

DIEZ FUNCIONALIDADES DE ZOTERO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCTORAL

Seminario impartido en la sexta edición de la Semana Doctoral del Programa de Doctorado de la Universidad de Salamanca «Formación en la Sociedad del Conocimiento» (Salamanca, 30 de octubre de 2023)

José Antonio Merlo Vega
Universidad de Salamanca,
Departamento de Biblioteconomía y Documentación



ÍNDICE de FUNCIONALIDADES e INSTRUCCIONES de USO

REDACCIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	3
Citas y referencias bibliográficas.	3
Manuales de estilo académicos.....	5
Gestión bibliográfica con Zotero.	6
I. CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA.	10
1. Introducción manual de documentos.	10
2. Control de autoridades.	12
3. Datos complementarios.....	13
II. INCORPORACIÓN AUTOMÁTICA DE PUBLICACIONES.	14
4. Importación de datos mediante identificadores bibliográficos.	14
5. Extracción de datos desde los documentos.	14
III. IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.	15
6. Importación de datos desde el navegador.	15
7. Importación de ficheros bibliográficos.	19
8. Descarga de archivos de publicaciones.	20
IV. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS.	23
9. Agregación de canales y alertas.....	23
V. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	24
10. Creación de carpetas.	24
11. Gestión de archivos.	26
12. Ordenación de registros bibliográficos.....	28
13. Búsqueda de información.....	29
14. Control de duplicados y colecciones.	30
15. Creación de cronografías.	31
16. Sincronización de la base de datos.....	32

VI. DESCRIPCIÓN DE LA COLECCIÓN	33
17. Redacción de notas informativas.	33
18. Asignación y control de materias.	34
19. Establecimiento de relaciones entre publicaciones.	35
VII. CREACIÓN DE GRUPOS Y COLECCIONES COMPARTIDAS.....	36
20. Creación de grupos privados.	36
21. Publicación pública de colecciones.....	37
22. Exportación de la base de datos.....	38
VIII. REDACCIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.....	39
23. Elaboración de bibliografías, referencias y citas bibliográficas.....	39
24. Selección de estilos bibliográficos.	40
25. Idioma de la bibliografía.	42
IX. CONEXIÓN CON PROCESADORES DE TEXTOS Y APLICACIONES.....	43
26. Integración de la base de datos en procesadores de texto.....	43
27. Redacción de referencias bibliográficas mediante arrastre.....	45
28. Integración de complementos en el gestor bibliográfico.....	45
X. LECTURA Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO.	46
29. Lectura y anotación de documentos.	46
30. Generación de informes de trabajo.....	47
ÍNDICE ALFABÉTICO DE CONTENIDOS.....	48
LISTA DE CONTROL DE FUNCIONALIDADES DEL GESTOR BIBLIOGRÁFICO ZOTERO....	49

Este manual de uso se centra en la versión Zotero 6, como aplicación de escritorio. Las imágenes corresponden a la versión del programa para Windows. Las instrucciones son válidas para cualquier sistema operativo y para la versión web. Zotero dispone de tutoriales en la sección Documentación ([Documentation](#)) de su web. La estructura de este documento se orienta hacia el uso de Zotero en el proceso de realización de una tesis doctoral, aunque las indicaciones son útiles para cualquier uso de Zotero como medio de administración de información bibliográfica.

DESCARGA DEL PROGRAMA ZOTERO 6

<https://www.zotero.org/download/>



Diez funcionales de Zotero para la investigación doctoral de José Antonio Merlo Vega (Universidad de Salamanca) está licenciado con [CC0 1.0](#) Universal.



REDACCIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Citas y referencias bibliográficas.

La redacción de referencias bibliográficas es una operación de análisis documental que consiste en identificar una publicación a partir de sus principales datos bibliográficos. La referencia bibliográfica es una operación que realiza cualquier persona que trabaje con documentos y que necesite mencionarlos. Estudiantes y docentes deben informar de las publicaciones que son de interés o que se han empleado para la redacción de contenidos o trabajos académicos. Para ello, los conocimientos de redacción de referencias y citación de publicaciones son necesarios en la actividad universitaria.

La referencia bibliográfica se emplea como recurso para mencionar publicaciones que se quieren destacar en un texto, ya sea para completar la información facilitada o para apoyarse en dichas publicaciones. La referencia bibliográfica es la descripción mínima de un documento o recurso que permite identificar una publicación a partir de sus datos de responsabilidad intelectual (autoría), de edición (título, editorial, año, número de edición) y localización (códigos de identificación, acceso remoto).

Las dos funciones de la referencia bibliográfica son:

- a) Identificación de una publicación (referencia bibliográfica). Disposición de los datos principales de un documento, en un orden establecido, con una sintaxis normalizada y con una tipografía específica. Se puede presentar como nota a pie de página o, como es lo más habitual, en una bibliografía ordenada o numerada, en la que se reúnan todos los documentos que han sido referenciados.
- b) Mención de una publicación (citación/cita). Alusión a una publicación dentro de otra publicación mediante datos mínimos, que serán ampliados en la referencia bibliográfica completa. Se presentan dentro del texto, junto a los autores o las ideas que se quieren mencionar o destacar. Obligatoria, todas las referencias bibliográficas de las publicaciones citadas deberán aparecer de forma completa en la bibliografía del documento.

Por ejemplo, el Manual de escritura académica, coordinado por Estrella Montolío y publicado por la editorial Ariel en 2018, tendría las siguientes referencia y cita, siguiendo las normas APA, 7ª edición:

- a) referencia bibliográfica (identificación del ejemplar)

Montolío, E. (Ed.). (2018). Manual de escritura académica y profesional: Estrategias gramaticales y discursivas. Ariel.

- b) cita bibliográfica (mención de la obra en un texto; hay variantes)

... hay autores (Montolío, 2018) que aportan estrategias...

... como indica Montolío (2018) las estrategias...

La cita y la referencia bibliográfica pueden hacerse de diversas formas, según el estilo que se emplee. Se denominan estilos de citas a los manuales o guías que se han elaborado para regular qué elementos bibliográficos se deben emplear en una referencia o cita y cómo se deben disponer. No hay un único modelo válido, sino que existen diferentes normas que son utilizadas por unos colectivos u otros. Se puede afirmar que no hay un estilo correcto, sino varios estilos correctos. Lo que sí es incorrecto es mezclar diferentes estilos en la redacción de una misma bibliografía.

Los estilos más empleados son los que han popularizado comunidades profesionales para ser empleados en sus revistas y publicaciones. Igualmente, hay estilos rigurosamente académicos, que se recomiendan en estudios universitarios. Además, existe un estándar internacional que ha intentado normalizar la redacción de referencias y citas bibliográficas. Los estilos de citas podrían clasificarse mediante la siguiente tipología:

- a) Estilos establecidos por comunidades profesionales: American Psychological Association (APA); Modern Language Association of America (MLA); Council of Science Editors (CSE); International Committee of Medical Journal Editors (Vancouver); Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE).
- b) Normas de orientación académica: Universidad de Harvard; Universidad de Chicago (Turabian).
- c) Estándar internacional: Norma ISO 690, pautas para las referencias bibliográficas y citas de recursos de información.

Los estilos de citas se desarrollan en sus correspondientes manuales, donde cada modelo determina cómo realizar la redacción de referencias y citas bibliográficas. Los estilos de redacción de referencias son similares en cuanto al tipo de datos que recogen (información bibliográfica), pero se distinguen entre sí por la disposición de los mismos (orden de los datos bibliográficos), la sintaxis que separa cada dato (signos de puntuación) y la incorporación de elementos informativos según los estilos (numeración, fecha de consulta, tipo de acceso o formato, etc.). Independientemente del estilo de cita que se emplee para la redacción de referencias bibliográficas, es necesario identificar una serie de elementos comunes que se tienen en cuenta en todos los esquemas de referencias bibliográficas:

- Tipo de documento: libro, artículo, tesis, capítulo de libro, actas de congresos, páginas web, etc.
- Formato y disponibilidad: impreso, electrónico, en línea, etc.
- Elementos informativos: autor, título, edición, lugar de edición, editorial, año, página de inicio y fin, enlace web, fecha de consulta web, etc.
- Orden de los elementos: Apellidos, año de publicación, fechas de consulta web, etc.
- Distinción de elementos: puntuación, comillas, cursivas, paréntesis, mayúsculas, etc.

Es importante destacar que la referencia bibliográfica se realiza sobre ejemplares concretos, que son los que se citan o referencian. Por este motivo, cuando se han empleado una publicación que se va a referenciar y citar es importante identificar en el ejemplar el número de edición y la fecha de esa edición concreta, además de los datos comunes de autoría, título o editorial. Igualmente, es esencial destacar en la autoría, si se ha creado la obra (autor/a) o bien se ha coordinado (editor/a).

Manuales de estilo académicos.

La redacción de referencias bibliográficas y la citación de publicaciones dentro de trabajos académicos se realiza siguiendo manuales de estilo, también conocidos como guías de estilos. Los manuales de estilo, en sentido amplio, son los documentos en los que una institución normaliza el uso de términos, la redacción de textos o la estructura de la información. Los manuales de estilo se emplean especialmente en medios de comunicación. En el sentido estricto de la redacción de trabajos académicos, científicos y de investigación, los manuales de estilo consisten en las normas sobre la estructura de un documento académico (libro, artículo, tesis, etc.), el lenguaje que se debe emplear, recursos técnicos como abreviaturas, esquemas, gráficos, etc. y referencias a otros documentos, tanto dentro de un texto (citas/citaciones bibliográficas) como identificando publicaciones que se han empleado o que se quieren destacar (referencias bibliográficas).

La tradición científica ha consolidado una serie de estilos académicos que son muy empleados en la elaboración de trabajos universitarios y en la presentación de resultados de investigación. A menudo los estilos disponen de una versión para profesionales y de otra para estudiantes. Los estilos académicos más empleados internacionalmente son American Chemical Society (ACS), American Medical Association (AMS), Council of Science Editors (CSE), American Psychological Association (APA), Modern Language Association (MLA) y The Chicago Manual of Style (CMOS). Los manuales que se suelen utilizar en trabajos universitarios son los de APA, MLA y Turabian (manual de Chicago orientado a estudiantes). La mayoría de los manuales de estilo de académico ofrecen pautas para la redacción de trabajos universitarios, que se pueden resumir en los siguientes puntos:

1. Objetivo del manual: orientaciones para la aplicación de las pautas en investigaciones académicas.
2. Estructura de una investigación: formato y partes de un trabajo académicos.
3. Pautas de redacción: indicaciones de estilo sobre gramática y sintaxis.
4. Pautas formales: divisiones del trabajo, abreviaturas, listas de elementos, tablas y gráficos, etc.
5. Pautas metodológicas: métodos de investigación, reglas anti plagio, pautas de inclusión y respeto, proceso de publicación.
6. Menciones: sistema para citar publicaciones en el texto del trabajo académico (citas bibliográficas).
7. Referencias: normas para la redacción de referencias bibliográficas en función del tipo de publicación (referencias bibliográficas).

Los manuales de estilo académico son obras comerciales, que se editan en versiones impresas y digitales. Los organismos que las editan ofrecen recursos de aprendizaje para apoyar su uso, que son de gran ayuda como ejemplos para la redacción de citas y referencias bibliográficas. Igualmente, son de gran utilidad los tutoriales que elaboran bibliotecas universitarias para explicar el funcionamiento de los estilos de cita, mediante textos didácticos y ejemplos.

Aunque los capítulos sobre redacción de referencias y citas bibliográficas son las más conocidas y empleadas de los manuales de estilo académico, sin embargo, se trata de obras muy completas en las que se expone todo el proceso de elaboración de trabajos académicos, desde la fase de consulta de documentos, hasta la redacción de textos, incluyendo metodologías de investigación y estructura de los trabajos, además de los sistemas de redacción de referencias y citas en función del tipo de publicación.

Algunos ejemplos de los manuales de estilo académico más utilizados son los siguientes:

- American Psychological Association (Ed.). (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (Seventh edition). American Psychological Association.
- Modern Language Association of America (Ed.). (2021). *MLA handbook* (Ninth edition). The Modern Language Association of America.
- University of Chicago. (2017). *The Chicago manual of style* (Seventeenth edition). The University of Chicago Press.
- Turabian, K. L. (2018). *A manual for writers of research papers, theses, and dissertations: Chicago Style for students and researchers* (9th edition). The University of Chicago Press.

Gestión bibliográfica con Zotero.

Los gestores bibliográficos son herramientas informáticas que permiten administrar referencias de documentos, identificando las publicaciones o recursos a partir de los elementos que los describan tanto formal como semánticamente: autoría, título, publicación, materias, etc. Pueden ser aplicaciones que se instalan y ejecutan de forma local, en equipos propios, o bien servicios en línea, alojados en servidores remotos y a los que se accede mediante cuentas de usuarios. Los programas de gestión de referencias actúan como bases de datos de información bibliográfica y son una utilidad esencial tanto para el trabajo de un investigador como para el de cualquier profesional que requiera del manejo constante de documentos. La oferta de gestores bibliográficos es variada, existiendo programas y servicios comerciales y gratuitos.

Es posible establecer una serie de características que sintetizan las funcionalidades de los gestores bibliográficos:

1. Cumplen una función de **organización de documentos**, creando una base de datos con las referencias bibliográficas seleccionadas. Son herramientas para la administración de referencias bibliográficas, que permiten tanto el almacenamiento de

datos, como la recuperación y explotación de la información contenida en los gestores. Cada publicación es un ítem o registro de la base de datos. Los registros se pueden organizar en carpetas y subcarpetas, para su mejor administración. La información de los registros es bibliográfica, pero también se pueden añadir materias y notas de uso personal.

2. Pueden añadir documentos a **texto completo** a las referencias en estas herramientas de gestión bibliográfica. Las versiones más actuales de los programas de gestión bibliográfica permiten administrar las referencias y almacenar una copia del texto completo de un documento en equipos locales o en servicios de almacenamiento en línea. La copia puede guardarse en equipos locales o bien incluir un elemento en la descripción con la dirección web del texto completo. Habitualmente los gestores ofrecen espacio de almacenamiento en línea para archivar los documentos completos de las publicaciones que se administran en el gestor bibliográfico.

3. Posibilitan la **gestión compartida**, para que las referencias bibliográficas sean gestionadas por varias personas interesadas en el mismo tema. Mediante esta función, grupos de personas que trabajan en la misma materia pueden mantener de forma compartida la misma bibliografía. Las versiones de Internet de los gestores ofrecen esta funcionalidad, para construir y emplear bibliografías de forma conjunta a partir de los intereses de colectivos. Incluso, son frecuentes los grupos abiertos, donde cualquier interesado puede incluir referencias o consultar las aportadas por el grupo.

4. Permiten trabajar con las referencias desde un equipo local y/o a través de Internet, a través de la **sincronización** constante de los registros. Además, en algunos casos existen también aplicaciones de dispositivos móviles, que también se pueden sincronizar con las cuentas que se posean en línea y de forma local. Esta característica presenta la ventaja de que se puede trabajar con diferentes equipos y dispositivos, agrupando todas las referencias y actualizaciones mediante la opción de sincronización.

5. Ofrecen soluciones para la **importación de referencias** procedentes de catálogos bibliográficos, bases de datos, otras bibliografías, etc. Las referencias de interés localizadas en catálogos bibliotecarios, bases de datos bibliográficas, repositorios documentales, etc. pueden ser exportadas en formatos normalizados e importadas al gestor de referencias bibliográficas que se utilice. La notable utilidad de esta característica es que la bibliografía se construye de forma automática, añadiendo referencias desde fuentes bibliográficas, no siendo apenas necesaria la introducción manual de datos, simplemente la corrección de posibles errores y la personalización de la descripción exportada a partir de los criterios que se estén siguiendo en la bibliografía. La forma de importar referencias es mediante complementos o extensiones de los navegadores, que detecta la información bibliográfica de un documento que se está consultando en línea e importa los datos al gestor bibliográfico.

6. Importan información bibliográfica mediante **identificadores de documentos**. La forma más completa de importación es la que se realiza directamente mediante el ISBN de un libro o del DOI de un documento electrónico (libro, capítulo, artículo, etc.). Al indicarle un código bibliográfico (ISBN, DOI, PMID, Arxiv...) el gestor se conectará con las bases de datos oportunas e importará los datos bibliográficos de la publicación. Esta funcionalidad es especialmente útil en los documentos electrónicos, que han sido identificados mediante un Digital Object Identifier (DOI), por lo que se encuentran registrados en bases de datos específicas. Los gestores localizan los DOI en estas bases e importan los datos de la publicación que se quiera almacenar en el gestor bibliográfico. Igualmente, para las publicaciones con ISBN los gestores se conectan con las bases de datos específicas para importar los datos bibliográficos.

7. Integran la base de datos del gestor con **procesadores de texto**, para incluir las referencias y citas bibliográficas de forma directa en los documentos. La función de los gestores bibliográficos es servir de apoyo a la investigación o al ejercicio profesional; mediante esta característica, cuando se esté redactando un texto y se requiera citar un documento, se puede integrar el gestor bibliográfico con el procesador de textos, para que la referencia se cargue de forma automática, empleando las opciones de inserción de citas o referencias del gestor bibliográfico y el procesador de textos que se esté empleando.

8. Exportan las referencias en diferentes **codificaciones** para que puedan ser importadas desde otros gestores, redes o servicios. Los diferentes programas que se emplean para la administración de referencias bibliográficas emplean estándares comunes en cuanto a la codificación de su información, lo que permite que se pueda exportar la bibliografía realizada en un gestor a otro programa similar. Esto es posible gracias a formatos como RIS o BibTeX en los que se codifica la información bibliográfica y que reconocen los programas de gestión bibliográfica. RIS es un formato de archivo que codifica los datos de un documento mediante un sencillo esquema, asignando un código a cada dato, tanto para el tipo de publicación como para cada dato bibliográfico. De forma similar funcionan otros formatos bibliográficos que codifican la información documental, entre los que destaca BibTex, que es muy común como sistema de exportación en bases de datos bibliográficas. Otros formatos bibliográficos empleados son estándares de estructuración de información como Extensible Markup Language (XML), de descripción de recursos como Resource Description Framework (RDF) o catalográficos como Machine-Readable Cataloging (MARC). Todos los datos bibliográficos que se exportan desde catálogos o bases de datos son también importables desde los gestores, por lo que esta funcionalidad se debe considerar como otro sistema de importación de datos.

9. Posibilitan la creación de **bibliografías**, siguiendo múltiples estilos de citas. La existencia de diferentes estilos de citas obliga a adaptar la citación o la referencia a cada esquema, por lo que estos programas son de especial utilidad para la construcción de referencias, ya que basta con elegir el estilo que se requiera para crear la cita o la bibliografía. Los gestores bibliográficos permiten que se instalen las plantillas de un

elevado número de estilos de citas, para que se puedan generar automáticamente referencias y citas bibliográficas desde un ítem o desde un conjunto de registros. La capacidad de configurar la generación de bibliografías será una de las principales diferencias entre los diferentes gestores bibliográficos existentes.

Los gestores bibliográficos pueden ser productos comerciales o bien gratuitos. Entre los comerciales destacan EndNote, Redworks y Papers; mientras que entre los gratuitos los más empleados son Mendeley y Zotero; este último es también software de código abierto. La Universidad de Salamanca ofrece diferentes gestores que se pueden emplear de forma completa mediante idUSAL. El gestor bibliográfico **Zotero** nació en 2006, como un desarrollo del Roy Rosenzweig Center for Center for History and New Media de la Universidad George Mason (Virginia, Estados Unidos). En la actualidad es una de las aplicaciones que mantiene la Corporation for Digital Scholarship, en la que participan el centro anterior y otros centros de investigación similares que trabajan en el campo de las Humanidades Digitales. Zotero se puede emplear como servicio web, como software de escritorio y como aplicación para dispositivos móviles. Se debe crear una cuenta gratuita en zotero.org, que permitirá también almacenar documentos de forma remota, con una capacidad limitada, que se puede ampliar mediante pago.

La función principal de Zotero es la organización de bibliografía. Funciona como una base de datos bibliográfica, con posibilidades de almacenamiento, edición de los documentos, organización de contenidos, entre otras utilidades, entre las que destaca la generación de citas y referencias bibliográficas. Los actuales desarrollos de Zotero permiten la integración directa de los datos bibliográficos mediante un conector que se instala en los navegadores, así como la importación directa de los datos y documentos a través de los códigos bibliográficos, como ISBN o DOI.

DIEZ FUNCIONALIDADES DE ZOTERO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCTORAL

- | | |
|---|---|
| I. CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA. | VI. DESCRIPCIÓN DE LA COLECCIÓN. |
| II. INCORPORACIÓN AUTOMÁTICA DE PUBLICACIONES. | VII. CREACIÓN DE GRUPOS Y COLECCIONES COMPARTIDAS. |
| III. IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE FUENTES BIBLIOGRÁFICAS. | VIII. REDACCIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS. |
| IV. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS. | IX. CONEXIÓN CON PROCESADORES DE TEXTOS Y APLICACIONES. |
| V. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN. | X. LECTURA Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO. |

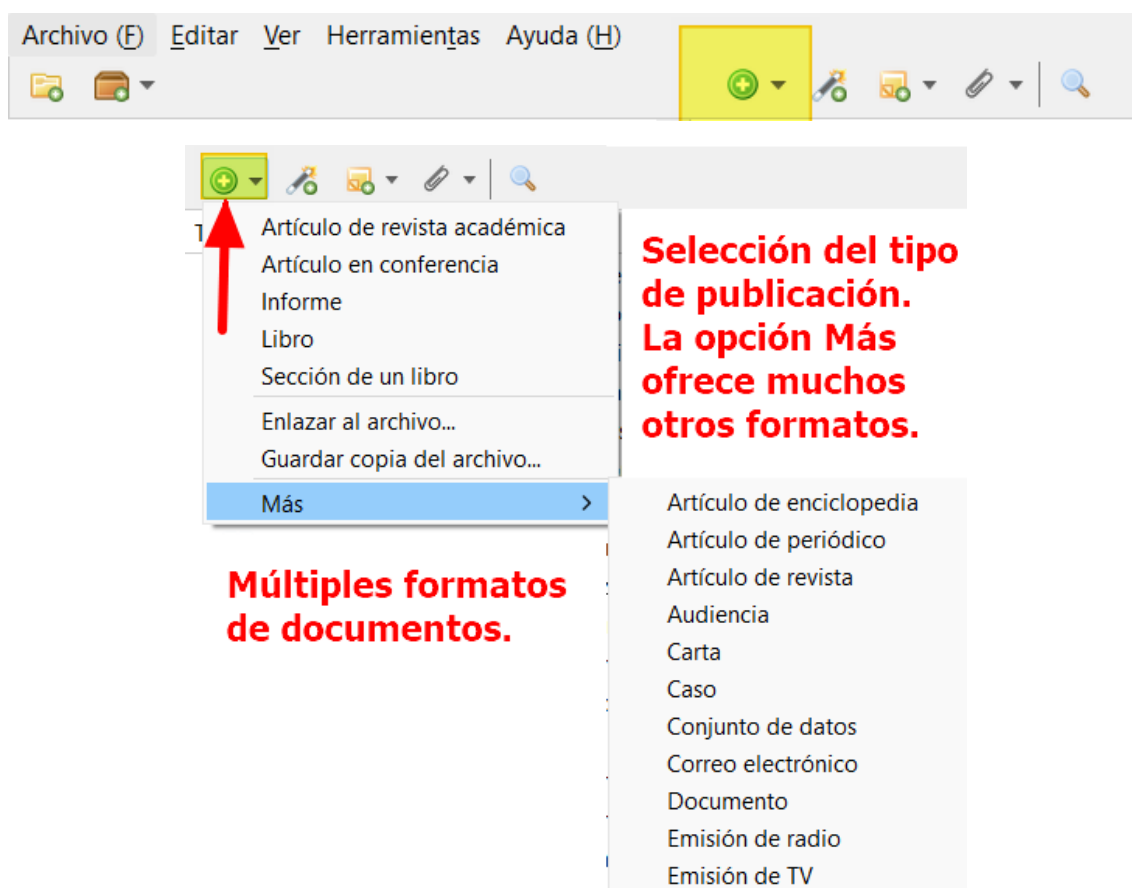
I. CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA.

ZOTERO es una herramienta con la que se administra la información bibliográfica y las publicaciones que se emplean para la investigación. Los conceptos básicos que se deben entender son los siguientes:

- Base de datos (*Library*, biblioteca): todos los contenidos incluidos en la cuenta personal de Zotero. El concepto apropiado sería el de bibliografía, como conjunto de publicaciones incorporadas a Zotero por cada persona o grupo.
- Publicaciones (ítems, elementos): datos de cada documento incorporado a la cuenta personal de Zotero. Cada publicación es un ítem. Las publicaciones se pueden agrupar en colecciones. También se pueden denominar registros bibliográficos.
- Colecciones (carpetas): conjuntos de publicaciones agrupadas a partir de criterios de organización de las publicaciones. Las colecciones pueden tener subcolecciones.

1. Introducción manual de documentos.

Los nuevos documentos se cargan con el menú **Archivo - Nuevo elemento** o con **+**



Los tipos de documentos más comunes son libro, capítulo (sección de un libro) y artículo científico (artículo de revista académica), pero hay una treintena de plantillas de tipos de documentos. Una vez seleccionado el tipo de documento, se cumplimentarán los datos bibliográficos en la ficha de cada ítem. Los datos básicos descriptivos de cada publicación dependerá del tipo de documento. La información puede editarse en

cualquier momento. Se muestran a continuación las plantillas para describir libros, capítulos de libros, artículos de revistas científicas y ponencias de congreso, marcando los datos esenciales para la correcta elaboración de referencias.

<p>Tipo de elemento Libro</p> <p>Título</p> <p>▼ Autor (apellido), (nombre)</p> <p>Resumen</p> <p>Serie</p> <p>Número de la serie</p> <p>Volumen</p> <p>Número de volúmenes</p> <p>Edición</p> <p>Lugar</p> <p>Editorial</p> <p>Fecha</p> <p>Número de páginas</p> <p>Idioma</p> <p>ISBN</p> <p>Título corto</p> <p>URL</p> <p>Accedido</p> <p>Archivo</p> <p>Posición en archivo</p> <p>Catálogo de biblioteca</p> <p>Signatura</p> <p>Derechos</p> <p>Adicional</p> <p>Fecha de adición</p> <p>Modificado</p>	<p>Tipo de elemento Sección de un libro</p> <p>Título</p> <p>▼ Autor (apellido), (nombre)</p> <p>Resumen</p> <p>Título del libro</p> <p>Serie</p> <p>Número de la serie</p> <p>Volumen</p> <p>Número de volúmenes</p> <p>Edición</p> <p>Lugar</p> <p>Editorial</p> <p>Fecha</p> <p>Páginas</p> <p>Idioma</p> <p>ISBN</p> <p>Título corto</p> <p>URL</p> <p>Accedido</p> <p>Archivo</p> <p>Posición en archivo</p> <p>Catálogo de biblioteca</p> <p>Signatura</p> <p>Derechos</p> <p>Adicional</p> <p>Fecha de adición</p> <p>Modificado</p>
<p>Tipo de elemento Artículo de revista académica</p> <p>Título</p> <p>▼ Autor (apellido), (nombre)</p> <p>Resumen</p> <p>Publicación</p> <p>Volumen</p> <p>Número</p> <p>Páginas</p> <p>Fecha</p> <p>Serie</p> <p>Título de la serie</p> <p>Texto de la serie</p> <p>Abrev. de revista</p> <p>Idioma</p> <p>DOI</p> <p>ISSN</p> <p>Título corto</p> <p>URL</p> <p>Accedido</p> <p>Archivo</p> <p>Posición en archivo</p> <p>Catálogo de biblioteca</p> <p>Signatura</p> <p>Derechos</p> <p>Adicional</p> <p>Fecha de adición</p> <p>Modificado</p>	<p>Tipo de elemento Artículo en conferencia</p> <p>Título</p> <p>▼ Autor (apellido), (nombre)</p> <p>Resumen</p> <p>Fecha</p> <p>Título de las actas</p> <p>Nombre de la conferencia</p> <p>Lugar</p> <p>Editorial</p> <p>Volumen</p> <p>Páginas</p> <p>Serie</p> <p>Idioma</p> <p>DOI</p> <p>ISBN</p> <p>Título corto</p> <p>URL</p> <p>Accedido</p> <p>Archivo</p> <p>Posición en archivo</p> <p>Catálogo de biblioteca</p> <p>Signatura</p> <p>Derechos</p> <p>Adicional</p> <p>Fecha de adición</p> <p>Modificado</p>

2. Control de autoridades.

La responsabilidad de la autoría de los documentos debe ser indicada de forma clara, indicando tantos autores como tenga el documento. Si la autoría es múltiple, se añade cada persona por separado, siempre primero apellidos y luego nombres. Después de cada autor aparece la opción + para añadir autores. Los datos de autoría deben especificar si son autores o editores (coordinadores, directores, etc.).

Tipo de elemento	Sección de un libro		
Título	Metadata and Digital Information		
▼ Editor	Bates, Marcia J.		<input type="text"/> - +
▼ Editor	Maack, Mary Niles	RESPONSABILIDAD	<input type="text"/> - +
▼ Autor	Greenberg, Jane	EN LA PUBLICACIÓN	<input type="text"/> - +

AÑADIR + ↓

En caso de obras colectivas, en la que cada capítulo esté escrito por diferentes personas y haya una o varias personas que son las responsables de todo el contenido, como coordinadoras, se debe indicar esa función de editor o director en el campo de autoría, para distinguirlos de quienes han escrito los documentos. El desplegable permite ordenar las diferentes responsabilidades. Es aconsejable colocar en primer lugar a quienes han escrito el documento.

Título	Metadata and Digital Infor
▼ Editor	Bates, Marcia J.
▼ Editor	Maack, Mary Niles
▼ Autor	Greenberg, Jane

▼

- Autor
- Autor del libro
- Contribuidor
- Editor
- Editor de la serie
- Traductor

Mover al principio
Subir

Se debe usar **Editor** siempre que una obra sea colectiva y haya una o varias personas que coordinan la publicación. La figura de editor se considera responsabilidad principal y encabezará las referencias bibliográficas. El gestor le añadirá la abreviatura (ed.) para indicar que no es quien ha escrito la obra, sino quien la ha coordinado.

Si se desea añadir la función de traductor/a en una referencia, también hay que especificarlo en el campo de responsabilidad de autoría.

3. Datos complementarios.

Las datos bibliográficos que aparecen en las plantillas de descripción de cada publicación se emplearán para redactar las bibliografías. Dependiendo del estilo de citas que se empleen, la referencia y la citación se redactará con unos datos u otros. Además de los datos descriptivos, se puede añadir información que será de utilidad para el control de la base de datos (biblioteca, colecciones).

Algunos datos de interés que se pueden incorporar a la descripción de las publicaciones son los siguientes:

Tipo de elemento Sección de un libro
Título Metadata and Digital Information
▼ Autor Greenberg, Jane
▼ Editor Bates, Marcia J.
▼ Editor Maack, Mary Niles

Resumen The range of metadata activity over this last decade is both extensive and astonishing, and substantiates metadata as an integral part of our digital information infrastructure. This entry begins with a brief history of metadata relating to digital information, followed by an overview of different metadata types, functions, and domain-specific definitions. Next, the family of standards comprising a metadata architecture are defined, followed by an overview of metadata generation processes, applications, and people: this latter section gives particular attention to automatic metadata generation approaches. The following section explores four key metadata models. The conclusion summarizes the entry, highlights a number of significant metadata challenges, and notes efforts underway to address metadata challenges in the new millennium.

Título del libro Encyclopædia of Library and Information Sciences

Archivo
Posición en archivo
Catálogo de biblioteca USAL (brumario.usal.es)
Signatura TD/82.03 MAN gon

Derechos
Adicional
Fecha de adición
Modificado

Resumen

Párrafo explicativo sobre los contenidos del documento.

Los resúmenes se pueden importar automáticamente según la configuración del programa que se tenga.

Catálogo

Notas de ubicación del documento (Catálogo y Signatura). También base de datos (Archivo) y número de control (posición).

Estos campos se completan solos cuando se importan datos de fuentes.

Adicional

Campo para incluir cualquier dato que se quiera aportar.

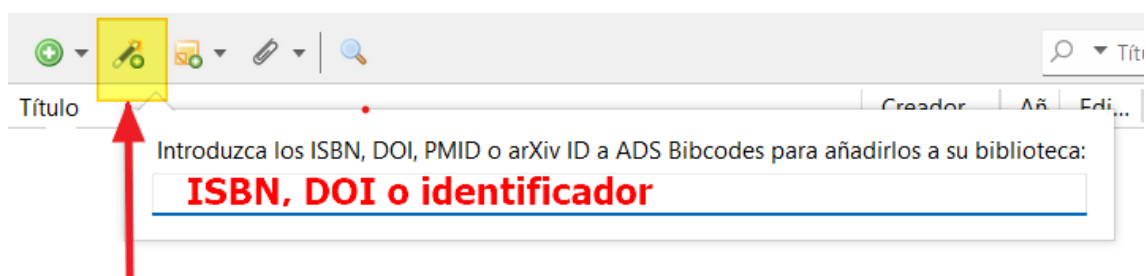
Se cargan datos de fuentes externas cuando no se encuentra otro lugar.

II. INCORPORACIÓN AUTOMÁTICA DE PUBLICACIONES.

Zotero permite incorporar publicaciones de forma automática mediante identificadores bibliográficos generales, como ISBN o DOI o específicos de bases de datos, como PMID, ARXIV y ADS. Zotero buscará los documentos en bases de datos bibliográficas y catálogos a partir de dichos identificadores.

4. Importación de datos mediante identificadores bibliográficos.

La importación directa de datos bibliográficas a partir de los identificadores de publicaciones se realiza seleccionando la opción específica, representada por el icono de una varita mágica. Zotero buscará el identificador en fuentes externas e importará los datos a la colección desde la que ha hecho la importación.



Los datos se cargarán automáticamente. No obstante, es necesario revisar la información y corregirla, porque suelen cargarse datos innecesarios o erróneos.

Además de los datos bibliográficos básicos, en los campos Archivo/Posición o Biblioteca/Signatura aparecerán las fuentes desde las que se han importado los datos, como Crossref para los DOI o los catálogos Worldcat o de la Library of Congress.

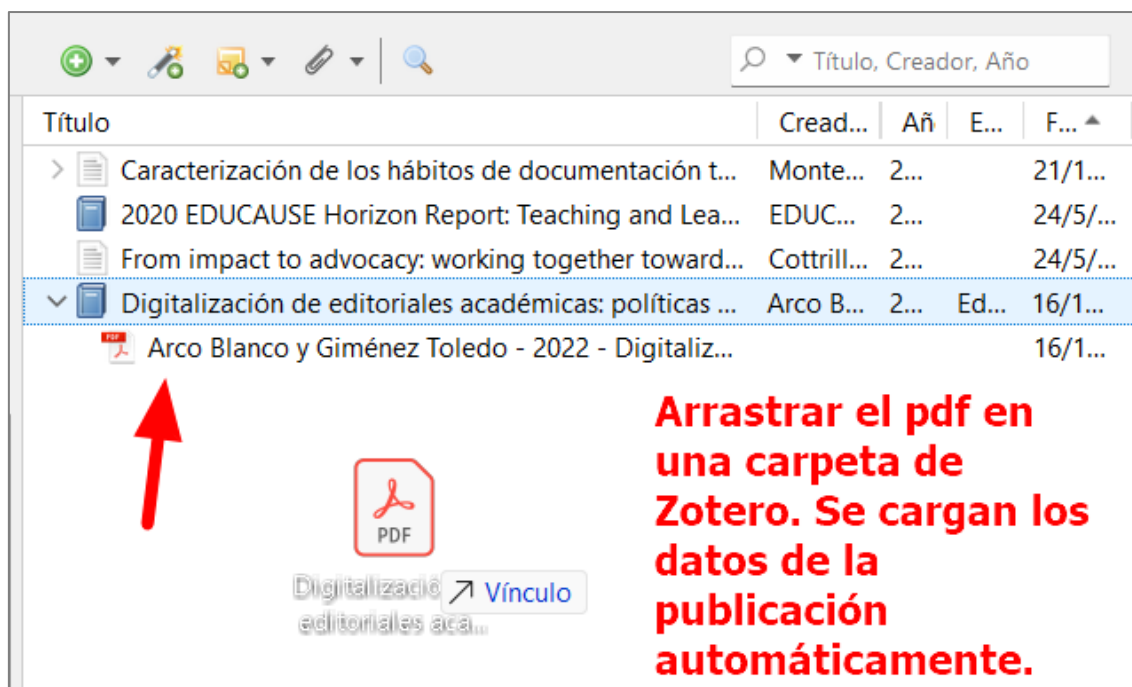
DOI 10.1300/J113v26n01_03	ISBN 978-0-262-51850-5
ISSN 0270-319X, 1540-949X	Título corto
Título corto	URL
URL http://www.tandfonline.com/doi/a	Accedido
Accedido 26/11/2021 12:19:09	Archivo
Archivo	Posición en archivo
Posición en archivo	Catálogo de biblioteca Library of Congress ISBN
Catálogo de biblioteca DOI.org (Crossref)	Signatura Z666.5 .D57 2013

Las fechas de importación se cargarán también automáticamente y serán empleadas para la redacción de referencias bibliográficas en aquellos estilos de citas que emplean el dato de la fecha de consulta.

5. Extracción de datos desde los documentos.

Los documentos procedentes de editoriales científicas pueden ser incorporados a Zotero de forma directa, arrastrándolos a la carpeta en la que se quieren incluir. El programa escaneará el documento, reconocerá datos bibliográficos -especialmente el

identificador- y cargará la publicación en la biblioteca. Zotero permite importar los datos bibliográficos directamente desde el PDF de una publicación. Esta funcionalidad se realiza correctamente cuando se trata de artículos con DOI, pudiendo no tener resultados positivos en documentos en lo que no aparecen datos bibliográficos.



Título	Cread...	Añ	E...	F... ^
> Caracterización de los hábitos de documentación t...	Monte...	2...		21/1...
2020 EDUCAUSE Horizon Report: Teaching and Lea...	EDUC...	2...		24/5/...
From impact to advocacy: working together toward...	Cottrill...	2...		24/5/...
▼ Digitalización de editoriales académicas: políticas ...	Arco B...	2...	Ed...	16/1...
Arco Blanco y Giménez Toledo - 2022 - Digitaliz...				16/1...

Arrastrar el pdf en una carpeta de Zotero. Se cargan los datos de la publicación automáticamente.

III. IMPORTACIÓN DE DATOS DESDE FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.

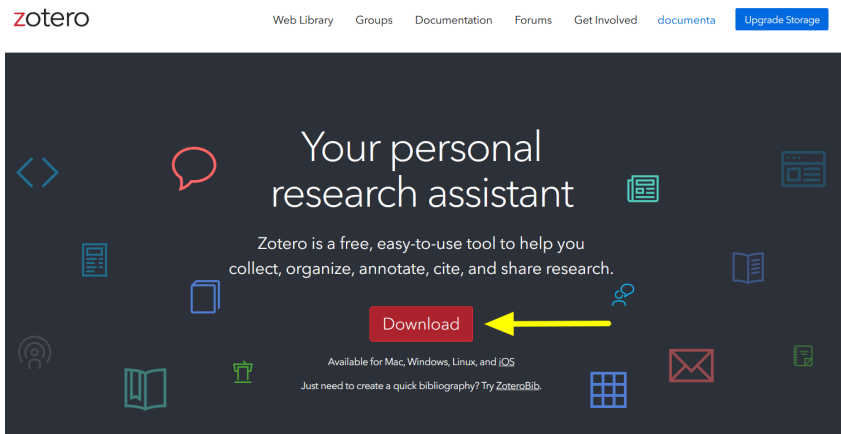
Los procedimientos para la incorporación de publicaciones a la cuenta personal de Zotero son tres: entrada manual, importación automática e importación desde fuentes bibliográficas. Existen varias posibilidades de importación de datos desde catálogos, bases de datos, repositorios o cualquier otra fuente de información bibliográfica. El principal medio para la importación desde catálogos o bases de datos es el uso de extensiones o complementos de navegadores.

Zotero dispone del denominado **Conector (Connector)**, que es la utilidad que se instala en los navegadores para importar los datos de una publicación que se esté consultando desde dicho navegador. Por otra parte, se pueden importar datos bibliográficos desde ficheros previamente exportado desde los catálogos o bases de datos.

6. Importación de datos desde el navegador.

Zotero tiene una herramienta que se añade a los navegadores como una extensión y que permite capturar los datos de forma automática: el conector. Es necesario descargar e instalar la extensión.

La descarga se realiza desde la opción **Download**. Zotero reconocerá el navegador que se está empleando y dirigirá a la opción adecuada para la descarga de la extensión.

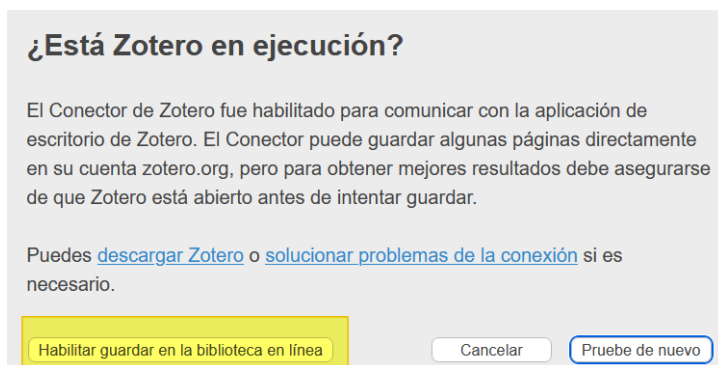


Una vez instalada la extensión, Zotero reconocerá el tipo de documento cuando se esté consultando en el navegador.

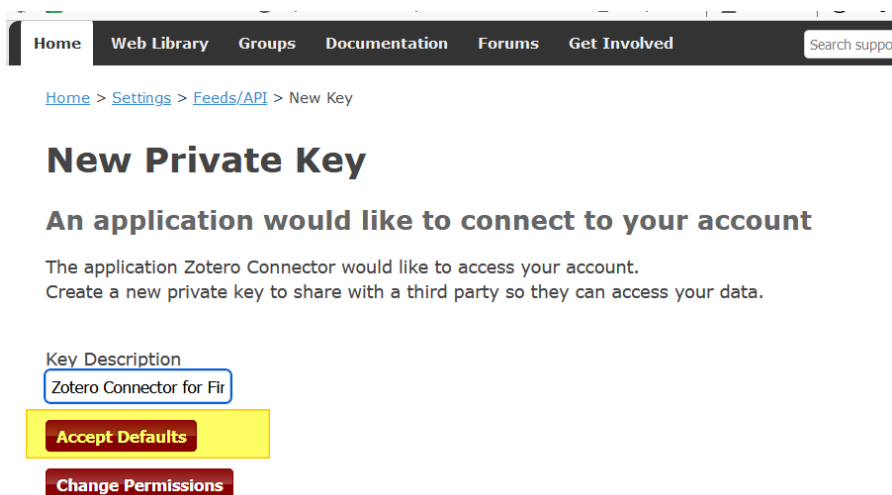


Si aplicación de escritorio de Zotero está instalada y abierta, los datos se exportan directamente a la última carpeta que se haya usado, aunque se puede decidir la carpeta de destino en el momento de la exportación.

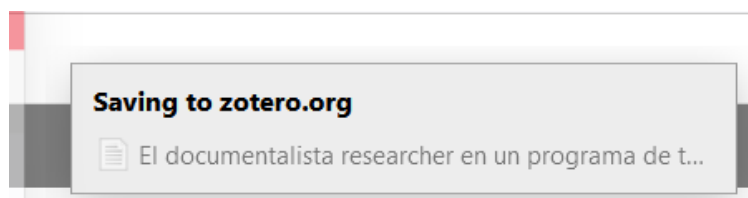
Si no se tiene instalada ni abierta la aplicación, Zotero pide autorizar la conexión del navegador con la cuenta de la versión web de Zotero.



La primera vez que se ejecute el conector se debe autorizar el uso del mismo desde la cuenta de Zotero web. La conexión entre el navegador y Zotero se realiza con una clave privada (Private Key), que actúa como pasarela de autorización entre aplicaciones.

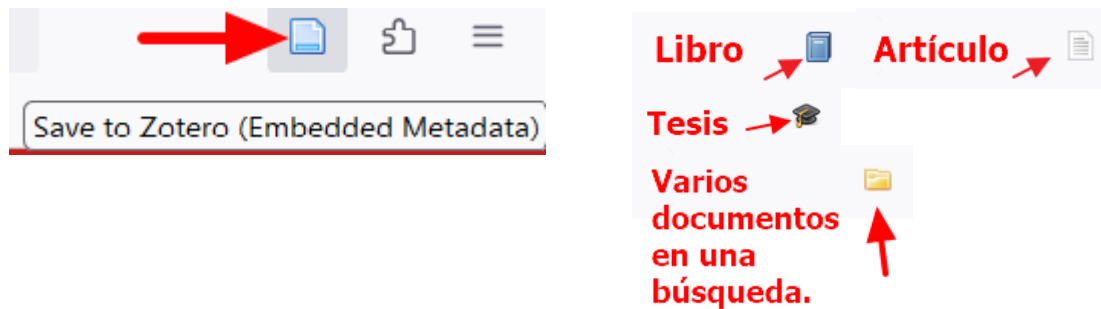


Una vez realizada esta operación, los datos de la publicación se guardarán automáticamente en la cuenta de Zotero.

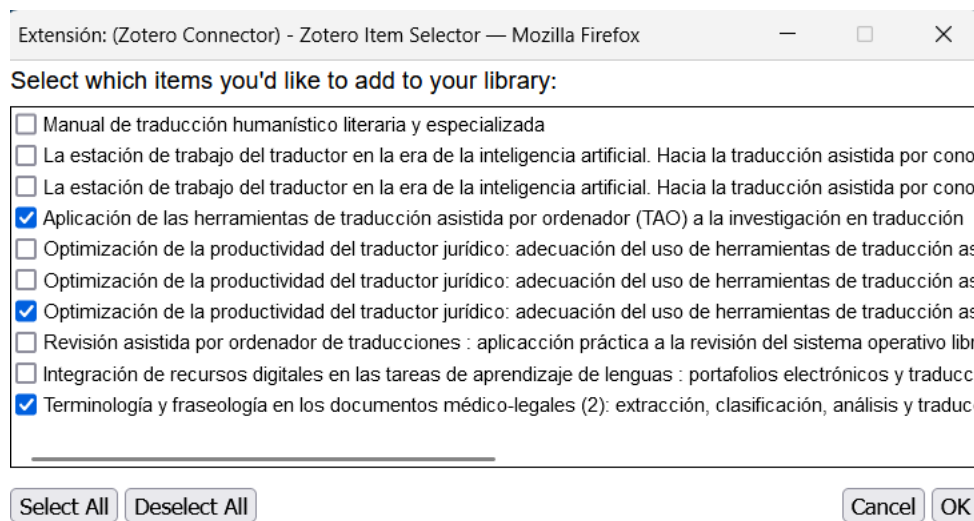


Los datos de la publicación se guardarán en la última carpeta abierta y siempre se podrán localizar en la carpeta principal (Mi biblioteca).

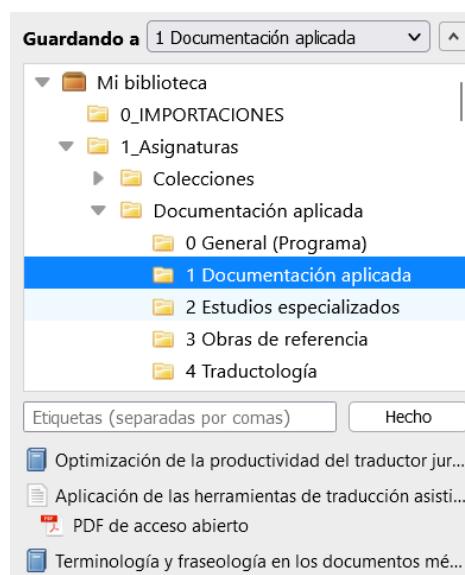
Quando se quiere importar directamente con el conector los datos de una publicación desde un catálogo, base de datos o web, el procedimiento será el siguiente: el conector detecta el tipo de publicación, se cliquee sobre el conector y los datos pasarán a la cuenta de Zotero.



También es posible guardar varios documentos a la vez. El conector mostrará el icono de carpeta de resultados y, al seleccionarlo, abrirá la relación de documentos que están en la pantalla, para añadirlos a Zotero de forma colectiva o individual.



Si Zotero 6 está abierto la introducción mediante el conector permite elegir la carpeta destino. Si está cerrado, preguntará si se quiere abrir Zotero web.



Será necesario configurar si se quiere descargar o no el texto completo de los documentos importados, ya que automáticamente descarga la publicación.

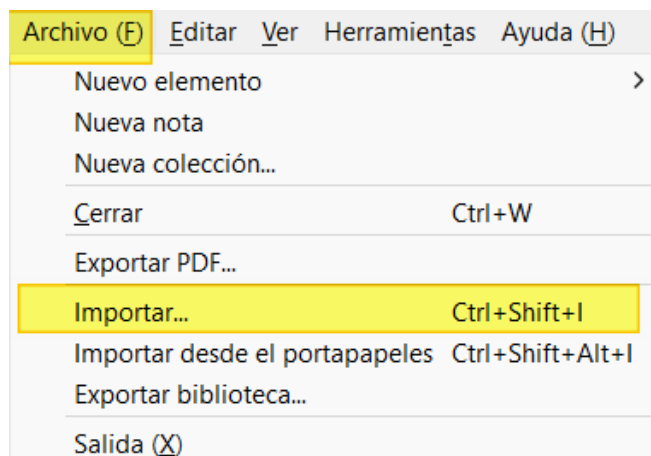
7. Importación de ficheros bibliográficos.

Un método avanzado de importación de datos de publicaciones a Zotero es mediante la carga de ficheros de formatos bibliográficos: RIS, RDF, BibTex, por ejemplo. Se trata de archivos que codifican información bibliográfica marcando cada elemento (autoría, título, revista, etc.) de forma normalizada.

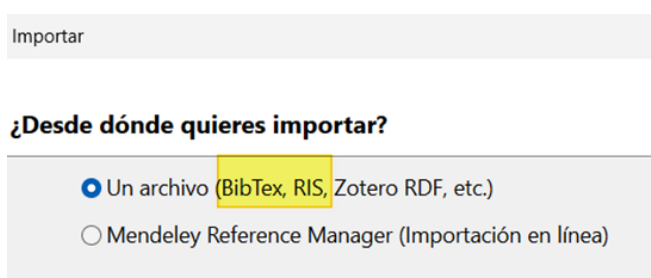
Los catálogos y bases de datos permiten descargar consultas o datos de publicaciones en formatos codificados con estándares que entienden muchas aplicaciones de intercambio de información bibliográfica. Por ejemplo, el catálogo de bibliotecas de la Universidad de Salamanca ofrece opciones de exportación, como RIS y BIBTEX.



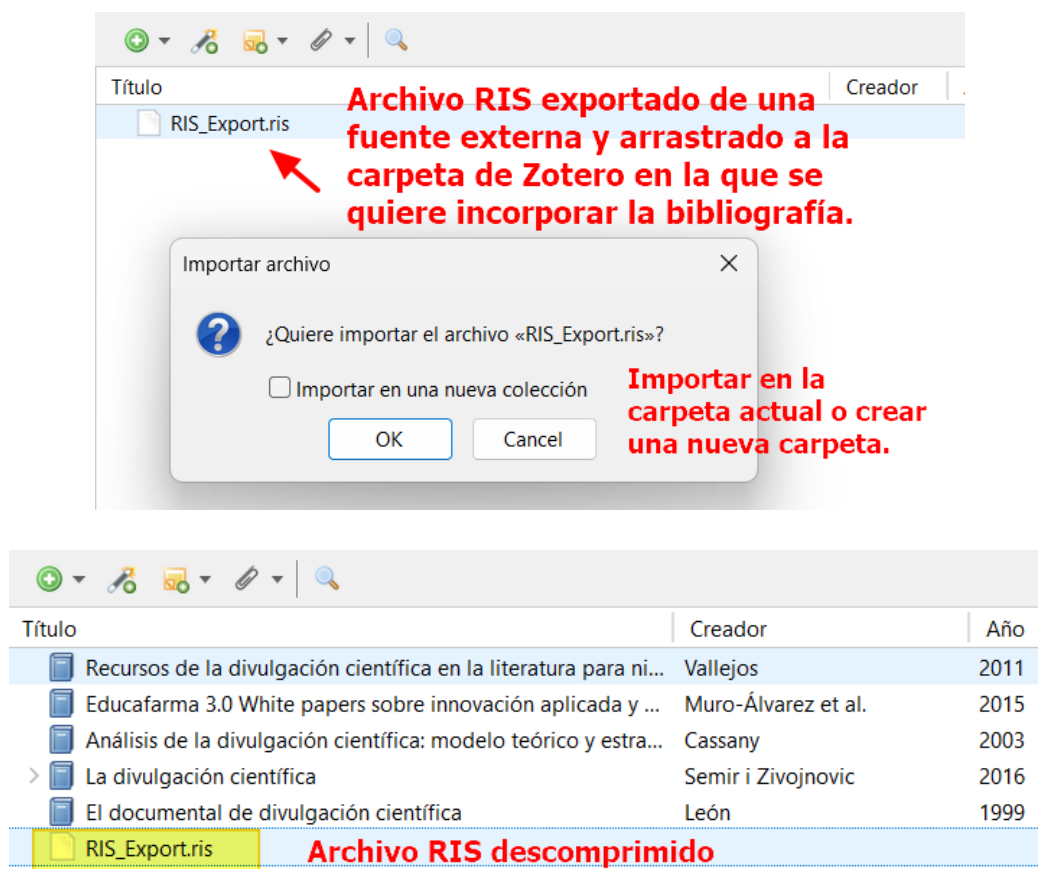
El formato RIS (Research Information System) es muy recomendable para exportar información y después importarla en Zotero. Una vez que se tiene el archivo RIS o BIBTEX, se importa con **Archivo - Importar**.



Zotero preguntará por el tipo de archivo y lo buscará en el dispositivo. Esta opción también es la que debe emplearse cuando se migra a Zotero desde otro programa de gestión bibliográfica.



También es posible arrastrar un archivo RIS o BIBTEX a una carpeta de Zotero y se importarán los datos automáticamente. Se puede descomprimir/importar el archivo en una nueva carpeta o en la que se ha arrastrado el archivo RIS/BibTex.

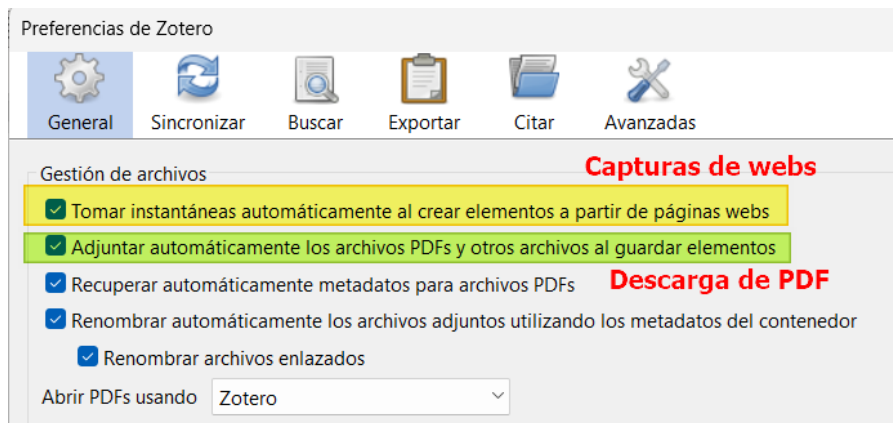


Siempre es recomendable revisar si los datos importados son correctos, para completar la información faltante y para personalizarla según nuestros criterios.

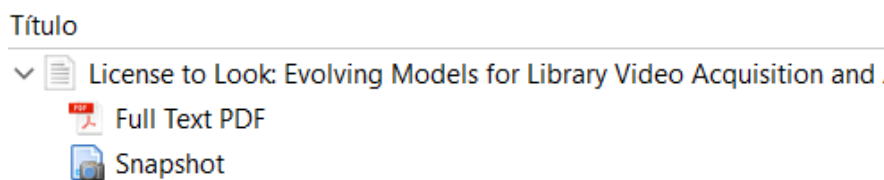
8. Descarga de archivos de publicaciones.

Zotero descarga por defecto los archivos PDF de las publicaciones que se integran automáticamente con el conector o con identificadores y que estén disponibles, bien porque se tiene acceso o porque son abiertas. Igualmente, guarda una captura de la web (instantánea, *snapshot*) en la que se encuentra el documento. Esto puede ocasionar problemas de almacenamiento, por lo que se debe configurar la descarga de archivos.

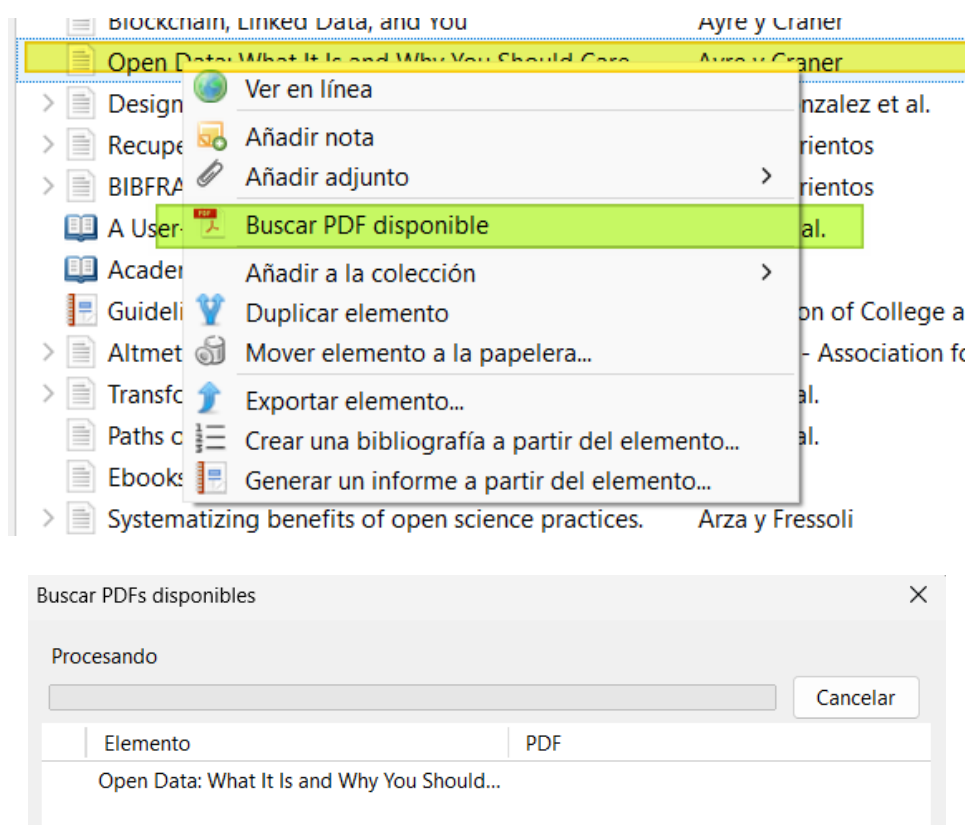
La configuración se realiza desde el menú horizontal; se debe ir a **Editar - Preferencias - General** y desactivar las opciones que se deseen: guardar o no instantáneas de páginas web y adjuntar o no archivos PDF cuando estén disponibles. Se puede configurar también si los archivos descargados se renombran con los datos del documento o si mantienen sus nombres originales. La gestión de archivos, la reorganización y el renombramiento de los ficheros se describe en el apartado específico de la organización de la colección.



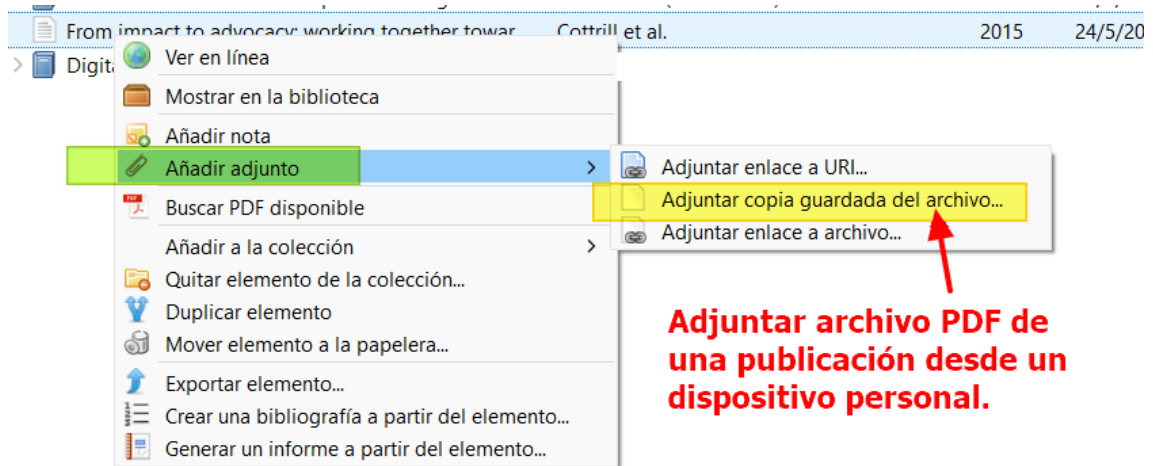
Los archivos descargados quedarán emparejados con los datos bibliográficos de la publicación. Se pueden renombrar automáticamente con el botón derecho/secundario.



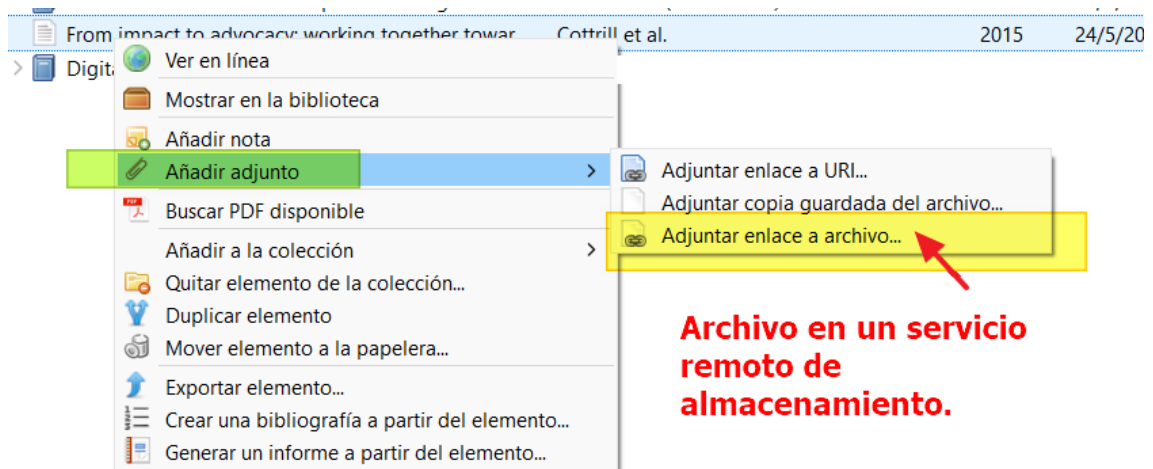
Además de los métodos de incorporación de documentos anteriores, Zotero puede localizar textos completos desde la aplicación. Si se desea localizar el PDF de una publicación se le puede indicar a Zotero desde la referencia, con el botón secundario se elige la opción **Buscar PDF disponible**.



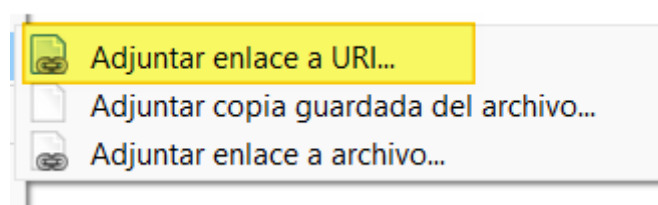
Los archivos PDF también pueden importarse a la colección desde un dispositivo o desde un servicio remoto de almacenamiento. Si se dispone de una copia en un equipo local, desde el documento, con el botón secundario, la instrucción es **Añadir adjunto - Adjuntar copia guardada del archivo**.



La opción **Adjuntar enlace a archivo** es la adecuada para ficheros depositados en servicios de almacenamiento.



La opción **Adjuntar enlace a URI** se puede emplear para enlazar con el archivo PDF en su repositorio o en la editorial que lo ha publicado. La URL (web) del documento se describe en los detalles de la publicación, mientras que la URI (PDF) se dedica al lugar exacto donde está el texto completo.

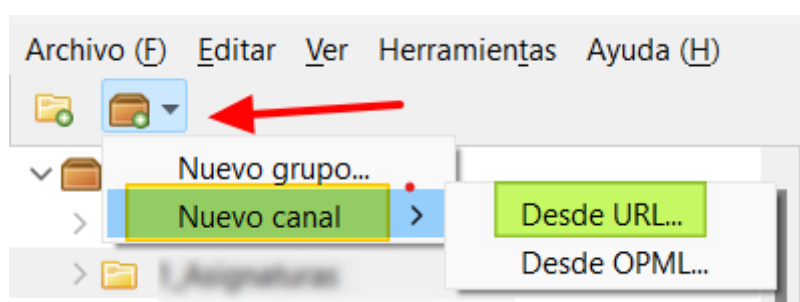


IV. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS.

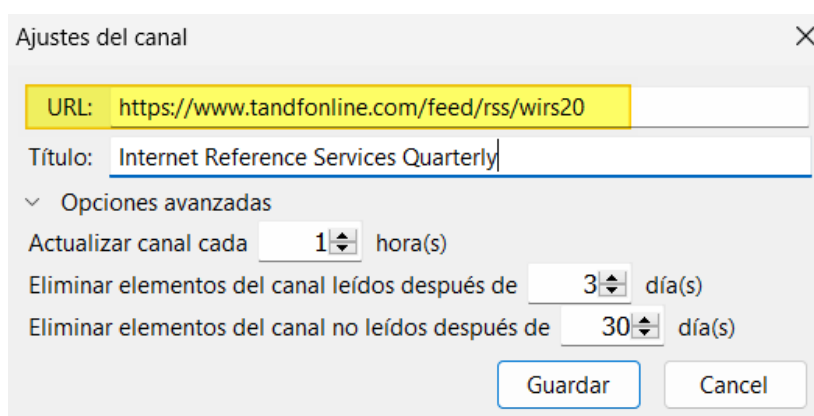
La sindicación de contenidos es una operación consistente en la suscripción a fuentes que se actualizan constantemente para recibir la información de nuevas publicaciones en el momento en que se produzcan. Es necesario que la fuente de origen emplee las tecnologías específicas que permiten la suscripción (RSS), además de disponer de programas o servicios de agregación desde los que recibir las actualizaciones. Zotero funciona también como agregador de contenidos, por lo que es posible añadir canales de alertas de revistas u otros medios para recibir los datos de forma directa en Zotero.

9. Agregación de canales y alertas.

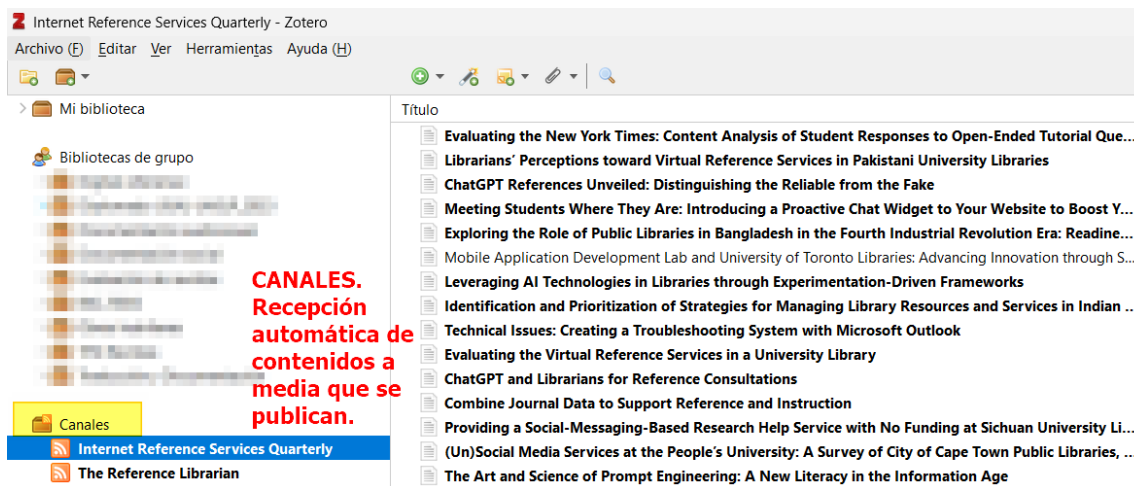
La función de agregación de contenidos de Zotero se encuentra en el menú horizontal. Se debe seleccionar **Nuevo canal** y **Desde URL**, para después añadir la URL o dirección web en la que se encuentre la revista o el canal que se quiere añadir.



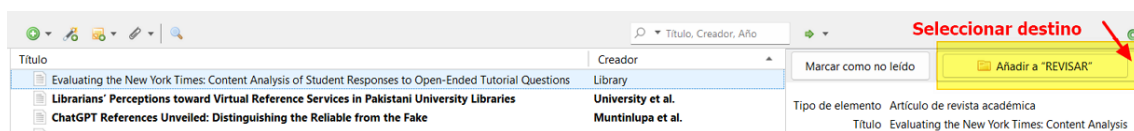
La URL debe ser la que ofrezca la fuente con la indicación de las tecnologías de sindicación de contenidos que empleen (RSS, ATOM, XLM) o direcciones específicas en las que se publicite la suscripción o las alertas. OPML es un tipo de archivo en el que están comprimidos diferentes canales RSS.



Zotero ofrecerá las fuentes suscritas en una carpeta específica de Canales, donde cargará automáticamente los documentos a medida que se publiquen. Los documentos se pueden agregar a las colecciones de la cuenta personal para conservarlos, ya que se irán eliminando según el tiempo que se haya configurado.



Las publicaciones pueden incorporarse desde los canales a las colecciones personales (Mi biblioteca) o a las colecciones compartidas (Bibliotecas de grupo).

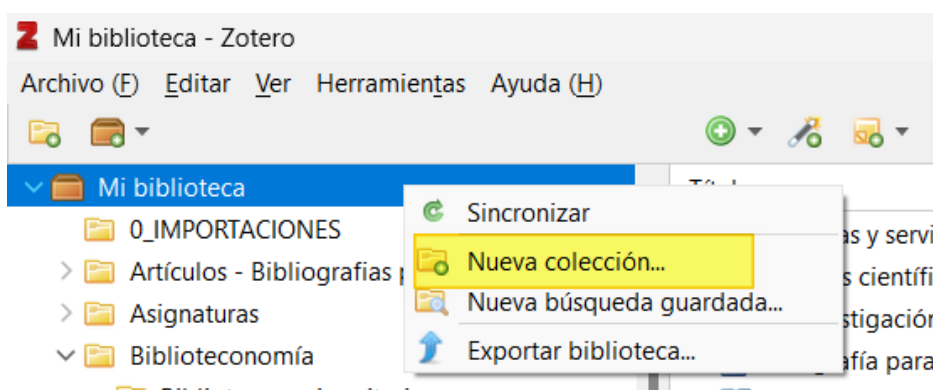


V. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN.

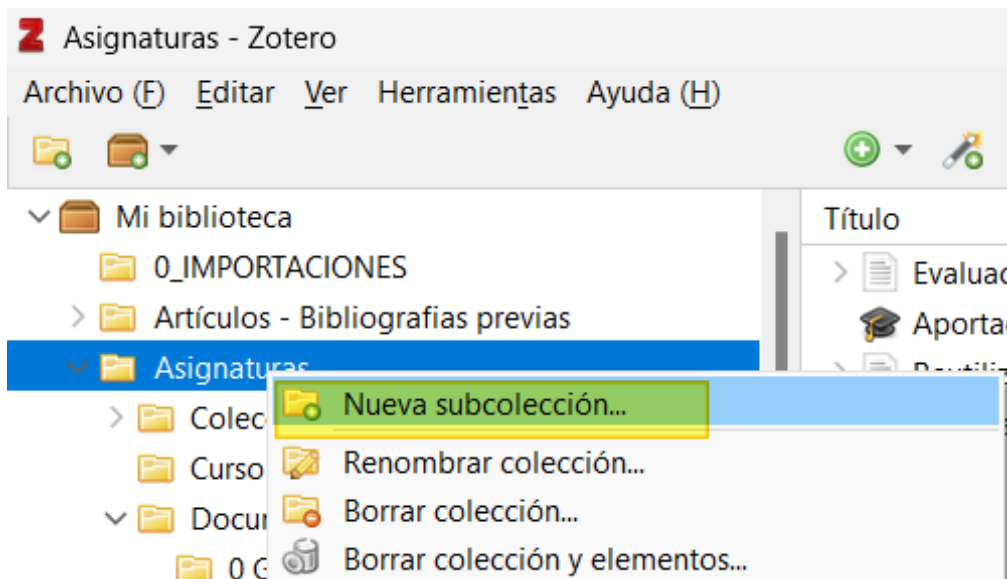
Zotero es una base de datos bibliográfica personal que se puede organizar conforme a los criterios que ayuden a administrar mejor las publicaciones. Se deberá crear una estructura de colecciones y subcolecciones (carpetas y subcarpetas) que permitan localizar de forma sencilla la información y generar las bibliografías de cada apartado. Además, Zotero es una potente herramienta de organización de archivos, pero conviene conocer las opciones de configuración que permitan ajustar el almacenamiento a nuestras condiciones y forma de trabajar.

10. Creación de carpetas.

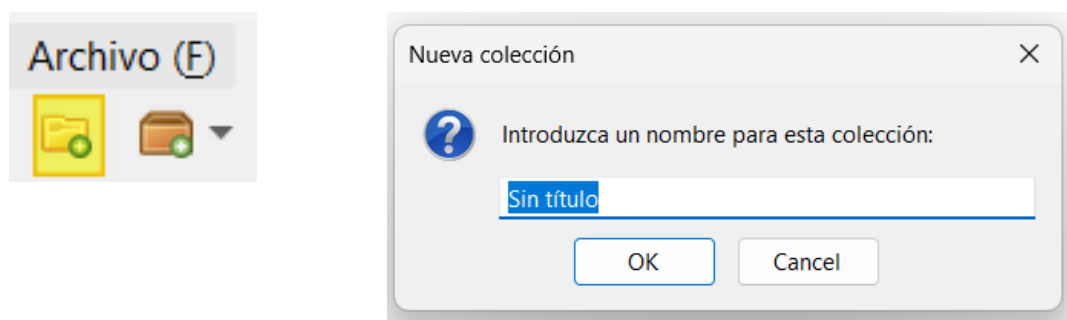
La principal manera de crear colecciones (carpetas) es mediante el botón secundario. Se cliquea el directorio raíz (Mi biblioteca) con el botón secundario y se elige **Nueva colección**.



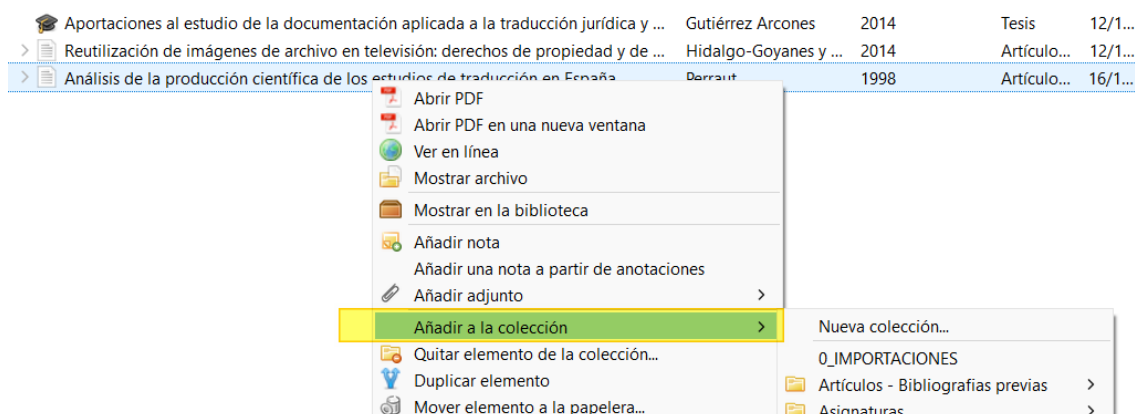
Para crear una subcolección (subcarpeta), también se pueden emplear las opciones del botón secundario del ratón desde la carpeta deseada: **Nueva subcolección**.



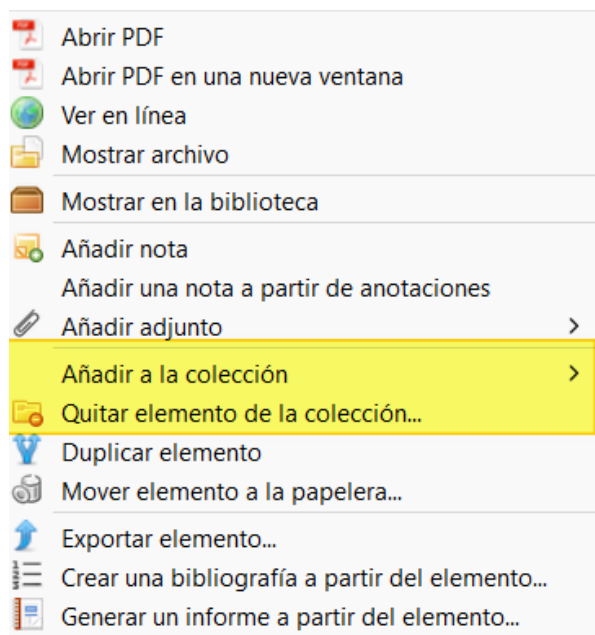
Una segunda opción es desde el icono específico de Zotero para crear colecciones o carpetas. Seleccionándolo pedirá que se ponga un nombre a la colección.



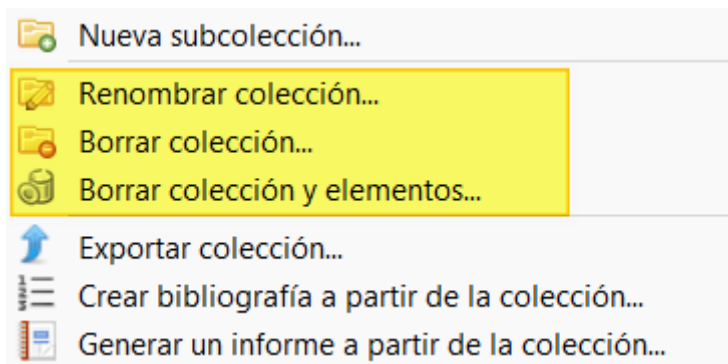
Para añadir documentos a carpetas bastará con arrastrar y soltar el documento o bien elegir entre las opciones del botón secundario, desde un documento previamente seleccionado: **Añadir a la colección - colección existe o Nueva colección**.



Las colecciones pueden renombrarse de forma sencilla, también con el botón secundario., así como moverse donde considere, arrastrando la colección. Las referencias (ítems, documentos) pueden estar en diferentes colecciones, lo que no significa que se haya duplicado el registro, sino que se ha asociado a diferentes carpetas.



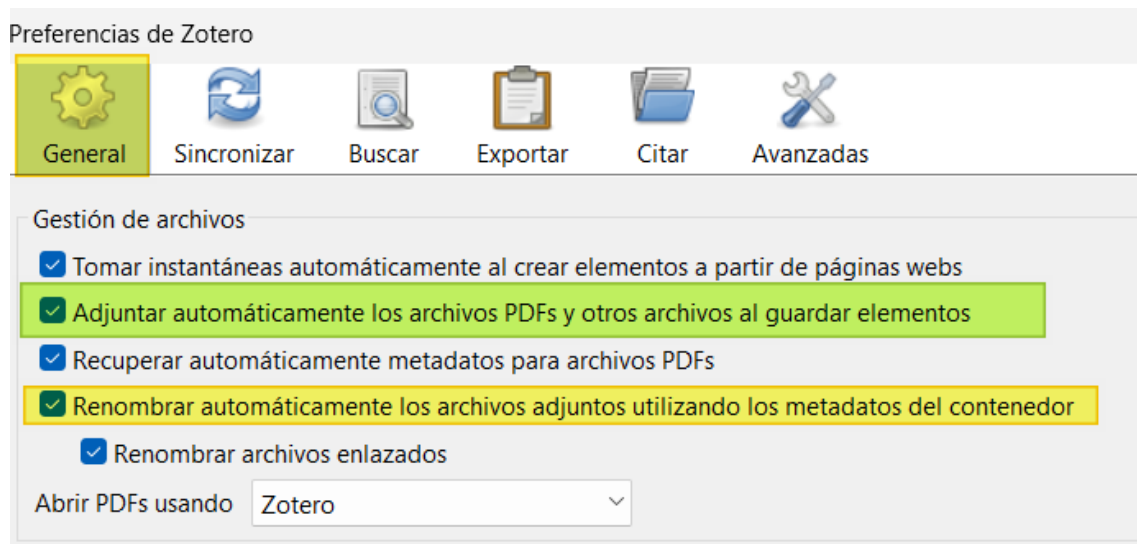
Las colecciones pueden borrarse por entero (carpeta y documentos) o solo como carpeta, manteniendo los contenidos, que siempre estarán disponibles en la carpeta raíz (Mi biblioteca), como colección íntegra.



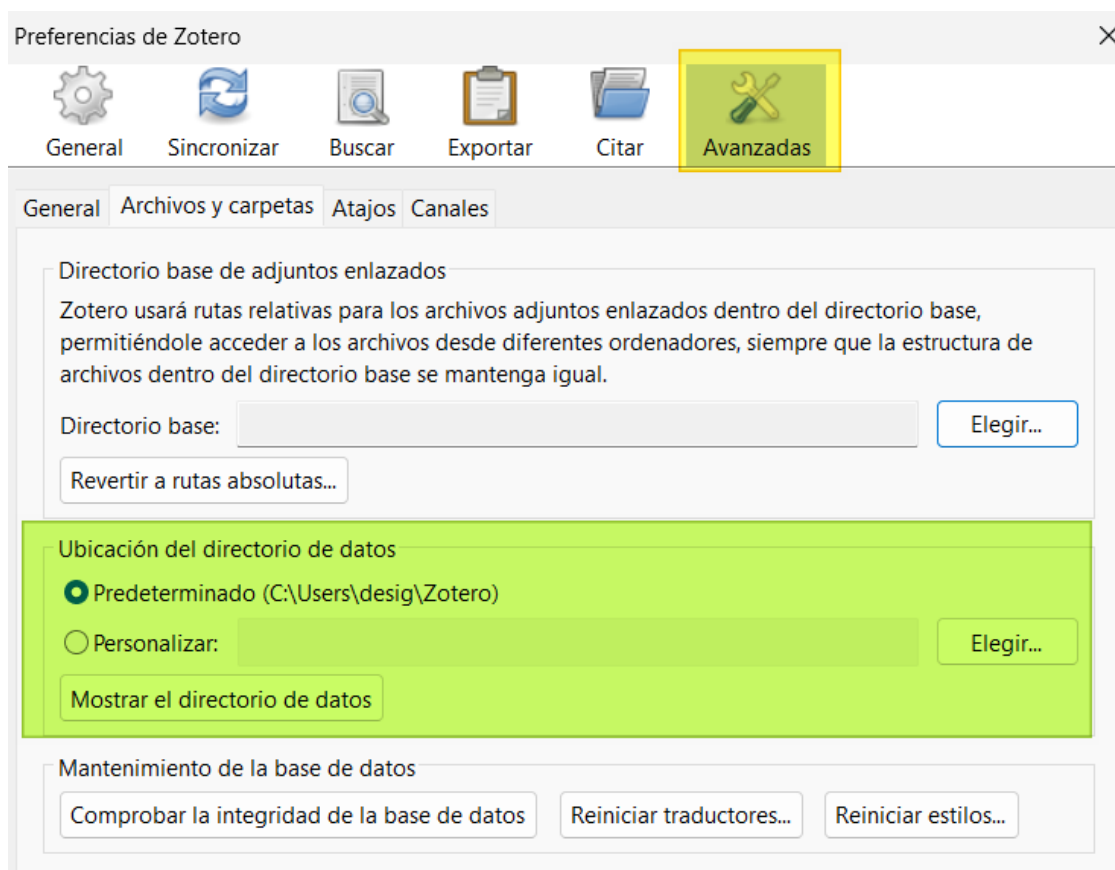
11. Gestión de archivos.

Zotero permite descargar los archivos PDF de las publicaciones para su lectura o gestión desde la aplicación. Las opciones de almacenamiento y organización de archivos se encuentran en la configuración avanzada. Por una parte, se pueden adjuntar archivos automáticamente, desde la descarga mediante el conector; por otra parte, se pueden incorporar manualmente los archivos, desde copias almacenadas en un dispositivo.

Zotero permite también adjuntar ficheros almacenados en la nube. La configuración de la descarga automática con el conector está en las preferencias generales, en el menú textual horizontal: **Editar - Preferencias - General**.



La configuración del almacenamiento y la estructura de carpetas y archivos se configura en las opciones avanzadas: **Editar - Preferencias - Avanzadas - Archivos y carpetas**.



La carpeta en la que se haya instalado Zotero tendrá por defecto una subcarpeta denominada **storage** en la que estarán los archivos. Se creará una carpeta para cada documento, en la que están el PDF y otros archivos de información propios de Zotero.

Zotero ofrece un espacio gratuito de almacenamiento en línea, que se puede ampliar comprando más capacidad.

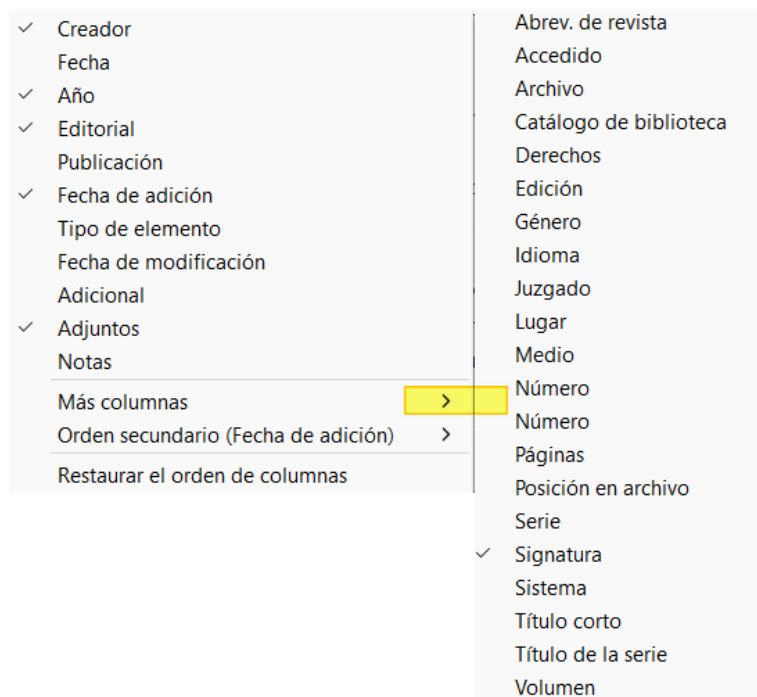
12. Ordenación de registros bibliográficos.

La visualización de las colecciones puede ordenarse por cualquier campo, siendo especialmente útiles los datos de autoría, año de publicación y fecha de incorporación a Zotero. Las cabeceras de las columnas pueden personalizarse, dejando visibles las que se consideren y ordenándolas según nuestros criterios.

Título	Creador	Año	Editorial	Fecha de adición	Signatura
--------	---------	-----	-----------	------------------	-----------

Las columnas pueden visualizarse en el orden que se desee, basta con arrastrar una columna a la posición que se quiera. La visualización de las fechas de adición y/o modificación será muy útil para controlar las últimas incorporaciones a la colección general o a carpetas específicas.

El botón secundario del ratón, pulsado desde la barra de cabeceras abre los diferentes campos de visualización de los datos de las publicaciones.



Los paneles de Zotero pueden visualizarse de forma estándar en tres bloques verticales: Mi biblioteca (estructura de carpetas), listados de publicaciones y detalles de un documento. Los detalles pueden compactarse para ganar espacio. También se puede optar por la vista apilada, en la que los detalles de cada publicación estarán debajo de la lista de documentos. La vista se configura en el menú **Ver - Composición - Vista estándar / apilada**.

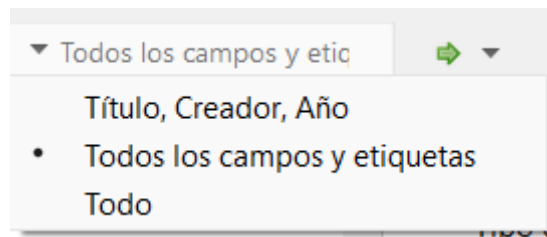
La ordenación de los documentos se realiza seleccionando una columna y haciendo clic sobre la misma. Un nuevo clic cambiará el orden de ascendente a descendente o viceversa.

13. Búsqueda de información.

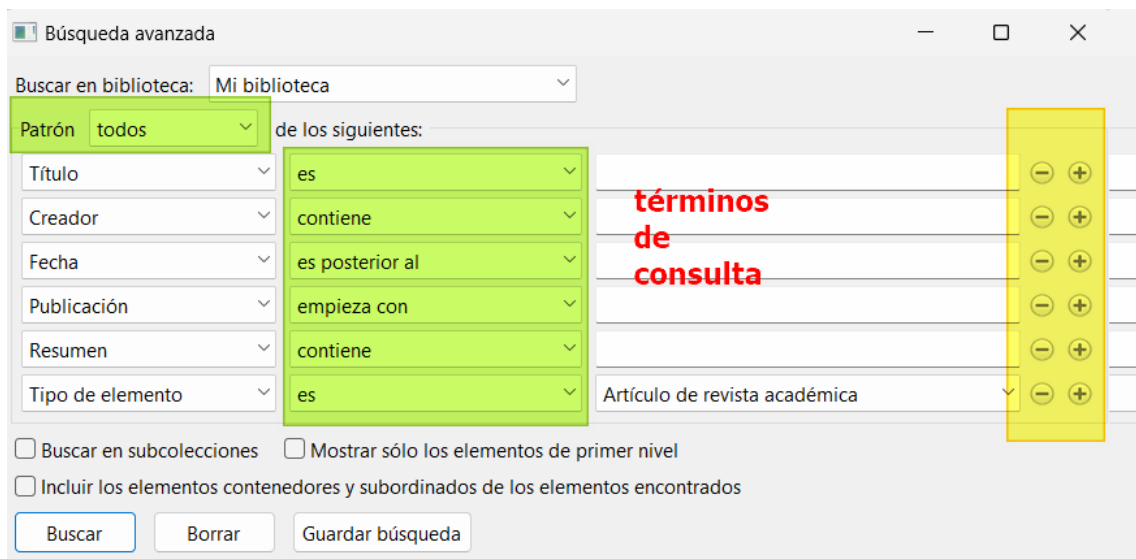
El buscador de Zotero permite localizar datos de publicaciones en la colección. Se pueden realizar búsquedas genéricas, en toda la biblioteca/bibliografía o búsquedas avanzadas, en las que se pueden seleccionar los campos de búsqueda.



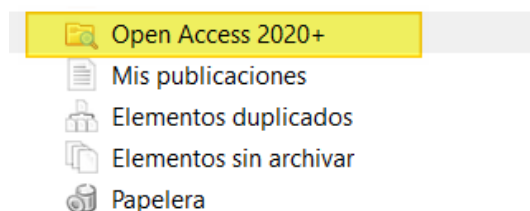
La búsqueda simple puede realizarse en toda la colección o solo en los campos más importantes, como título, autor y año.



La búsqueda avanzada puede personalizarse añadiendo los campos que se deseen y combinando la búsqueda a partir de los campos que se han seleccionado.



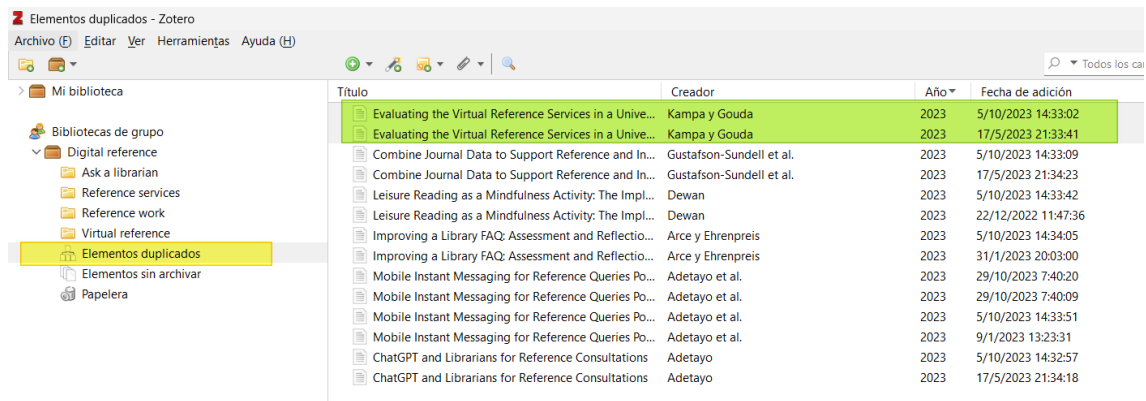
Las búsquedas se pueden guardar, para lo que habría que asignar un título a dicha consulta. La búsqueda guardada aparecerá como una colección específica, que se puede editar y exportar.



14. Control de duplicados y colecciones.

La biblioteca se organiza en colecciones. Zotero dispone de colecciones especiales que permiten identificar las referencias duplicadas, además de las que no están incluidas en colecciones o carpetas.

Los **Elementos duplicados** son detectados automáticamente, siendo posible fusionar todos los duplicados en un único registro, el que se considere más completo.



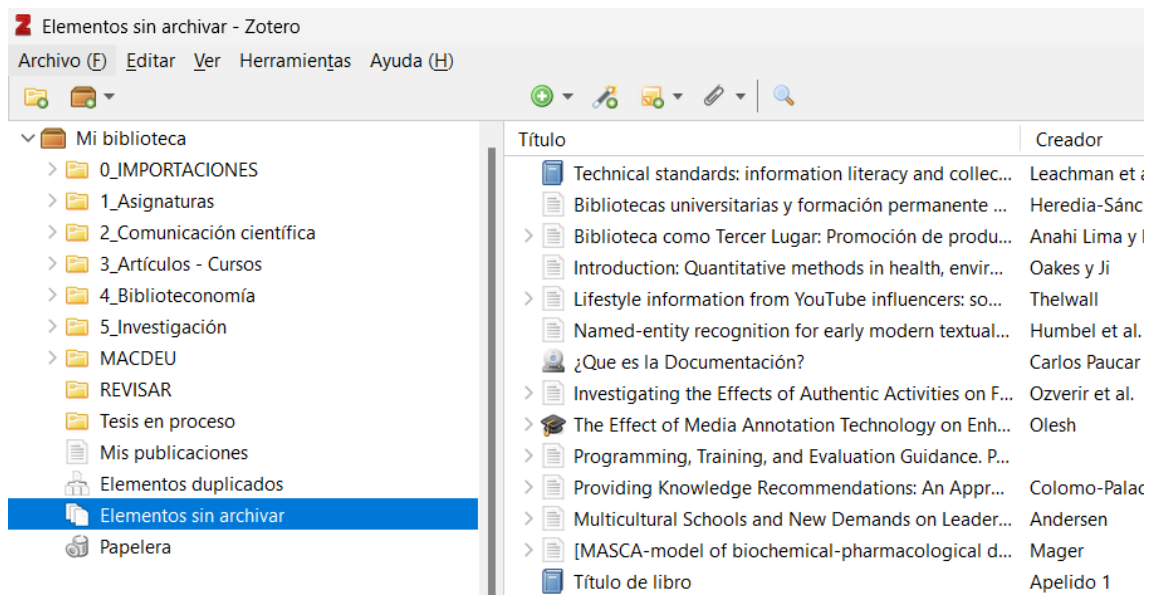
Fusionar 2 elementos

Elija la versión del elemento a usar como elemento maestro:

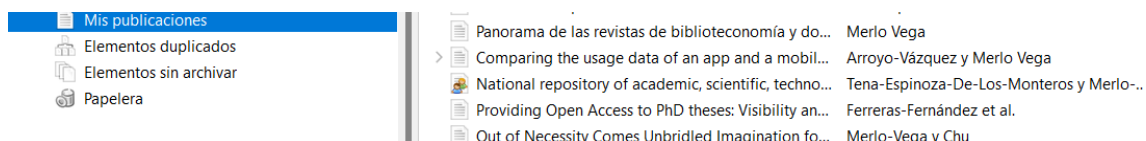
17/5/2023 21:33:41

5/10/2023 14:33:02

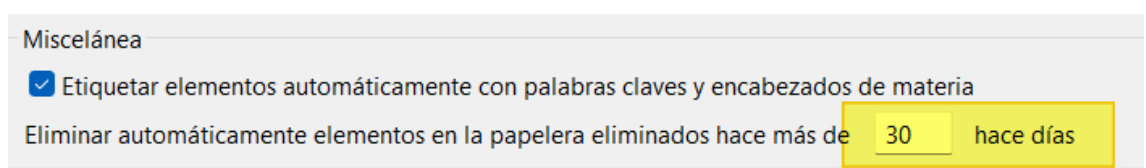
Los **Elementos sin archivar** son aquellos a los que no se ha asignado una colección.



La carpeta **Mis publicaciones** está destinada a reunir los documentos de los que somos autores. Se trata de una carpeta que será visible públicamente desde la que difundir la producción científica propia.

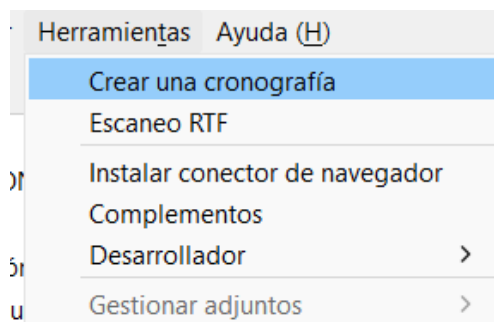


La carpeta **Papelera** permitirá recuperar documentos que se han borrado o bien eliminarlos definitivamente. El tiempo en el que los documentos están en la papelera antes de su borrado automático se configura en las opciones generales: **Editar - Preferencias - General - Miscelánea**.

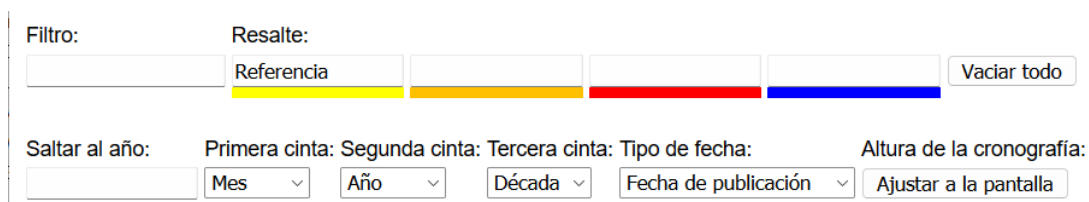


15. Creación de cronografías.

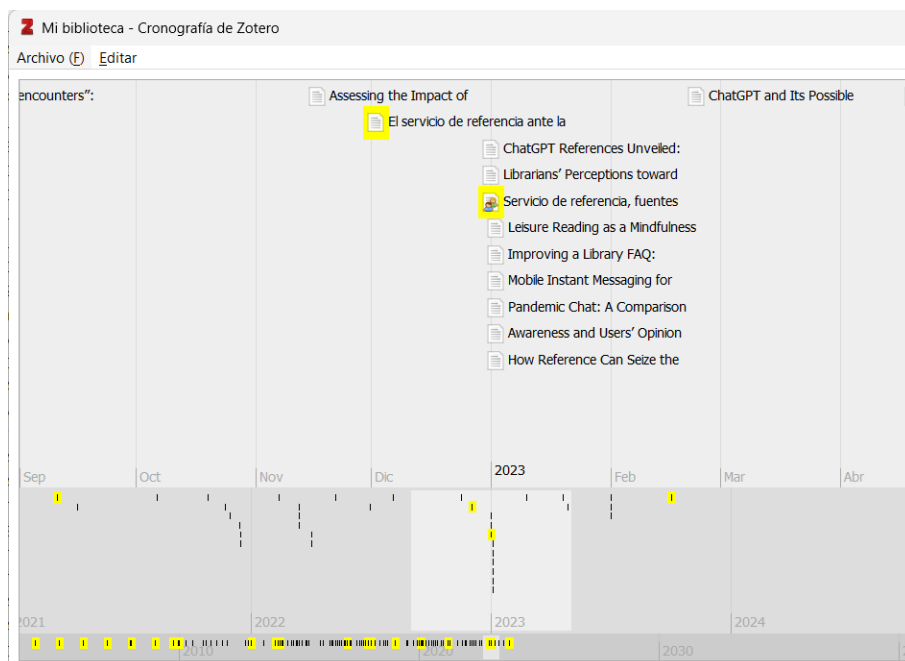
Zotero dispone de un opción para realizar líneas de tiempo a partir de las publicaciones que se han almacenado en las diferentes colecciones de la cuenta persona. La generación de este producto se realiza desde el menú de texto horizontal: **Herramientas - Crear una cronografía**.



La cronografía se puede crear a partir de la fecha de publicación de los documentos, de la fecha de adición a Zotero o de la fecha de modificación de los datos. Los datos se presentan en tres niveles temporales, que se pueden configurar para priorizar lo que se desee: días, meses, años, décadas, siglos. Se pueden resaltar términos para hacerlos más visibles.

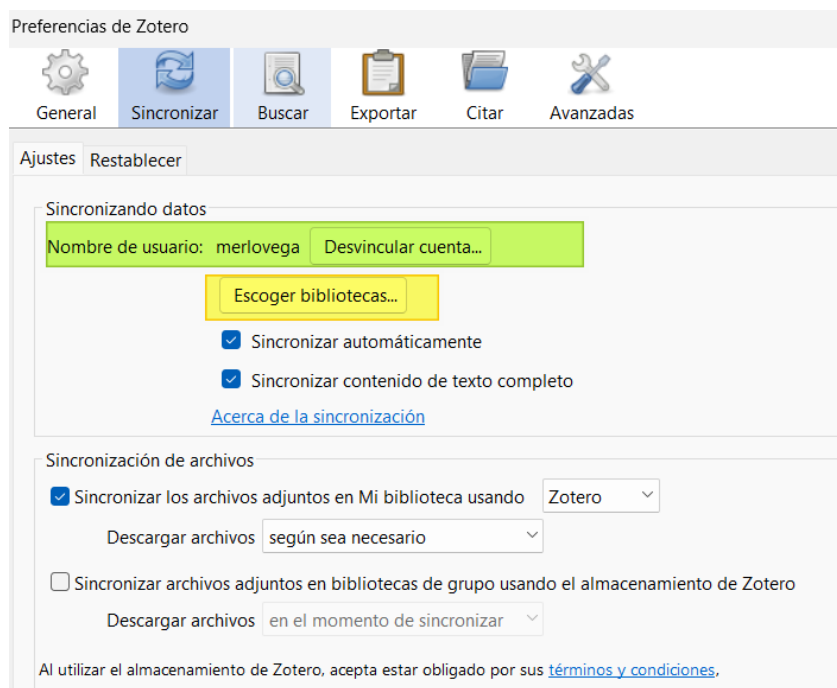


Los resultados son visibles en una página en la que es posible moverse para consultar las publicaciones. Los resultados pueden guardarse como texto y como web.



16. Sincronización de la base de datos.

Zotero requiere una cuenta para poder utilizarse, lo que permite además que la colección se pueda sincronizar en todas las instalaciones que se tenga del programa y en sus distintas versiones: web, escritorio, aplicación de móvil. La sincronización desde Zotero 6 se realiza primero en la configuración: **Editar - Preferencias - Sincronizar**, donde se introducirán los datos de usuario.



Se pueden elegir las colecciones de grupos que se quieren sincronizar (**Escoger bibliotecas**). Si se trabaja con varias instalaciones, la sincronización se realizará a partir de los cambios más recientes que se hayan hecho en Zotero, en cualquier versión.



La sincronización manual se realiza mediante un icono concreto. Al pulsar sobre el icono se está obligando a Zotero a sincronizar las colecciones en las diferentes instalaciones o versiones.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA COLECCIÓN.

La calidad de la colección mejora si las publicaciones están descritas de forma correcta y si se añaden algunos elementos informativos como notas, etiquetas o documentos relacionados. Zotero ofrece cuatro secciones para describir los documentos: Información, donde se detallan los datos bibliográficos; Notas, para adjuntar anotaciones personales a los documentos; Etiquetas, para describir las materias de las que tratan las publicaciones; y Relacionados, para vincular un documento con otros.

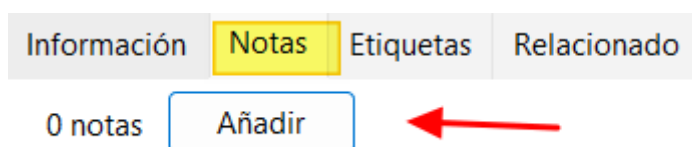
Las notas son de utilidad para la gestión personal de los contenidos, pero también para exportar datos junto a las referencias. En función de la investigación puede ser útil crear bibliografías acompañadas de textos informativos, procedentes de las notas.

Las etiquetas servirán para crear un índice de materias y poder recuperar de forma sencilla todas las publicaciones que traten del mismo tema.

Las relaciones son vínculos entre documentos que tienen rasgos en común, como formar parte de una misma obra conjunta, ser traducciones, tratar temas similares, etc.

17. Redacción de notas informativas.

Las notas se pueden redactar para indicar informaciones o datos personales que ayuden a identificar el valor de una publicación, para resaltar contenidos, para planificar tareas o para cualquier necesidad personal. Al seleccionar la opción Notas se abrirá un editor que permite redactar los textos.

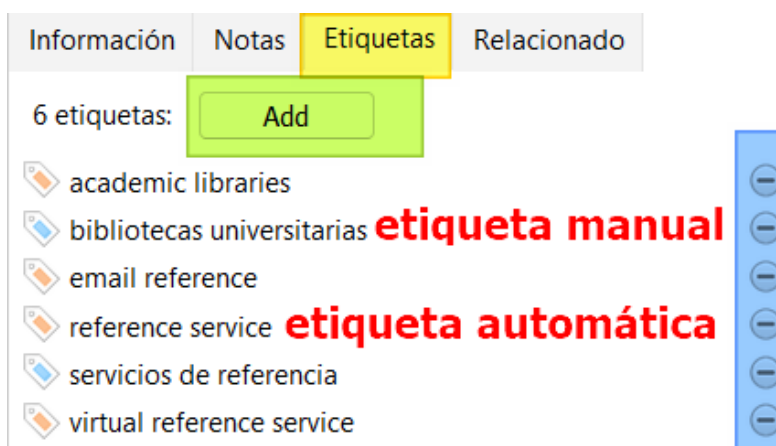


La redacción de notas se puede hacer dándole formatos a los textos, como colores, negritas, tamaños, enlaces, etc. Las notas aparecerán junto a los detalles de cada publicación y el texto completo, así como en los informes que se generen desde los documentos o bibliografías.

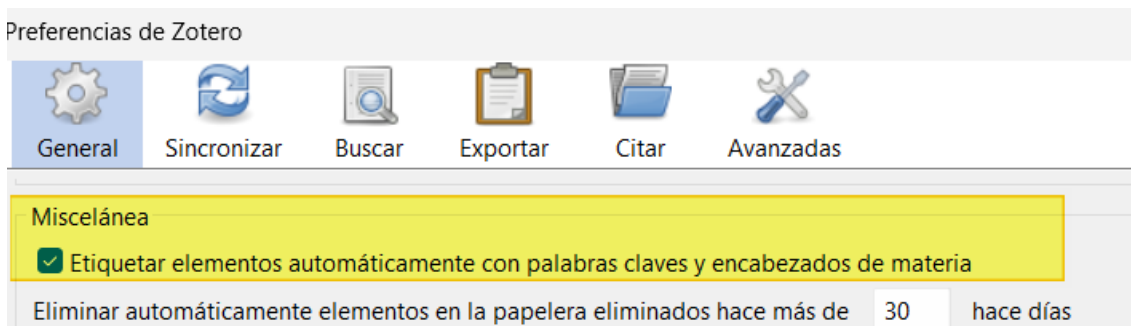
Revisar el apartado 4 en el que se resumen las características de los recursos documentales. **Nota personal**

18. Asignación y control de materias.

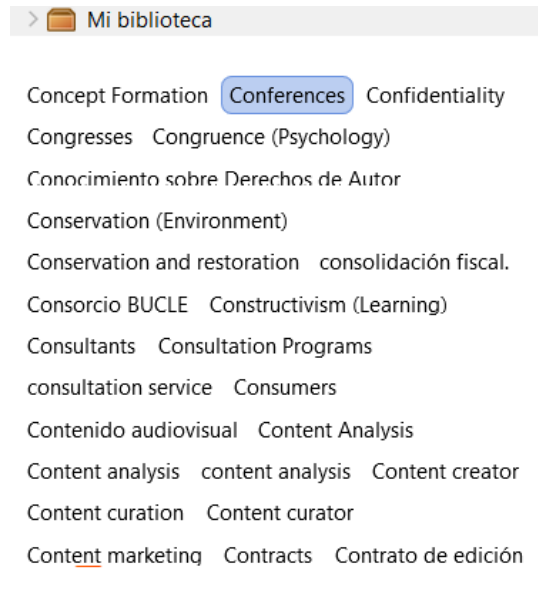
Zotero crea un índice de materias (etiquetas) de las publicaciones, que es útil para buscar documentos sobre un tema. Muchas de las materias se cargan de forma automática al importar publicaciones con el conector o con otros medios. Las materias se pueden modificar y añadir manualmente para normalizar los términos que se quieren emplear para describir los temas. La opción se encuentra en la misma ficha de Información y Notas de cada documento.



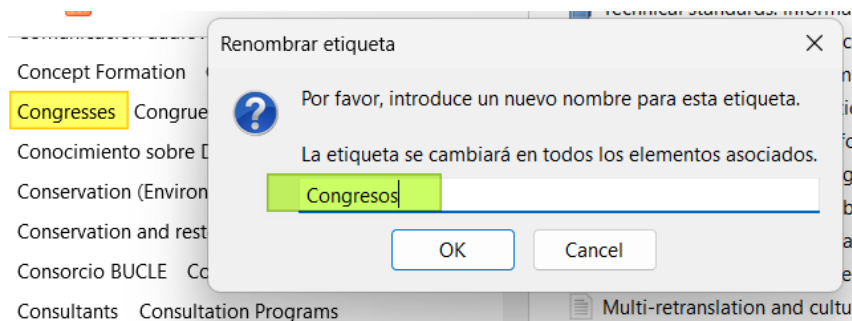
La importación automática de las materias se visualiza con colores predefinidos, para diferenciarlas de las etiquetas asignadas manualmente. La configuración de las etiquetas se realiza desde el menú horizontal: **Editar - Preferencias - General - Miscelánea**.



Las materias asignadas en las diferentes colecciones aparecen en el primer bloque de Zotero, bajo la estructura de colecciones/carpetas.



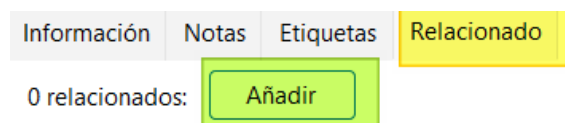
Las etiquetas pueden normalizarse, eliminando sinónimos y traducciones. Se elegirá una etiqueta y con el botón secundario se seleccionará las opciones: **Renombrar etiqueta**, **Borrar etiqueta**.



Al elegir una etiqueta se cargarán todas las publicaciones que se hayan descrito con dicha materia. La gestión de etiquetas es trabajosa, pero ofrece muchas posibilidades para localizar publicaciones que traten sobre los mismos temas.

19. Establecimiento de relaciones entre publicaciones.

Una opción complementaria de Zotero es relacionar publicaciones entre sí, ya sea porque son versiones, continuaciones, traducciones o porque tienen enfoques similares. El establecimiento de relaciones puede ser útil para investigaciones comparativas o análisis sistemático de publicaciones.



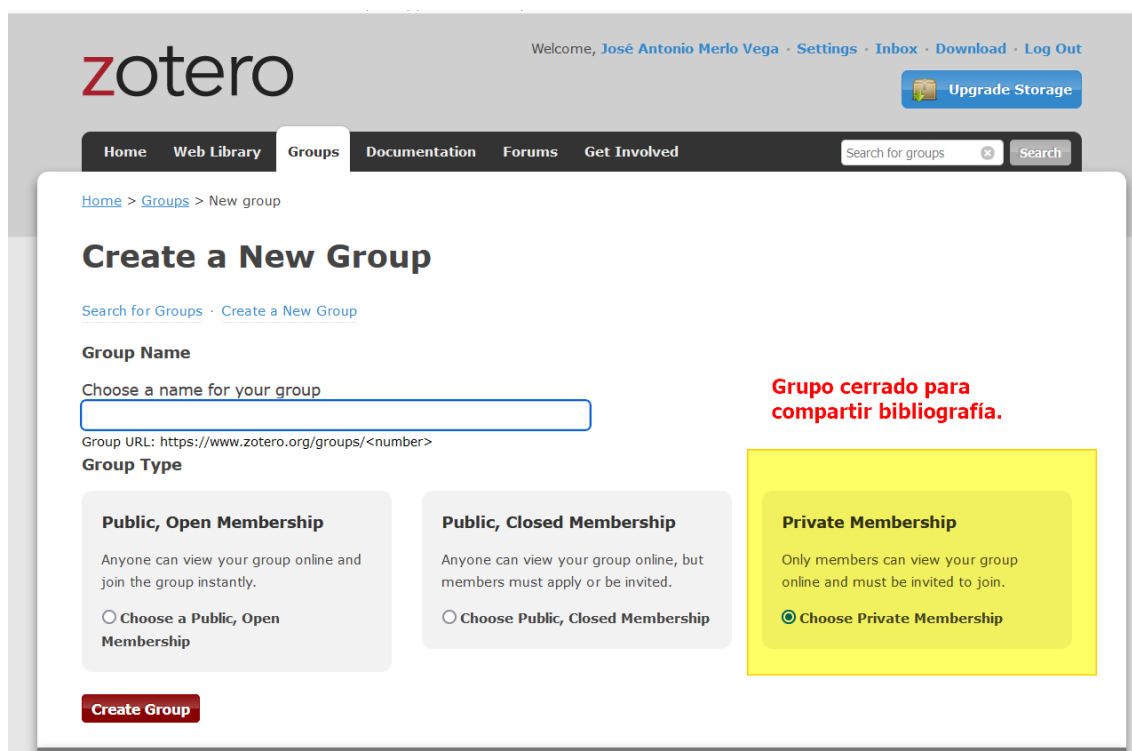
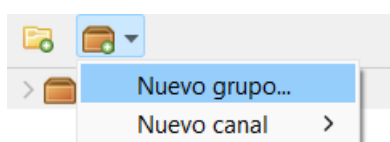
Se eligen documentos en Zotero

VII. CREACIÓN DE GRUPOS Y COLECCIONES COMPARTIDAS.

Una parte especialmente útil de Zotero es trabajar de forma conjunta, para mantener colectivamente colecciones de interés común. Zotero permite la creación de grupos con acceso a colecciones compartidas. Los grupos pueden ser abiertos o cerrados y públicos o privados. Los grupos son útiles cuando se está investigando de forma conjunta, ya que todos los miembros del grupo tendrán acceso a los mismos contenidos desde sus cuentas particulares. Las colecciones o bibliotecas de grupo pueden ponerse en público a través de la web de Zotero, como una forma de difundir investigaciones o cooperar con el desarrollo de la investigación en un tema.

20. Creación de grupos privados.

Los grupos privados se crean para trabajar de forma conjunta en investigaciones. Las personas del grupo comparten la bibliografía que se esté manejando en la investigación, para lo que hay que configurar el grupo con funciones de administración, edición y privacidad. Los grupos se crean en Zotero 6 desde el icono Nueva biblioteca, opción Nuevo grupo, que remitirá a Zotero.org, desde donde se realizará todo el proceso.

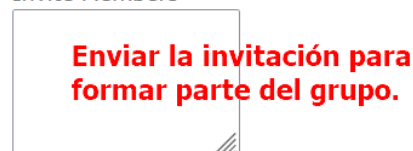


Una vez creado el grupo, se configurarán las opciones y se podrán enviar las invitaciones para formar parte del mismo.

Invite Members

Group: Grupo compartido

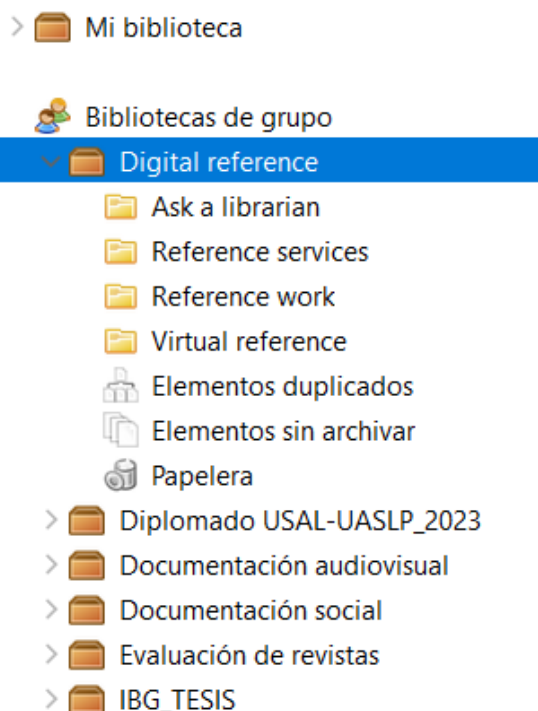
Invite Members



Separate email addresses or zotero usernames with a comma.

Invite Members

Los grupos compartidos se podrán consultar en Zotero 6, como las colecciones personales. Desde Zotero se podrán añadir documentos al grupo, modificar documentos, crear subcolecciones, controlar duplicados, añadir archivos, etc., exactamente igual que con la biblioteca personal.



21. Publicación pública de colecciones.

Los grupos pueden crearse para que puedan verse los contenidos e, incluso, para que cualquier persona interesada pueda añadir publicaciones. Los grupos públicos son consultables en el buscador de Zotero.org, donde se dispondrá de una página con los datos bibliográficos de las publicaciones.

La principal utilidad de los grupos públicos es difundir de forma abierta las publicaciones que contengan las colecciones compartidas.

Digital reference

Group Library Group Settings

Recently Added Items

Title	Added By	Date Modified
Evaluating the Virtual Reference Services in a University Li...	José Antonio Merlo Vega	29/10/2023, 22:28:04
ChatGPT and Librarians for Reference Consultations	José Antonio Merlo Vega	29/10/2023, 21:39:26
Mobile Instant Messaging for Reference Queries Post COVID-19	José Antonio Merlo Vega	29/10/2023, 21:39:23
Improving a Library FAQ: Assessment and Reflection of the F...	José Antonio Merlo Vega	29/10/2023, 21:39:19
Leisure Reading as a Mindfulness Activity: The Implications ...	José Antonio Merlo Vega	29/10/2023, 21:39:13
Combine Journal Data to Support	José Antonio Merlo Vega	29/10/2023,



Bibliography on digital reference. This group is open to all who want to add references about digital library references services. Digital reference is the library service that answers questions online.

Owner: [José Antonio Merlo Vega](#)
Registered: 2020-11-03
Type: Public
Membership: Open
Library Access: You can view and edit

Las publicaciones de los grupos públicos pueden verse de forma completa en la [Web Library](#), la bibliografía de Zotero en la web.

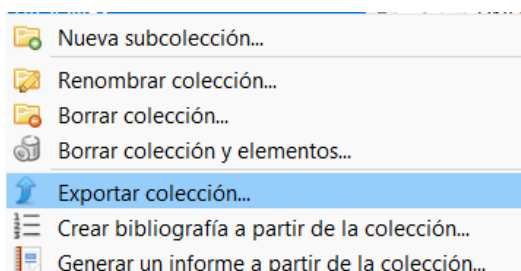
The screenshot shows the Zotero web interface. The browser address bar displays the URL: https://www.zotero.org/groups/2601297/digital_reference/library. The page title is "Digital reference | Zotero". The navigation menu includes "Web Library", "Groups", "Documentation", "Forums", and "Get Involved". The main content area shows a list of items with columns for "Title" and "Creator".

Title	Creator
¿Bibliotecarios respondiendo a bibliotecarios?: las consulta...	Hermosilla Moreno and Peñalver Martínez
24-Hour Reference Service	Chan
A big Ask! Reference: time zones and the art of the cooper...	McInerney and Fielding
A Case Study on How Reference Staffing and Visibility Mod...	Bridgeman
A checklist for starting and operating a digital reference de...	Breznay and Haas

22. Exportación de la base de datos.

La biblioteca global de Zotero o colecciones específicas se pueden exportar en un formato bibliográfico que sirva para importar los datos de las publicaciones a otro gestor o herramienta. La exportación se realiza cuando se quieren migrar a otra aplicación similar o cuando se quiere trabajar con datos desde programas estadísticos, de investigación cualitativa o cuantitativa, de análisis de datos, etc. La opción para exportar toda la base de datos es [Archivo - Exportar biblioteca - Exportar formato](#) (RIS; BibTex, CSV, etc.).

La exportación de una colección concreta se realizará desde la colección, con el botón secundario: [Exportar colección - Exportar formato](#).

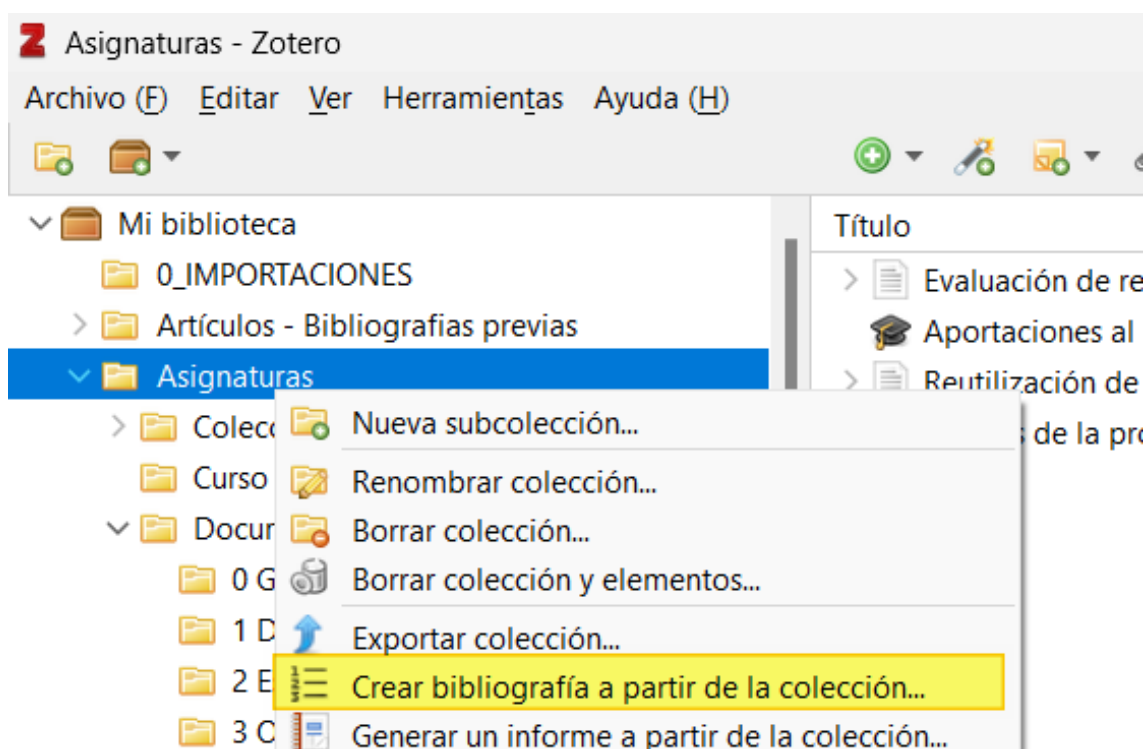


VIII. REDACCIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.

La función principal de los gestores bibliográficos es producir bibliografías. Zotero simplifica la redacción de referencias bibliográficas en miles de estilos, así como la elaboración de citas bibliográficas. Zotero permite que las referencias se puedan elaborar de forma conjunta, por colecciones, o bien de forma individual o seleccionando varios documentos. Zotero tiene configurados los estilos bibliográficos más empleado, así como muchos que emplean revistas específicas. Aunque el programa parte de los estilos usuales, se pueden añadir los estilos que se deseen.

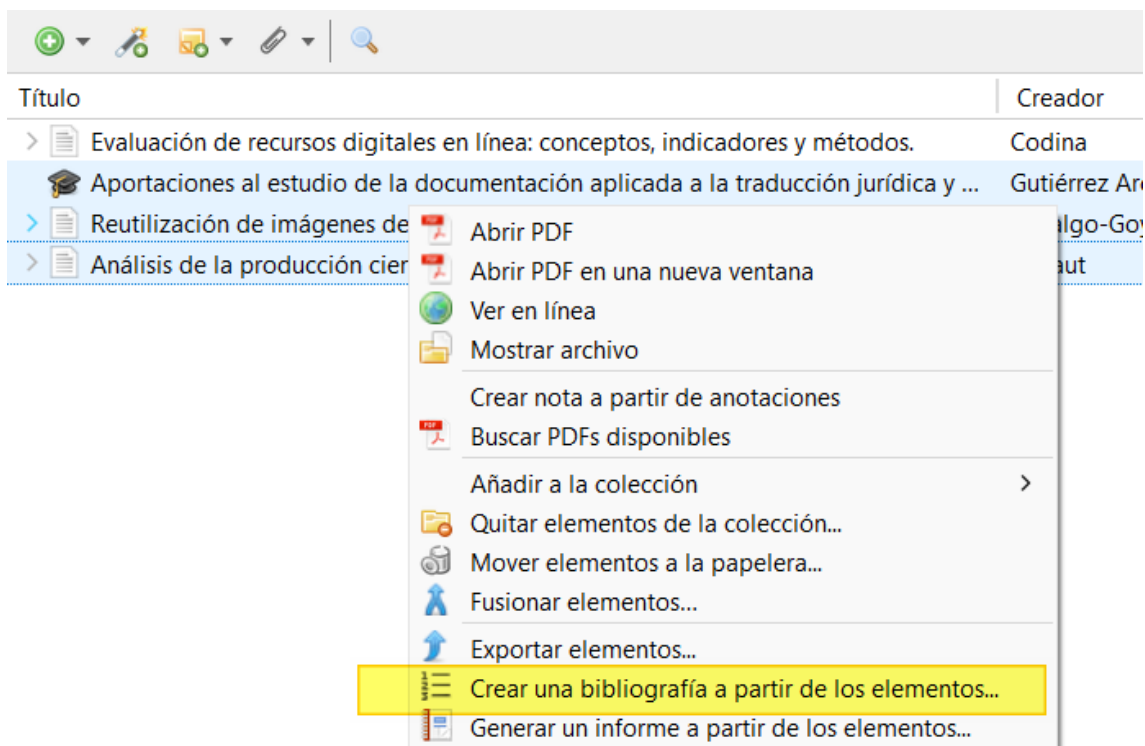
23. Elaboración de bibliografías, referencias y citas bibliográficas.

La bibliografía de una colección se realiza desde la carpeta de esa colección, con el botón secundario se elige **Crear Bibliografía a partir de la colección**. Crea la bibliografía en el formato bibliográfico que se prefiera para todos los documentos que estén en esa carpeta.



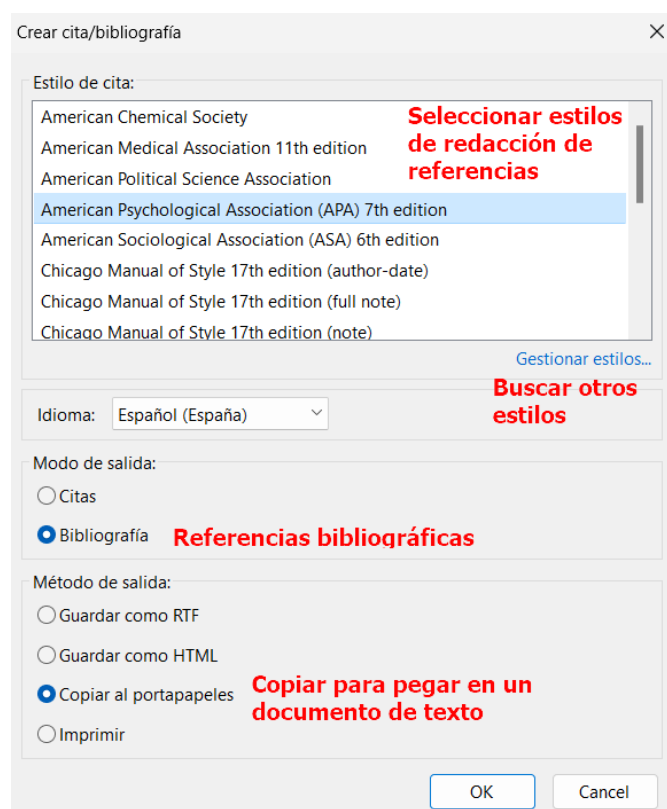
Si se desea redactar la bibliografía de uno o varios documentos, se deben seleccionar los documentos y, con el botón secundario, seleccionar la opción **Crear una bibliografía a partir de los elementos**.

Antes de crear la bibliografía de una colección o de documentos completos se debe indicar el estilo de citas que se quiere emplear y el modo de exportación de la bibliografía. La bibliografía o las citas se podrán copiar al portapapeles o descargar en formato RTF o HTML.



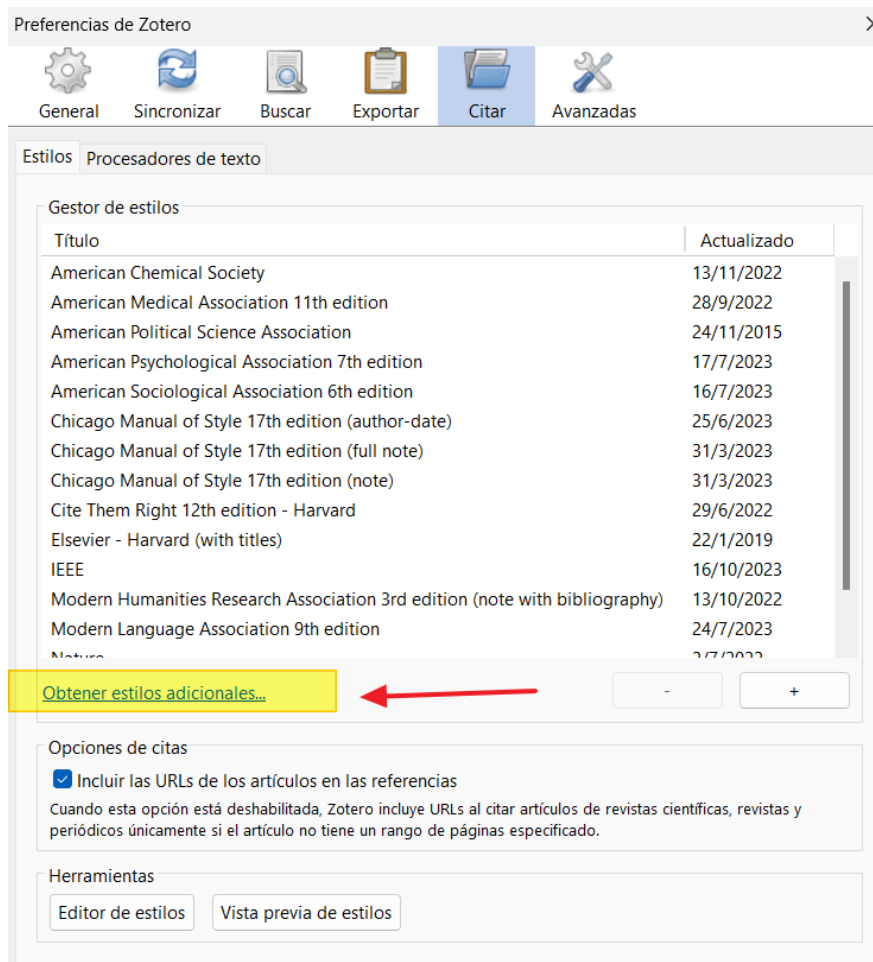
24. Selección de estilos bibliográficos.

La selección del estilo de redacción de referencias bibliográficas se decide después de la instrucción de Crear una bibliografía. Se elige el estilo de redacción de referencias y si se desea redactar la cita o la referencia bibliográfica.

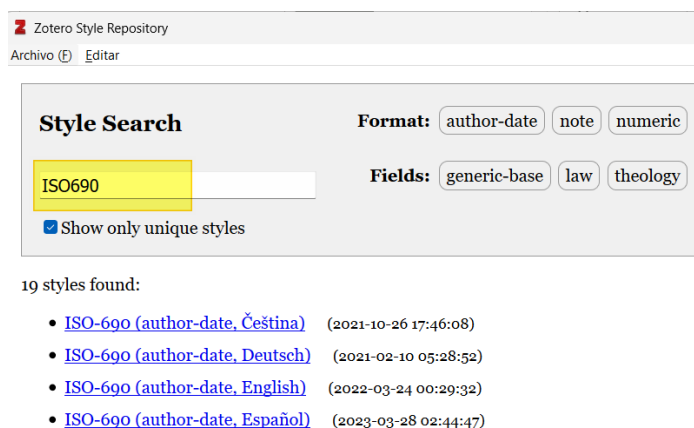


Los datos se pueden copiar al portapapeles o exportar en varios formatos de texto. En un documento de texto se pueden pegar las referencias ya redactadas en el formato que se desee.

Los estilos que no están preconfigurados se pueden añadir manualmente, mediante la opción Gestionar estilos, en la pantalla de Creación de bibliografías o en el menú de configuración: **Editar - Preferencias - Citar - Estilos**.

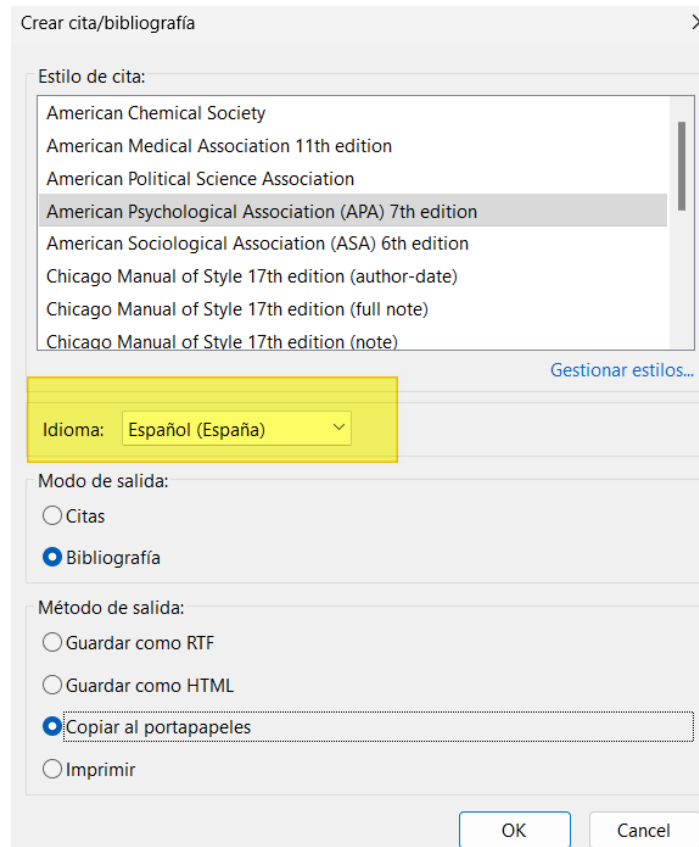


Se enviará al repositorio de estilos de Zotero para localizar el estilo deseado.



25. Idioma de la bibliografía.

Los datos de las publicaciones no se traducen, pero sí es necesario indicar a Zotero en qué idioma se ha redactado un trabajo en el que se va a incorporar una bibliografía. Esta información es útil para los tipos de documentos en los que se emplean partículas, como En para los capítulos de libros, así como para los estilos que incluyen textos como Disponible en línea o Fecha de consulta. El idioma de trabajo se elige cuando se crea la bibliografía.



Se pondrán en la lengua elegida las partículas e informaciones que sí son traducibles.

Vázquez-Ingelmo, A., García-Holgado, A., García-Peñalvo, F. J., & Therón, R. (2021). A Meta-modeling Approach to Take into Account Data Domain Characteristics and Relationships in Information Visualizations. En Á. Rocha, H. Adeli, G. Dzemyda, F. Moreira, & A. M. Ramalho Correia (Eds.), *Trends and Applications in Information Systems and Technologies* (Vol. 1366, pp. 570-580). Springer International Publishing. https://doi.org/10.1007/978-3-030-72651-5_54

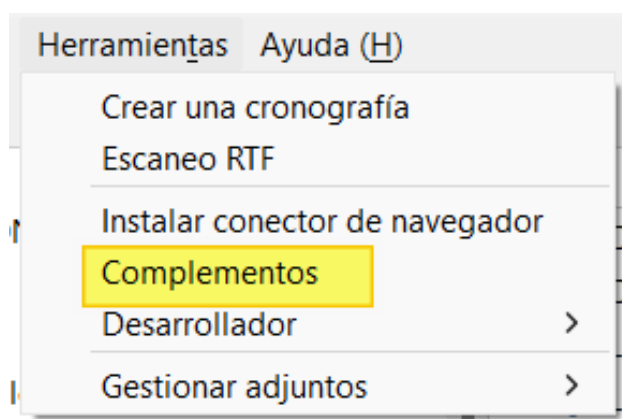
Referencia APA7 de capítulo de libro.

IX. CONEXIÓN CON PROCESADORES DE TEXTOS Y APLICACIONES.

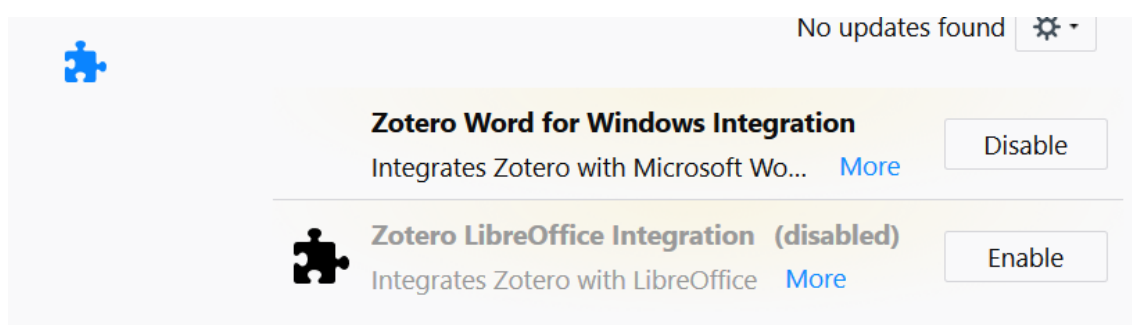
Una de las utilidades más eficaces de los gestores es la integración en procesadores de texto, para poder incluir citas y referencias directamente en un texto. Zotero dispone de integración con Word y Libre Office, así como con Google Docs. La conexión se realiza mediante complementos, que son aplicaciones o plugins desarrollados para esta finalidad. Hay otros complementos o plugins que se pueden instalar para ampliar las funcionalidades de Zotero.

26. Integración de la base de datos en procesadores de texto.

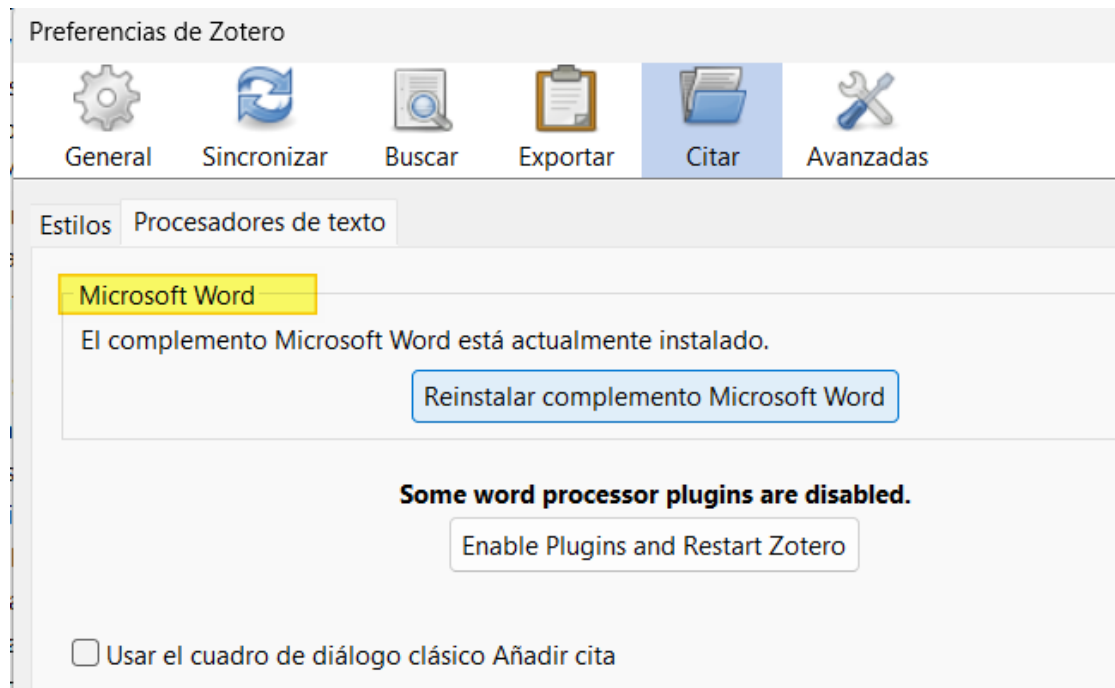
Zotero permite usar un complemento para la integración del gestor bibliográfico en un procesador de textos. Funciona con Word, LibreOffice y Google Docs. La instalación se localiza en **Herramientas - Complementos**:



Desde la sección Complementos se habilita el procesador con el que se quiera integrar Zotero.



El complemento necesario también se puede instalar desde el menú de configuración del programa: **Editar - Preferencias - Citar - Procesadores de texto**.



Una vez instalado el complemento, al abrir el procesador se pedirán permisos y se añadirá Zotero al menú del procesador de textos. En Word, el menú es el siguiente:



Al conectar Zotero y Word se podrán añadir citas (**Add/Edit Citation**) o referencias bibliográficas (**Add/Edit Bibliography**), entre otras funcionalidades. Al elegir una opción, se abrirá Zotero dentro de Word para buscar la publicación o hacer la cita o referencia. Igualmente, se pueden citas y referencias de colecciones enteras mediante este complemento. Al añadir cita o bibliografía se abrirá un buscador desde el que se localizará el documento que se quiere citar o referenciar.



Al localizar el documento, se añadirá la cita o la referencia en la posición del cursor.

El uso de Zotero conectado con un procesador requiere conocimientos avanzados del gestor bibliográfico, ya que se pueden modificar los datos bibliográficos sin saberlo.

Actualizar citas automáticamente

La desactivación de actualizaciones puede acelerar la inserción de citas en documentos grandes. Haga clic en Actualizar para actualizar las citas manualmente.

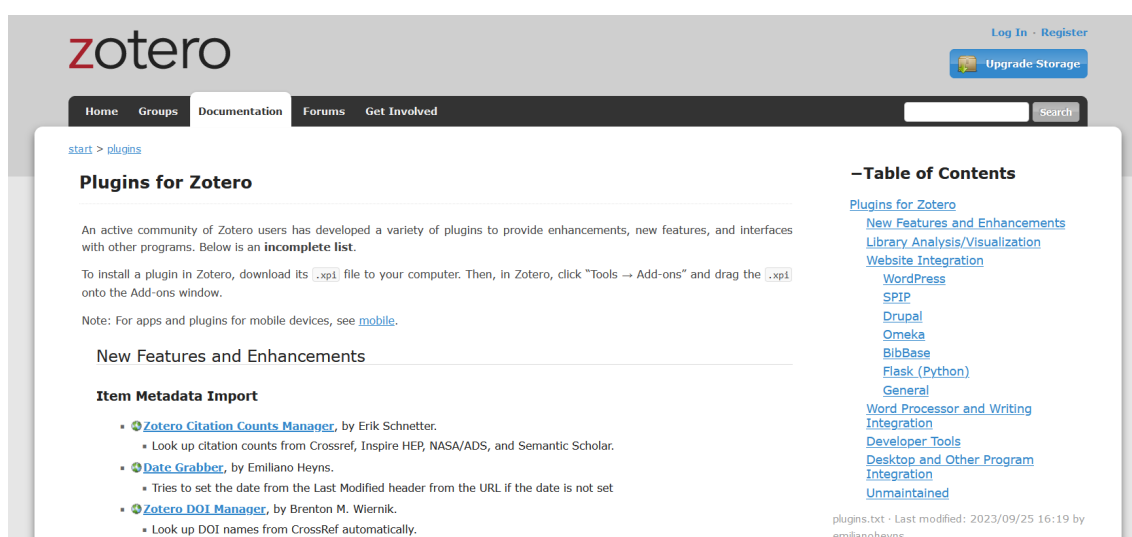
27. Redacción de referencias bibliográficas mediante arrastre.

Una opción muy rápida para añadir citas o referencia a un documento de texto es simplemente arrastrar el registro (elemento, ítem, publicación) desde Zotero a la página de texto. La cita o referencia se pegará en el último formato que se haya elegido.

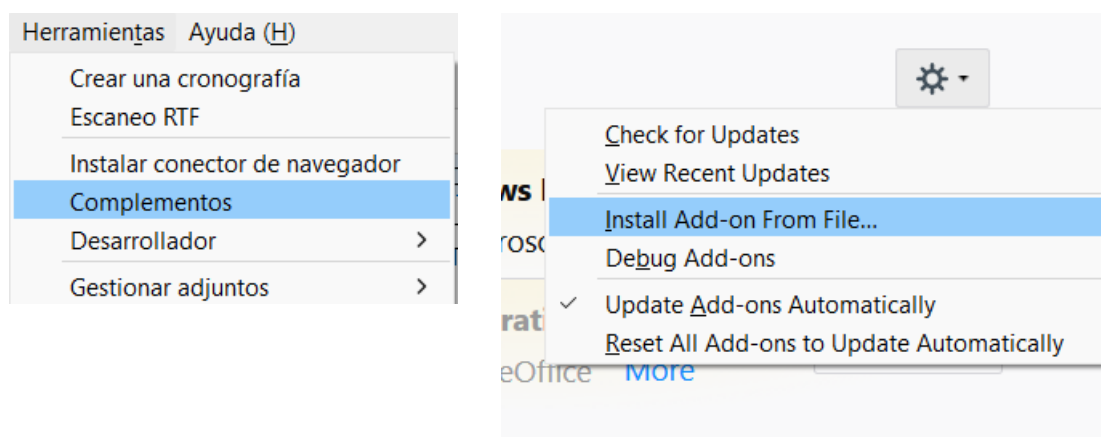
Se selecciona la publicación en Zotero y se arrastra hasta el documento de texto, soltándolo en el lugar en el que se quiera añadir la referencia.

28. Integración de complementos en el gestor bibliográfico.

Además de complementos para procesadores de texto, Zotero dispone de otras utilidades, que son creadas por su extensa comunidad de usuarios. Los complementos se localizan por categorías en la página específica de plugins para Zotero: <https://www.zotero.org/support/plugins>.



El complemento que se desea instalar se descarga desde la página de la herramienta, que a menudo es en repositorios de software libre. El plugin se instala en Zotero desde el menú horizontal **Herramientas - Complementos** y luego desde el menú **Extensiones - rueda de configuración - Install Add-on From File**.

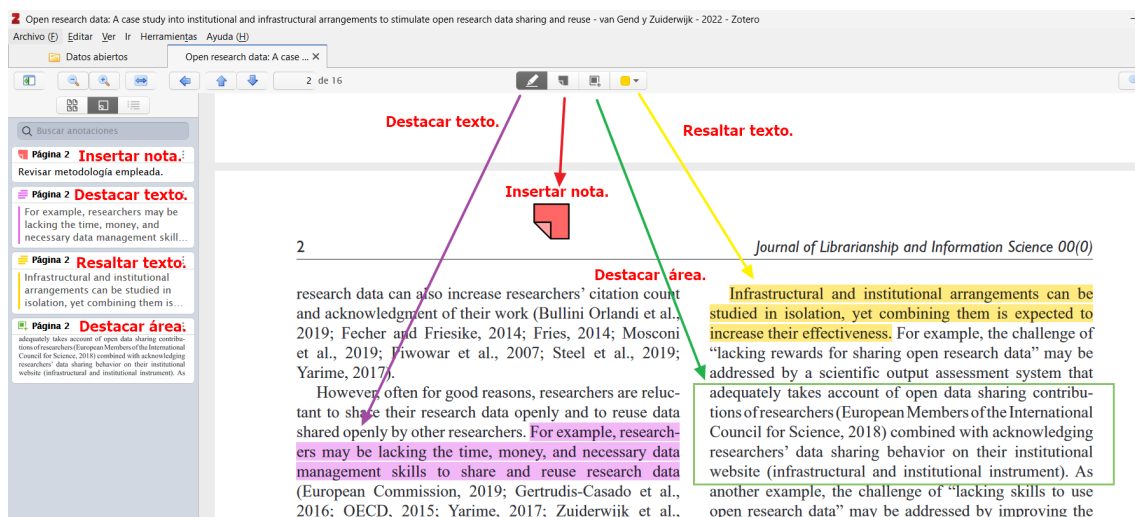


X. LECTURA Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO.

Zotero es también un programa de lectura de documentos, desde el que se marcan textos o hacen anotaciones, como en una publicación impresa. Los documentos estarán siempre junto a sus descripciones y notas; desde la opción de marcado, los textos además tendrán información personal escrita sobre los originales, como anotaciones personales. Igualmente, Zotero dispone de una útil funcionalidad que es la creación de informes de trabajo, como documentos en los que se contendrán la información bibliográfica y todos los datos complementarios, como resúmenes, catálogos, firmas, notas, etiquetas o documentos relacionados.

29. Lectura y anotación de documentos.

El lector de documentos de Zotero se abre en una pestaña al pulsar sobre un documento PDF. Si el documento dispone de índice (marcadores), Zotero permite navegar por dicho índice. Igualmente, se ofrecen opciones de marcado en colores para destacar texto, así como la inserción de notas en el mismo documento, sobre el texto que se está leyendo.



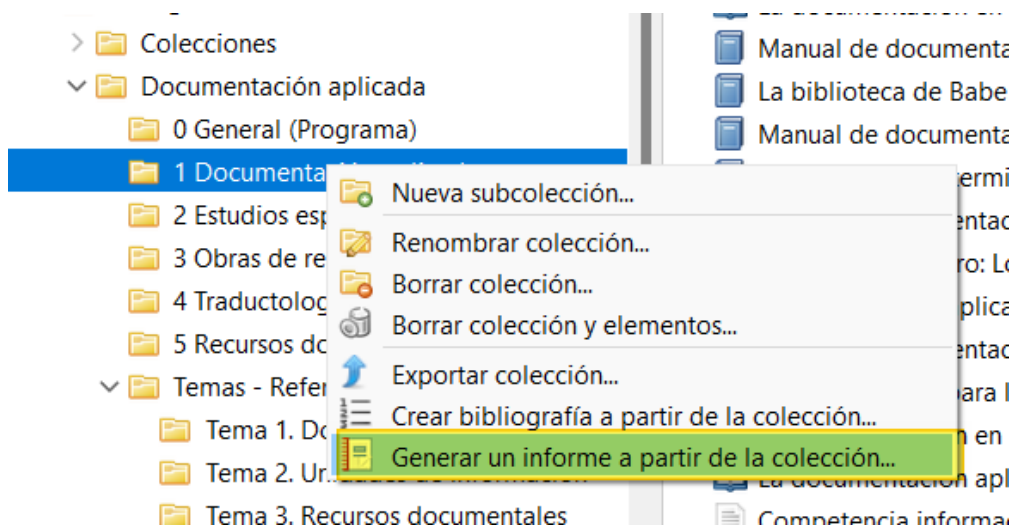
Las áreas destacadas se pueden guardar como imagen y ser exportadas como tales. La visualización de los textos puede hacerse de forma conjunta con los datos bibliográficos para añadir notas directamente en la descripción.



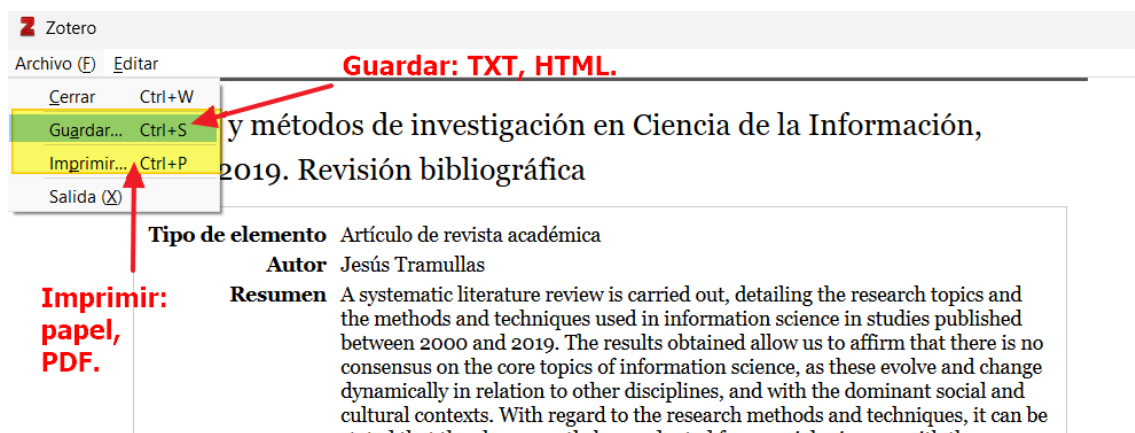
30. Generación de informes de trabajo.

Zotero 6 permite elaborar informes de trabajo de colecciones concretas o documentos específicos. Los informes son documentos en los que se incluyen los datos bibliográficos, además de información que pueda ser de utilidad en la redacción de trabajos académicos: resúmenes, catálogos o bases de datos en los que se encuentra una publicación, notas explicativas personales o materias asignadas a los documentos. Los informes sirven de apoyo para la redacción de trabajos académicos.

Los informes se generan con el botón secundario del ratón. Si se desea generar un informe de una colección (carpeta) se seleccionará dicha carpeta y se marcará la opción **Generar un informe a partir de la colección**. Si el informe es sobre uno varios documentos, se seleccionarán dichos registros y en el botón secundario se elegirá **Generar un informe a partir del elemento**.



El informe resultante se puede imprimir en papel o PDF (**Archivo - Imprimir**) y guardar como texto o HTML (**Archivo - Guardar**).



ÍNDICE ALFABÉTICO DE CONTENIDOS.

Adjuntos	22	Identificadores	14
Almacenamiento	26	Idiomas	42
Anotación de documentos	46	Importación	15
Archivos	26	Informes	47
Arrastre de referencias	45	Instantáneas	20
Autoría	12	Introducción de documentos	10
Bibliografías	39	Lectura de documentos	46
Biblioteca	10	Libre Office	43
BibTex	19	Líneas de tiempo	31
Búsqueda	29	Manuales de estilo	5
Campos adicionales	13	Materias	34
Canales	23	Menciones	3
Carpetas	24	Migración	38
Catálogos	13	Navegadores	15
Citas bibliográficas	3, 39	Notas	33
Colecciones	24	Ordenación	28
Complementos	45	Organización de colecciones	24
Conector	15	Papelera	31
Control de autoridades	12	PDF	14, 20
Cronografías	31	Procesadores de texto	43
Descarga de archivos	20	Referencias bibliográficas	3, 39, 45
DOI	14	Resúmenes	13
Duplicados	30	Relaciones	35
Editores	12	RIS	19
Estilos bibliográficos	4, 40	RSS	23
Etiquetas	34	Signaturas	13
Exportación	38	Sincronización	32
Extracción de datos	14	Sindicación de contenidos	23
Ficheros bibliográficos	19	Tipos de documentos	10
Fuentes bibliográficas	15	Word	43
Grupos privados	36	Zotero	6
Grupos públicos	37		



LISTA DE CONTROL DE FUNCIONALIDADES DEL GESTOR BIBLIOGRÁFICO ZOTERO.

A Configuración de la cuenta.

- 1. Crear una cuenta en Zotero.org.
- 2. Descargar y configurar la versión de escritorio.
- 3. Sincronizar versiones web y escritorio.
- 4. Personalizar la cuenta y configurar privacidad.
- 5. Consultar la documentación (vídeos, tutoriales, etc.).

B Introducción de documentos.

- 6. Añadir un documento, seleccionando tipo de formato (libro, artículo, etc.).
- 7. Añadir un documento mediante DOI, ISBN u otros identificadores.
- 8. Instalar y configurar el conector en el navegador.
- 9. Añadir un documento mediante el conector (inclusión en una colección).
- 10. Añadir varios documentos de una búsqueda mediante el conector.
- 11. Importar documentos mediante ficheros BibTex o RIS.
- 12. Editar registros/documentos (modificar la información bibliográfica).
- 13. Control de autoridades (autores y editores).

C Gestión de documentos.

- 14. Añadir adjuntos (PDF u otro formato) y renombrarlos automáticamente.
- 15. Configurar la importación automática de ficheros.
- 16. Configurar el almacenamiento de ficheros en carpetas.
- 17. Vincular un archivo a una URI (web, repositorio o almacenamiento remoto).
- 18. Buscar un documento en fuentes externas (PDF disponibles).
- 19. Importar los datos bibliográficos desde un PDF.

D Gestión de colecciones.

- 20. Crear colecciones (carpetas nuevas) y subcolecciones.
- 21. Renombrar y mover colecciones y subcolecciones.
- 22. Añadir un documento a una carpeta y subcarpeta.
- 23. Control de elementos no archivados (registros fuera de colecciones).
- 24. Control de duplicados (revisión, selección de versión preferida).
- 25. Fusionar elementos (unir varios registros).
- 26. Duplicar elementos (copiar un registro para reutilizar datos).
- 27. Administración de la papelera (vaciar, reincorporar registros).
- 28. Crear una cronografía.
- 29. Crear un informe de trabajo.

E Visualización de las colecciones.

- 30. Ordenar la lista de referencias por criterios (autoría, año, etc.).
- 31. Ordenar la lista de referencias por fecha de adición.
- 32. Añadir o eliminar columnas en la lista de documentos del panel principal.
- 33. Cerrar, ampliar, reducir los paneles de visualización.
- 34. Previsualizar la bibliografía en diferentes estilos de citas.
- 35. Exportar colecciones o documentos en formato RIS o BibTex.

F Generación de bibliografías.

- 36. Exportar bibliografía en el formato de un estilo de citas concreto.
- 37. Copiar referencias en el portapapeles.
- 38. Exportar referencias en formatos RTF y HTML.
- 39. Crear citas en un formato específico.
- 40. Añadir estilos de citas al gestor bibliográfico.
- 41. Configurar el idioma de la bibliografía.

G Gestión de contenidos.

- 42. Uso de los datos complementarios del registro (resumen, catálogo, etc.).
- 43. Añadir y editar etiquetas en un registro (asignación de materias).
- 44. Cambiar nombres de etiquetas en bloque (modificar y fusionar materias).
- 45. Añadir notas a un registro (inclusión de información para uso personal).
- 46. Relacionar documentos (seleccionar registros afines).
- 47. Suscribirse a canales (sindicación de contenidos).
- 48. Instalar complementos externos.
- 49. Búsqueda simple y avanzada de documentos en las colecciones.
- 50. Guardar una búsqueda.
- 51. Generar un informe de una colección o grupo de elementos.
- 52. Migrar/Exportar la base de datos.

H Integración en procesadores de texto.

- 53. Configuración de la integración con procesadores de texto.
- 54. Pegar referencias conservando el formato del estilo de citas.
- 55. Incluir referencias o citas en Word automáticamente desde Zotero.
- 56. Añadir referencias arrastrando desde Zotero al procesador.
- 57. Incluir referencias en Google Docs u otros procesadores desde Zotero.
- 58. Configuración de la actualización automática de citas y referencias.
- 59. Leer documentos desde el gestor.
- 60. Anotar y resaltar textos en el documento.

I Trabajar en grupo.

- 61. Unirse a un grupo.
- 62. Añadir documentos a un grupo.
- 63. Crear y administrar un grupo.
- 64. Invitar a integrarse en un grupo.
- 65. Diseñar la página pública de un grupo.

