

UDLAP®

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS PUEBLA



Administrador de referencias

Zotero



¿Qué es Zotero?

Zotero es una aplicación de gestión de citas bibliográficas de carácter gratuito que funciona como un complemento de los navegadores, en esta app se pueden guardar referencias bibliográficas para la realización de trabajos, proyectos de investigación, tesis, entre otros. Existe una versión para escritorio y una en línea.

Hay que recordar que toda herramienta de ayuda, puede llegar a tener errores, es importante revisar que los datos estén completos en nuestra biblioteca.

¿Qué puedo hacer con Zotero?

- Gestionar y organizar referencias bibliográficas.
- Integrar de forma automática las citas y referencias bibliográficas en Office Word.
- Compartir tus referencias bibliográficas (En la versión web pt. II).

Instalación

Debes ingresar en:

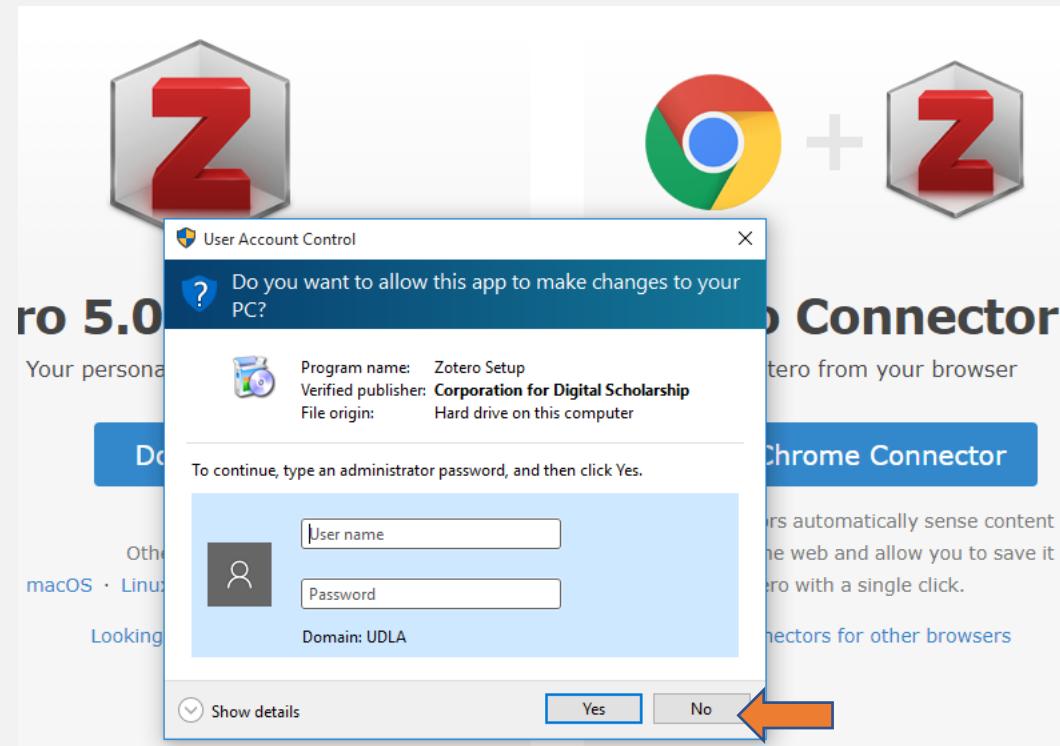
<https://www.zotero.org/download/>

Y dar click en Download now.

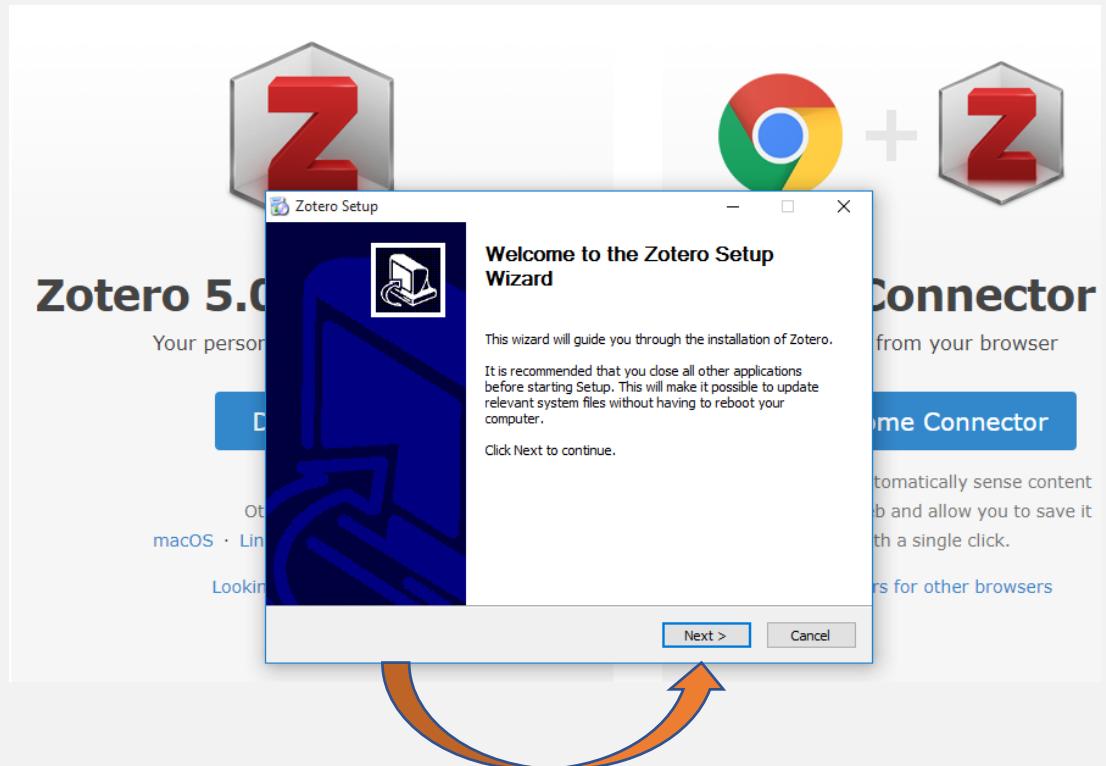
1. Descarga zotero



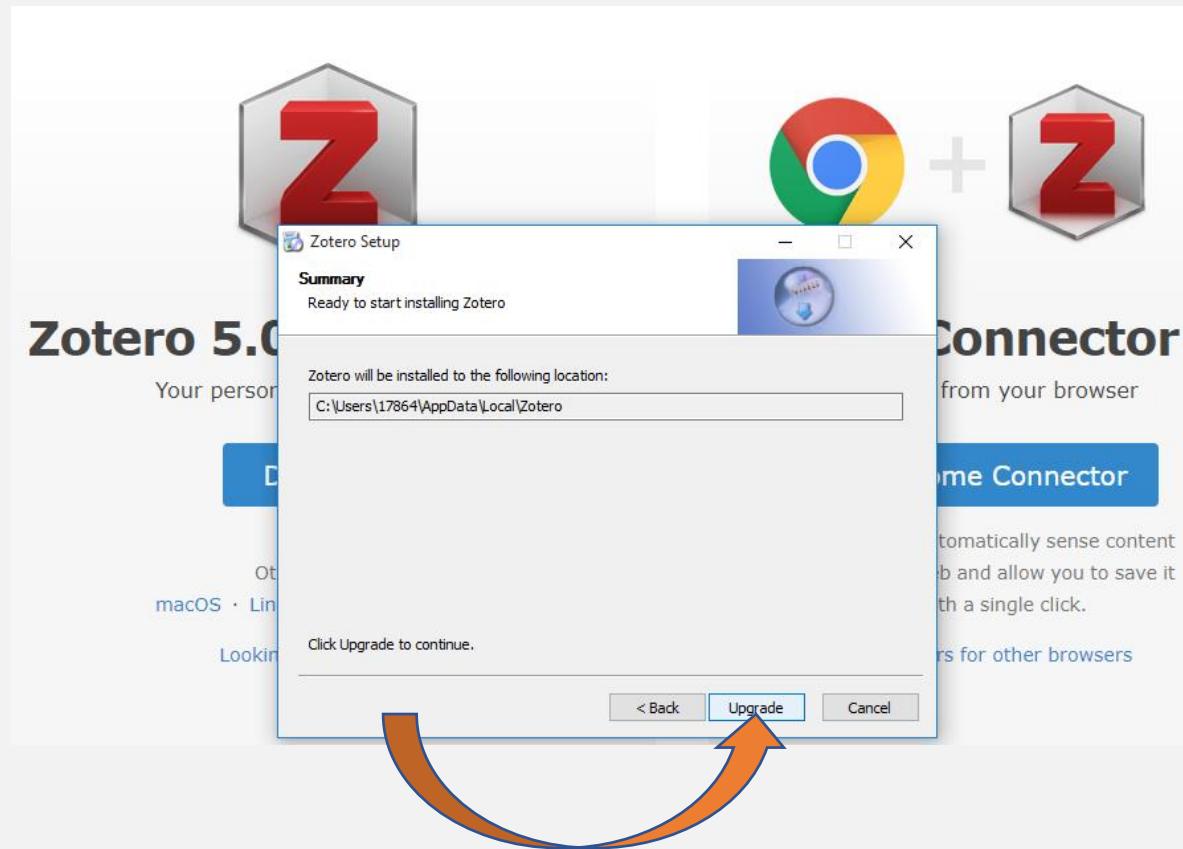
Te solicitará password de administrador, dale clic en: no



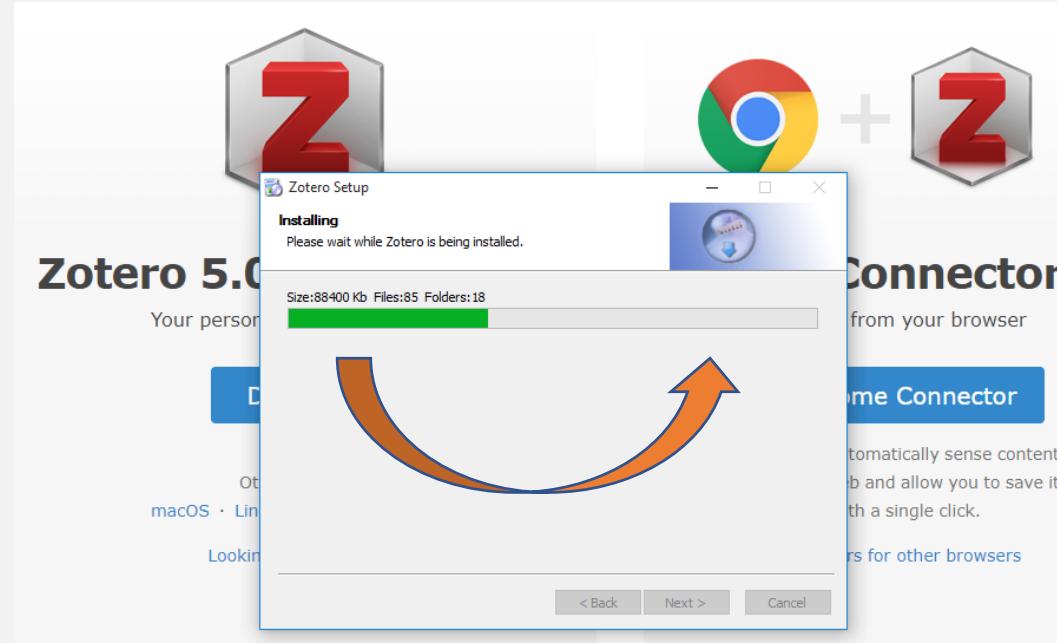
Inicia la descarga, da clic en siguiente y así consecutivamente hasta que se te presente la siguiente ventana:



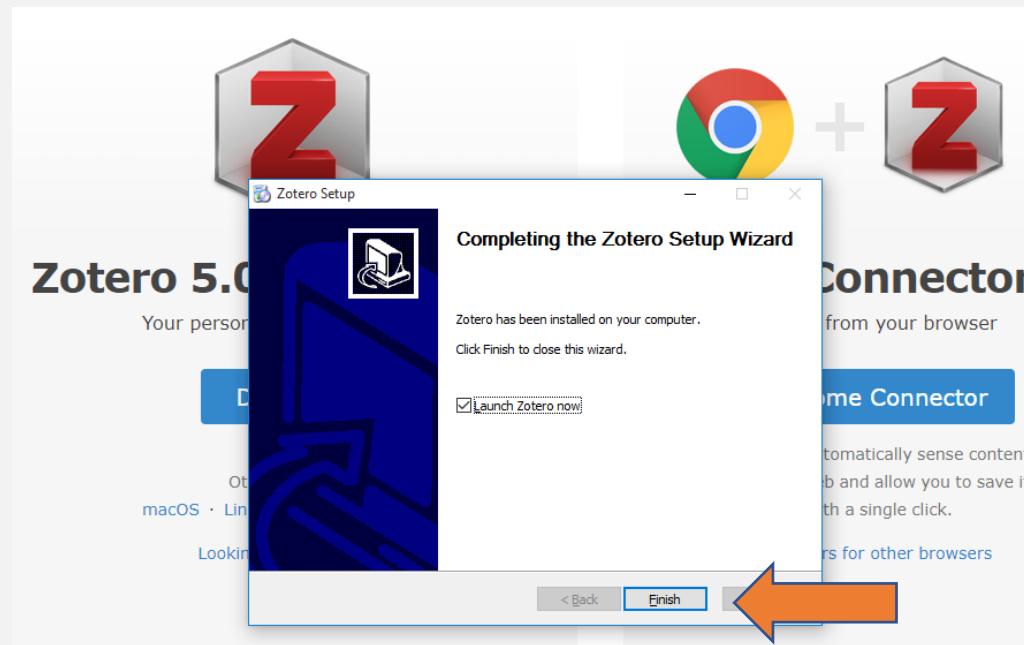
Dale clic en upgrade



Aparecerá una ventana donde te muestra el avance de la descarga, espera hasta que esté completo.



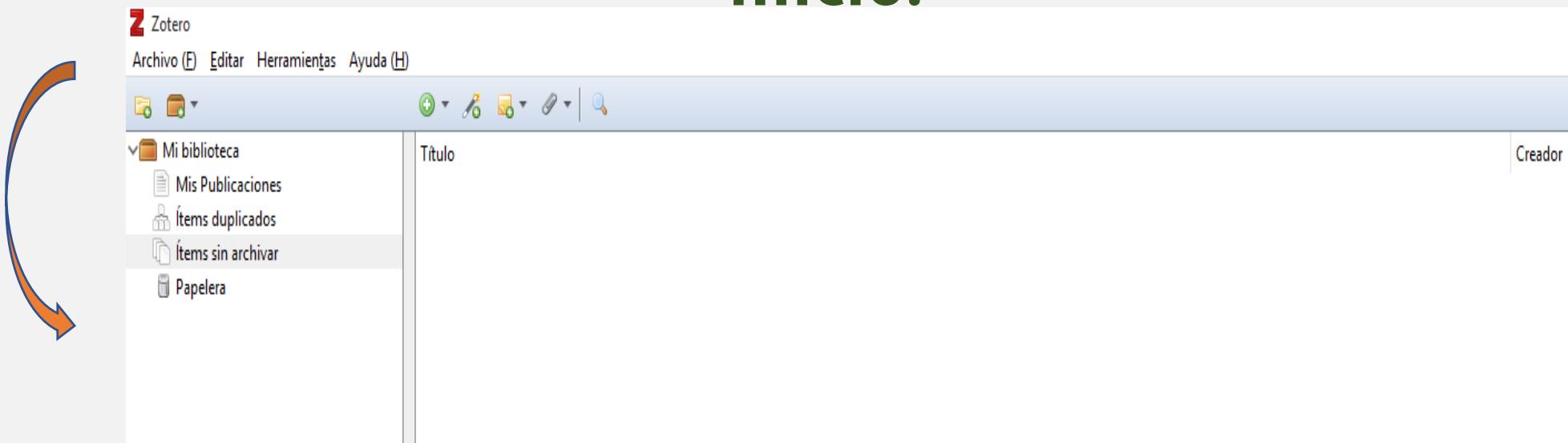
Cuando la descarga ha concluido, da clic en finalizar.



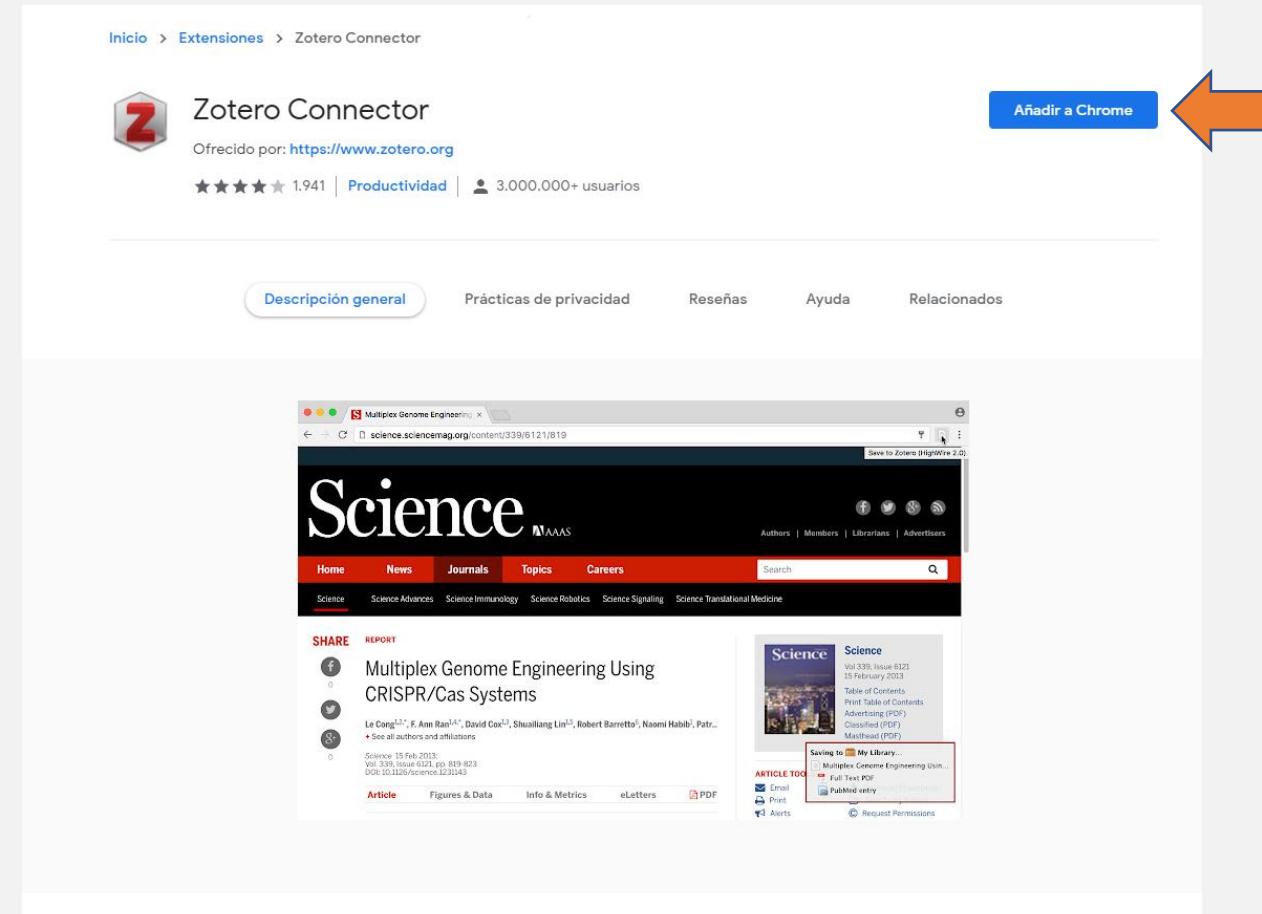
Luego de haber realizado todos los pasos anteriores deberás revisar el escritorio o en la barra de iconos de tu equipo donde estará instalado el programa identificándolo con el siguiente logo: 



¡Felicitaciones!
Zotero ha quedado instalado en tu equipo,
aquí la imagen de como se visualiza en su
inicio.



2. Instalar Chrome con Zotero

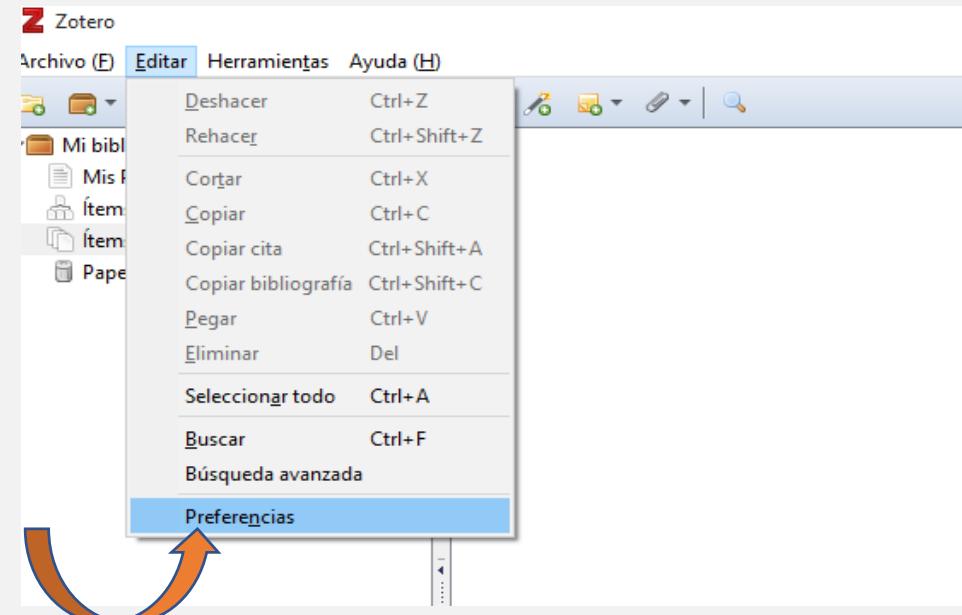


Verifica la extensión del navegador con Zotero.

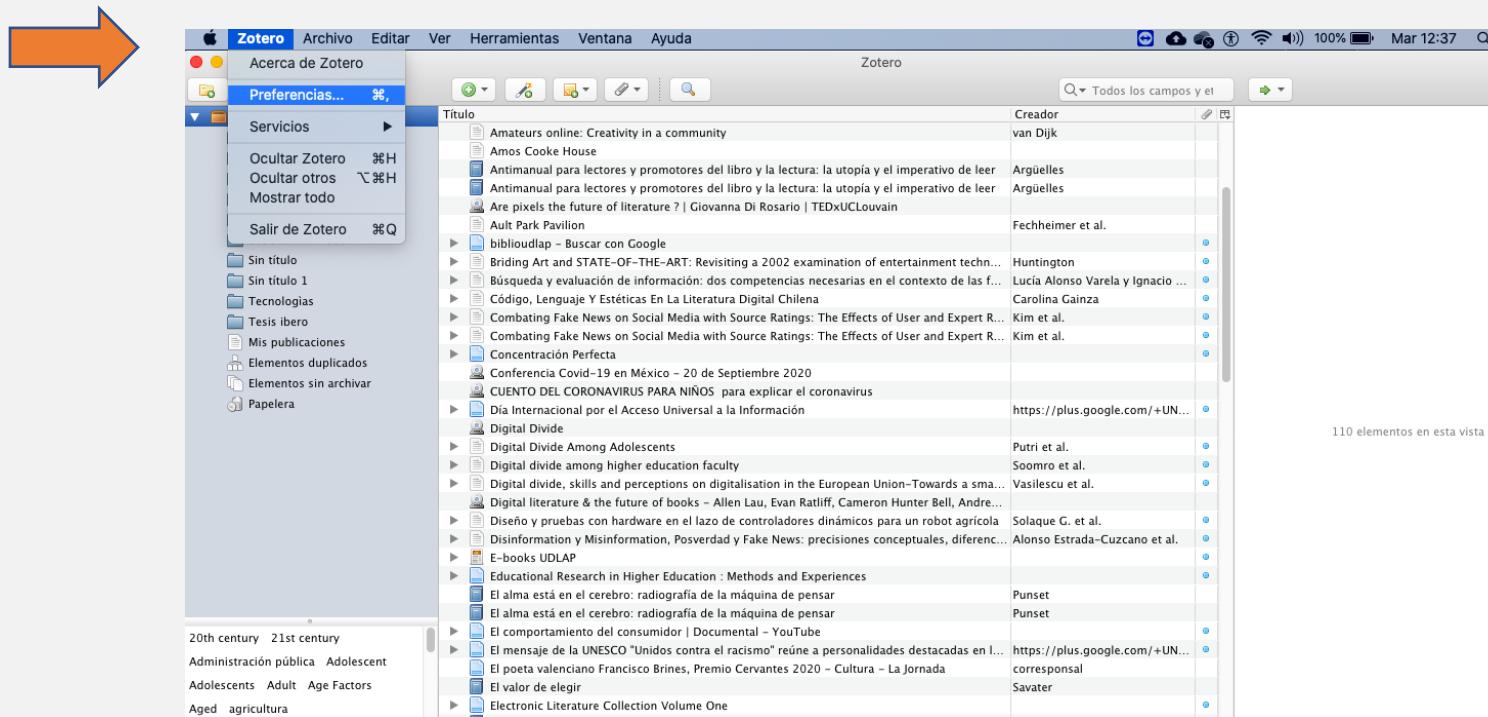


3. Conectar Zotero con Word

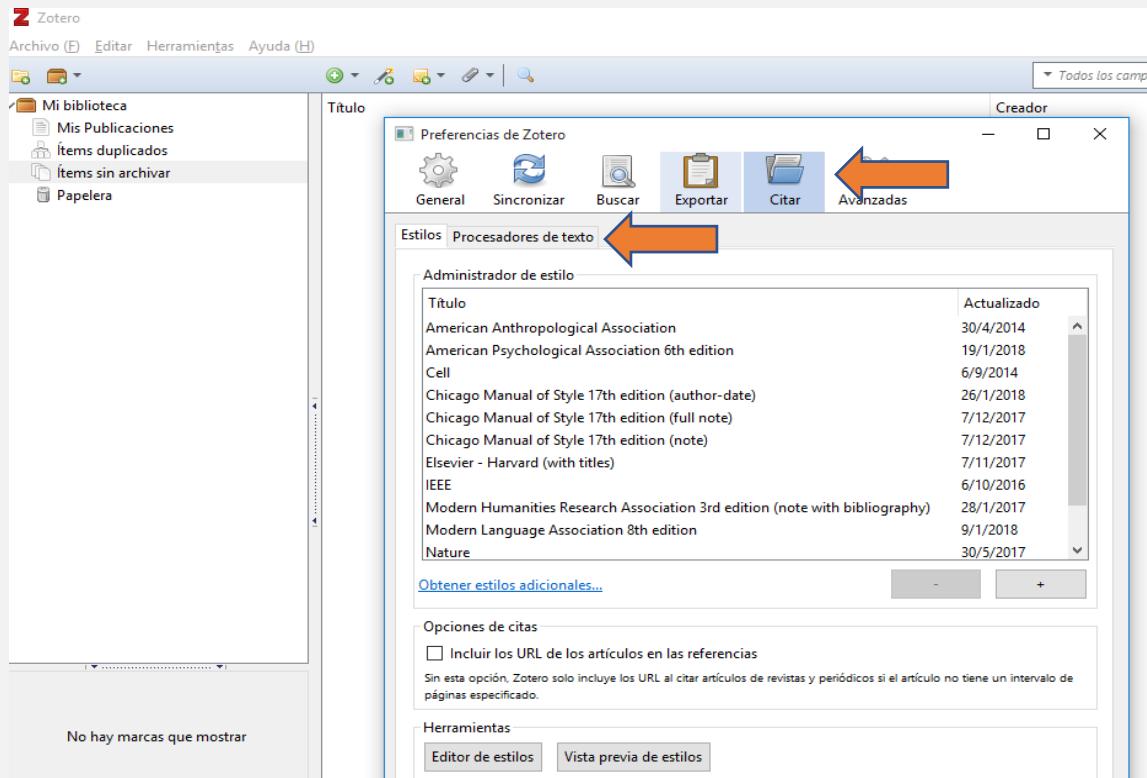
La pestaña de editar desplegará un menú donde seleccionaremos la opción de preferencias.



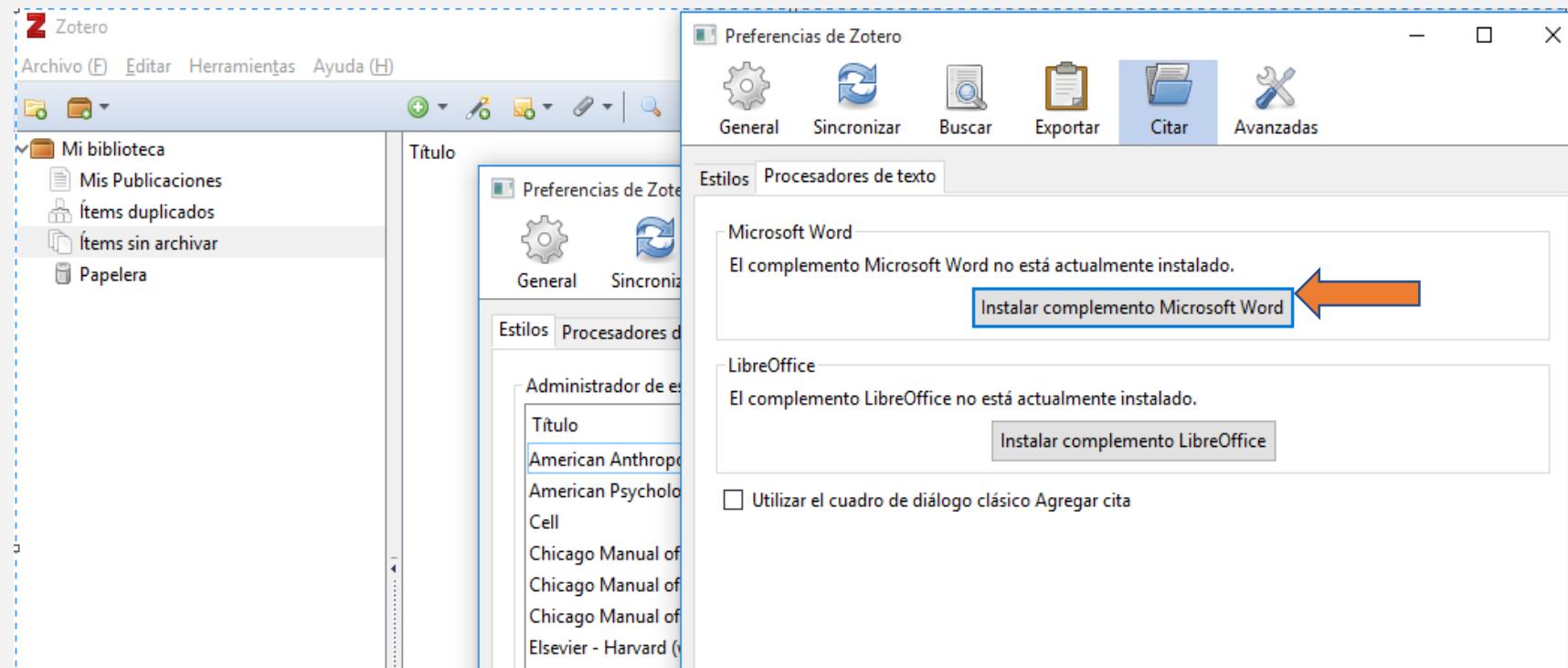
La pestaña de Zotero en Mac desplegará un menú donde seleccionaremos la opción de preferencias.



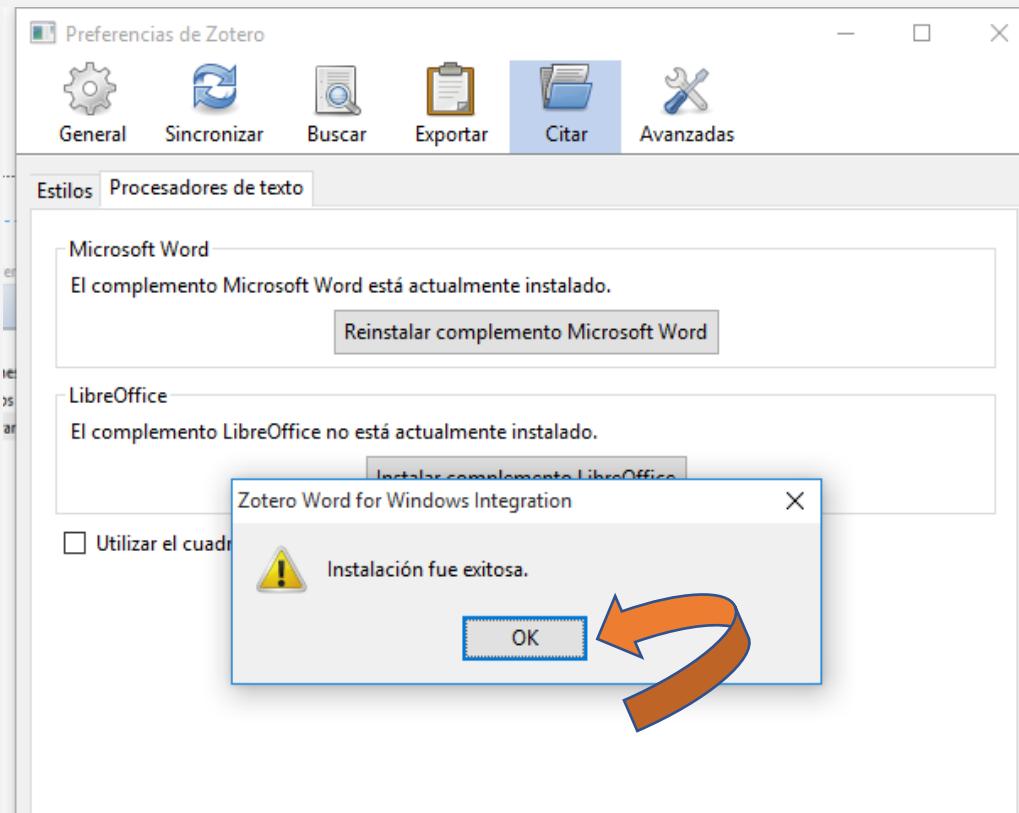
Al dar clic en preferencias nos abrirá una ventana donde seleccionaremos la carpeta de citar, y la pestaña: procesadores de texto.



En procesadores de texto, selecciona la opción instalar complemento de Microsoft Word.



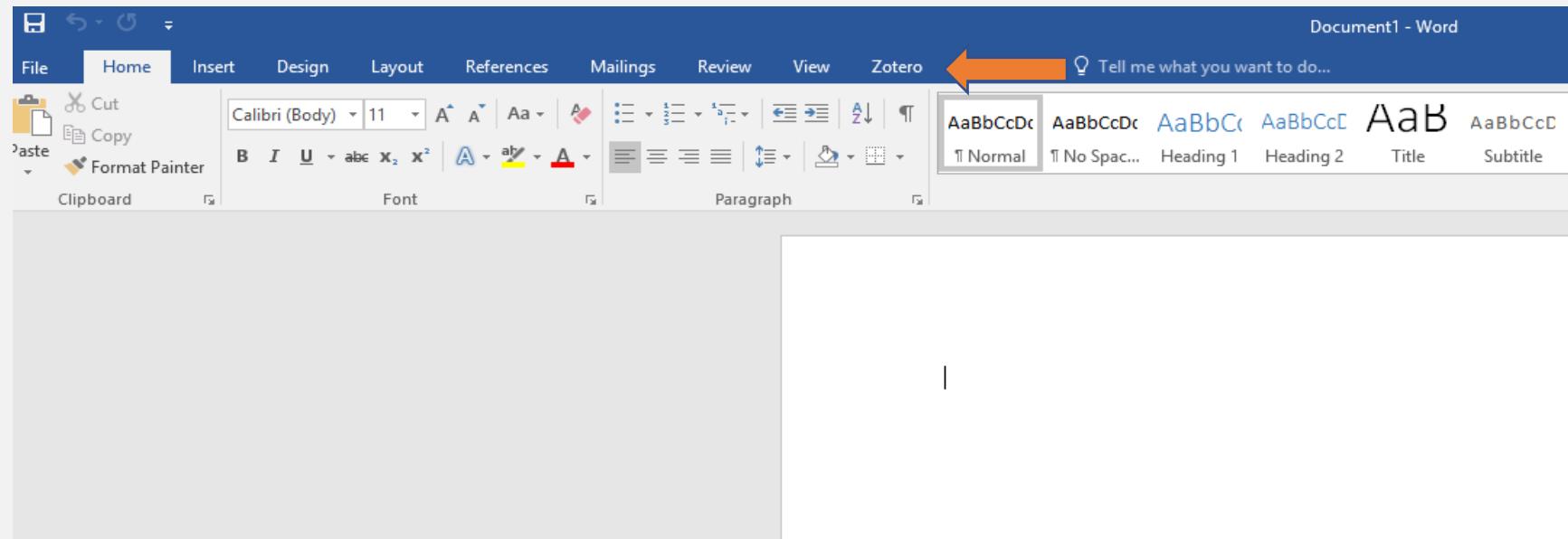
Una vez concluida la instalación aparecerá un mensaje donde se nos indica que tuvimos éxito en la instalación.



Ahora verifica en la barra de Word que aparezca Zotero.

Recuerda que es importante que te asegures de que Word se encuentre cerrado y ahora abre un documento nuevo.

**Verifica que Zotero ya se encuentre en Word,
localiza en la barra principal, la palabra: Zotero.**



Continúa con la guía y aprende a organizar tus referencias bibliográficas, integrar tus citas y bibliografía de forma automática.

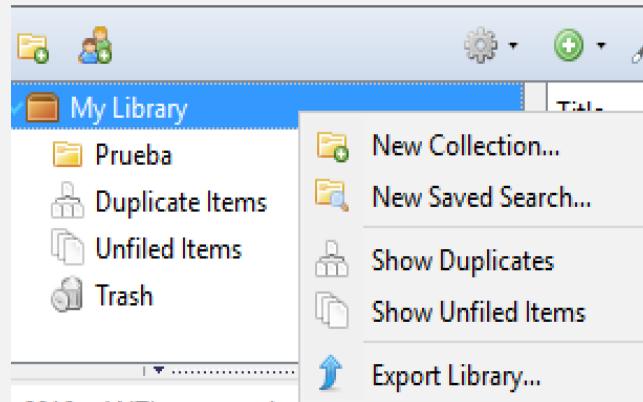
Guía de Zotero

Estructura de Zotero

- Añadir referencia de forma manual 
- Agregar por identificador 
- Añadir notas a una referencia bibliográfica 
- Añadir a una referencia bibliográfica una imagen capturada de forma automática, un archivo o un enlace web. 
- Buscar dentro de la colección de registros bibliográficos. Podremos limitar la búsqueda por autor, título, materia, etc. 
- Sincronización de forma manual. 
- Visualizar Zotero en pantalla completa. 

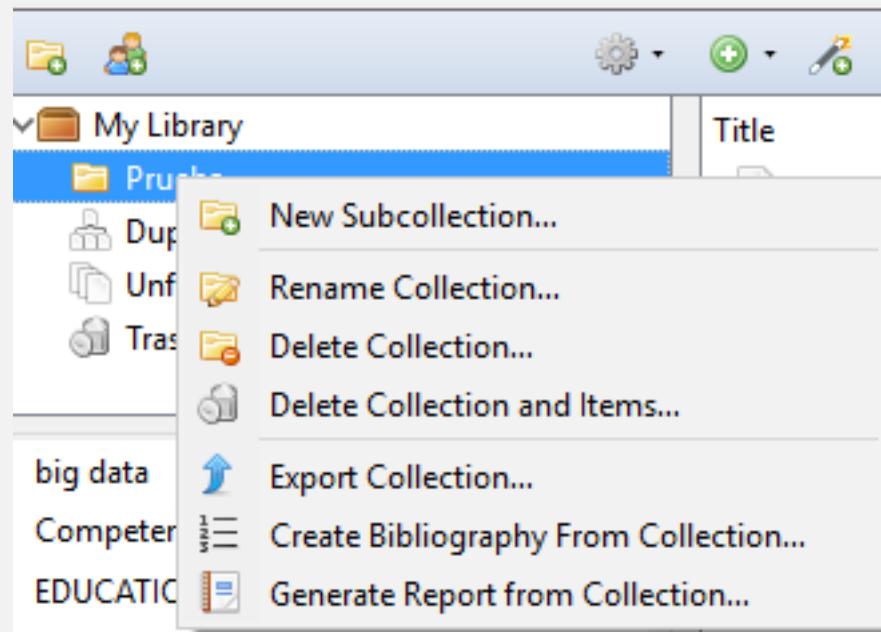
Mi biblioteca

En esta sección aparecerán las diferentes carpetas y subcarpetas donde se han guardado los registros bibliográficos. Para crear nuevas carpetas (colecciones) pon el cursor sobre  Mi biblioteca y pulsa el botón derecho del ratón.



También podrás guardar la búsqueda, mostrar duplicados, así como exportar las referencias a formatos RIF, Bibtex, (herramientas que permite extraer los metadatos), entre otros.

Para hacer subcarpetas, se pone el cursor en la carpeta, se presiona el botón derecho del ratón y se selecciona: “new subcollection”.



Las referencias se pueden ordenar por: autor o creador, tipo de documento, fecha, editor, etc. si pulsamos en:



A screenshot of a Zotero library interface. A context menu is open over a reference titled "We Were a Handful". The menu includes options like Title, Creator, Item Type, Date, Year, Publisher, Publication, Date Added, Date Modified, Extra, Attachments, and Notes. An orange arrow points from the text above to the "Item Type" option in the menu. The main library view shows a list of various documents and their details.

Title	Creator
Treatment Guidelines	NHLBI Obesity Education Initiative...
Understanding online group buying intention: the roles of sense of virtual community and technology acc...	Tsai et al.
Understanding the Digital Divide	OECD
Visions of culture: an introduction to anthropological theories and theorists	Moore
vitae alimentos funcionales.pdf	
We Were a Handful	Poláček et al.
What is Intellectual Property - wipo_pub_450.pdf	
Who_Needs_Parental_Controls_Research_Summary.pdf	
Who_Needs_Parental_Controls_Survey_Findings.pdf	
Willie: chofer y profesor	Van Hooser
Zotero Download	
zotero://attachment/158/	

Info Notes Tags

Item Type: Boo
Title: We'
Author: Polá
Author: Gru
Author: Cor
Abstract: Slav
Series:
Series Number:
Volume:
of Volumes:
Edition:

Si nos colocamos encima de un registro nos aparecerán una serie de funcionalidades que podremos aplicar a los mismos.

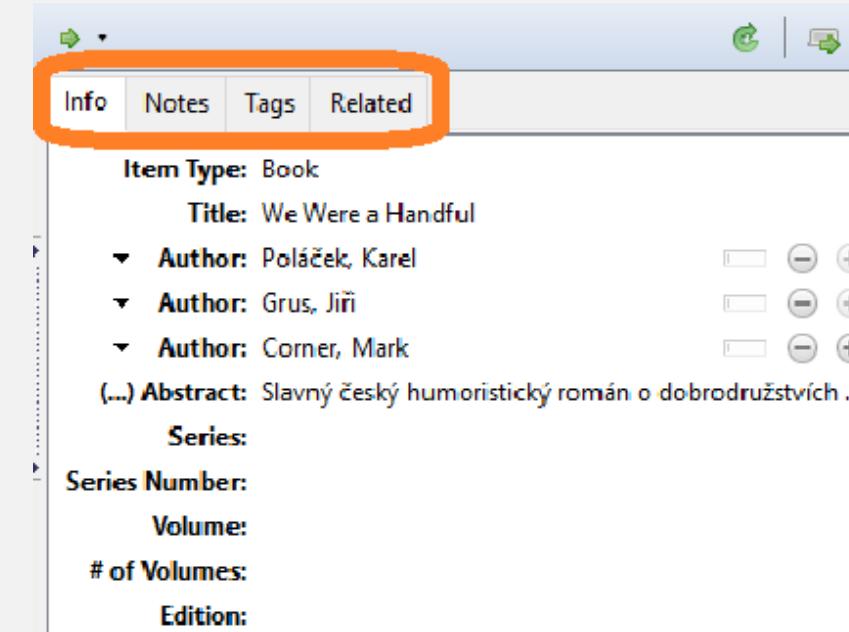
The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top. Below the toolbar is a list of items in a table format. An orange rectangle highlights the last item in the list, which is a note associated with a specific document. A context menu is open over this highlighted item, listing various actions such as 'View Online', 'View Snapshot', 'Show File', 'Add Note', 'Add Attachment', 'Duplicate Item', 'Move Item to Trash...', 'Export Item...', 'Create Bibliography from Item...', and 'Generate Report from Item...'. The menu title 'Title' is visible above the first item in the list.

Title	Creator	Item Type	Year
A New Privacy Paradox April 2014.pdf		Attachment	2014
Autopsy results of a case of ingestion of sodium hydroxide solution	Emoto et al.	Journal Article	2015
Bibliotecas y derechos humanos	Universidad	Book	2014
Big Data Surveillance and the Body-subject	Ball et al.	Journal Article	2016
Bilingual Competence and Bilingual Proficiency in Child Development	Francis	Book	2012
Bilingual Competence and Bilingual Proficiency in Child Development: E...		Note	
		Attachment	

¿Cómo trabajar con los datos de registro?

En la tercera columna de Zotero nos aparecen los datos de los registros que tengamos en nuestra base de datos. Será el lugar adecuado para proceder a su modificación. Los elementos que nos encontramos son:

- **Información:** podremos modificar los diferentes metadatos del registro: tipo, autor, resumen, publicación, URL, DOI, etc.
- **Notas:** nos permitirá añadir notas en el registro.
- **Etiquetas:** nos permite etiquetar el registro
- **Relacionado:** nos permitirá establecer una relación de ese registro con otro que tengamos en la base de datos, por ejemplo para vincular documentos del mismo autor pero que tengamos en diferentes carpetas.



¿Cómo incorporar registros?

Zotero puede capturar de forma automática los datos de un registro incorporando incluso los documentos en pdf si existieran o el enlace web al registro.

La incorporación se realizará cuando pulsemos en el icono que nos aparece en la barra de navegación que puede simbolizar un libro, artículo de revista, una web, etc.

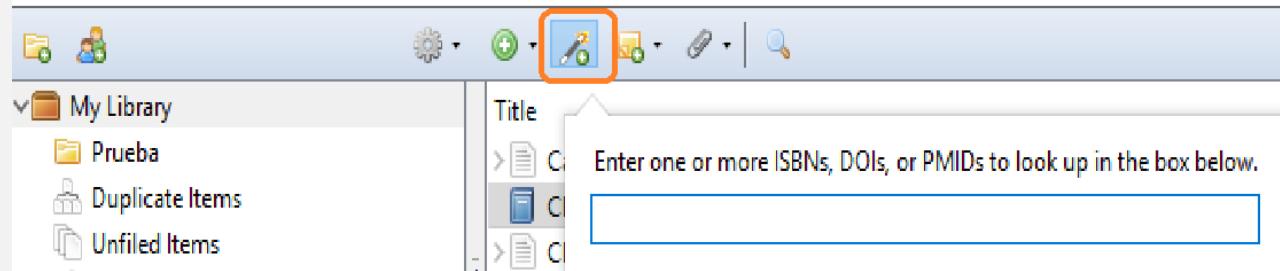


Los iconos que identifican el tipo de documento son: libro  , artículo de revista científica  , tesis  , vídeo  , etc.

En aquellos casos que queramos incorporar una página web que carezca de dicho símbolo podremos acudir al icono  que se encuentra dentro de la barra de Zotero, aunque posteriormente deberíamos hacer las modificaciones oportunas en el área de descripción de registros.

¿Cómo agregar documentos por códigos y de forma manual?

Además se puede agregar un documento por medio de su ISBN, DOI o PMID solo es necesario abrir el siguiente ícono y agregar los datos.



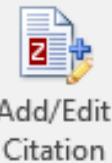
DOI = identificador digital de objeto
PMID = PubMed Identifier

¿Cómo agregar documentos por códigos y de forma manual?

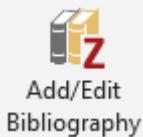
Una vez en el registro, se puede editar.

The screenshot shows the Zotero application interface. On the left, there is a list of items with their titles, creators, item types, dates, and years. On the right, a detailed view of a specific item is shown. The item is a 'Treatment Guidelines' book by NHLBI Obesity Education Initiative, published in 1998. The 'Info' tab is selected, displaying fields such as Item Type (Book), Title, Author, Abstract, Series, Series Number, Volume, # of Volumes, Edition, Place, and Publisher. The 'Series' field is highlighted with a red box. The 'Abstract' field contains the text: 'The presence of overweight and obesity in a patient is of medical concern because it inc'.

Trabajar con Zotero integrado en Office Word



Insertar citas incorporadas en el documento.



Insertar la bibliografía a partir de las citas incorporadas en el documento.



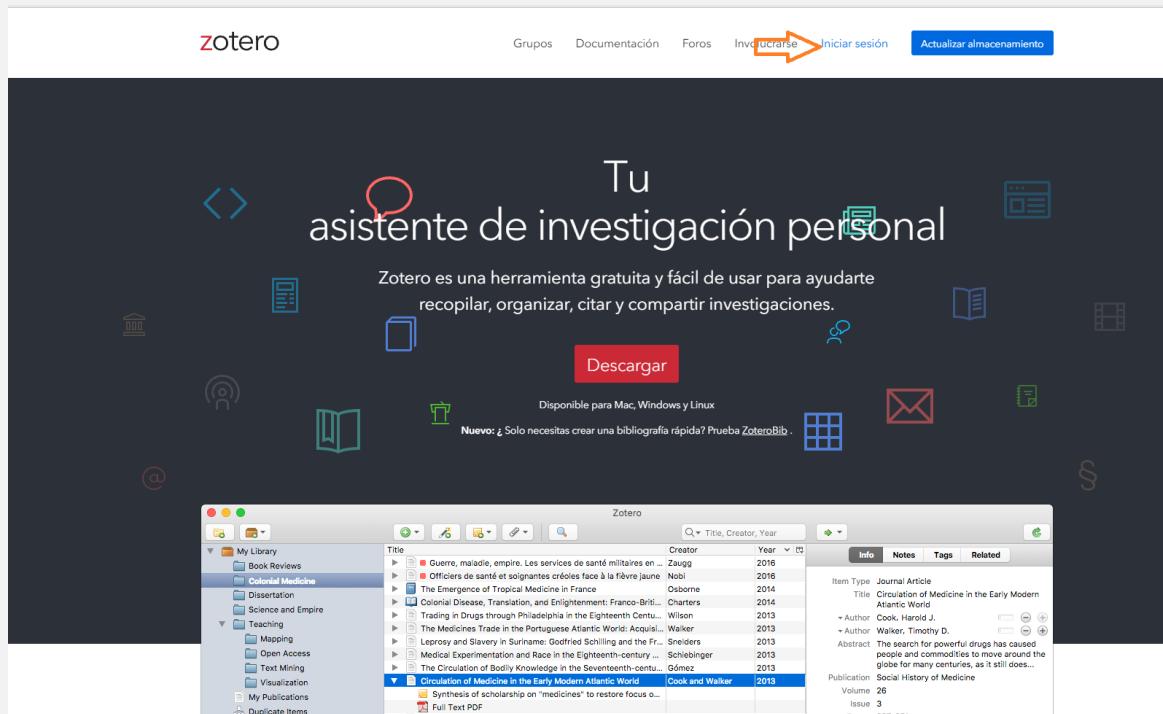
Permite actualizar la base de datos de registros bibliográficos.



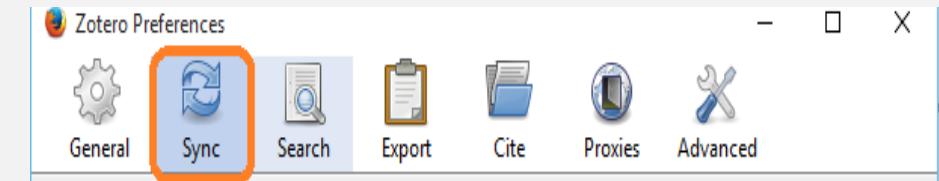
Poder cambiar el modelo del estilo bibliográfico. (APA, AAA, Chicago, MLA, entre otros.)

Zotero en su versión web

El acceso a la versión web de Zotero se realiza desde <http://www.zotero.org> y será necesario crear una cuenta/contraseña.



Esto nos da la opción de sincronizar nuestra biblioteca con la versión en línea, para poder trabajar en cualquier lugar con internet.



Contacto

pregunta.biblio@udlap.mx

instrucion.biblio@udlap.mx





GRACIAS

UDLAP®

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS PUEBLA

Ex hacienda Santa Catarina Mártir - C.P. 72810

San Andrés Cholula, Puebla, México

+52 (222) 229 21 12 +52 (222) 577 38 29

www.udlap.mx