

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

- Edición y gestión de referencias
- Visualización de referencias y registros
- Adjuntar un documento
- Búsqueda de referencias

Crear, organizar y trabajar con carpetas	
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	
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 <u>página de inicio</u> 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 (<u>http://biblioteca.unizar.es/</u>), 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 BIBL	IOTECA PARA TI
"Una biblioteca cercana y a medida"	
Alcorze Catálogo Recursos AtoZ Bibliografía recomendada Zaguan Mi cuenta	
artículos de revista, libros y más BUSCAR	Buscar en la web
Sólo Catálogo Roble 🗐	
Palabra clave 🔍 Título 🔍 Autor 🔍	Acceso rápido
	→ Web of Science - WOS
	→ ScienceDirect
• Te puede interesar	→ 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 <u>serie de ventajas</u> 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 <u>página</u> 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.

Feed Library S	Suggest Groups Datasets Careers Funding	a & 💽
		Settings & privacy Download
Share updates and links with your followers Post	EXPAND YOUR NETWORK	Invite Download Heley Support
	Paulo Simões	Logout
Download Mendeley Access your library on mobile,	Andi Anto Patak	숏 Follow
Get Reference Manager	Matthew J Koehler	🥺 Follow
	Jessica Mezei	쇿 Follow
Get better suggestions ×	Show more suggestions	
1 = 000 l When you claim your publications from Scopus we can give	-ra-1075273bbb	

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	Importación del documento. Creación
locales (alojados en el ordenador)	automática de la referencia.
leses et aiére da savesta v (1) Matab Falder"	Importación de los documentos. Creación
Importación de carpeta y Watch Folder	automática de las referencias.
	Importación de los documentos (pdf) si
	están disponibles en la base de datos o
Importación con "Web Importer"	buscador. En esos casos, creación
	automática de las referencias.
Exportación directa de documentos en	Posibilidad de importación de los
Scicence Direct (base de datos con	documentos, uno a uno. En esos casos,
documentos completos).	creación automática de la referencia.
Exportación directa de referencias de	Importación de referencias. Hay que
Scopus (base de datos referencial)	asociar los documentos.
Importación indirecta desde bases de	Importación de referencias. Hay que
datos, en formato RIS	asociar los documentos.
Importación indirecta desde bases de	Importación de referencias. Hay que
datos, en formato BibText	asociar los documentos.
Importación con las herramientas	Importación de referencias. Hay que
"Related" y "Suggest"	asociar los documentos.
Importación desde el catálogo de	Importación de referencias. Hay que
Mendeley ("Literature Search").	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.





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.

3	•	_🧝 Uso, E L; De	El uso contra- hegemónico del dere	2005		ŀ	Add Like	
3	•	Toukas, Dimi	The Role of Labour Inspectorates in Tac	2015	Safety and Health at	1	Catalog IDs	
3	•		Bibliography		Adam Smith		DOI:	
3	•	Smith, P.H.	RETREADING	1937			PMID:	2
		Equipuid Po	Modelling the oil price	2014	Internation:		Files:	

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.

		Mendeley Desktop
Mendeley Desktop		File Edit View Tools H
File Edit View Tools I	Help	
Add Files	Ctrl+O	Add Files
Add Folder	Ctrl+Shift+O	Add Folder
Watch Folder		Watch Folder
Add Entry Manually		Add Entry Manually
		Man delay Connect
Menú		Barra de herramient

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.

👭 Mendeley Desktop

		_					
			File	Edit	View	Tools	H
Mendeley Desktop			_	_	-		
File Edit View Tools Help)		Ľ	÷ 🔻		+	C
Add Files	Ctrl+O			Add Fi	les		
Add Folder	Ctrl+Shift+O			Add F	older		
Watch Folder				Watch	i Folder	,	
Add Entry Manually				Add Ei	ntry Ma	anually	
						-	· ·
Menú			Ba	rra de	e herra	mient	as

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 viaie hacia la teoría sociológica, a partir de la ciencia de la

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.

1endeley Desktop	
Edit View Tools Help	
Add Files	Ctrl+O
Add Folder	Ctrl+Shift+O
Watch Folder	
Add Entry Manually	
Menú	

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. Deberemos 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.



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.

◙	ដ	\bigcirc google academico \rightarrow	G		/
				-	
		Veb Library		×	\$
		All	Save	e all	
		Download PDFs if available			
		The Foucault effect: Studies in governmentality Foucautt M			•
			Detail	s >	
		The foucault reader			
sh		Foucault M			
			Detail	s >	
		Technologies of the self: A seminar w Michel Foucault	vith		
		Foucault M			
not		Attached pdf	Detail	s >	
es i).		Diccionario Foucault			
		Revel J, Pons H			
34 ph			Detail	• >	
-1¢.					•

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. Podremos 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".



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".

🆋 Edit 💾 Save 🤑 Se	etalert 🔯 Setfe	ed
Search within results	Q	In Analyze search results Show all abstracts Sort on: Date (newest)
Refine results		All Export Download View citation overview View cited by Add to List 🚥 🖨 🖾 👸
Limit to Exclude		Document title Authors Year Source
Access type 🛈	^	Matrix model of cognitive activity as one of Tymoschuk, N.A., 2020 Advances in Intelligent Systems
Open Access	(20,921) >	the meta basis of digital education Ryabinova, E.N., and Computing Sapova, O.A., Oddo, V. 908, pp. 481-493
Other	(80,067) >	View abstract 🗸 🗑 Full Tex Finder View at Publisher Related documents
Year	~	
2020	(3) >	2 Networks of competences of subjects of the Sirotkina, N.V., 2020 Advances in Intelligent Systems local food market in the conditions of Stukalo, O.G., and Computing conditional structure of the second structure of the secon
2019	(2,255) >	formation of digital economy Nikitina, N.V., 908, pp. 419-425 Chudaeva, A.A.
2018	(8,592) >	
2017	(7,966) >	View abstract 🗸 🔞 Full Text Finder 🛛 View at Publisher Related documents
2016	(7 464) 🚿	

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



• 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".

🤧 Citar 💦 🖀 Enviar por correo	electrónico 🙃 Imprimir 🕒 <u>Guardar</u>
	Guardar en Área personal
ort 2015-2025 - Top Companies in Wet <mark>Leasing</mark>	Exportar/guardar RefWorks
ket. Visiongain assesses that this arket. It reveals the key drivers arket forecasts from 2015-2025 -	EasyBib HTML PDF
Rising Demand in Construction Tr	RIS funciona con EndNote. Citavi. etc.) RTF (funciona con Microsoft Word)
	Solo texto XLS (funciona con Microsoft Excel)

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.



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).

🖥 Mendeley Desktop						
File Edit View Tools Help						
Add Files	Ctrl+O					
Add Folder	Ctrl+Shift+O					
Watch Folder		e Sync				
Add Estre Massalle						
Add Entry Mandally		All Documents Edit Settings				
Import	×.	BibTeX (*.bib)	F			
Export	Ctrl+E	EndNote XML - EndNote v8, X1 to X3 (*.xml)	L			
Send by E-mail		RIS - Research Information Systems (*.ris)				
Merge Documents		Zotero Library (zotero.sqlite)				
		Abba Equipment Leasing Primed to	í r			

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".

A	briendo dialnet.ri	s	×
	Ha elegido abrir:		
1	📄 dialnet.ris		
	que es: Text	Document	
	de: https://d	ialnet.unirioja.es	
:	≓¿Qué debería hace	r Firefox con este archivo?	
	Abrir con	Bloc de notas (predeterminada)	
	C Guardar ar	Bloc de notas (predeterminada)	
		MendeleyDesktop	
	i H <u>a</u> cer esto	Otros	
		Aceptar Cancelar	

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.

	Selección		
	Enviar/Exportar		
	RIS		
	Texto		
<	BibTeX	>	

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.

Mendeley Desktop					
File Edit View Tools Help					
Add Files Add Folder Watch Folder	Ctrl+O Ctrl+Shift+O	Image: Non-Ample Control Help			
Add Entry Manually		All Documents	Edit Settings		
Import	•	BibTeX (*.bib)			
Export	Ctrl+E	EndNote XML - EndNote v8, X1 to X3 (*.xml) RIS - Research Information Systems (*.ris)			
Merge Documents					
🔁 Delete Documents		Zotero Library (zo	otero.sqlite)		

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"

Ordenar por: <u>Fecha</u> J<u>₹</u> Veces citado Conteo d	de uso Relevancia More 🗕 🛛 🚽 de 183 🕨
 Seleccionar página Agregar a la lista de registros marcados 	Guardar en EndNote online
 Phylogenetically informed spati prioritise areas for threatened p 	Guardar en ResearcherID - Escribí estas forme de citas Reclamación en Publons: seguimiento c Guardar en FECYT CVN
within a <mark>Mediterranean</mark> biodiver Por: Carta, Angelino; Gargano, Dom∢ SCIENCE OF THE TOTAL ENVIRONI Páginas: 1046-1052 Fecha de publi	Guardar en InCites Guardar en otros formatos de archivo Guardar en RefWorks
🕢 🛛 Texto completo de la editoria	Ver abstract



y en la lista de la ventana emergente, como "formato de archivo", elegir BibText.

• 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.

10	res	ults based on all documents in 'Administrativo' Close	Details Notes Contents		
	E	Search Results	This document is not in your library Save Reference		
•		La industria editorial frente al libro electrónico Jorge Franganillo - 2008 - El profesional de la información			
•		Marketing During Periods of Shortage Philip Kotler - 1974 - Journal of Marketing	Marketing During Periods of		
•		Las relaciones del abogado con la parte contraria Nielson Sánchez Stewart - 2016 - Diario La Ley	Shortage		
•		Para una crítica de las teorías de los recursos humanos y la Antonio Martínez - 2009 - Sistema: Revista de ciencias sociales	Authors: P. Kotler		
		De nación española a federación mexicana. La opinión públi Mariana Tarán Euentes - 2006 - Mariano Studios (Estudios Mexicanos	View research catalog entry for this paper		

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.

🔎 Literature Search		
Q - author:Atienza		
Authors		
Titles Publication Names	n o argumentación 1999 - Isegoría	1
Year Open Access	oral y Derecho - 2012 - Uma ética para quantos?	
	he u sysumentación 26 od - I Picethics I su and sysumentation 26d od I	
Diterature Sear	ch	
Q- author:Atienza /	AND title:Derecho	

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".

👭 Mendeley	Desktop)				
File Edit Vie	ew Tools	Help				
	C7	[-	0			
Add	Folde	rs	Related			
Mendeley						
🔎 Literat	ure Searc	h				
My Library						
🗐 All Doc	tuments					
L Recently Read						
🚖 Favorites						
🔞 Needs	🔞 Needs Review					
🧟 My Publications						
🔄 Unsorted						
🗄 🕕 Administrativo						
🗄 🕕 Econo	mía					
Create	e Folder					

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 queramos 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.



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".

Mendeley Desktop						
File Edit View Tools Help						
	C	0	0		Q - Search	Sergio SS
Add Folders Related	Sync	He	elp			
Mendeley		All Doc	cuments Edit Settings			
	\star	•	Authors 🛆	Title	Year Publ	Details Notes Contents
My Library	☆	•	Asociación de Derecho Ambiental Español.	Revista Aranzadi de derecho ambiental	2002	2 documents selected
Recently Added	☆	•	Atkinson, A. B.	After Piketty?	2014 Brit Soc	Merge Documents
📗 Recently Read			Atkinson, AB; Stiglitz, JE	Lectures on public economics	2015	
🚖 Favorites	W	<u> </u>				Type: Journal Article
😡 Needs Review	\star				1988 Eco Mor	Real effects of demand- and
🧟 My Publications					1092 Eco	supply-side policies in
🖃 Unsorted	*				1900 EUU Mor	interdependent economies
Administrativo	$\stackrel{\wedge}{\Box}$	•	Attanasio, O.; van der Ploeg, F.	Real effects of demand- and supply-side policies in interdependent economies	1988 Eco Moc	Authors: O. Attanasio, F. van der Ploeg

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.



	330 se	ts of duplicates foun	d in 'All Documents'	Close	De	tails	Notes Contents
		Authors Francisco.	Title		ß	No cor You ca	nflicting fields
¢		Calmfors, L.; Horn, H.	Trade unions, wage formation and macroeconomic stability	-		More ir Confi	nfo
þ			Justicia administrativa : revista de derecho administrativo.			Type	Journal Article
¢		Cronin, R.M.; Hankins, J.S.; B	Modifying factors of the health belief model associated with missed clinic a		v V	Lag	uarta vía
þ		Weitzman, M.L.	Comment on "can the share economy conquer stagflation?"		•	Author	s: S. Muñoz Machado
¢		Funabashi, H.	ENVIRONMENTAL PROBLEMS IN POSTWAR JAPANESE SOCIETY			M	View research catalog entry for this paper
þ		Hill, L.E.	Reflections on stagflation and the energy crisis			louroa	, El Cronista del Estado
4		Muñoz Machado, Santiago				Journa	" Social y Democrático de
	/	Muñoz Machado, Santiago	La cuarta vía		▼ ▼	vear: Volume	2014
	(Muñoz Machado, Santiago	La cuarta vía		<u>र</u>	Issue: Pages:	42
		Muñoz Machado, Santiago	La cuarta vía		~	Abst	ract:
¢		Gamble, A.	Economic policy				

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.

Details Notes Contents	Details Notes Contents
No conflicting fields You can safely merge the 3 duplicates in this set. More info Confirm Merge	Duplicates have conflicting fields Unchecked boxes indicate fields where the duplicates conflict. Please review these fields before merging. More info Confirm Merge

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").

👭 Mendeley Desktop				_
File Edit View Tools Help				
	20		Q.	Sergio
Add Folders Related	Sync Help			
Mendeley	All Documents	Settings		
	397 sets of duplicates found	in 'All Documents'	Close	Details Notes Contents
All Documents	Authors	Title		Duplicate document 1 of 4
Recently Added	McKenna, E.J.	el deve de la suisia anna éntre		Tick the boxes next to the fields you know are correct.
I Recently Read	Antonio.	El derecho de la crisis economica		Merge Documents Not a Duplicate
Favorites	Saville, I.D.; Gardiner, K.L.	Stagflation in the UK since 1970: A model-based explanation		
My Publications	Dunkley, G.	Can Australia Learn from Austria About Incomes Policies?		Journal of Optimization Theory and Applications
Unsorted	Piketty, T.	Capital in the Twenty-First Century: A multidimensional approach to the history of capital and social classes		Vear: 1987
🕀 🕕 Administrativo 🕀 🦺 Economía	 Feichtinger, G.; Luptacik, M. 	Optimal employment and wage policies of a monopolistic firm		Volume: 53 Volume: 1
🗄 🕕 Multidisciplinar	Feichtinger, G.; Luptacik, M.	Optimal employment and wage policies of a monopolistic firm		✓ Pages: 59-83
Create Folder	Feichtinger, G.; Luptacik, M.	Optimal employment and wage policies of a monopolistic firm		Abstract: This paper deals with the problem of finding
compartir	Feichtinger, G.; Luptacik, M.	Optimal employment and wage policies of a monopolistic firm		optimal hiring/firing and wage policies for a profit-maximizing monopolistic firm. The convert
Create Group	Feichtinger, G.; Luptacik, M.	Optimal employment and wage policies of a monopolistic firm		shortage costs permitting shortages in output capacity, nonlinear hiring and firing
	Arrighi, G.	The current depression in historical perspective.		costs, and the wage rate as control variable being restricted by a minimal level. Due to
Trash	Sapolsky, R M	The frontal cortex and the criminal justice system		occurring in the objective functional, a

• 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).

👭 Mendeley Desktop							
File Edit	View Tools Help						
	Library as Citations		0				
Add	Libitally as fable		Help				
	Citation Style	•					
Mendele D Litz	Toolbar Layout	•	pcuments Edit Settings				
	 Show Document Details Alt+Return 	'n	of duplicates found in 'All Documents'				

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".

Image: Circle Circle Image: Circle Image: Circle Add Folders Related	Sync Help						
Mendeley	All Documents Edit Settings						
«	★ 🔍 🖹 Authors		Title				
My Library			jundico con diez riguras , canos darcia Oviedo,				
🗐 All Documents	de, Alma	eida Mário Aroso	Contratos públicos y contratos administrativos e Código de los Contratos Públicos de Portugal				
🕒 Recently Added	A Baca Or	eto, Víctor Sebastián	La invalidez de los contratos públicos				
📗 Recently Read							
Favorites	Fuentes Artacho	García, Fernando José; Ruiz, Carlos; Veroz H	Diez medidas prácticas de ahorro financiero en p				
Wieeus Review	A Medina	Gutiérrez, Luis: Sánchez	El espíritu de la pación en el poema "La suave pa				
& My Publications		, Juan Manuel; Ponce	Velarde				

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".

Add	Folders	Related	Sync	Help						
Mendeley	e Search	_	a	ll Docum	ents Edit Settings					
2			★ 🔍 🖹 Authors		authors	Title			Ye	ar Published In
My Library						- junaico con alez rigaras , canos garc		viedo, Antonio Mesa		
🗐 All Docun	nents		☆ •	• •	de, Almeida Mario Aroso	Contratos publicos y contratos admin Código de los Contratos Públicos de F	nistra Porti	itivos en el nuevo Igal	201	1 Derecho PUCP
🕒 Recently	Added			E	Baca Oneto, Víctor Sebastián	La invalidez de los contratos públicos			200	5
📗 Recently	Read		17 ·		,					
🔶 🔶 Favorite:	;		 ★ •	• F	Fuentes García, Fernando José;	Diez medidas prácticas de ahorro fina	ancie	ro en pymes	200	6 Harvard Deusto
📀 Needs Re	eview			,	Artacho Ruiz, Carlos; veroz H			Update Details		Finanzas y Cont
🙎 My Public	ations		 ★ •	• I	Medina Gutierrez, Luis; Sanchez Ocampo, Juan Manuel; Ponce	El espiritu de la nación en el poema "L Velarde	œ	Related Documents	201	7 Sincronia
Unsorted	1		57		Jaumandreu Balanzo, Jordi;	Diez años de encuesta sobre estrate		Open File	.99	9 Economía indust
🗄 🕕 Administr	ativo			F	Fariñas Garcia, José Carlos			Open File Externally		
🗄 🕂 🕕 Economía	3		☆ •	•		Revista jurídica de Castilla y León.		Open Containing Folder		
Create F	older		~		Colegio Nacional de Secretarios	CUNAL [cuerpos nacionales de admin		Rename Document Files	.97	3
Groups			W	1	Interventores y Depositarios d	informativo		Merge Documents		
comparti	,		☆ •	• F	Fundación Ramón Sáinz de Varanda.; Institución "Fernan	Anuario aragonés de gobierno local		Mark As 🔹 🔸		Read
📙 🧏 Práctique	ar		2			Actualidad administrativa : revista se		Copy As	•	Unread
Create G	roup		W			derecho público.		Export		Eavorite
Turch			☆	• •	Guillén Caramés, Javier; Velasco 5an Pedro, Luis Antonio; Cong	Derecho de la competencia y regulac administraciones públicas	i —	Select All	- 🎽	Not Favorite
All Delete	d Documents	•	☆	•	Cassagne, Juan Carlos.; Rivero Ysern, Enrique.	La contratación pública		Remove from Folder		Needs Review
4		•			Pontificia Universidad Católica	Derecho PUC.	[Ľ-	Deleté Documents		Reviewed
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".

👭 Mendeley Desktop
File Edit View Tools Help
Add Folders Related Sync Help
👭 Mendeley Desktop
File Edit View Tools Help
Add Folders Related Sync Help
Mendeley P Literature Search

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

Mendeley Desktop	
File Edit View Tools Help	
Add Folders Pelated	Super Help
	Sync Hop
Mendeley	All Documents Hide Settings
My Library	Synchronization options
 All Documents Recently Added Recently Read Favorites Needs Review My Publications Unsorted Administrativo Economía Create Folder 	 Synchronize attached files This synchronizes PDFs (and other attached files) with your Mendeley account For my entire library For selected folders My Publications Economía Administrativo
Groups Compartir Práctiquear Create Group Trash	Web Space usage

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



Synchronization options: ✓ Synchronize attached files This synchronizes PDFs (and other attached files) with your Mendeley Web account.

• 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 \ddagger)

-"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.



My Publications	<u>? x</u>
I agree that:	
☑ I am an author of these documents	
🖵 Do not ask me again	I agree Cancel

Save & Sync

-"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:

Mendele	y Deskta	φ							
File Edit V	'iew Go	Tools H	elp						
AI	J		A		Q 0	↔ 1	63	ື	0
Select	Pan	Note	Highlight	Color	Zoom	Zoom To Fit	Fullscreen	Sync	Help

-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.

Mendeley Desktop	El pasivo
File Edit View Go Tools Help AI AI Select Text Ctrl+T Select Rectangle Ctrl+Shift+R e I Image: Select Rectangle	El pasivo del balance del Banco de España está compues- to por dos grandes pasivo monetario y el pasivo no monetario en menos 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	Espar	ia es	tá co	ompi	ies-
to por dos grandes apartados: el	Q.	•	0	Î	el
pasivo no monetario (Cuadro 12.1)					5

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



-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



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.



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

+ 0 0		[[
	Autnors		Year Published In	Added	- Decails Notes Contents
☆ ●	Muñoz Machado, Santiago	Tratado de derecho municipal	2011	25/05/17	GENERAL NOTES B I U
☆ ●	Embid Irujo, Antonio.; Arqued Esquía, 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 Rev	09/04/18 riew	
☆ ●	McDonald, I.M.	Trying to Understand Stagflation	1984 Australian Economic Rev	09/04/18 riew	
☆ •	McDonald, I.M.	Trying to Understand Stagflation	1984 Australian Economic Rev	09/04/18 riew	
☆ ●	Shulgin, A.G.	Two-dimensional monetary policy shocks in DSGE-model estimated for Russia	2017 Zhournal Nov Ekonomichesk	oi 09/04/18 :oi	
☆ •	Shulgin, A.G.	Two-dimensional monetary policy shocks in DSGE-model estimated for Russia	2017 Zhournal Nov Ekonomichesk	oi 09/04/18 :oi	
☆ ●	Shulgin, A.G.	Two-dimensional monetary policy shocks in DSGE-model estimated for Russia	2017 Zhournal Nov Ekonomichesk	oi 09/04/18 :oi	
☆ ●	Pérez, Francisco; Aldás, Joaquín	U Ranking 2018: Indicadores sintéticos de las universidades españolas	2018	01/12/18	
*••				21/05/18	Sistemas tangibles e intangibles. Diferencia
☆ ●	Lorenzo Escolar, 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	50 Sergio Just now
☆ ●	Mochón Morcillo, Francisco	Un estudio empírico de los desplazamientos interprovinciales de capital y trabajo: una reformulación	1981 Revista de estudios regio	04/04/17 on	Enforque sistémico.
sta 🔹 🖪	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	240
Its elements • The figures or schizzes-flows • T	Î
schiz-flow: capitalism and schizophrenia • The di	10m ago
and an axiomatic • The capitalist State, its relatio The class • Class bipolarity • Desire and	
deterritorialization and re-territorializations: their relationship.	and the



Las notas y subrayados se sincronizan en todos los dispositivos en los que se utilice una cuenta de Mendeley. Si, además, se quiere disponer de una copia adicional del PDF 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.

le Name	PDF	Notes	Number of Notes	File Path
10e7bd692c088c1a9da9a28badc483			2	C:/Users/Sergio/AppData/Local/Mendel

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.

👭 Mendeley Desktop					
File Edit View Tools Help					
Library as Citations Library as Table 		Image: A state of the state		Q - Sea	rch
Citation Style	×	American Sociological Association			
Mendele 2 Lite Show Document Details	Alt+Return	Chicago Manual of Style 16th edition (author-date) Chicago Manual of Style 16th edition (full note) Harvard Reference format 1 (author-date)		Year	Publishe
All Documents Recently Added	☆•	IEEE Modern Humanities Research Association 3rd edition (note with bibliography)	quasi-public	1995	Europea of Politi
I Recently Read	☆ •	Modern Language Association 7th edition V National Library of Medicine		2007	
☆ Favorites ❷ Needs Review	☆ •	Nature Speciel Legal (Spanish)	s de la obra de	2003	Revista Interna
🙎 My Publications	☆ •<	More Styles			
Unsorted	☆ •	Journal Abbreviations		1961	Revista microec
🗄 🕕 Economía	☆ •	Piketty, T., Zucman, G. Capital is Back: Wealth-Income Ratios in Rich 1700–2010) Countries		

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".

tation Styles	×
Installed Get More Styles Abbreviations About	
Q Search my citation styles	
American Political Science Association	Update Available
American Psychological Association 6th edition	Selected
American Sociological Association	Update Available

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".

Vancouver	
Include URLs and Date Accessed in Bibliographies:	Only for Webpages
Citation and Bibliography Language; Spanish (Spa	For All Document Types

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.

Cita	ation Styles	×
- 4	American Journal of Physiology - Cell Physiology	
	American Journal of Physiology - Endocrinology and Metabolism	
	American Journal of Physiology - Gastrointestinal and Liver Physiology	
	American Journal of Physiology - Heart and Circulatory Physiology	

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".

_it	ation Styles	×
	Installed Get More Styles Abbreviations About	1
	Q American 📀	
	American Journal of Physiology - Cell Physiology	
	American Journal of Physiology - Endocrinology and Metabolism Install 31/05/14 Install	
	American Journal of Physiology - Gastrointestinal and Liver Physiology	

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".

Cita	tion Styles	ut	
(Q Search my citation styles		
	American Journal of Physiology - Endocrin 31/05/14	Dology and Metabolis Update Style	Sm Use this Style
	American Journal of Physiology - Lung Cellular	Uninstall Style Edit Style SiOlo	ду
	American Medical Association	Copy Style Link	Update Available

• 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.

Cita	tion Styles			×	
	Installed Get More Styles Abbreviations	About			
	Q Search my citation styles				
	American Medical Association				
	American Political Science Association Author: Julian Onions + 15/09/12	Update Style	Use this Style		
	American Psychological Association 6th e	Edit Style	Selected		
	American Sociological Association	Copy Style Link	Update Available		

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.

About Search by name	Search	by example	Visual editor	Code editor			
Style Style Help -		American P	sychological As	ssociation 6th edition	n - Sergio Grafiada	Fernández	
New Style	- Else- Else-	EXAMPLE CIT/	ATIONS			Parte de la referencia que se quiere modificar	
Load Style	^l ∛n ti ● Else	(Campbell &	& Pedersen, 2007)				
Save Style Els	se-If inter n (macrc	(Patent No.	WO20110S30214	4, 2011)			
Save Style As	acro)			O K (2007) The veriet	ice of conitalians and h	while average Comp. Bolit St	tud (0/2)
Logout		Patent No.	U. L., & Pedersen, WO2011US30214	. (2011).	ies of capitalism and n	ybrid success. <u>Comp. Polit. St</u>	<u>ua.</u> , 40(3),
Group Group	n nacro)						
• If article O	DR article ner-title (per-confe	Layout > Gro	up > Group > co	ontainer (macro) > Con	ditional > If article OR	Zona de herramientas de edición	ner-title (m
P • Else-If NO P • • Else-If NO P • • • Else-If NO P • • • • • • • • • • • • • • • • •	DT (bill O	- Type: varial varial fo	ble ᅌ ble container-title rm short ᅌ	0			
e Else-If report AND conta e Else-If song AND conta e Else-If song AND conta e Else-If paper-conference	aine ainer	Text format	SMALL CAPS x ^S	xs "" Strip Periods			
 Else-If book Else-If broadcast OR ch Else-If bill OR legal_cast 	hapte se	text-ca disp	ase title				

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".

About Search by na	ne Search by example	Visual editor	Code editor
--------------------	----------------------	---------------	-------------

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 ex	tample" Ejemplos de cita y de referencia	
Search wexample Visual	ditor Code editor	
w	2. Change the in-text citation and bibliographic entry for this item to the desired format	
Next	IN-TEXT CITATION	
cle-journal	(Pérez, 2007)	
varieties of capitalism hybrid success		
. L. Campbell, Ove K. rsen	Pérez, J. M. (2007). Estudios de historia general Zaragoza: Editores reunidos	
/3/1	Search	
arative Political		
332	3. Click "Search", and we'll show you the closest matches. Grado de coincidencia con estilos disponibles en Mendeley Displaying 30 results: Control of the closest matches in the cl	
varieties of capitalism rature maintains that need capitalist tries whose institutions fit either the liberal oordinated market omy types will perform er than countries whose itutions are mixed. This	Universitetet i Oslo - Rettsvitenskap (Norwegian - Bokmål) INLINE 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. Install Edit View style	46% match 16% match
ecause hybrids are less ly to yield functionally	Revue des Nouvelles Technologies de l'Information (French)	
ficial institutional lementarities. The	INLINE CITATION (Campbell et Pedersen, 2007)	39% match
ors challenge this rtion. Denmark has ormed as well as many r cases during the	BIBLIOGRAPHY Campbell, J. L. et O. K. Pedersen. (2007). The varieties of capitalism and hybrid success. Comparative Political Studies 40, 307-332. Install Edit View style	22% match
s. And Denmark has ntly developed a more id form th	ANPET - Congresso de Pesquisa e Ensino em Transportes (Portuguese - Brazil)	
://journals.sagepub.com /abs/10.1177 0414006286542	INLINE CITATION (Campbell & 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	40% match 20% match
177/0010414006286542	Install Edit View style	
-3829		

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 Psy	American Psychological Association 6th edition				
INLINE CITATION	(Campbell & Pedersen, 2007)				
BIBLIOGRAPHY	Campbell, J. L., & Pedersen, O. K. (2007). The varieties of capitalism and hybrid success. <i>Comparative Political Studies, 40</i> (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.

Citatio	on Style	S
Ins	stalled	Get More Styles Abbreviations About
		About Citation Styles
		Mendeley Desktop uses the <u>Citation Style Language</u> (CSL) standard.
		CSL is an open standard to define styles. The styles are processed using <u>citeproc-is.</u>
		Mendeley regularly fetches new styles from Citation Styles project <u>repository</u> . Any new styles you create can be submitted to this repository.
		You can edit styles, or create new styles using the <u>CSL Editor</u> (right-click on an installed style to open it in the web-based editor).
		All styles are offered under the <u>Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0</u> license.

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.

🔀 Mendeley Desktop			
File Edit View Tools Help			
Library as Citations Library as Table 		О Неір	
Citation Style	•	American Sociological Association	
Mendele Toolbar Layout	•	Chicago Manual of Style 16th edition (author-date)	
Lite Show Document Details	Alt+Return	 Chicago Manual of Style 16th edition (full note) 	F
My Library	÷ •	Harvard Reference format 1 (author-date)	E
All Documents	± •	IEEE Modern Humanities Research Association 3rd edition (note with bibliography)	qu
My Library IEEE IDocuments Modern Humanities Research Association 3rd edition (note Recently Added Modern Language Association 7th edition Recently Read National Library of Medicine		Modern Language Association 7th edition	E
빈 Recently Read	☆ •	National Library of Medicine	L
🚖 Favorites	~ •	Nature	şd
😡 Needs Review	~ ~	Spanish Legal (Spanish)	Ŀ
🧟 My Publications	☆ •	More Styles	L
🔄 Unsorted		Journal Abbreviations	
🗄 📜 Administrativo			

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.

My Library	\star			
All Documents				
Recently Added	X			
📗 Recently Read	*			
★ Favorites	~			
Needs Review	\star			
🙎 My Publications				
🔄 Unsorted	X			
🗄 🕕 Administrativo 📃 🚽	*			M Update Details 2005
Filter by Authors	÷	• 🖪		C Related Documents
All Abajo, Desde Abbas, Syed Kanwar	*	•		La Open Containing Folder Open Containing Folder
Acocella, Nicola Acurio Vásconez, Verónica Ahmad, Ifhkhar	☆	•	Kant, I; Orts, AC; Sancho, JC	La Rename Document Files, 1989
Ahmed, Ayaz Amaro, BH Amién, CG	☆	•	Cortina, A	La Merge Documents 1995 Mark As
Amjad, Rashid Ang, Swee Hoon	$\stackrel{\wedge}{\bowtie}$	•	Orts, AC	Ét Copy As Formatted Citation Ctrl+Shift+C
Annable, James Apa, Normas	•			Export Ctri+E LaTeX Citation Command Ctri+K
T				Select All Ctrl+A BibTeX Entry

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.



Rosenberg 2010), va que la definición
Rosenberg 2010
Page 🔽
Prefix
Suffix
Suppress author
My Library Go To Mendeley OK Cancel

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".

Pérez Alonso 2013;Giddens 199	Esearch for additional	reference	
My Library	🔼 Go To Mendeley	ОК	Cancel

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.

Search b	y author, title or year in My Library	
My Librar	y So To Mendeley OK	Cancel Ideley Desktop
Mendeley Desktop		
File Edit View Tools Help		
C - C - O		Q + lectures on public economics
Add Folders Related	Sync Cite Cancel Help	
Mendeley	All Documents Edit Settings	Clear Details Notes Contents
My Library		

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.

Library	Suggest	Stats	Groups	Data	Careers	Q	Library search	SG 🗸
Ito 🏛	Delete 🛓 I	Export to N	/IS Word					
Modeling returns and volatility transmission between oil price and US-Nigeria exch Salisu A, Mobolaji H in Energy Economics (2013)								Added (newest) Added (oldest)
E	Esquema							Title (a - z)
\	latina se Cor	nmunics	ating					Title (z - a)

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

XX			Feed	Library	Suggest	S
+ Add -		🗆 🔂 Add to	🛛 🛗 Delete 🛛 🚣 Export to MS Word 🗍			
Import document	-	•	Esquema			
New folder						
New manual entry		□ ★	Voting as Communicating Piketty T in Review of Economic Studies ((2000)		
Import Endnote (.xml)			Capital in the Olet Contury			
Import RIS (.ris)			Piketty T in Cambridge: Harvard Uni (2014	Ð		
Import BibTeX (.bib)		•	Chapter 8 Theories of persister	nt inequalit	y and interg	jen

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.

ړ	•• (Feed	Suggest	Stats	Groups	Data	Careers	Q Search
		Papers Pe	ople Group	os Suppo	ort			
		Q e.g. (Graphene				S	Search

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").



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

	 View more 				
- Add to library	Get full text at journal 😵 Show s	similar article:			
	✓ Added to your library ×	tex			
	Copy to a folder Search	tatı	Journal of 2 Citations	Economic Ine 9 Readers	equality (2016)
	 Economía Administrativo Descentralización Local 		Abstract © 2016, S inequality	pringer Scien have either ig	ce+Business Media New York. Most nored capital gains or have used tax ∨ View more

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	Journal Arti	cle	🖍 Edit		
K: 1799 to the Present	25 May	Wealth States	Wealth in equality in the United States since 1913: Evidence from			
top incomes: an application to Chile	25 May	Saez E, 2	capitalized income tax data Saez E, Zucman G			
ulos (2018)	25 May	Quarterly 2016 vol: 1	Journal of Economics 31 (2)			
4S)	25 May	This pape macroeco	This paper combines income tax returns with macroeconomic household balance sheets to			
	25 May	estimate t States sin capitalizin	estimate the distribution of wealth in the United States since 1913. We estimate wealth by capitalizing the incomes reported by indi- vidual			
	25 May	taxpayers generate	, accounting for assets that taxable income. We succes	do not sfully test our		
	05.14	1	more *			
International Conference on Knowledge Discovery and Data Mining - K	25 May	DOI	10.1093/qje/qjw004			
	24 May	ISSN	15314650			
93)	24 May		6	K		
	24 May		Click or drag file here			

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

-	Mendeley Desktop									
1	File Edit Vi	ew Tools	; Help		\frown					
		[7	[-	Ø	C	0				
	Add	Folde	ers	Related	Sync	Help				

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.

**		Feed	Library	Suggest	Groups	Datasets	Careers	Funding	Q Search	Ŷ	Sergio	SG 🗸
My C	Groups	+ Create a	new grou	p 🗲		-						
I	Institution Universidad	de Zarago)Za Memb	ber -								Membera 1,485
ŤŤŀ	Private Group compartir 🛛	lwner										Membera]
ŤŤŀ	Public Group Práctiquear Evaluación de la pr	Member ráctica número	2 de la asigr	natura, Gesti	ión bibliográf	ica. Universi	dad de Zarag	023				Members 2

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 (bastará con arrastrar las referencias a la carpeta del grupo), compartir las anotaciones en los documentos (sólo en grupos privados), etc.

En Mendeley 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 unan 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.

AN	Feed Library Sug	gest Groups I	Datasets Careers	Funding			
Account Subscription Privacy Profile Updates Notifications	Privacy Choose who can see my: Profile Everyone						
Billing	Followers Only let people whom Vicibility to Search E	l approve follow m	ne.				

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