

— MENDELEY —

Realizada
por
Lizeth
Roncancio

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

¿Que és?

Es una aplicación web y de escritorio, totalmente gratuita. **Permite gestionar y compartir referencias bibliográficas**, o documentos de investigación, además de encontrar nuevos datos y colaborar en línea.



(Ruiz, 2020)

Acceso y registro

Pasos

- Primero, accedemos a la página web: <http://www.mendeley.com>.
- Después, creamos una cuenta con el enlace "create a new account". Se debe llenar el formulario correspondiente.
- Una vez creada la cuenta, se puede descargar la aplicación para instalarla en nuestro ordenador, desde el enlace "Download Mendeley Desktop".



- Por último, elegimos la versión correspondiente a nuestro sistema operativo. El programa se instala en el ordenador siguiendo las instrucciones.

De esta forma tendremos disponibles la versión local y la versión web.

(Rodríguez, 2011)

Versión web

(Rodríguez, 2011)

Gestión de carpetas y Grupos: En función de la carpeta o grupo que seleccionemos, se presentarán las referencias bibliográficas que hayamos incluido.

Filtro de publicaciones, autores, etiquetas y palabras clave: Nos ayuda a seleccionar todas las referencias y documentos que hayamos clasificado bajo una determinada etiqueta.

The screenshot shows the Mendeley web interface. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar containing buttons for 'Add Document', 'Create Document', 'Remove from Folder', 'Create Folder', 'Create Group', 'Remove Folder', 'Web Importer', and 'Account Usage'. A blue box labeled '2' highlights the 'All Documents' list on the right side of the page. A blue box labeled '3' highlights the 'My Library' sidebar on the left, which includes sections for 'Recently-added', 'Favorites', 'Needs Review', 'No Publications', 'Unsorted', 'Gestores', 'Groups', 'Trash', and 'Filter Selected Collection'. A blue box labeled '4' highlights the 'Filter Selected Collection' dropdown menu. A blue box labeled '5' highlights the 'Tags' section at the bottom of the sidebar.

Barra de herramientas: Podemos añadir documentos; borrar documentos o referencias; crear y gestionar las carpetas para organizar las referencias; crear un grupo; instalar el botón "Web Importer"; y ver el estado de nuestra cuenta.

Etiquetas: Lista todas las etiquetas que hayamos usado para clasificar las referencias bibliográficas.

Referencias bibliográficas: Muestra todas las referencias contenidas en nuestra biblioteca.

Versión local

Aquí podemos configurar y administrar las distintas colecciones de documentos.

En esta sección podemos aplicar filtros por autor, palabras claves, publicaciones, o etiquetas personales.

The screenshot shows the Mendeley Desktop application window. On the left, there is a sidebar with a tree view of libraries and groups. A red box labeled '1' highlights the 'My Library' section. Below the sidebar, there is a search filter section with a red box labeled '2' around the 'Filter by Author's Keywords' dropdown menu. The main area displays a list of documents with columns for 'Authors', 'Title', 'Year', and 'Public'. A red box labeled '3' highlights the 'Title' column. On the right side of the window, a detailed view of a selected document is shown, with a red box labeled '4' around the 'Abstract' and 'Keywords' sections.

Authors	Title	Year	Public
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 2: transformación de variables [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 6: normalidad [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 14: prueba de normalidad [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 4: descripción por estratos [2] [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 13: análisis de la varianza [2] [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis [2] [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 8: odds ratio y relativo risk [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 5: medidas de resumen [2] [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones Básicas de SPSS 1: creación de variables [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 5: medidas de resumen [2] [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 3: medidas de resumen [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis [2] [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 9: odds ratio cuadrado (Chi-cuadrado de contingencia)	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis (anova) [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis [2] [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 10: valores y confiabilidad [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 7: normalidad y normalidad [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 4: descripción por estratos [2] [video]	2017	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis [2] [video]	2018	ene 18
[Detal]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis [2] [video]	2018	ene 18
[Detal]	Alfabeto Universal: Escala de palabras: calidad: nombre del idioma dependiente.	2010	ene 11
[Detal]	Biostatística: Estadística no paramétrica: rangos de	2010	feb 2

Lecciones básicas de SPSS 2: transformación de variables [video]
Directora: [Detal]
Year: 2017
Pages:
Abstract:
Duration: 0:46 min. Tutorial sobre el manejo del software estadístico SPSS (Statistical Package for the Social Sciences). Este video se centra en cómo se realizan las transformaciones de variables.
Tags:
SPSS; estadística; transformación_de_variables; tutorial
Keywords:
estadística; SPSS; transformación de variables; tutorial
Country:
España
Length:
0:46 min.
Distribution:
Canal de YouTube, Localización: Youtube
URL:
http://biturl.com/5k163e4m
Catalog ID:
DOI:
Files:
Add File:
Other Settings:
 Unpublished work - exclude from Mendeley list

Se muestran todos los documentos. Existen dos tipos de visualización: formato tabla y de cita.

Se visualizan los detalles del documento seleccionado, también se pueden agregar etiquetas y notas.

(Rodríguez, 2011)

Características

- **Extrae automáticamente los metadatos** y las referencias de los archivos PDF.
- Permite realizar **búsquedas en los textos completos**.
- En los archivos PDF, dispone de un **visor propio en el que podemos subrayar el documento**, y hacer anotaciones para compartir con otras personas.
- Permite **sincronizar la base de datos bibliográfica** a través de varios ordenadores, además de compartir con otras personas, o integrar las referencias en blogs y sitios web.

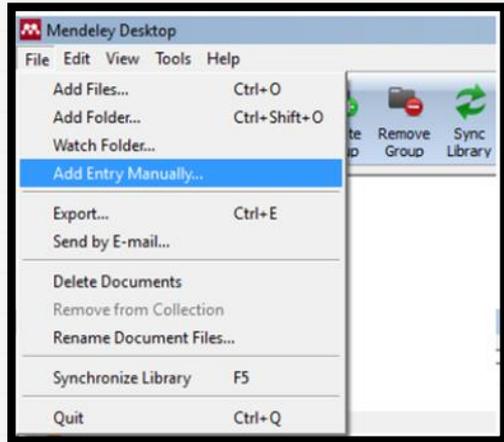
- Permite la **integración con editores de texto**, como Microsoft Word.
- Captura referencias bibliográficas de sitios web, usando la herramienta **"Web Importer" o sincronizándose con Citeulike y Zotero**.
- Crea grupos para **compartir documentos y etiquetas**.
- Visualiza **estadísticas de los documentos**, autores y publicaciones.
- Permite crear un **perfil profesional de investigador**, para compartir las publicaciones, premios y conferencias.

Añadir referencias

Para añadir documentos a nuestra base de datos de Mendeley, **tenemos varias opciones que dependen si usamos la interfaz web o el programa de escritorio.**

(Ruiz, 2020)

Manualmente



Pasos

- Desde el menú principal pulsamos en “File” y elegimos “Add entry manually”.
- Nos aparecerá un formulario para que escribamos los datos del nuevo documento.

Esta opción también se encuentra disponible desde la barra de herramientas en el desplegable “Add Documents”.

(Rodríguez, 2011)

Archivos PDF

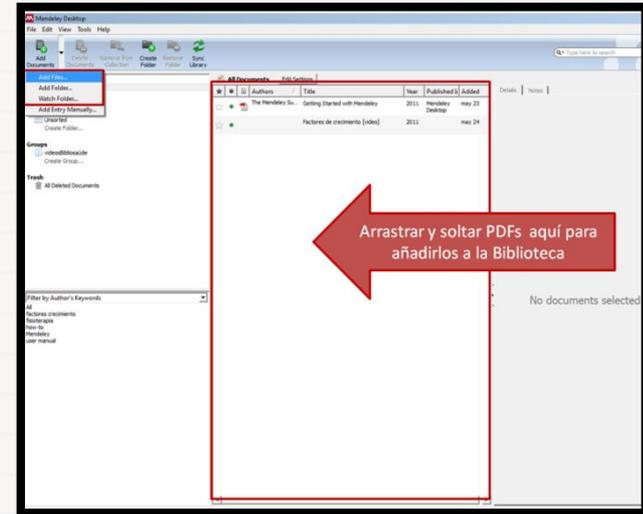
Dos formas

- Elegimos el botón **“Add Document”** en la barra de herramientas, o podemos arrastrar los PDFs al panel de contenido.

La opción **“Watch a folder”** nos permite incorporar PDFs automáticamente desde varias carpetas a la vez.



Mendeley recupera automáticamente los metadatos del documento, las palabras clave y las referencias citadas en ellos.



Otros gestores bibliográficos



Usaremos la opción **"Add Files"** para importar referencias de BibText y RIS.

Ejemplo: EndNote

- En la página EndNote, exportamos la biblioteca **escogiendo .xml como tipo de fichero, y RIS como estilo de salida**, le damos un nombre y lo guardamos.
- En Mendeley, damos clic en **"Add Files"**, **seleccionamos el fichero XML que habíamos exportado previamente de EndNote**, y pulsamos en **"Open"**. Así, se incorporará la biblioteca de EndNote a Mendeley.

Bases de datos

Ejemplo: Mergullador

- Realizamos la búsqueda en Mergullador, y guardamos los resultados en **“Mi espacio”**.
- En **“Mi espacio”**, marcamos los registros que nos interese importar dando clic en **“registros seleccionados”** y **“guardar”**.
- Elegimos **“Gestor de citas”** y lo codificamos como **“UTF-8”**.
- En Mendeley procedemos desde **“Add Documents”** y **“Add Files”**.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Ejemplo: Embase

Por ejemplo:
Mergullador,
Embase, Web of
Science, etc.

- Realizamos la búsqueda en EMBASE, y seleccionamos **las referencias que nos interesa**.
- Damos clic en **“Exportar”**, y se abrirá un cuadro de diálogo en el que podemos elegir el formato de exportación.
- Elegimos **“RIS”**, y **guardamos el fichero**.
- Desde Mendeley lo importamos utilizando la opción **“Add Documents”** y **“Add Files”**.

(Rodríguez, 2011)

Otros sitios web

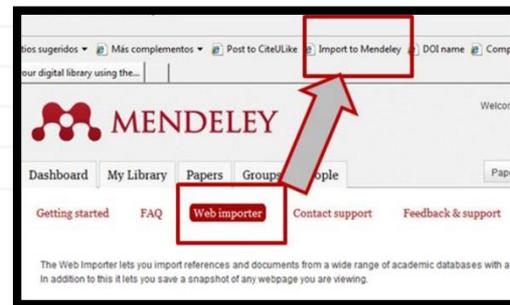
Mendeley permite la **importación directa de referencias**, desde los siguientes sitios web:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| • ACM Portal | • BioMedCentral |
| • Amazon | • CiteseerX |
| • arXiv | • DBLP |
| • CiNii | • GoogleBookSearch |
| • Copac | • IEEE Xplore |
| • GBV | • INIST/CNRS |
| • IACR ePrints | • JSTOR |
| • Ingenta Connect | • NASA ADS |
| • Informaworld | • OvidSP |
| • ScienceDirect | • PubMed |
| • Refdoc | • SAGE |
| • OpticsInfoBase | • AIP Scitation |
| • PNAS | • APA PsycNET |
| • RePEc | • BioOne |
| • ScienceMag | • CiteUlike |
| • ACS Publications | • EBSCO |
| • APS | • Google Scholar |

Tenemos que utilizar la función **“Web Importer”**, que se instala de la siguiente manera:

- Desde el menú principal damos clic en **“Tools - Install Web Importer”**.
- Se abrirá la página de internet, desde donde podemos arrastrar el botón de **“IMPORT TO MENDELEY”** a la barra de herramientas de nuestro navegador.

(Rodríguez,
2011)



Sincronizar (Synchronize Library)

El proceso de **sincronización** puede ser de **web a local** y de **local a web**, de forma que podemos enviar los pdfs guardados en el ordenador a nuestra cuenta web de Mendeley. Cabe destacar que permite almacenar hasta 500MB.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



Esta característica nos permitirá acceder a nuestros PDFs desde cualquier parte.

Pasos

- Seleccionamos **“All Documents”**
- Damos clic en **“Edit Settings”** y seleccionamos las colecciones que queremos sincronizar.
- Pulsamos en **“Sync Library”** para sincronizar las cuentas de la versión local y web. (Si no se encuentra abierta, nos pedirá ingresar).

(Rodríguez, 2011)

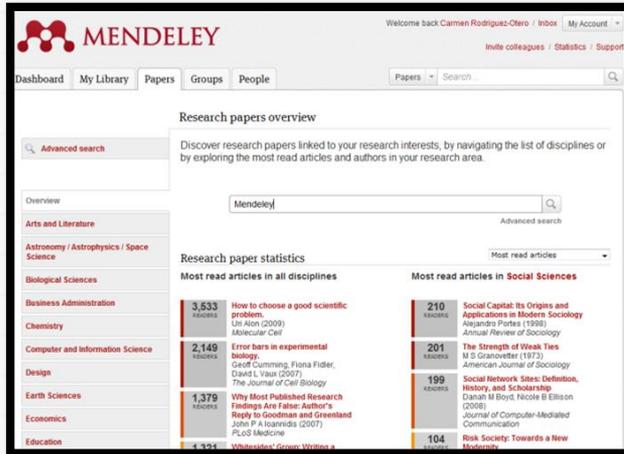
Exportar desde Google académico

- Tras realizar una búsqueda en Google Académico, hacemos clic en (**Citar**).
- Se abrirán las opciones para citar y seleccionamos "RefMan".
- Se descarga un **fichero Ris**, que tendremos que añadir a nuestra base de datos en Mendeley.

(Ruiz, 2020)



Cuentas de otros usuarios



Es posible añadir referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Pasos

- Haremos una búsqueda en la web de Mendeley sobre el tema de nuestro interés.
- Del listado de resultados obtenidos, añadimos a nuestra biblioteca aquellos que nos interesen, dando clic en “save references to library”.

(Rodríguez, 2011)

Exportar referencias

Es posible crear un fichero de exportación de las referencias de nuestra biblioteca, para poder importarlas a otros gestores bibliográficos.

Pasos

- Seleccionaremos los documentos que queremos exportar.
- Damos clic en “**File Export**”, o presionando Ctrl + E.
- Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos elegir el formato en el que queremos guardar el fichero: **.xml**, **.ris** o **BibTex**.

(Rodríguez, 2011)

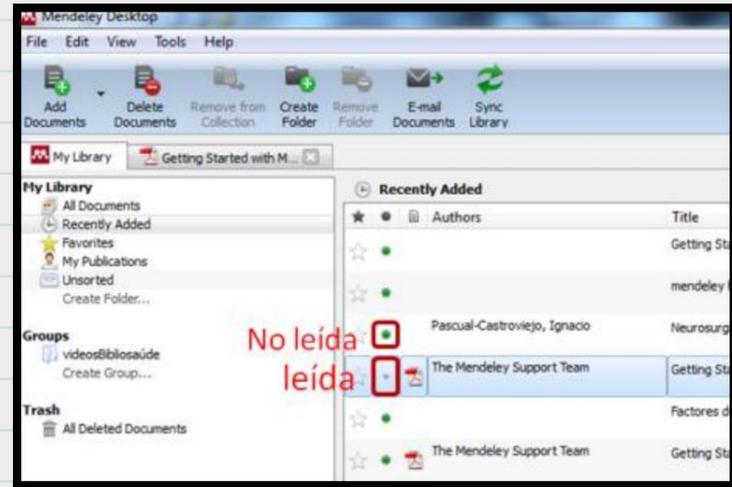


Trabajar con documentos y referencias

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

Leídos / no leídos

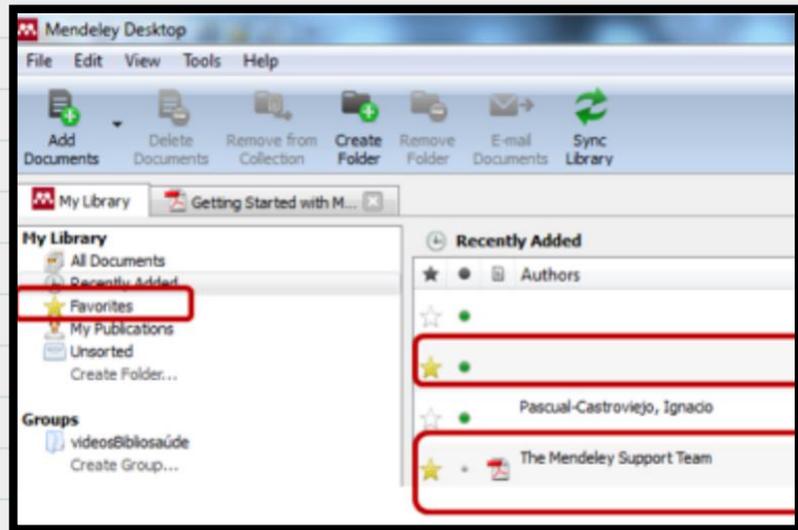
Cuando se añaden las referencias aparecen marcadas como “no leídas” con un círculo verde. Una vez que se abren, el círculo verde desaparece y quedan marcadas como “leídas”. Podemos marcarlas y desmarcarlas como no leídas tantas veces como deseemos.



(Rodríguez, 2011)

Favoritos

Las referencias y documentos favoritos, se marcan con el icono de una estrella a la izquierda de la referencia. Se marcan simplemente dando clic sobre la estrella para marcarlos como favoritos, o repitiendo el clic para desmarcarlos. Además, todos los marcados como favoritos aparecen en la carpeta "Favoritos" del panel "My Library".



(Rodríguez, 2011)

Organizar y gestionar referencias / carpetas

Mendeley permite organizar toda la información de nuestras búsquedas, además de eliminar las referencias duplicadas, o de organizarlas mediante carpetas y subcarpetas. También, es útil asignar etiquetas (tags) a cada documento para poder establecer diferentes filtros.

Ordenar referencias

En el panel de contenido, hacemos clic en el criterio que queremos ordenar: **favoritos, leído/no leído, documentos con pdf adjunto, autor, título, año, revista, y fecha de incorporación a la base de datos.**

Crear carpetas

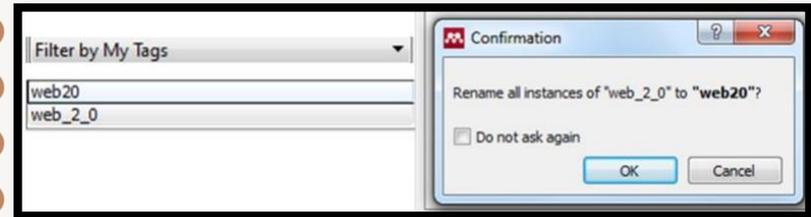
Se utilizan para organizar nuestras referencias. Las podemos crear y borrar desde la opción **"Folder"** de la barra del menú.

(Rodríguez, 2011)

Depurar nombres de autor, etiquetas o duplicados

En el panel de filtro por autor/etiquetas y publicaciones, (**Filter by authors/tags/publications**); seleccionamos el nombre que está duplicado o es incorrecto, y arrastramos sobre la forma correcta para renombrarlo.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



(Rodríguez, 2011)



Etiquetar y editar varios documentos a la vez

Los datos pueden ser etiquetas, notas u otros detalles bibliográficos, como el nombre de la revista o publicación.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



Pasos

- Seleccionamos los documentos que queremos editar a la vez, pulsando **la tecla Control**.
- En el panel de detalles del documento, **aparecerá un mensaje de confirmación**.
- Finalmente, añadiremos los datos que **queremos incorporar a todos los documentos**.

(Rodríguez, 2011)

Buscar

Mendeley contiene un buscador que permite encontrar aquellos documentos que contengan un determinado término. Puede buscar en los campos de autor, título, nombre de la publicación, año y notas. También, se puede realizar la búsqueda dentro del pdf con el texto completo del documento.

Realizar anotaciones en los pdfs

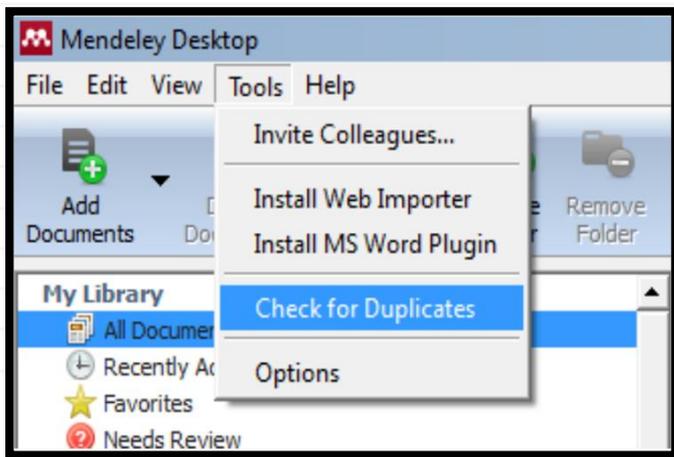
Mendeley dispone de un visor de PDFs en la versión local, que permite añadir subrayados y anotaciones a los documentos. Para ello:

- Abrimos un PDF en el visor de Mendeley, haciendo doble clic en el panel central.
- Añadiremos subrayados haciendo clic en "Highlight Text" o añadiremos notas pulsando el botón "Add Note" del menú de la barra de herramientas.

(Rodríguez, 2011)

Eliminar duplicados

Cuando añadimos información a Mendeley desde diferentes fuentes, puede darse el caso de que las referencias importadas estén duplicadas.



Pasos

- Seleccionamos la carpeta o grupo, en los que queremos buscar duplicados.
- Seleccionar “**Tools**” en el menú principal, y dar clic en la opción “**Check for Duplicates**”.
- Se mostrarán los grupos de duplicados. (Haciendo doble clic se puede ver cada referencia duplicada individualmente).

(Rodríguez, 2011)

Unir duplicados

- Seleccionamos un grupo y revisamos los metadatos en el panel de la derecha. Cuando a la izquierda de cada campo aparece una marca, esto quiere decir que contiene la misma información en todas las referencias.
- Hacemos clic en el botón **"Confirm Merge"** para unir todas las referencias del grupo en una.



Duplicados incorrectos

Si se descubren dos documentos que están en un grupo de duplicados pero que no lo son, simplemente, se selecciona el documento marcado erróneamente como duplicado, y se hace clic en el botón **"Not a Duplicate"**. (Esto a menudo es necesario cuando hay muchos registros sin título).

(Rodríguez, 2011)

Unión manual de duplicados

Si se observa que hay duplicados que, por alguna razón **Mendeley no encuentra**, se pueden unir los documentos manualmente.

Pasos

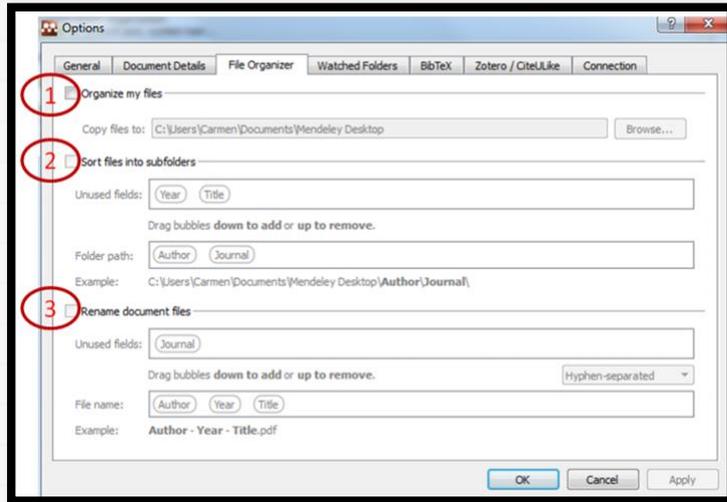
- Seleccionamos dos o más documentos mientras se mantiene pulsada la tecla Control.
- Damos clic en el botón **"Merge Documents"** en el panel derecho, y se siguen los pasos normalmente.

¿Qué pasa si nos equivocamos?

Cualquier unión que hagamos con la herramienta de buscar duplicados, se puede deshacer usando la opción **"Edit>Undo"** del menú principal. Cuando se unen duplicados, todos los documentos van a la carpeta **"Trash"**, y se crea un nuevo documento, así que se pueden restaurar los documentos originales desde ahí e intentar unirlos de nuevo.

Organizar ficheros

Permite **renombrar automáticamente** nuestros PDFs, y archivarlos en unas carpetas que permiten encontrar fácilmente los ficheros.



En la pestaña **“File Organizer”** podemos seleccionar:

- **“Organize my files”**: permite hacer una copia de todos los documentos añadidos a Mendeley en una carpeta.
- **“Sort files into subfolders”**: permite crear una estructura de carpetas basada en detalles de los documentos seleccionados.
- **“Rename document files”**: para renombrar de forma que incluya autor, revista, año y título.

(Rodríguez, 2011)

Citas y bibliografía

Mendeley generará bibliografías y listas de referencias en 1.000 estilos de citación distintos. Es compatible con los principales editores de texto, entre ellos: Word, OpenOffice, Google Docs y LaTeX.

Estilos de cita

Para seleccionar el estilo de cita que queremos, debemos:

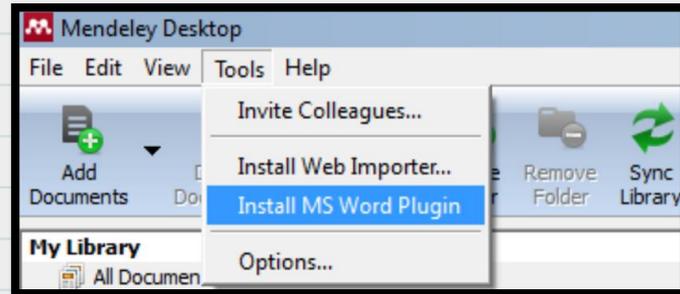
- Pulsar "**View>Citation Style**" del menú principal.
- Seleccionar el **estilo** que necesitamos usar.
- En caso de que el estilo no esté en el listado, debemos hacer clic en "**More Styles**" y buscar el que necesitamos, e instalarlo de forma que quedará incorporado en nuestra lista.

(Rodríguez, 2011)

Generar bibliografías, insertar citas y formatear un manuscrito

Para generar bibliografías, insertar y dar formato a un manuscrito, **debemos tener instalados los plug-ins disponibles para Word y OpenOffice**. Esta instalación se realiza de la siguiente manera: Hacemos clic en “Tools” del menú principal, y debemos seleccionar la instalación que necesitemos: **Install MS Word Plugin** o **Install OpenOffice**. Una vez realizada la instalación, se incorporará a la barra de herramientas de Word en la opción “Complementos”.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



(Rodríguez, 2011)

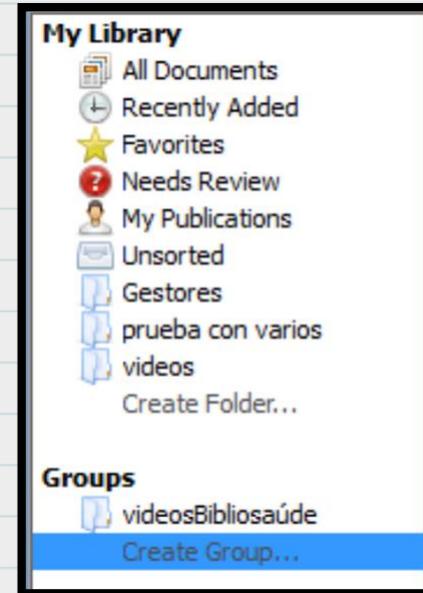
- Para un manuscrito, podemos hacer clic en “Insert Citation” en la barra de herramientas de Mendeley en Word. **0 Desde Mendeley Desktop, seleccionamos el documento y pinchamos en “Send Citation to Word”.**
- Para el estilo de cita que deseamos utilizar en Word, accedemos al desplegable **“citation style”**. Cada vez que elijamos un estilo diferente, deberemos hacer clic en “Refresh” y aplicar los cambios de estilo.
- Para generar una bibliografía, hacemos clic en **“Insert Bibliography”**, o Mendeley nos ofrece la posibilidad de exportar el documento desde el botón **“Export”**.
- Para citar documentos en **Google docs (y otros editores de texto)**, **seleccionamos en Mendeley Desktop el documento que queremos citar y hacemos clic en: “Edit Copy citation”**. Después pegamos el documento, o también se puede arrastrar y soltar desde Mendeley a la ventana donde estemos trabajando.

Crear y gestionar grupos

Grupos

Son una forma sencilla de colaborar con otras personas, mediante la creación de una colección de documentos compartidos. Cualquier usuario de Mendeley puede crear un grupo con colaboradores o con investigadores desconocidos. Asimismo, cualquier miembro del grupo puede subir documentos al mismo.

Para crear un grupo demos hacer clic en "Create Group" en el panel izquierdo, o usando la opción "Edit > New Group" del menú principal.



(Rodríguez, 2011)

Términos importantes en los grupos

- **Group name:** Especificaremos el nombre del grupo.
- **Group description:** Podremos dar más detalles sobre el grupo con una breve descripción.
- **Privacy settings:** Esta sección nos permite establecer el tipo de grupo que vamos a crear.

- **Give this group more details:** Nos permite añadir etiquetas o indicar la disciplina en la que investigamos.
- Para borrar un grupo, lo seleccionamos y hacemos clic en **"Edit> Remove group"** del menú principal.
- Siempre podremos cambiar estos criterios seleccionando el grupo que hemos creado y haciendo clic en **"Edit settings"**.

(Rodríguez, 2011)

Tres tipos de grupos

- **Grupos privados (private groups):** Son grupos a los que se puede pertenecer sólo por invitación y cuyo contenido sólo será visible para los miembros del grupo.
- **Grupos públicos con invitación (Anyone can ask to join this group):** Son grupos visibles para cualquiera, pero en los que sólo pueden contribuir los miembros del grupo.
- **Grupos públicos abiertos (Anyone can join this group):** Son los grupos a los que cualquiera puede unirse y contribuir en ellos.



(Ruiz, 2020)

UNICISO

WWW.PORTALUNICISO.COM

Añadir miembros y documentos

Una vez creado el grupo podemos añadir los miembros y documentos:

- **Members:** Invitamos a más personas. Si son ya contactos nuestros en Mendeley, hacemos clic en "Add", o también, se pueden invitar por e-mail para unirse al grupo por medio de "Invite".
- **Documents:** Para ver los documentos de un grupo. Si queremos añadir documentos, seleccionamos el grupo y seleccionamos "Add documents" en la barra de herramientas.
- **Edit Settings:** Para descargar los PDFs que incorporaron al grupo otros miembros. Se debe marcar "Download attached files from group" en "File synchronization".
- **Sync Library:** Podremos subir a Mendeley Web todas las características que hayamos dado a los grupos.
- **Overview:** Tenemos acceso a un resumen de lo que pasa en el grupo.

Referencias

- Ruiz Moreno, D. J. (2020). *Manual Mendeley 2020*. España. Biblioteca Universitaria. Universidad de Murcia.
- Rodríguez Otero, C. (2011). *Guía de uso de Mendeley*.

CREDITS: This presentation template was created by Slidesgo, including icons by Flaticon, and infographics & images by Freepik.

CITA DE LA GUÍA

Roncancio, L. (2020). Mendeley. UNICISO. Disponible en:
www.portaluniciso.com

UNICISO © - Derechos Reservados UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

CREDITS: This presentation template was created by
Slidesgo, including icons by Flaticon, and infographics &
images by Freepik.

