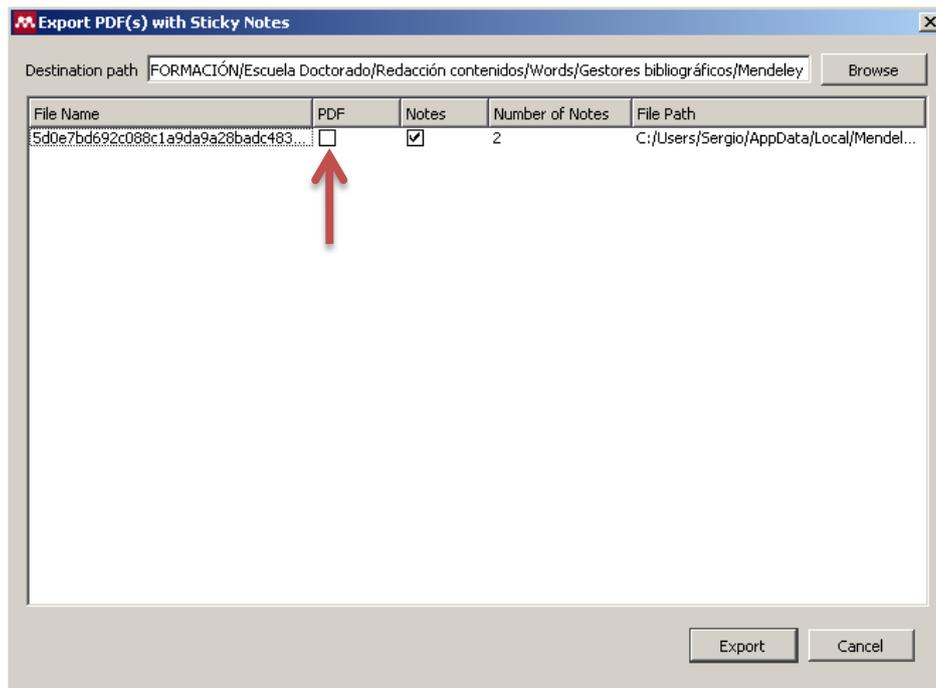




Las notas y subrayados se sincronizan en todos los dispositivos en los que se utilice una cuenta de Mendeley. Si, además, se quiere disponer de una copia adicional del PDF con las notas y subrayados, se puede crear seleccionando, en el menú, FILE - Export PDF with Annotations.



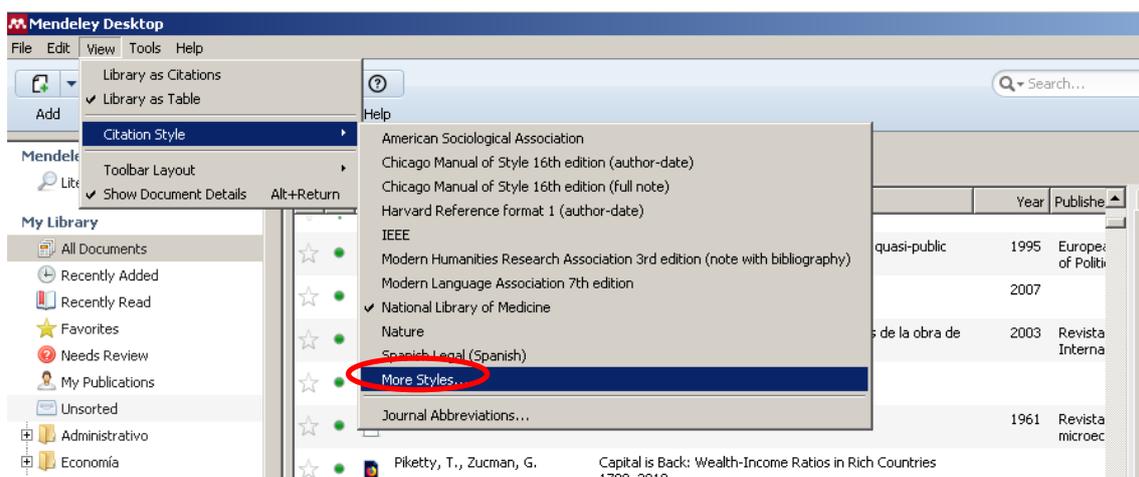
Si en la ventana emergente que aparece a continuación desmarcamos la opción “PDF” y dejamos seleccionada sólo “Notes”, se generará un documento que contendrá los datos de título y autor y las notas que hayamos insertado pero no el texto del documento propiamente dicho.



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 más usuales en general y los que se han venido usando a título particular. Se puede seleccionar cualquier estilo o añadir uno nuevo a la lista, que siempre tendrá un número limitado de estilos.

Para añadir un estilo a la lista hay que seleccionar “More Styles” en la lista desplegable.

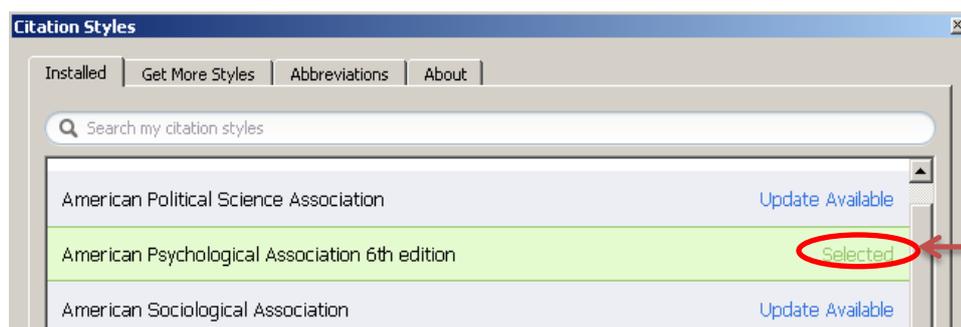


Se abrirá la ventana CITATION SYLES.

En la lista de la pestaña “Installed”, hay que marcarlo con el puntero y pulsar el botón “Use this style”, a la derecha del nombre.



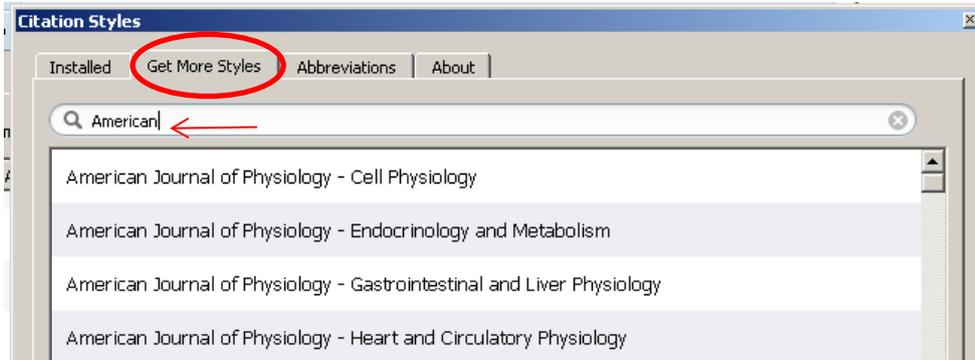
El estilo será automáticamente seleccionado (“Selected”) y añadido a la lista “Citation Style”.



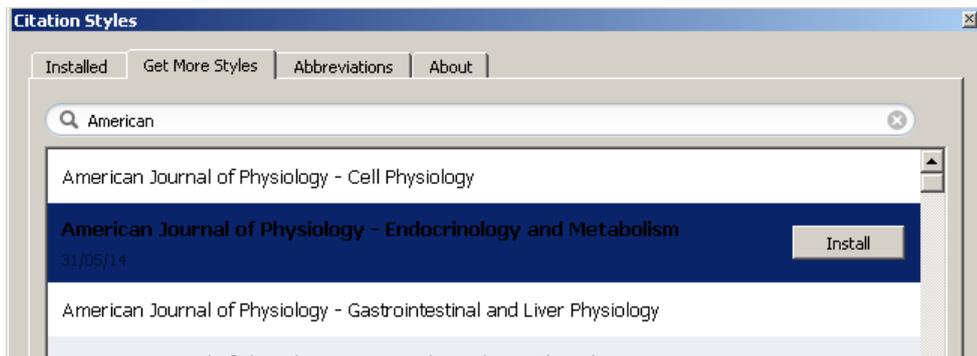
Algunos estilos bibliográficos utilizan rótulos o partículas cuando se generan las referencias bibliográficas de documentos en línea (por ejemplo, “Retrieved from” o “Accessed”). Si se necesita que esos rótulos aparezcan en un determinado idioma, en español, por ejemplo, se puede seleccionar. También 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 listas desplegables que aparecen en la parte inferior de la ventana de la pestaña “Installed”.



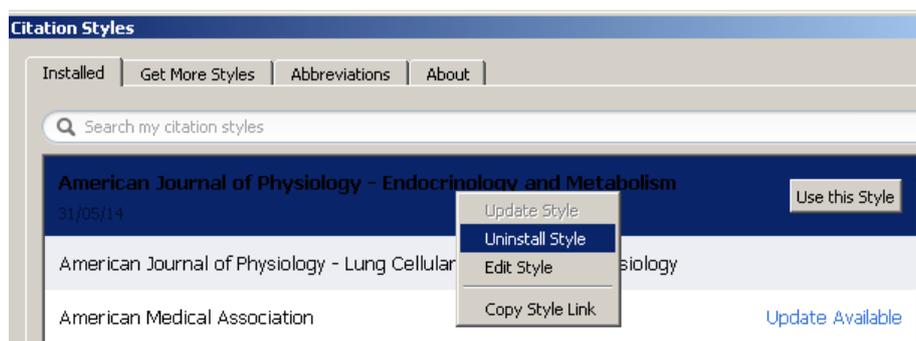
Para añadir un estilo nuevo a la lista de los estilos de “Citation Style”, hay que activar la pestaña “Get More Styles” e introducir en la caja de búsqueda el título del estilo o alguna palabra que nos ayude a recuperarlo, si es que se encuentra entre los estilos disponibles.



Nos situaremos sobre el estilo deseado y haremos clic para seleccionarlo. Aparecerá un botón “Install”, a la derecha, para proceder a la instalación. De este modo, se incorporará automáticamente a la lista de estilos de la pestaña “Installed”.



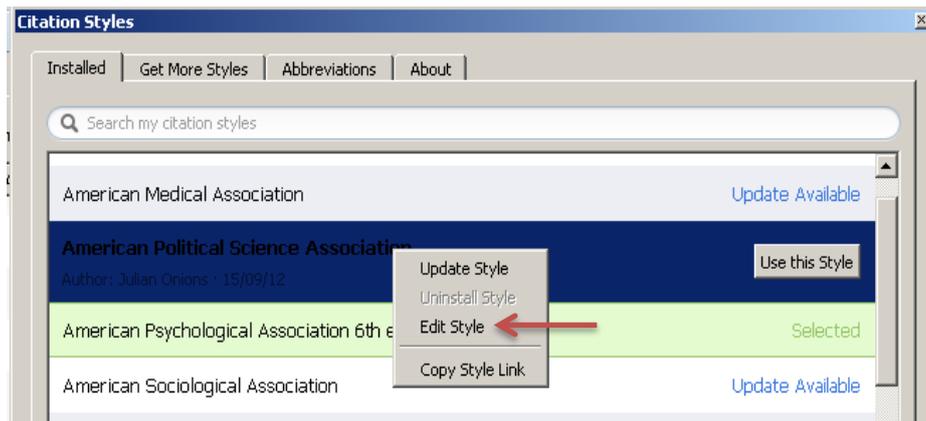
Para eliminar de la lista cualquier estilo que se haya instalado de forma particular, de la manera que acabamos de ver, hay que situarse sobre él, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar “Uninstall Style”.



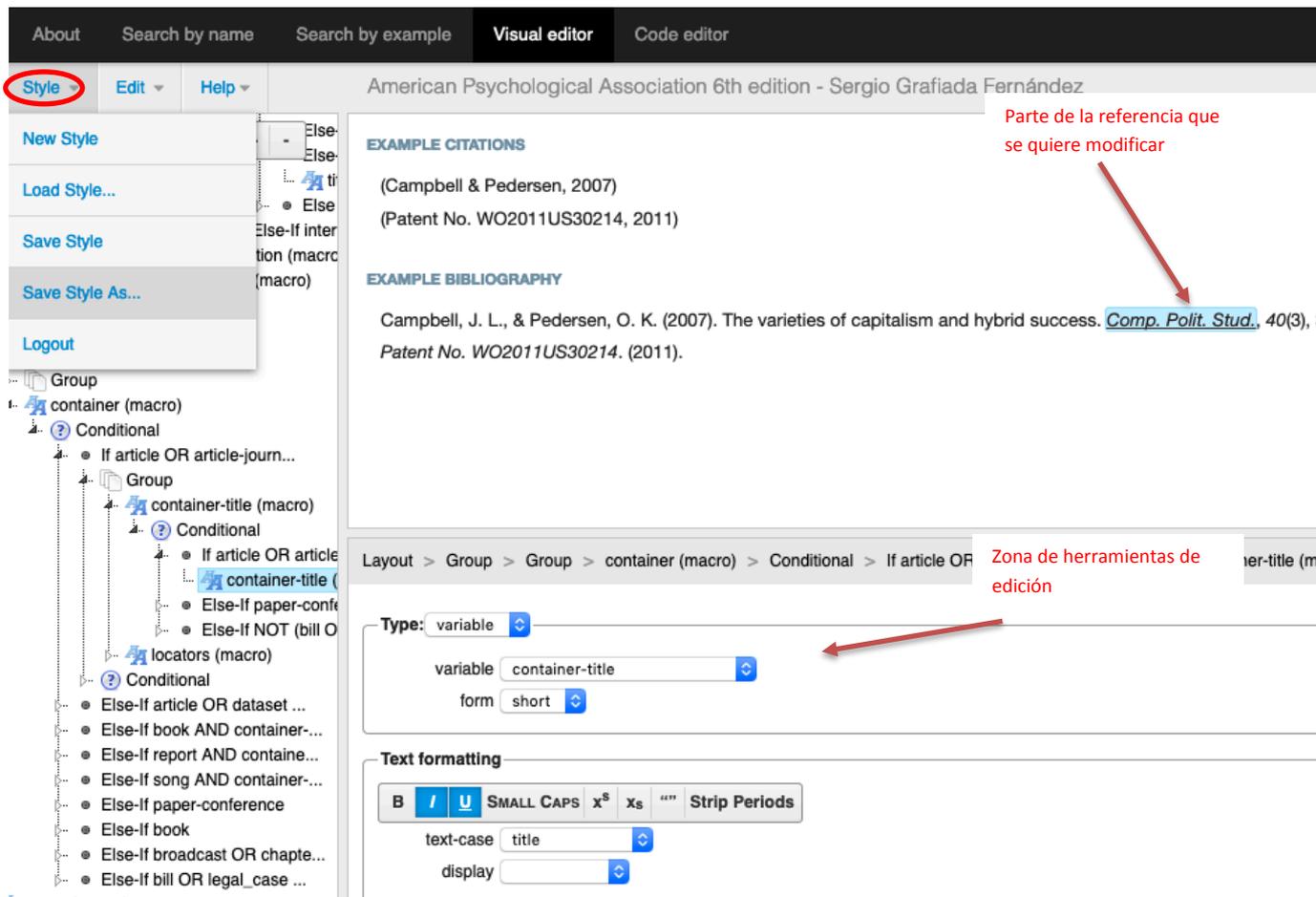
- Editor de estilos de citas

Mendeley ofrece un gran número de estilos de citas 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.

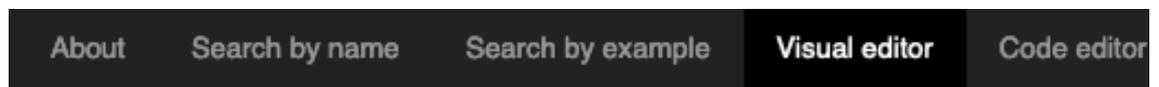


Se abrirá, en el navegador, la página “CSL Visual Editor”, en la que se mostrarán todos los elementos del formato o estilo seleccionado, sobre el que se podrán introducir los cambios que se necesiten, pulsando sobre la parte de la cita o de la referencia que se quiera modificar (autor, título, etc.). Una vez introducidos, 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, aparecerá una ventana emergente para abrir la aplicación “Desktop”, en cuya lista de estilos (“Citation Style”) se habrá incluido.

En el mismo menú que “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; la segunda, componer nuestro propio ejemplo de citas y de referencias bibliográficas para contrastarlo con esos estilos. Haciendo esto último, 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

Grado de coincidencia con estilos disponibles en Mendeley

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.

Displaying 30 results:

Universitetet i Oslo - Rettsvitenskap (Norwegian - Bokmål) 46% match

IN-TEXT CITATION Campbell (2007)

BIBLIOGRAPHY Campbell, John L. og Ove K. Pedersen. "The varieties of capitalism and hybrid success", *Comparative Political Studies* Årg. 40 (2007), s. 307–332, 10.1177/0010414006286542. 16% match

Revue des Nouvelles Technologies de l'Information (French) 39% match

IN-TEXT CITATION (Campbell et Pedersen, 2007)

BIBLIOGRAPHY Campbell, J. L. et O. K. Pedersen. (2007). The varieties of capitalism and hybrid success. *Comparative Political Studies* 40, 307-332. 22% match

ANPET - Congresso de Pesquisa e Ensino em Transportes (Portuguese - Brazil) 40% match

IN-TEXT CITATION (Campbell e Pedersen, 2007)

BIBLIOGRAPHY Campbell, J. L., e Pedersen, O. K. (2007) The varieties of capitalism and hybrid success. *Comparative Political Studies*, 40(3), 307–332. doi:10.1177/0010414006286542 20% match

En uno u otro caso, si se quieren introducir cambios a partir de un estilo ya existente habrá que pulsar el botón "Edit" de su ficha o registro, que abrirá la página "CSL Visual Editor" a la que se ha hecho mención con anterioridad.

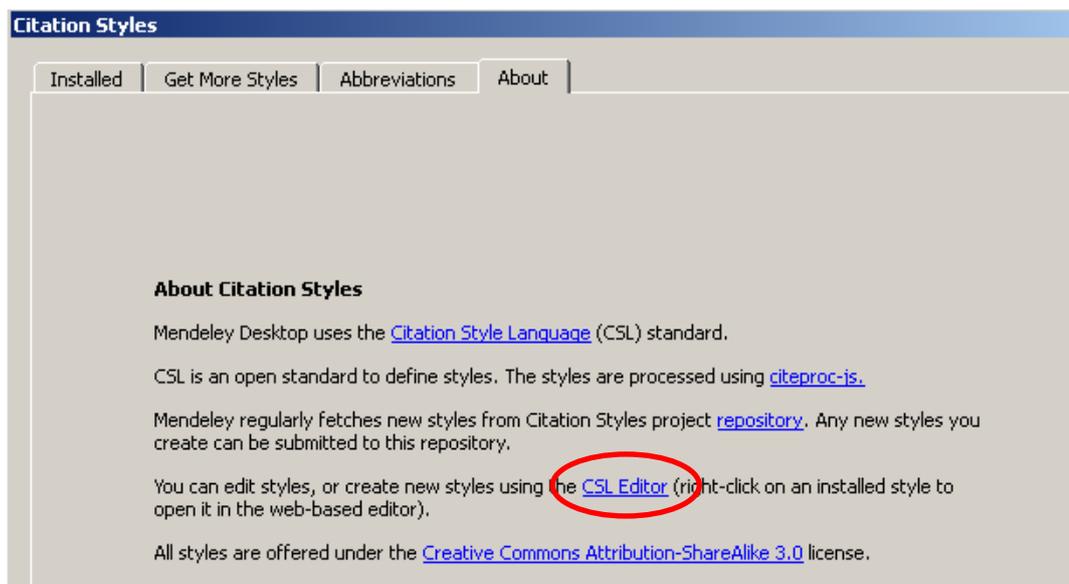
American Psychological Association 6th edition **POPULAR**

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

Alternativamente, en la pestaña "About" de "Citation Styles", en "Desktop", se puede abrir el enlace "CSL Editor", que lleva a la página de inicio de la edición de estilos, desde se podrá igualmente acceder a las diversas páginas y opciones que acabamos de ver.

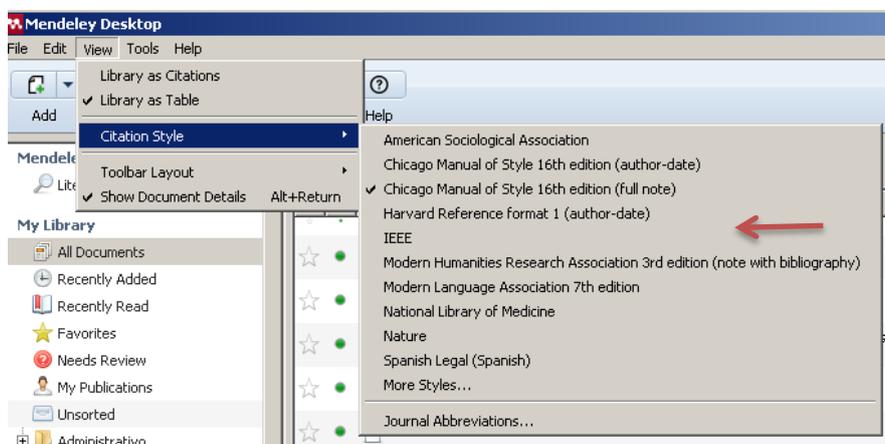


La edición de estilos es una tarea difícil, por lo que resulta siempre más sencillo y aconsejable utilizar alguno de los estilos predeterminados que, en conjunto, cubren las necesidades de la mayoría de las disciplinas. Si, de todos modos, se opta por crear un estilo nuevo a partir de uno ya existente,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

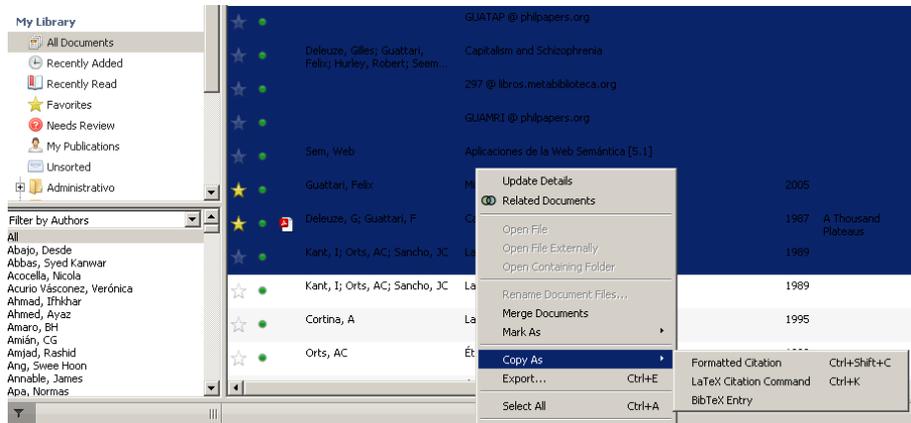
Creación de listados bibliográficos (opción “copiar-pegar”)

Se pueden crear bibliografías a partir de un conjunto de referencias seleccionadas (las de una carpeta, por ejemplo) y usando un estilo o formato 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, en la zona central, si se pulsa el botón derecho del ratón se abrirá una lista de opciones, en la que se seleccionará Copy As - Formatted Citation.



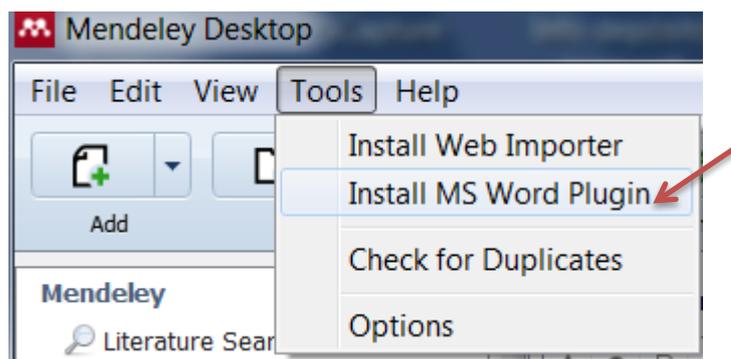
Seguidamente, bastará con “pegar” en el procesador de texto.

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

Insertar citas y crear bibliografías a través del Plugin para Word

La mejor forma de citar y crear bibliografías con Mendeley es utilizando el “plugin” para los procesadores de texto Word y LibreOffice.

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 o Install LibreOffice 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.

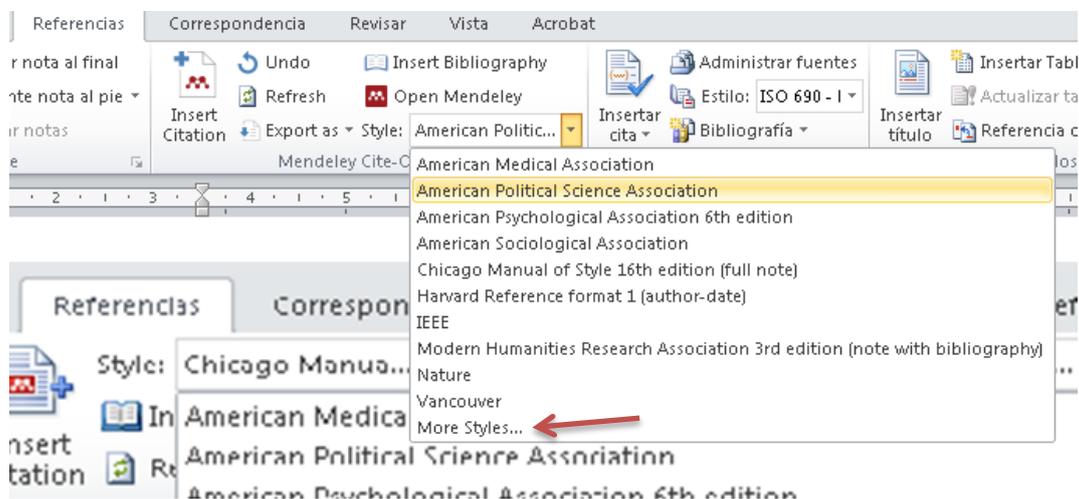


A veces, Microsoft Word puede bloquear la visualización del plugin de Mendeley, debido a la configuración de las Macros. Si ocurre, deberemos proceder del siguiente modo: una vez abierta la aplicación, en ARCHIVO – Opciones - Centro de Confianza – botón Configuración del Centro de Confianza - Configuración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

Una vez instalado el plugin, se creará, en la pestaña “Referencias” del menú, un bloque de botones para trabajar con Mendeley (“Mendeley Cite-O-Matic”). Tendremos que tener abierta la aplicación “Desktop” si no lo hemos hecho aún.



Como primer paso, **debemos 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**. Lo seleccionaremos abriendo la lista desplegable de 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.

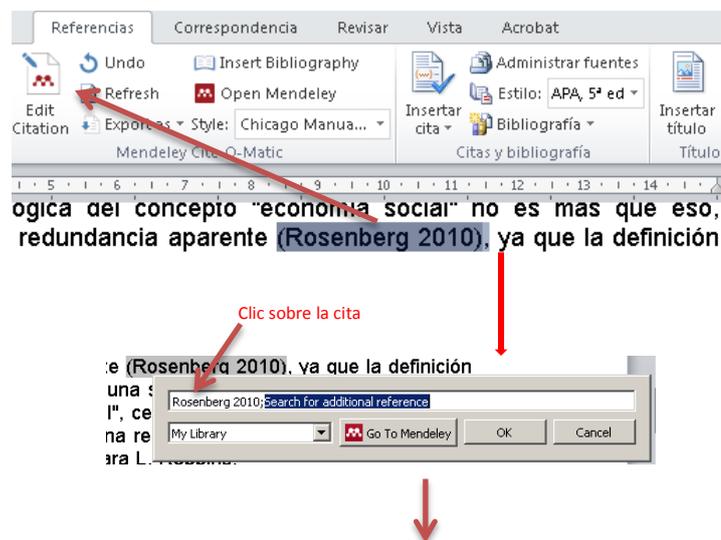


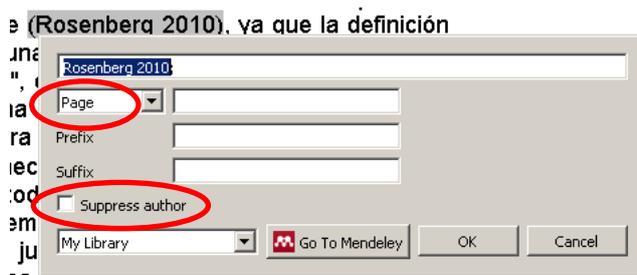
Seguidamente, hay que poner el cursor en el lugar en donde se quiere insertar la cita y pulsar el botón "Insert Citation". Aparecerá automáticamente una ventana con una caja de búsqueda para recuperar, en nuestra base de datos, la referencia de la obra que queremos citar. La búsqueda se puede efectuar por Autor, Título o Año, y tanto en las referencias propias (de "My Library") como en las de los grupos 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 "Edit Citation" (se ofrece esta función en el 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 otra ventana en la que se podrá añadir este dato. 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.

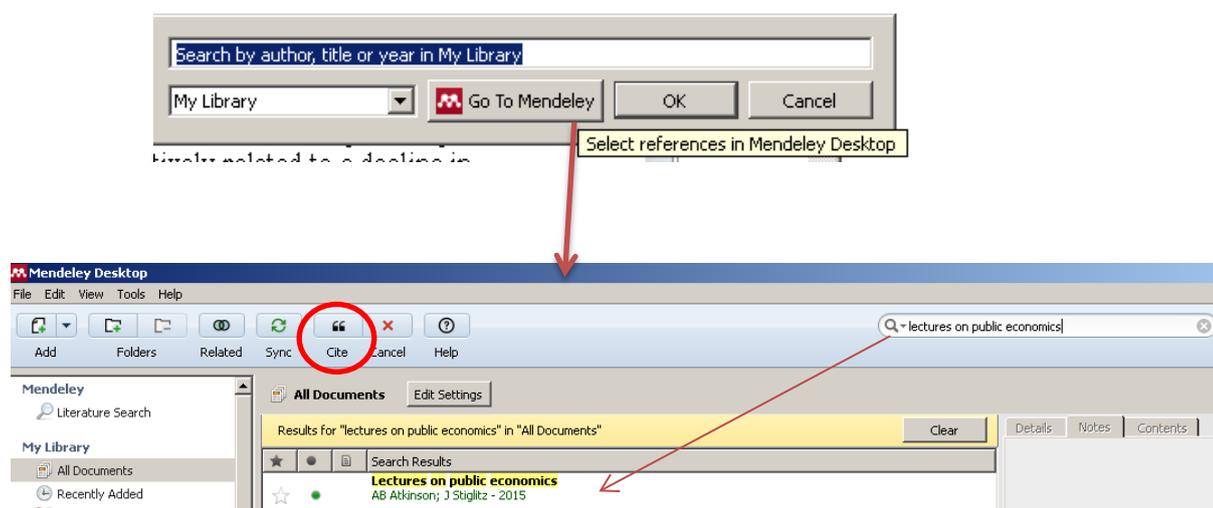




También se puede añadir una referencia adicional, introduciendo una nueva palabra tecleando sobre el espacio “Search for additional reference”, que aparece sombreado en la caja de búsqueda cuando activamos “Edit citation”.



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”; pulsando en él, se traspasará al texto.



Como ya hemos visto, existen 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, se generará automáticamente notas con las abreviaturas **cit. o Ibid.**, dependiendo de si son o no consecutivas, a las que se podrá añadir la paginación mediante esa funcionalidad de edición.

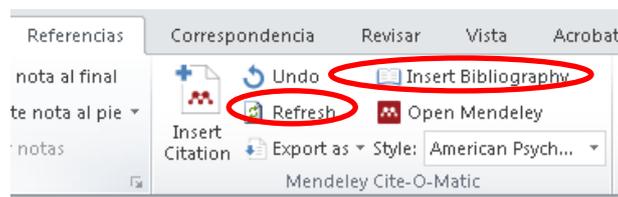
Si añadimos a una cita una referencia adicional, se mantendrá el mismo número en el texto y se añadirá en el pie de página.

Cuando 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.

- 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.



TRABAJANDO EN LA PLATAFORMA WEB

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

A través de esta plataforma se puede gestionar la base de datos propiamente dicha, el perfil del usuario, los grupos a los que éste pertenece, etc.

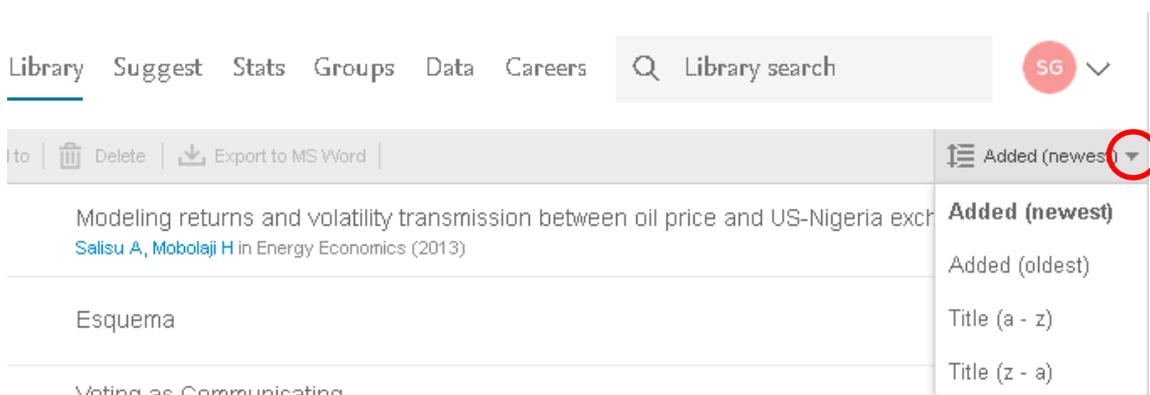
Organización de la información de la base de datos

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

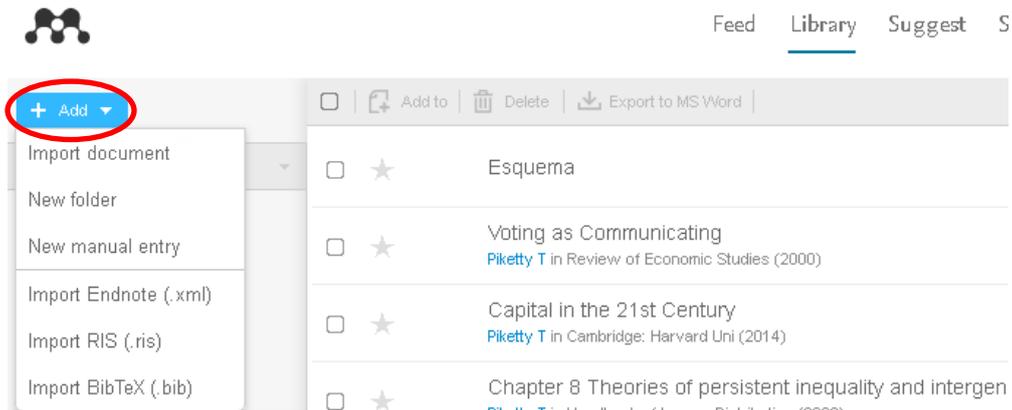


La distribución de la información en la pantalla es similar a la de “Desktop”: una parte lateral a la izquierda, “MY LIBRARY”, para organizar carpetas y grupos; una parte central para la visualización de las referencias y una zona lateral a la derecha que se activa al seleccionar alguna referencia para ver su registro completo.

La lista de referencias de la parte central puede ordenarse alfabéticamente o en función de la fecha de su incorporación a “My Library”. Para seleccionar el criterio de ordenación hay que hacer clic sobre la pestaña que se encuentra a la derecha de la barra de herramientas de esta zona central.



En la zona lateral izquierda, la pestaña “Add” sirve para crear o importar documentos y referencias o para crear carpetas nuevas.

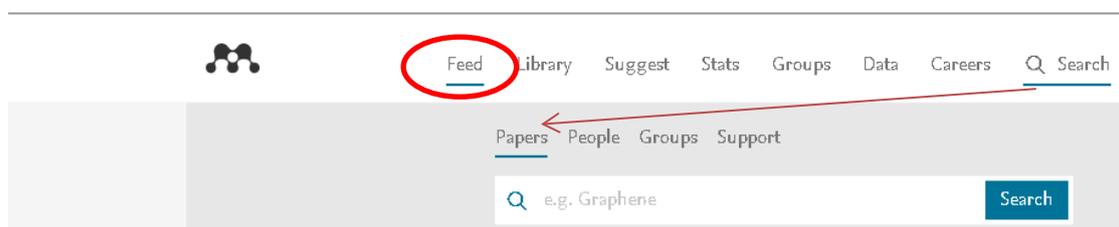


Incorporación de nuevos registros

Hay varias maneras:

1) Como se acaba de comentar, pulsando el botón “+Add” que se encuentra en la parte superior del panel de “My Library”, para la creación manual de referencias; la importación de documentos alojados en el ordenador personal (“Import document”); o de ficheros RIS o BibText extraídos de distintas fuentes o bases de datos.

2) Ejecutando una búsqueda en el catálogo de Mendeley, usando la caja de búsqueda de la opción “SEARCH” del menú principal, presente, entre otras, en la sección “Feed”. En la parte superior de la caja activaremos la opción “Papers”. Podremos ejecutar únicamente búsquedas simples, ya que no existe formulario de búsqueda avanzada.



Para salvar cualquier referencia de la lista de resultados, pulsaremos “Add to library”. Al hacerlo, cambiará su estatus por el de “Reference Added”.

También se ofrecerá el enlace al texto completo cuando esté disponible (“Get full text at journal”, “View pdf”).

Papers

Results 1 - 20 of 357 1 2

Los movimientos sociales urbanos. Un análisis de la obra de Manuel Castells 30

Martínez López M
Revista Internacional de Sociología, vol. 61, issue c (2003) pp. 81-106 Readers

[+ Add to library](#) [Get full text at journal](#)

Los movimientos sociales urbanos. Un análisis de la obra de Manuel Castells 7

Martínez M
Revista Internacional de Sociología, vol. 61, issue 34 (2003) pp. 81-106 Readers

[+ Add to library](#) [Get full text at journal](#)

3) “SUGGEST”: otra manera de incorporar nuevas referencias es a través de esta función, basada en algoritmos, a partir del análisis de los documentos que ya conforman nuestra colección y de los que son más “populares” o marcan tendencia en nuestro campo de interés en un momento determinado (para esto último, tendremos que haber indicado nuestro campo de investigación en uno de los formularios al registrarnos).

Esta función es exclusiva de la plataforma web y se activará activando la opción “Suggest” del menú.

Los documentos se guardan uno a uno, pulsando el enlace “Add to library. Al pulsar, se abrirá una ventana en la que aparecerá la lista de carpetas de “Library”, de modo que podremos seleccionar en cuál queremos que se incluya. Ordenando “Save”, el documento será automáticamente incorporado a nuestra colección de la plataforma web (“Open in Library”).

Journal of Economic Inequality (2016)

2 9

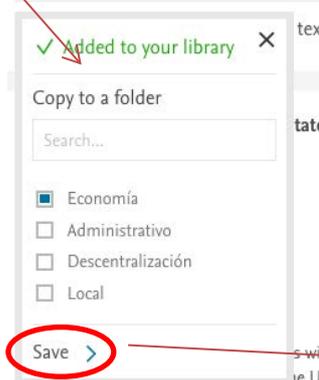
Citations Readers

Abstract

© 2016, Springer Science+Business Media New York. Most previous studies of income inequality have either ignored capital gains or have used taxable realized capital gains to

View more

[+ Add to library](#) [Get full text at journal](#) [Show similar articles](#)



Journal of Economic Inequality (2016)

2 9

Citations Readers

Abstract

© 2016, Springer Science+Business Media New York. Most previous studies of income inequality have either ignored capital gains or have used taxable

View more

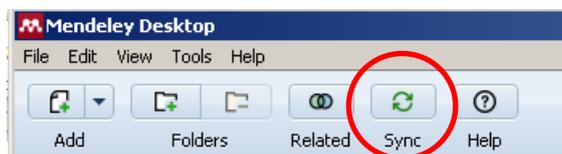
[Open in Library](#) [Get full text at journal](#) [Show similar articles](#)

También se ofrecerá el enlace al texto completo cuando está disponible. Y la posibilidad adicional de encontrar documentos similares a cualquiera de los que aparecen en la lista de sugerencias (“Show similar articles”). Opción que volverá a estar disponible de nuevo en la lista de esos documentos similares, de modo que “Suggest” se comporta como útil “herramienta de descubrimiento” de nuevas referencias que incorporar de forma sucesiva a nuestra base de datos personal en Mendeley.

Como hemos visto, tanto mediante búsquedas en “Search” como a través de “Suggest” recuperaremos referencias en las que se ofrece el acceso al documento completo en pdf. Sin embargo, hay que recordar que el documento no se asociará automáticamente a la referencia importada. Habrá que descargarlo, guardarlo y luego asociarlo, por simple arrastre hasta la referencia de la zona central o al espacio habilitado en la parte inferior de su registro completo en la zona lateral izquierda.

from capitalized income tax data	25 May	<p>Journal Article Edit</p> <p>Wealth in equality in the United States since 1913: Evidence from capitalized income tax data</p> <p>Saez E, Zucman G</p> <p>Quarterly Journal of Economics 2016 vol: 131 (2)</p> <p>This paper combines income tax returns with macroeconomic household balance sheets to estimate the distribution of wealth in the United States since 1913. We estimate wealth by capitalizing the incomes reported by individual taxpayers, accounting for assets that do not generate taxable income. We successfully test our method in the United States economy.</p> <p>more</p> <p>DOI 10.1093/qje/qjw004 ISSN 15314650</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">  Click or drag file here </div>
C: 1799 to the Present	25 May	
top incomes: an application to Chile (6)	25 May	
ics (2018)	25 May	
5)	25 May	
	25 May	
	25 May	
International Conference on Knowledge Discovery and Data Mining - K...	25 May	
	24 May	
93)	24 May	
	24 May	

Para que sean también incorporados a “Desktop” habrá que sincronizar desde allí.



Grupos de trabajo

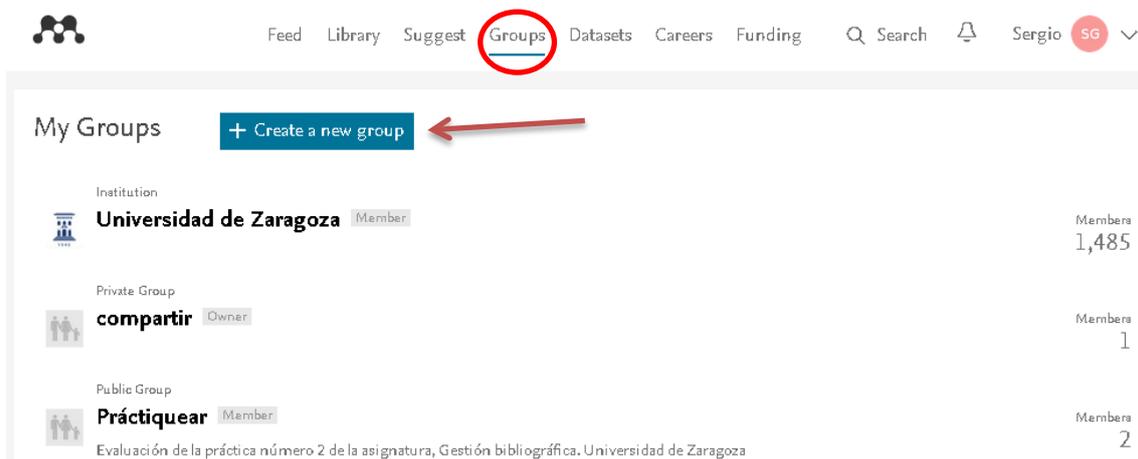
En Mendeley, un usuario puede crear grupos públicos o privados o adherirse a un grupo institucional.

Existen grupos “institucionales” que ofrecen ventajas especiales a sus miembros. Es el caso del grupo de la Universidad de Zaragoza, al que todos sus miembros pueden unirse en el momento de registrarse (véase la sección “Crear una cuenta”).

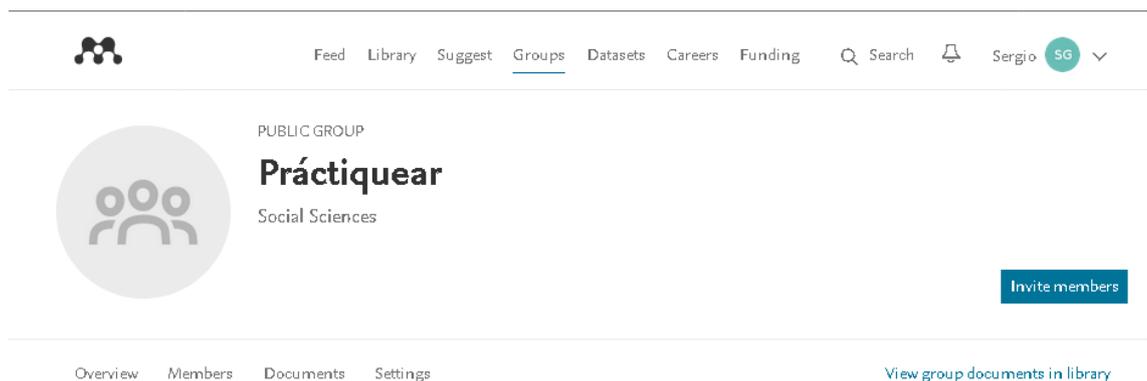
Al pulsar sobre la opción “GROUPS” en el menú superior, aparecerá una ventana en la que se mostrarán los grupos de los que se es miembro.

Cualquier usuario de Mendeley puede pertenecer a tantos grupos, públicos o privados, como desee.

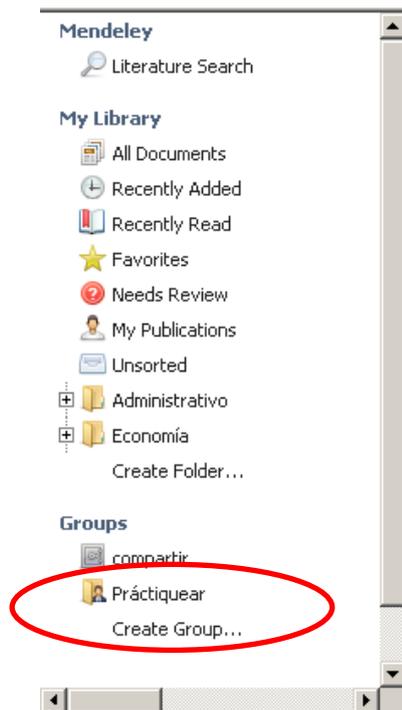
También se podrá crear un nuevo grupo y definir sus características; entre otras, si tendrá un carácter público o privado, lo cual determinará los requerimientos para la incorporación de nuevos miembros y las condiciones de participación.



Al abrir el enlace asociado al nombre de cualquiera de los grupos públicos o privados, se abrirá una pantalla con información sobre el mismo (“Overview”) y enlaces para acceder a su lista de miembros y a sus documentos. También se muestra un botón para permitir la incorporación de nuevos miembros (“Invite members”).



Recuérdese que la creación de grupos puede llevarse a cabo también desde “Desktop”, con la opción GROUPS - Create Group, en la zona lateral izquierda.



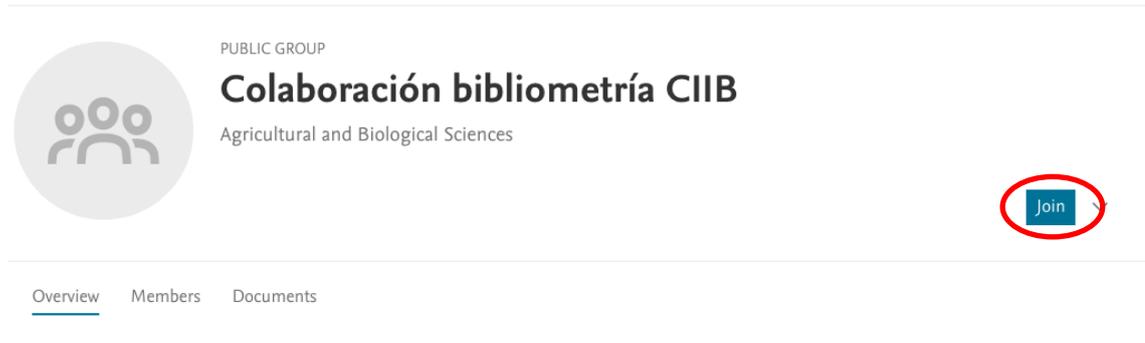
Al formar parte de un grupo podemos intercambiar mensajes con los demás miembros, ver las novedades, compartir bibliografía (basta con arrastrar las referencias a la carpeta del grupo), compartir las anotaciones en los documentos (sólo en grupos privados), etc.

En Mendeleey se pueden localizar grupos de investigación en un determinado campo e incluso unirse a ellos, lo cual permite comunicarse con otros investigadores y compartir referencias. Para unirse a un grupo público en otro momento o para obtener información sobre el mismo, hay que tener activada alguna opción del menú que muestre la herramienta "SEARCH", en el menú principal. En la parte superior de caja de búsqueda habrá que activar "Groups".



Podremos introducir cualquier palabra que nos ayude a localizar el grupo en el que podamos estar interesado. Si se usan expresiones de más de una palabra, se aconseja utilizar el operador literal (" ") para precisar los términos de búsqueda cuando estos están compuestos de más de una palabra.

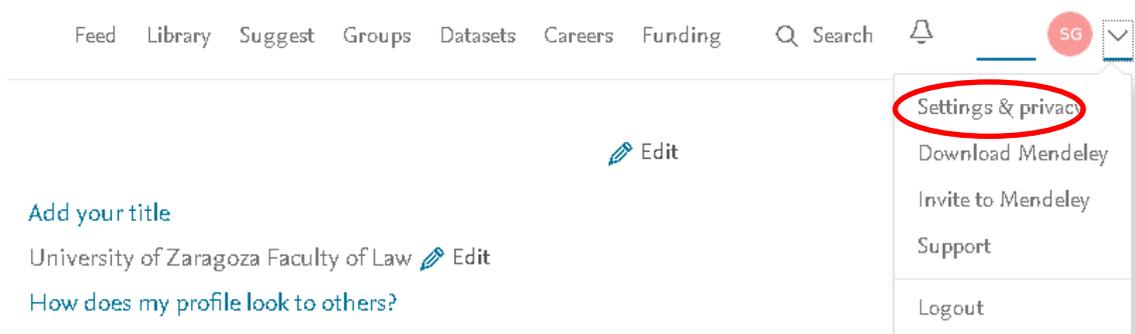
La lista de grupos resultante puede incluir tanto públicos como privados. En el lado izquierdo de la lista aparecerá el número de miembros que los componen. Al abrir el enlace del nombre de un grupo, accederemos a una página en la que se mostrará un resumen de su actividad (“Overview”), y los enlaces a las listas de sus miembros y de sus publicaciones. En el caso de los grupos públicos, se mostrará un botón, “JOIN” para unirse como miembro.



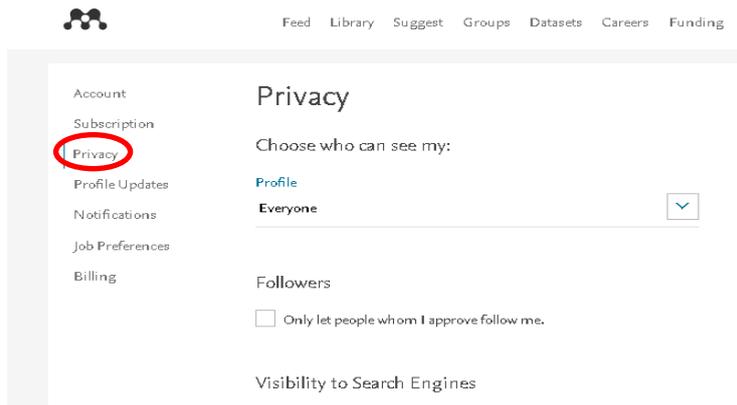
En los privados, por el contrario, aparecerá el mensaje “INVITE ONLY GROUP”.

Configuración de cuenta y perfil público de investigador

El perfil público se puede crear en el momento de registrarse en Mendeley. Los datos básicos del propietario de la cuenta se pueden editar, haciendo clic sobre la cuña que hay junto al nombre y el espacio para la foto, en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionando “Settings & Privacy” en la lista desplegable.

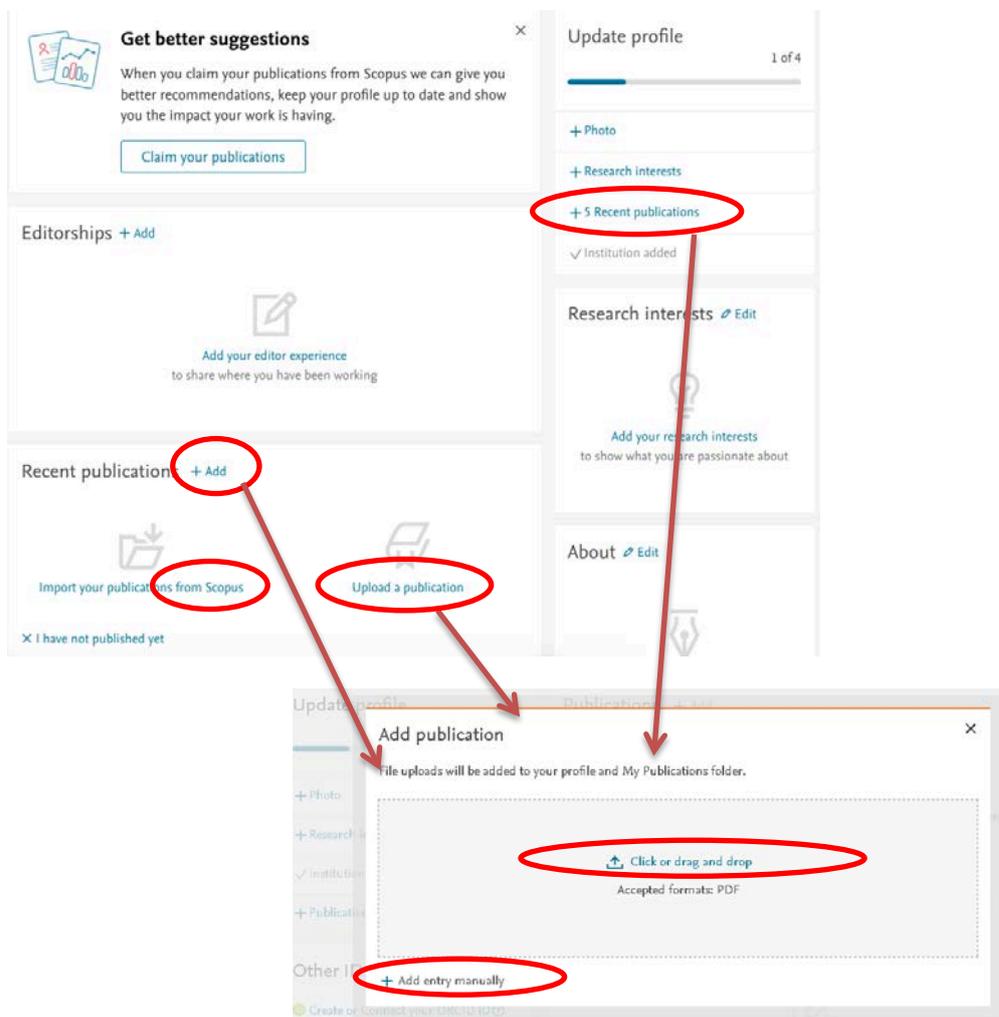


Es aquí en donde se controlan, entre otro, los datos relativos a la privacidad de la cuenta personal.



Para editar (modificar) otros datos del perfil, hay que hacer clic sobre el nombre del propietario de la cuenta, también en la parte superior derecha de la pantalla, para acceder a un registro personal y, una vez allí, abrir el enlace “Edit” de la sección de datos que se quiera modificar.

En la sección “RECENT PUBLICATIONS” (o también en el recuadro “UPDATE PROFILE”) se pueden añadir las propias publicaciones para que se incorporen al perfil, por simple arrastre de los documentos o añadiendo los datos bibliográficos manualmente. También podrán añadirse automáticamente desde Scopus.



De cualquiera de estas formas, los documentos se incorporarán de forma automática a la carpeta “My Publications”.

La incorporación de las publicaciones propias puede hacerse también desde “DESKTOP” – My Publications, tal y como se ha visto.

Otra de las opciones de gestión del perfil permite crear un número ORCID o conectar con ORCID para importar desde allí la información del perfil del usuario. También se ofrece conexión con el “Scopus Author ID”.

Darse de baja de Mendeley

Primero, abriremos la sección “Settings & privacy”, en la pestaña que hay junto al nombre.

En la pantalla siguiente, al final del registro de la cuenta 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