MENDELEY

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional.

Guión

- **Concepto y funcionalidades**

- **Acceso**
  - http://bib.us.es/arquitectura
  - www.mendeley.com

- **Información y Guías**
  - Guía de la Bus
  - Cómo elaborar citas y bibliografías
  - Cómo elaborar citas y bibliografías de redes sociales
  - Videos Youtube CRAI

Guión

❖ Versión Web

- Crear cuenta
- Pestañas principales
- Búsquedas
- Perfil

❖ Versión escritorio:

- Organizar la información: Carpetas y Subcarpetas
- Añadir las Referencias
- PDF
- Duplicados
- Organizador de Archivos (File Organizer)
- Controlador de carpetas (Watched Folders)
- Grupos
- Bibliografía
- Insertar citas y Editarlas (Plugin de Word)
- Resetear

Concepto

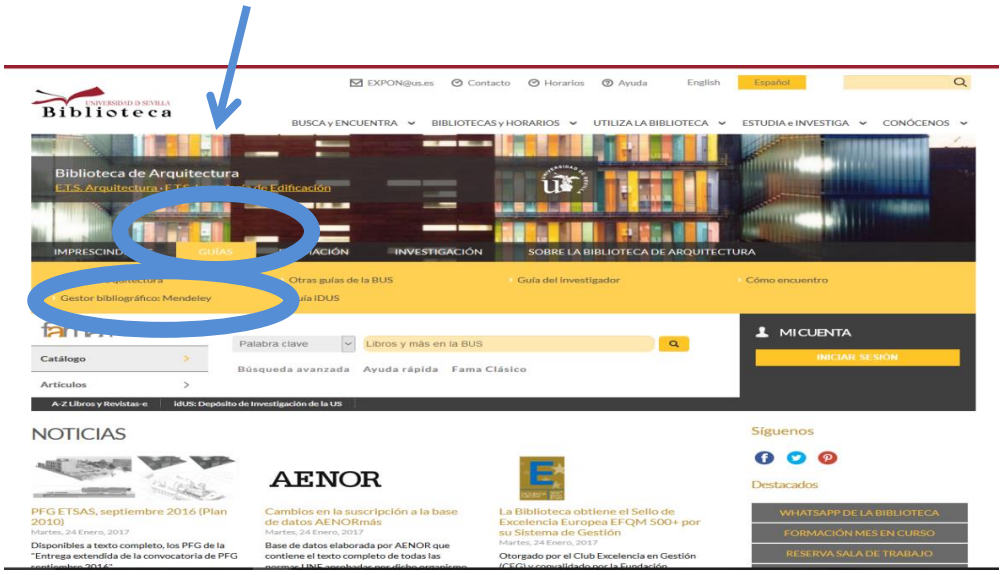
- Es un gestor de referencias bibliográficas
- Es gratuito
- Es el gestor utilizado en la Universidad de Sevilla
- Combina una versión de escritorio (Desktop) con una versión web, e incorpora funcionalidades de la Web 2.0

Funcionalidades

- Guardar, Organizar y Gestionar documentos y referencias bibliográficas
- Adjuntar documentos en distintos formatos, word, pdf…
- Espacio de colaboración, para compartir documentos y referencias
- Insertar citas y crear bibliografías automáticamente en los trabajos académicos utilizando un formato normalizado (APA, MLA, Harvard...)

Acceso

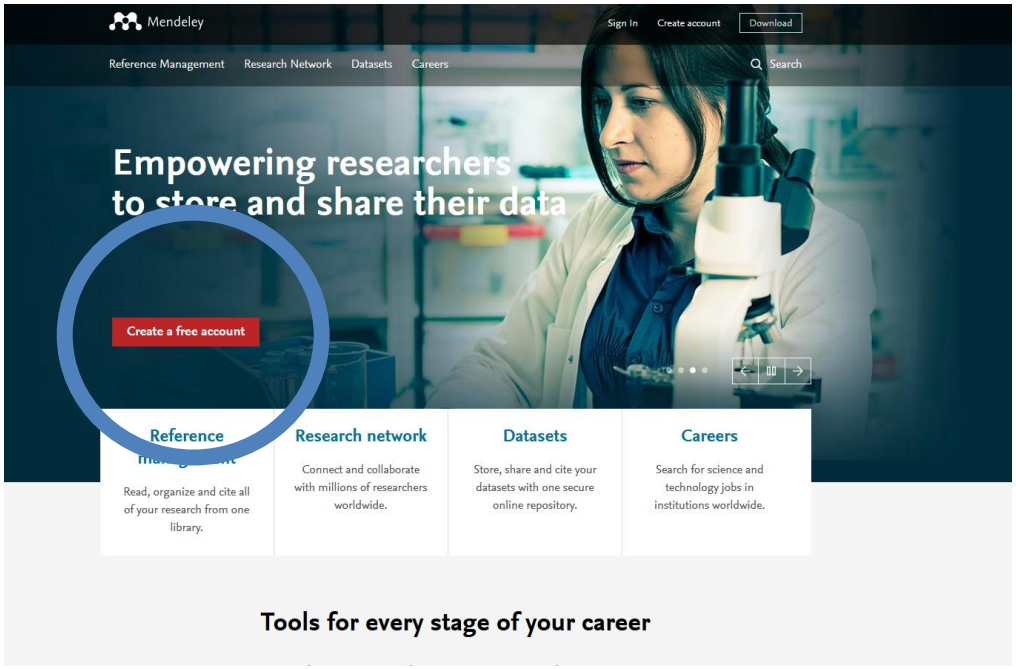
- **http://bib.us.es/arquitectura/**
  - Guías
  - Gestor Bibliográfico Mendeley



- **www.mendeley.com**

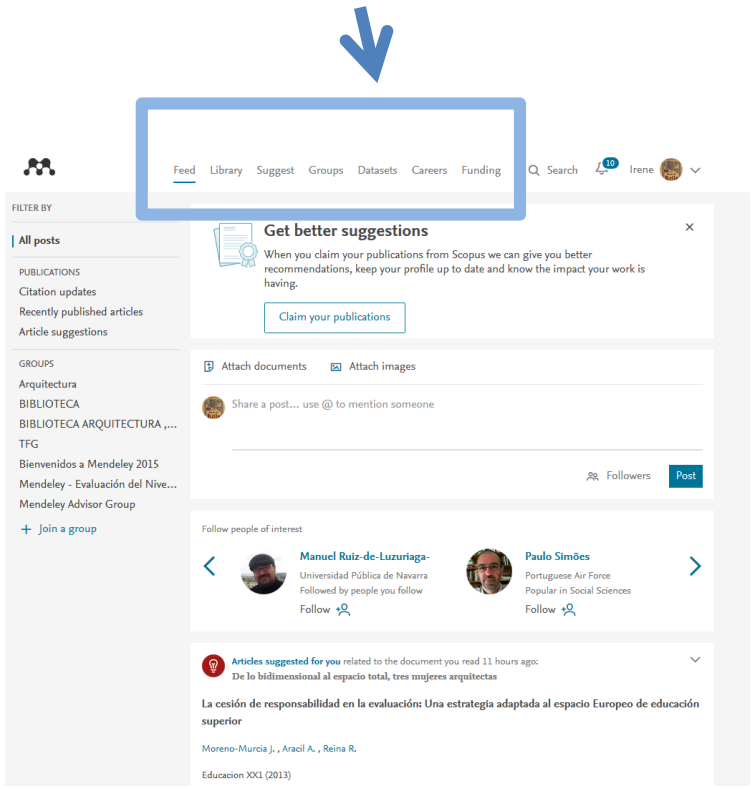
Versión WEB

Nos creamos una cuenta gratuita



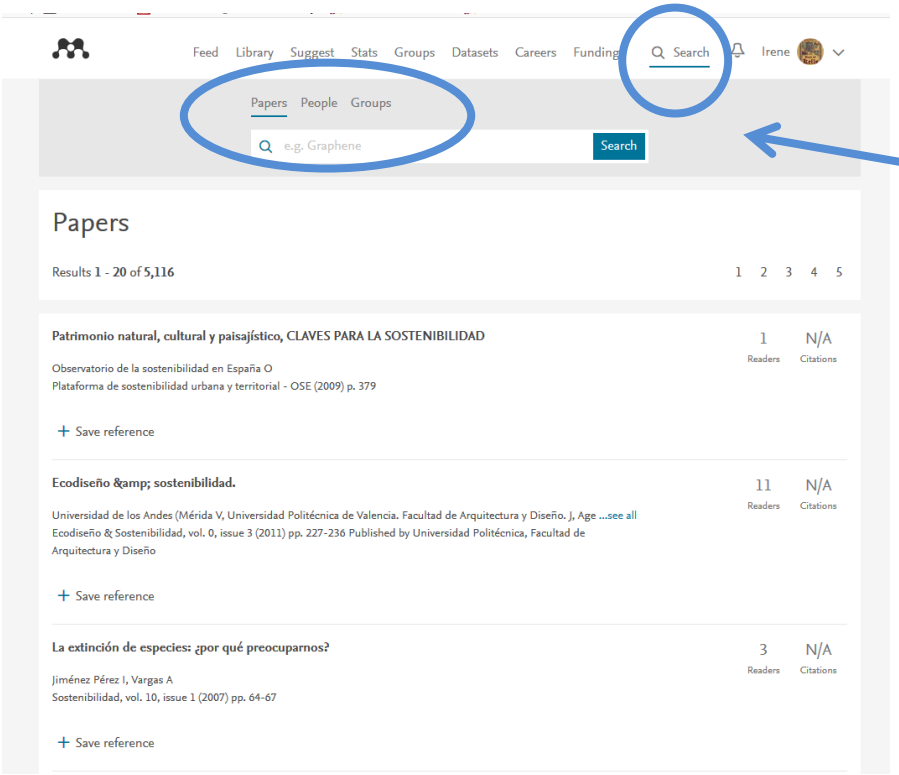
Versión WEB

Pestañas principales



- ❑ Feed
- ❑ Library
- ❑ Suggest
- ❑ Groups
- ❑ Datasets
- ❑ Carrers
- ❑ Funding

Versión WEB

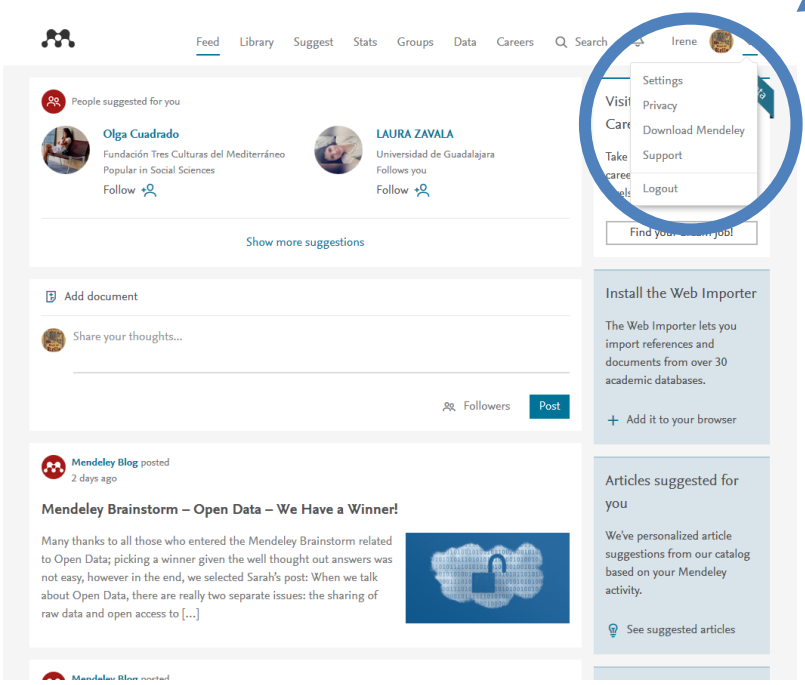


Search

- **Papers**
- **People**
- **Groups**

Versión WEB

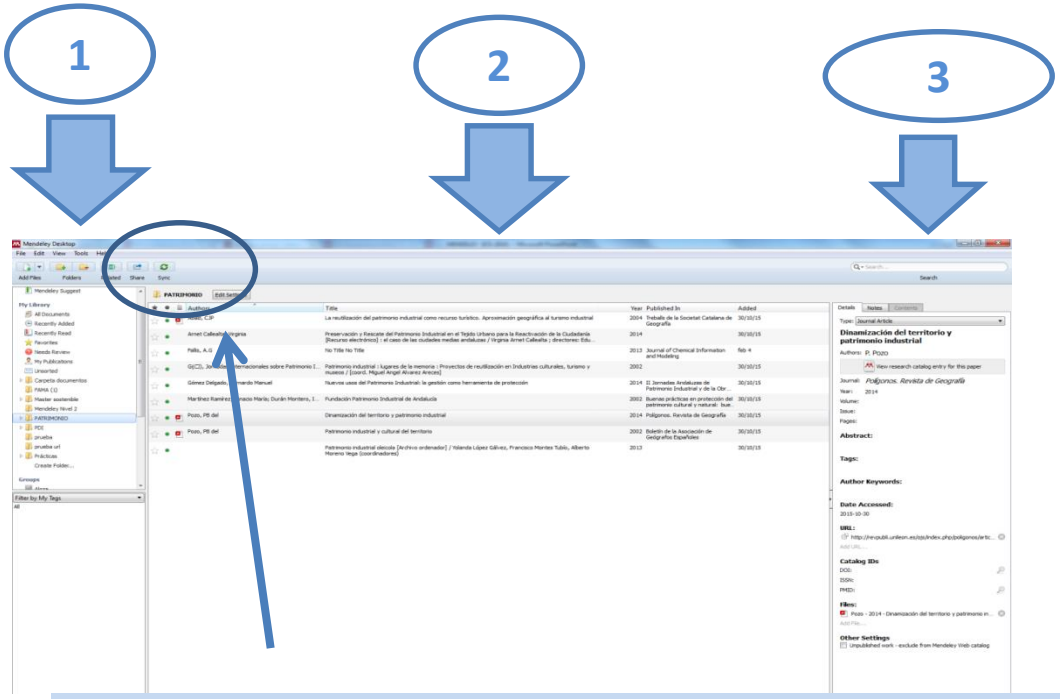
Editar Perfil



Versión Escritorio

Se puede descargar en todos los dispositivos que vayamos a utilizar

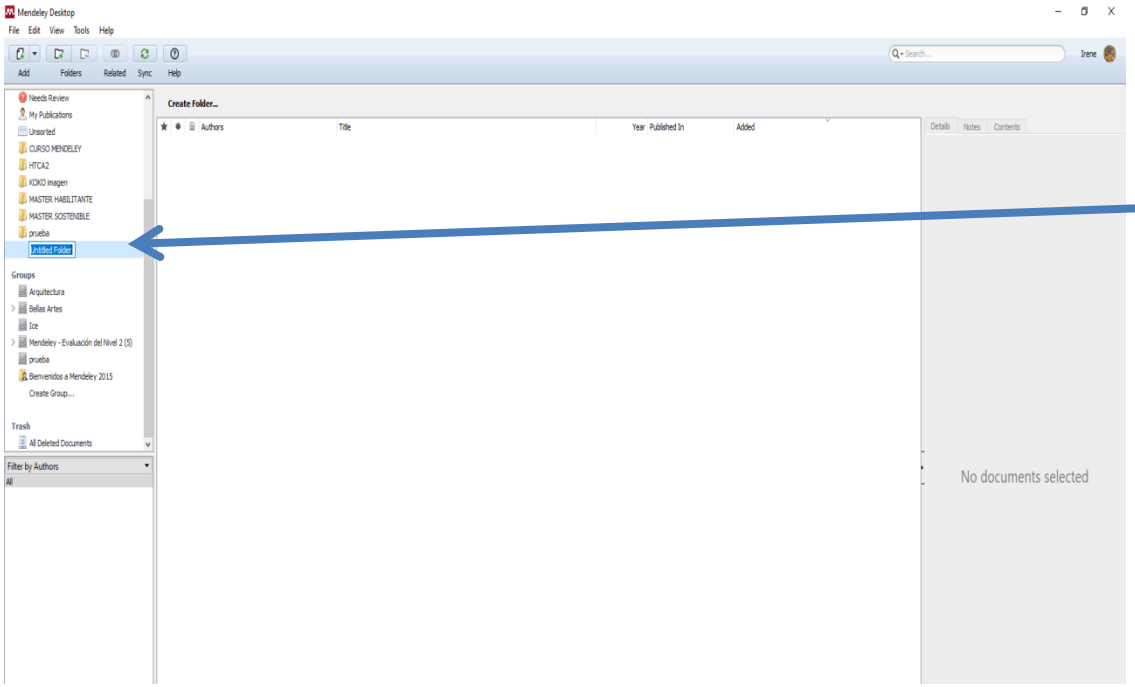
Pantalla principal de Mendeley Escritorio



1. **Comandos y carpetas**
2. **Referencias que contiene cada carpeta**
3. **Desglose de cada referencia**

MUY Importante: botón <u>Sincronizar</u> ambas versiones

Versión Escritorio



Organizar la información

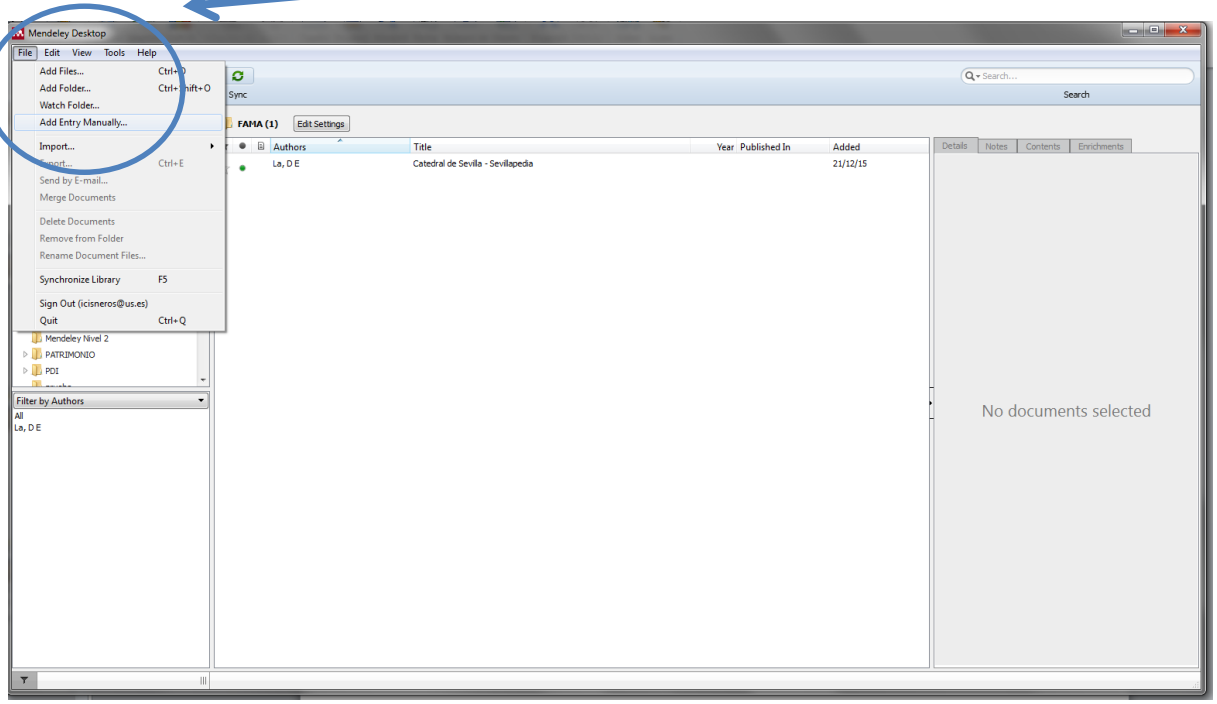
Crear carpetas y/o subcarpetas

Para ordenar nuestras referencias bibliográficas

Versión Escritorio

Añadir Referencias Manualmente

- File
- Add Entry Manually



Versión Escritorio

Añadir Referencias Automáticamente

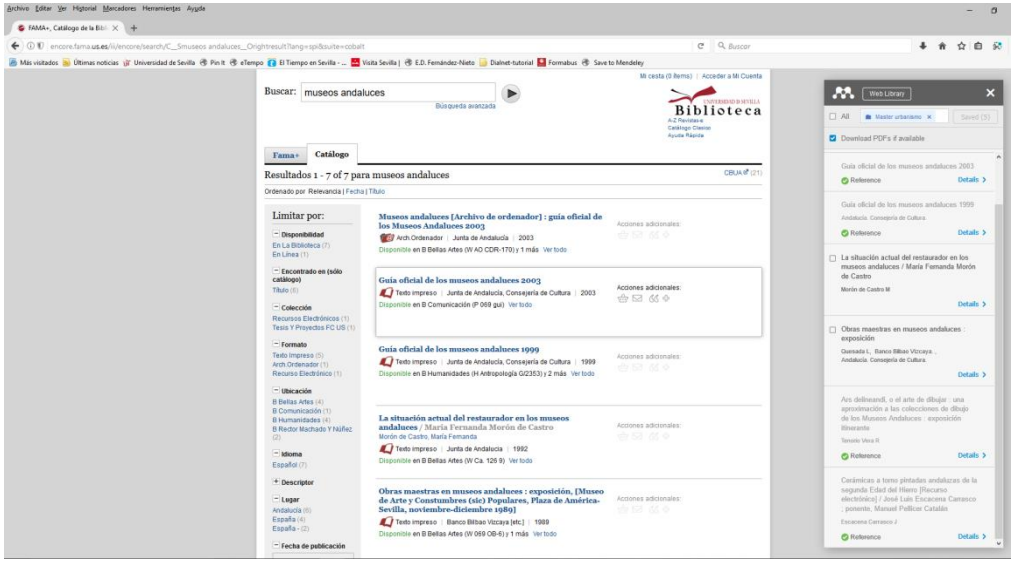
Instalar ***WEB IMPORTER***
Dependiendo del navegador que se utilice

Versión Escritorio

Añadir Referencias Automáticamente

- **Fama con "Save to Mendeley"**
- **Dialnet, Scopus y Avery con Formato RIS**
- **Wos con Formato BibText**

Exportar desde FAMA

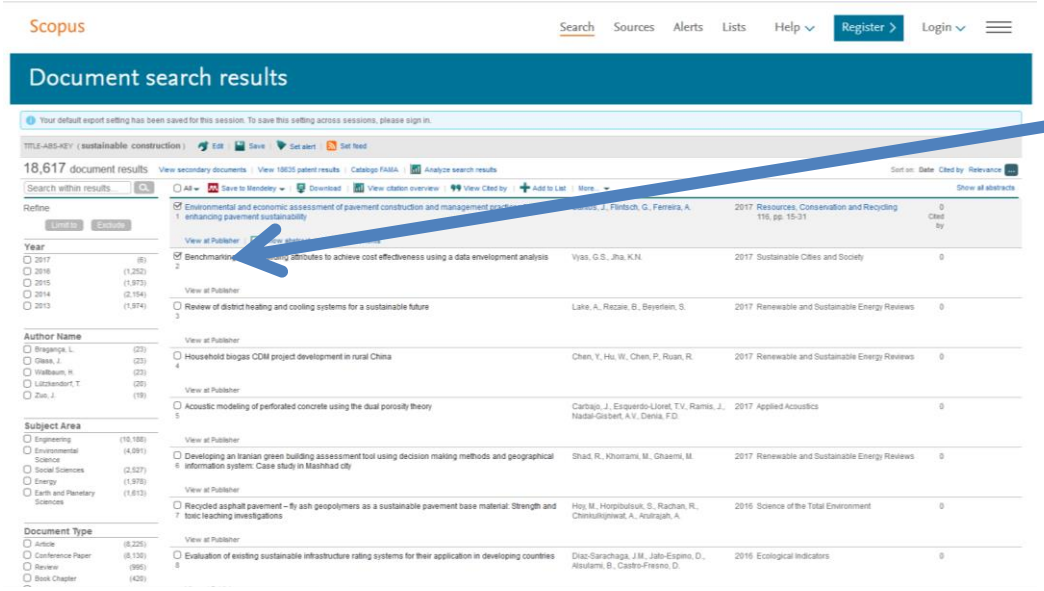


Hacemos una búsqueda

Clic en “**Extension de Mendeley”**

- ✓ Elegimos carpeta donde guardarlos
- ✓ Elegimos los registros que queramos salvar
- ✓ Save

Exportar desde Scopus



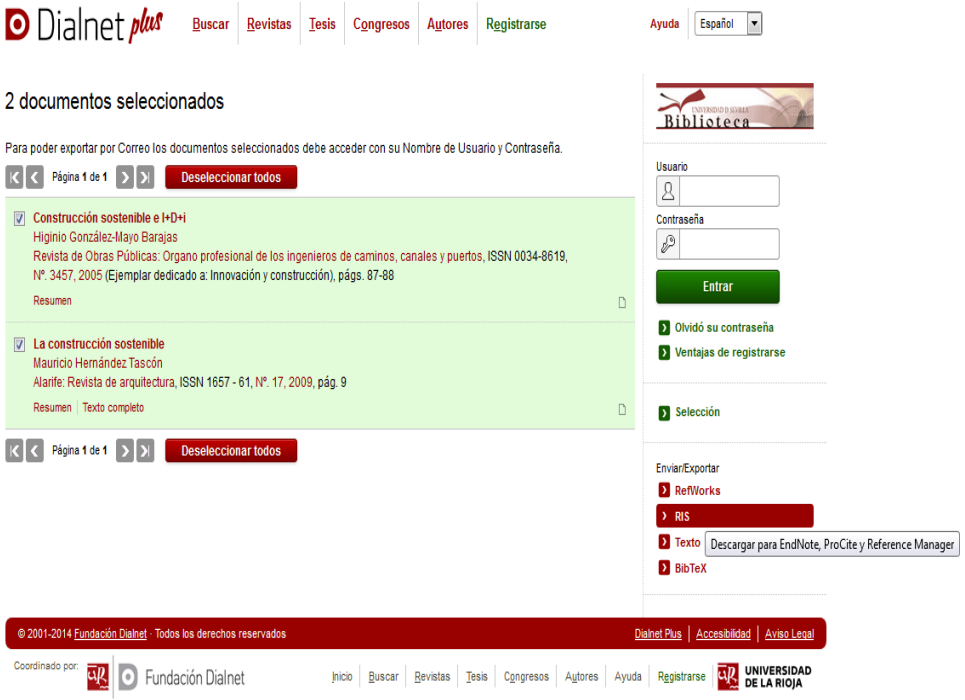
Hacemos una búsqueda

Marcar documento

Export – *RIS format*

- ✓ Abrir con Mendeley
- ✓ Save

Exportar desde Dialnet

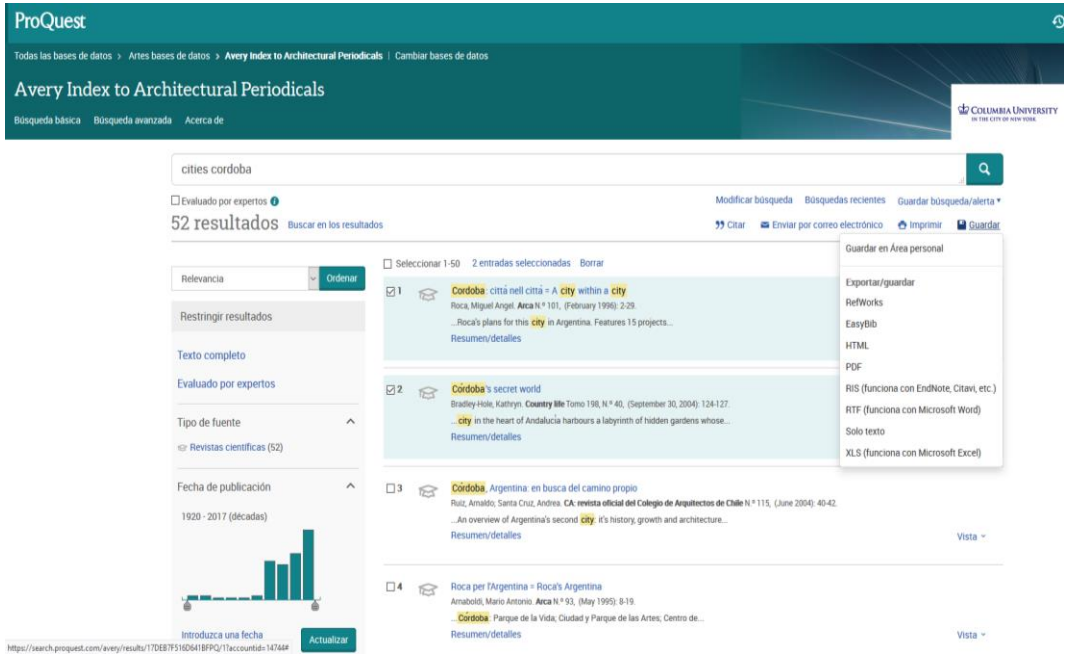


Hacemos la búsqueda

- Seleccionar documentos
- Clic: ***Selección***
- Clic: ***Ris***
- Abrir con Mendeley Desktop

Se exporta directamente a Mendeley

Exportar desde Avery



Hacemos una búsqueda

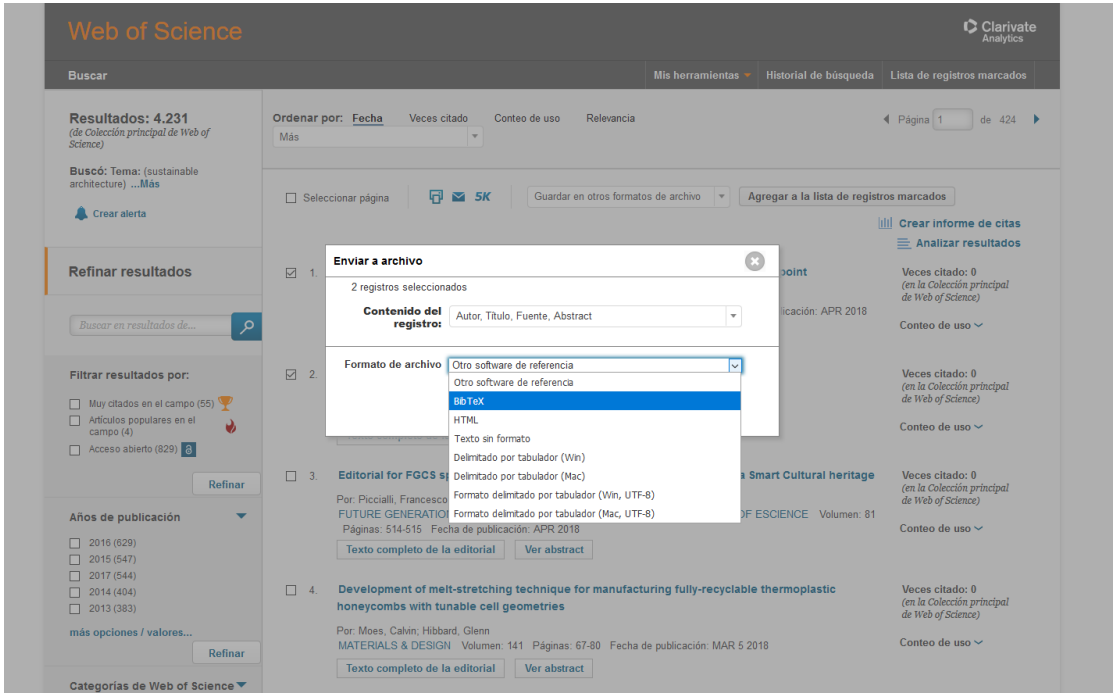
Seleccionamos los documentos
Guardar
Ris

Continuar
Abrir con "**Mendeley Desktop**"
Aceptar

Se exporta directamente a Mendeley"

En los ordenadores en los que no aparece abrir con Mendeley directamente, guarda el archivo en Ris, Entonces desde Mendeley desktop "Añadir fichero" y cogerlo desde descargas de nuestro ordenador

Exportar desde WOS



Hacemos una búsqueda

Seleccionamos los documentos

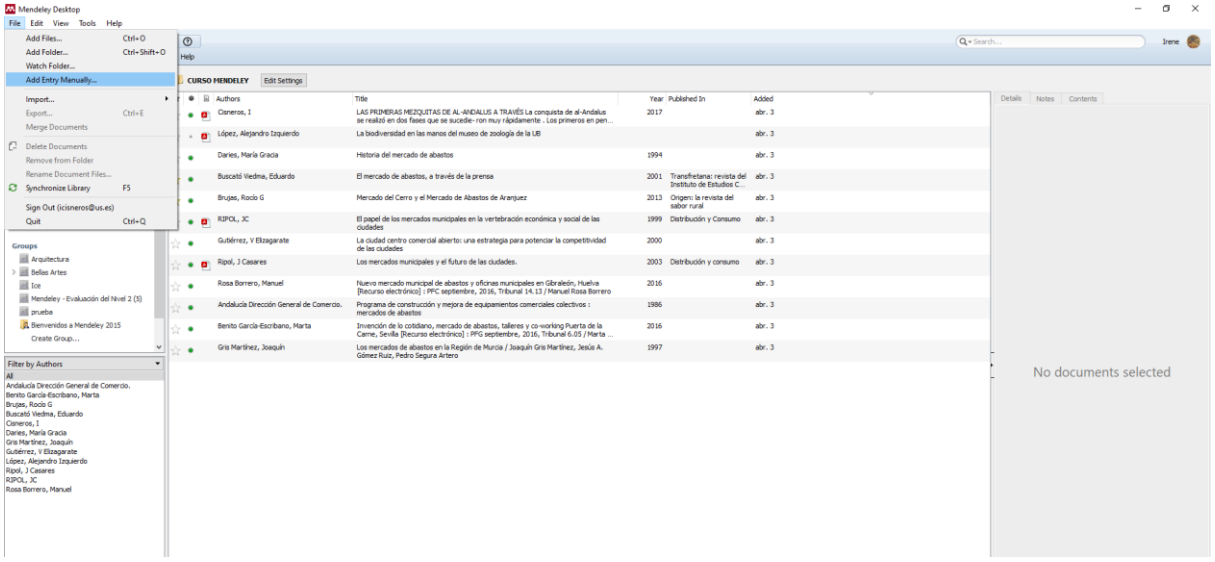
Guardar en:
otros formatos de archivo

Formato de archivo: BibTeX

Enviar

Abrir con: Mendeley

Docomomo y AENORmás

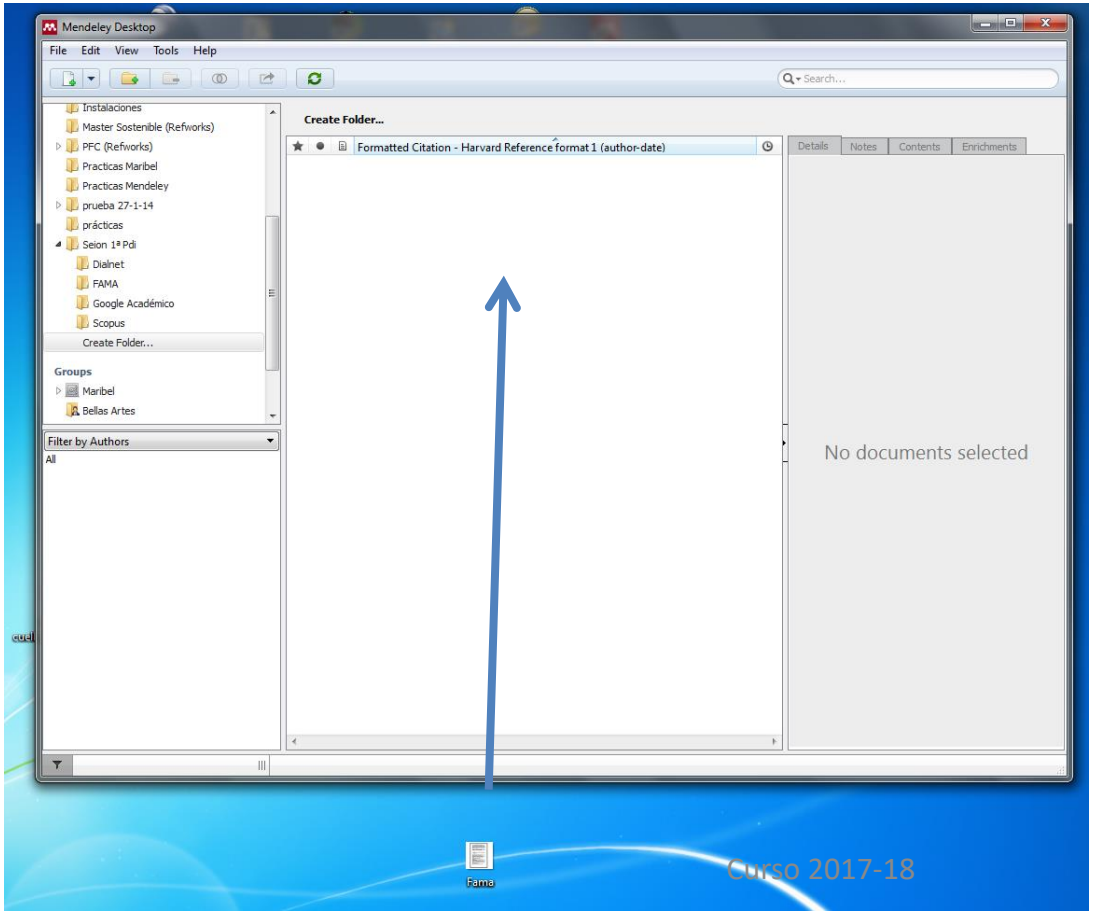


Desde Mendeley Escritorio:

File
Add Entry Manually
Introducir información bibliográfica

Versión Escritorio

PDF



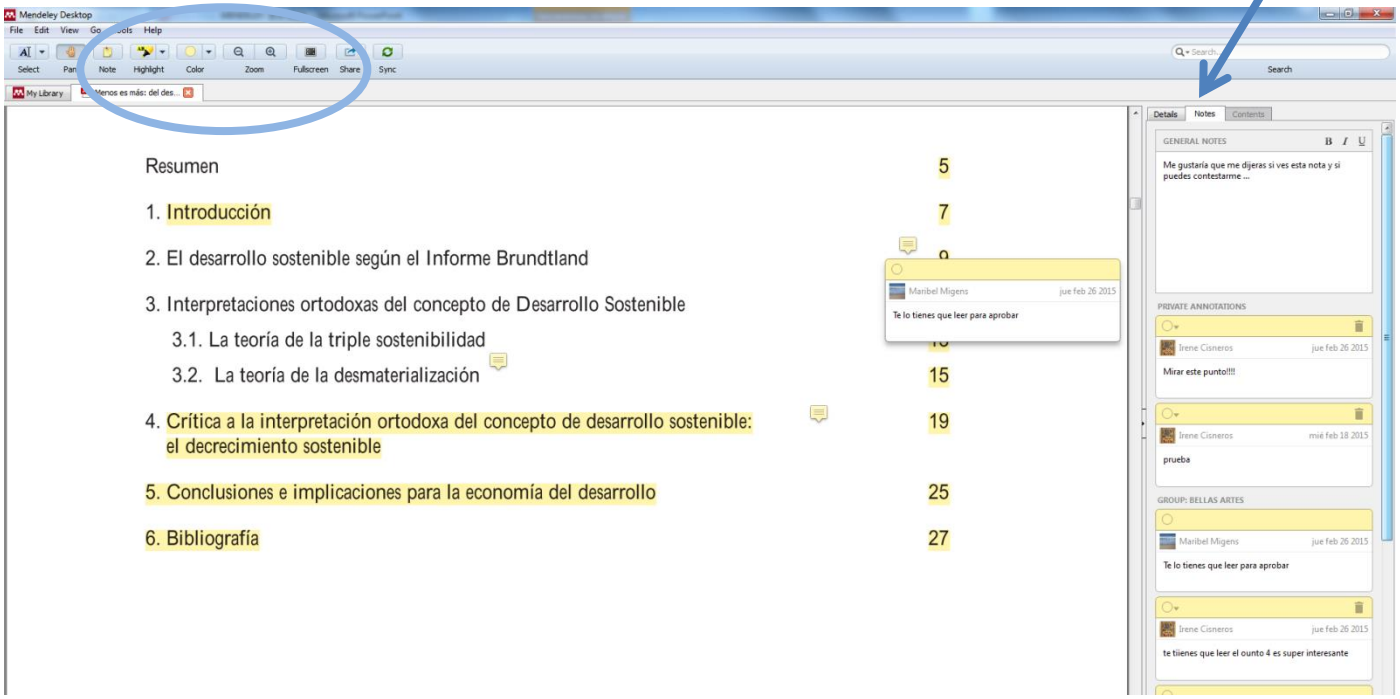
- Arrastrando directamente desde escritorio.
- Si los datos están correctos se incorporan también a la referencia

Versión Escritorio

Anotaciones en PDF

Se activan pestañas de subrayado y de anotaciones

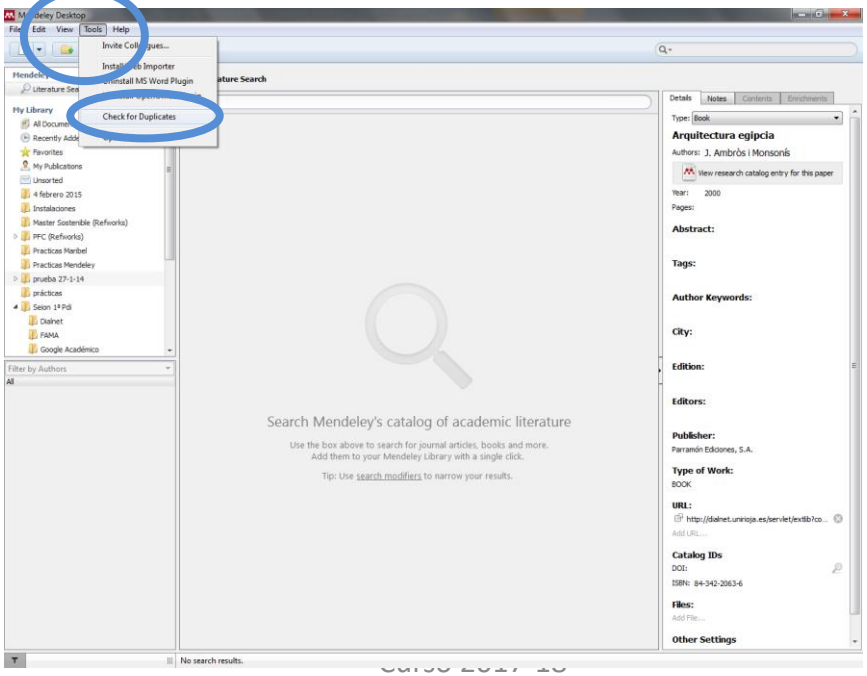
Pestaña “Notes” se ven las anotaciones que se han hecho en el PDF



Versión Escritorio

Gestionar Duplicados

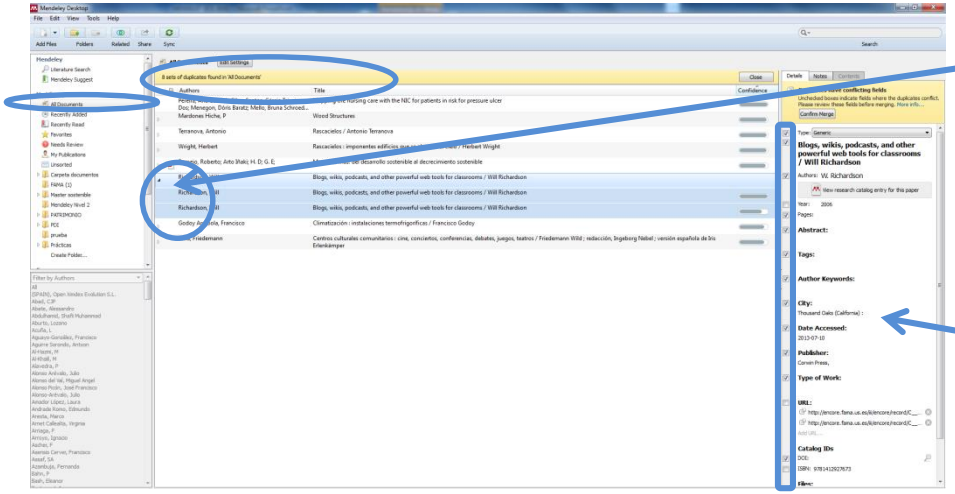
- Cuando añadimos referencias de distintas fuentes puede que tengamos referencias duplicadas
- Eliminamos los Duplicados desde**: Tools-Check for Duplicates**



Versión Escritorio

Gestionar Duplicados

- Mendeley revisará todas las referencias de la carpeta que hayamos seleccionado
- Las referencias duplicadas aparecerán en la pantalla central



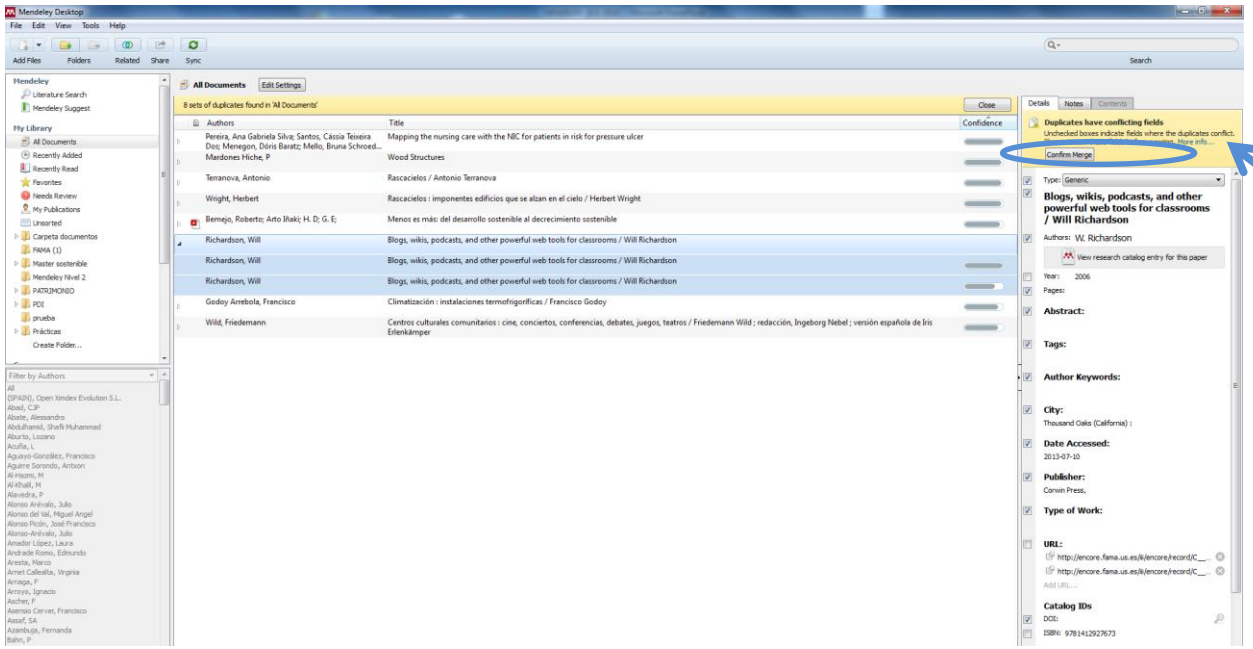
- Se despliega la flecha para ver todos los documentos de un grupo

- En esta columna nos indica el grado de aciertos entre las distintas referencias, las casillas marcadas son los que coinciden.

- En caso de conflicto aparece la casilla sin marcar para que la revisemos

Versión Escritorio

Unificar Duplicados

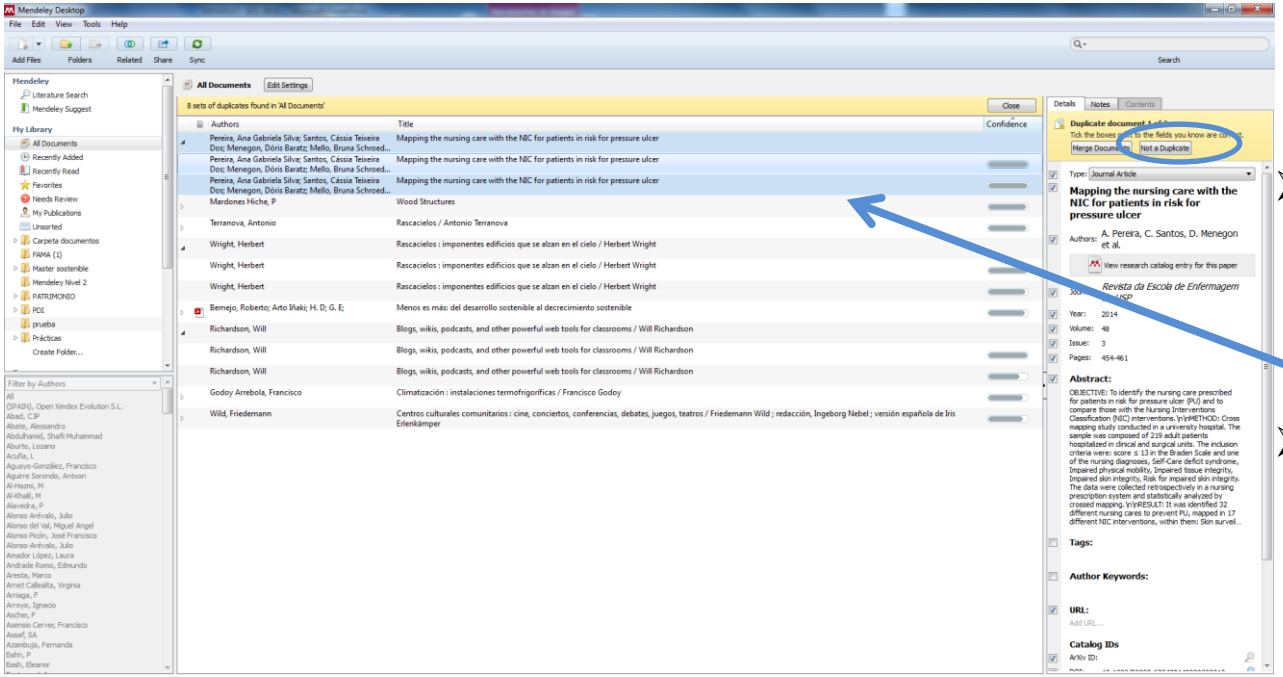


- Sólo se unificaran todas las referencias en una cuando se lo confirmemos: **“Confirm Merge”**

- Si nos equivocamos y unificamos un duplicado, podemos deshacerlo usando la opción: **Edit- ”Undo merge documents”**

Versión Escritorio

Duplicados Incorrectos



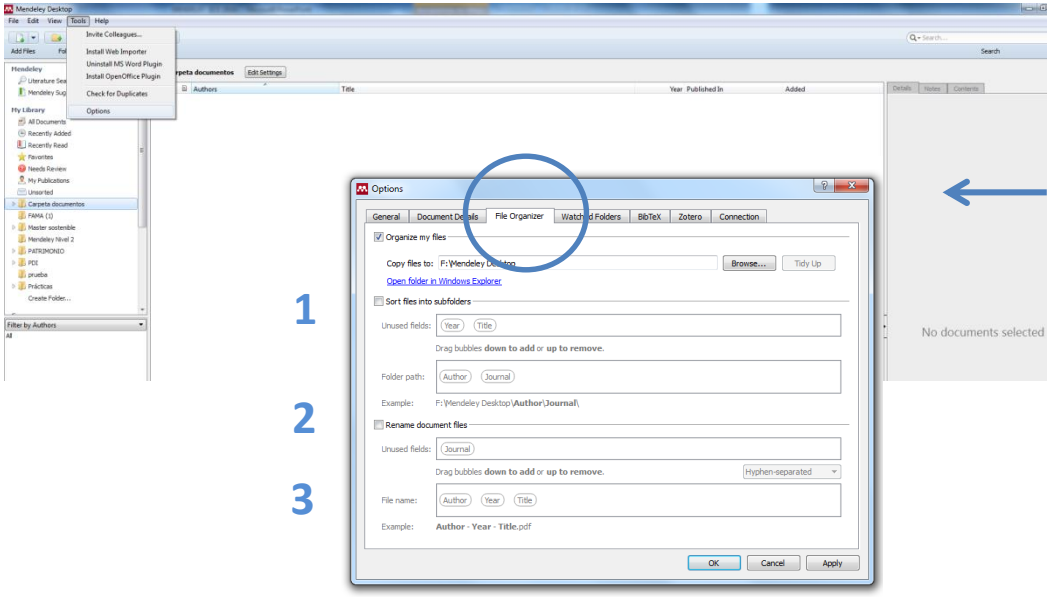
- Si observamos que aparecen dos referencias que realmente no están duplicadas
- Se expande el grupo, se selecciona el documento marcado erróneamente como duplicado y
- se hace clic en botón **“Not a Duplicate “** (esto puede ocurrir cuando hay muchos registros sin título)

Versión Escritorio

Organizador de archivos (File organizer)

Mendeley permite renombrar automáticamente nuestros pdf y archivarlos en en carpetas de manera que nos permita fácilmente encontrar los ficheros en nuestro equipo:

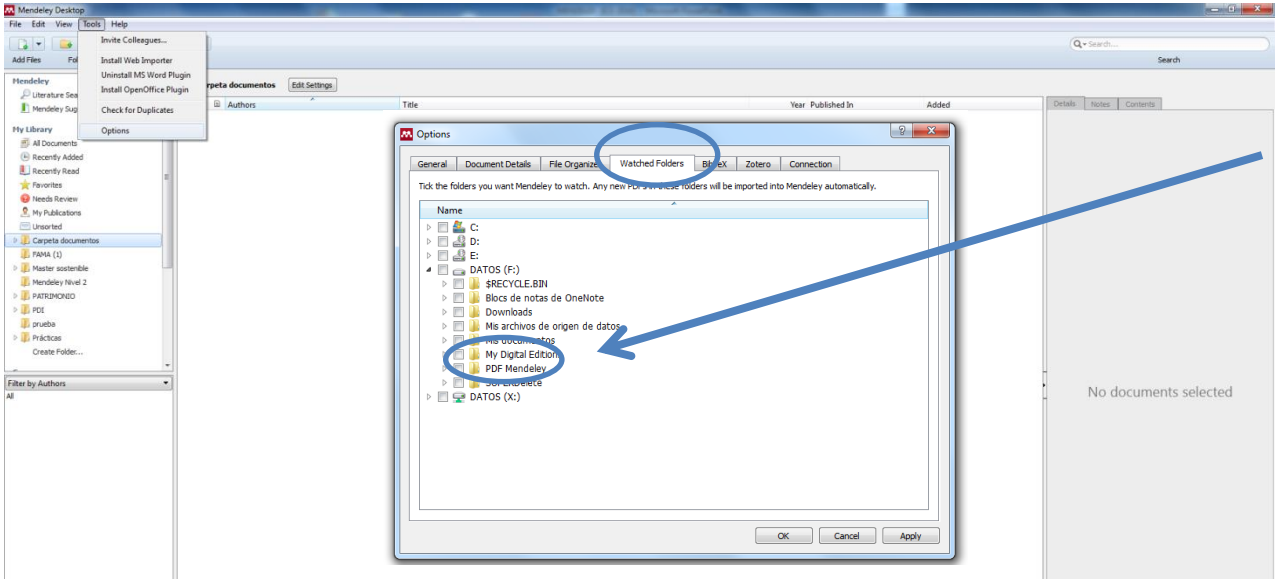
Tools - Options "File Organizer"



1. **Organize mi files**:
   Permite hacer una copia de todos los documentos añadidos a Mendeley en una carpeta
2. **Sort files into Subfolders:** permite crear una estructura de carpetas basadas en detalles de los docs. Seleccionados
3. **Rename document files:**
   Renombra de manera que incluya autor, revista, año y título

Versión Escritorio

Controlador carpetas (Watched Folders)

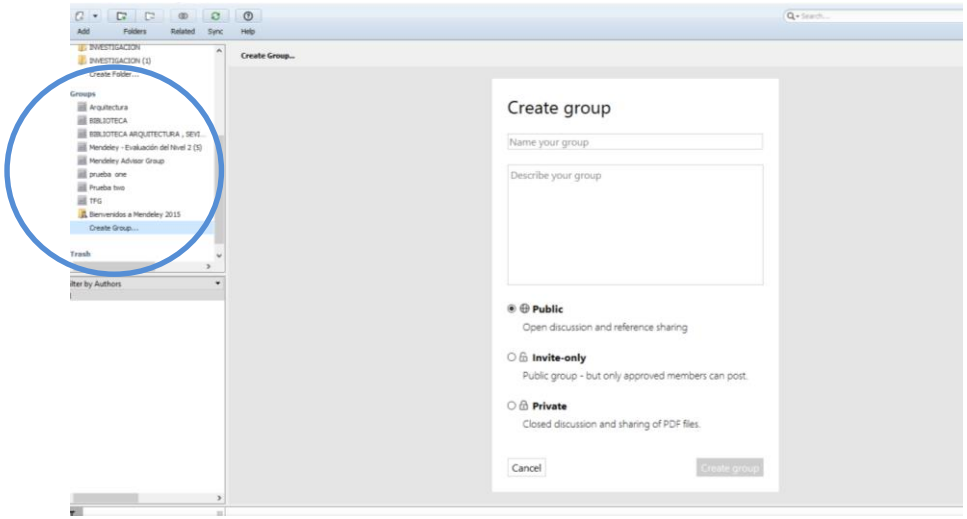


Creamos una carpeta en nuestro PC la llamamos por ejemplo “PDF Mendeley” en la que vamos metiendo todos los pdf.

Desde “Watched Folders” accedemos a esa carpeta y nos traemos directamente todos los pdfs

Crear Grupos Colaborativos

Los grupos son una manera fácil de colaboración entre investigadores

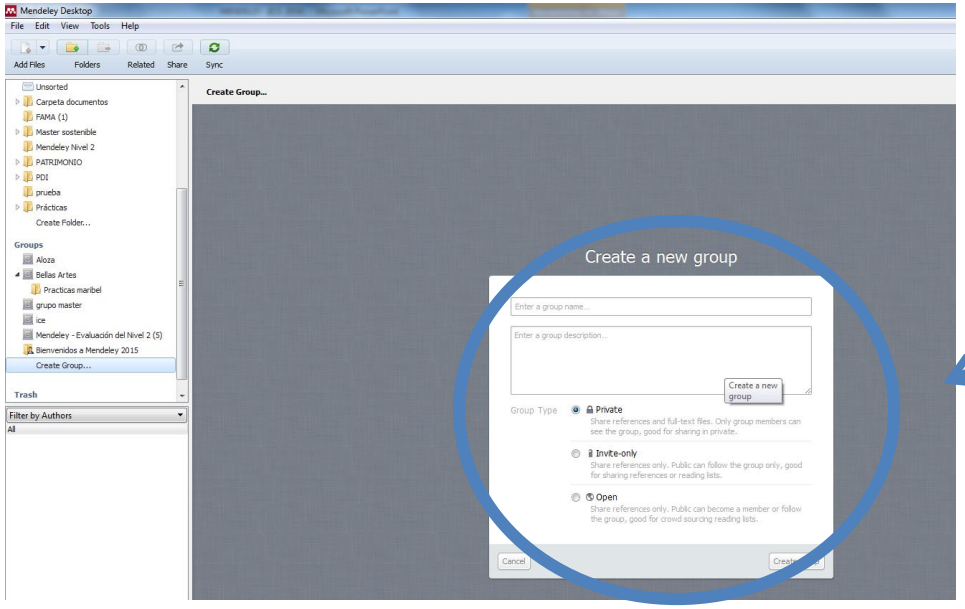


Desde Versión escritorio

Grupos

Crear un grupo

Crear Grupos Colaborativos



. Nombre del Grupo

. Descripción

. Tipos:

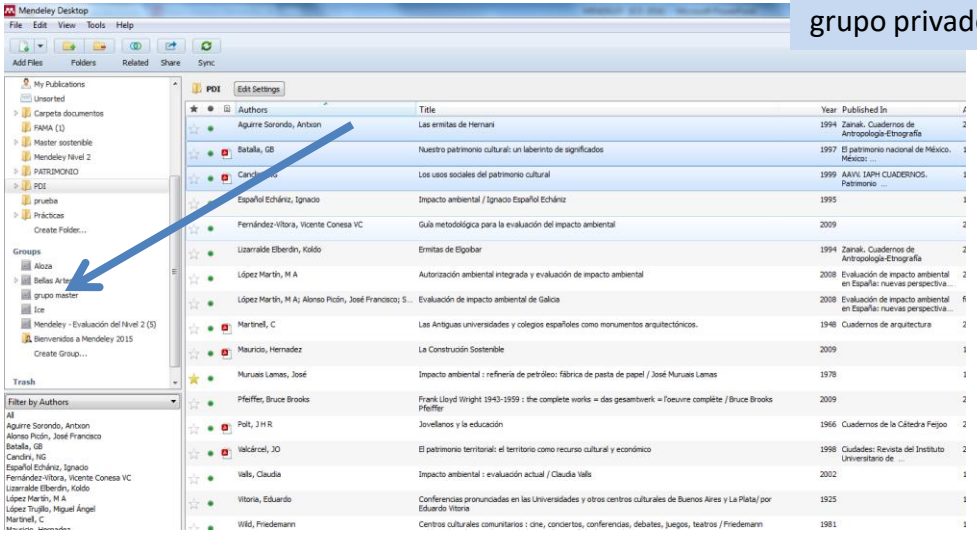
-**Private** (se pertenece sólo x invitación. Su contenido sólo es visible por miembros del grupo. Se comparten referencias y documentos)

-**Invite only** (Grupos visible a todos pero sólo pueden participar los miembros del grupo que han sido invitados)

-**Public** (Cualquiera puede unirse y contribuir en ellos, son como grupos de discusión en torno a un tema)

Versión Escritorio

Compartir referencias y documentos en el Grupo



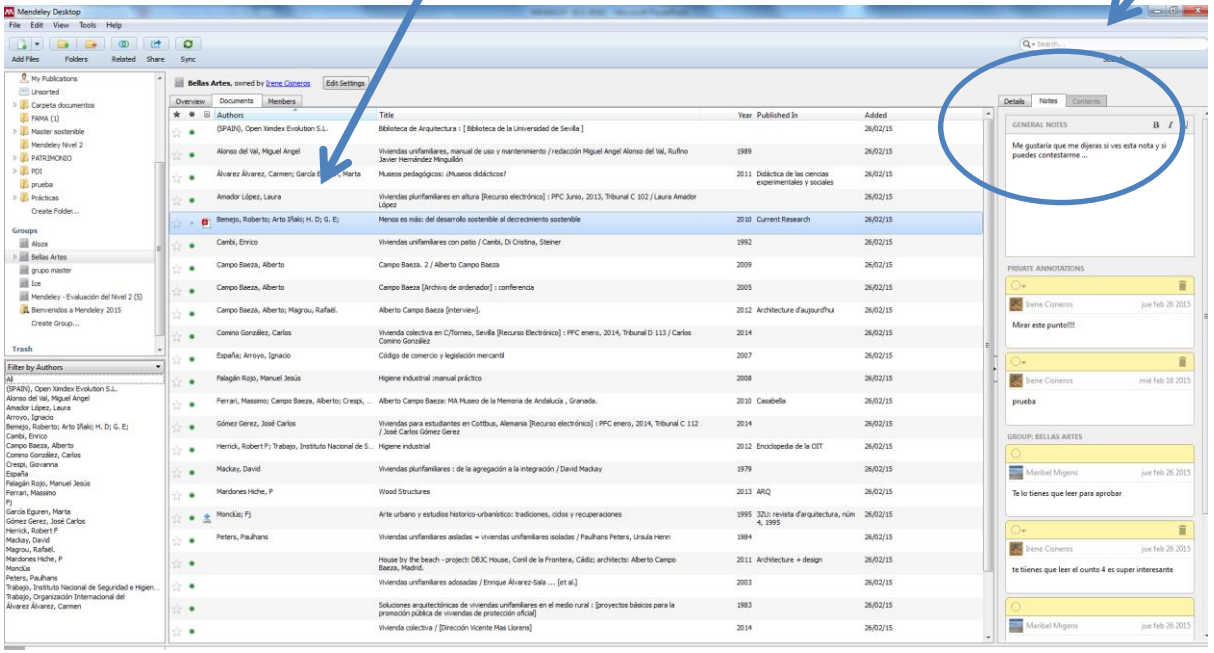
Arrastramos los documentos que queremos compartir al grupo privado. Se comparten también los PDF

Versión Escritorio

Compartir referencias y documentos en el Grupo

Si hemos compartido un pdf. Pueden hacer anotaciones y subrayar todos los miembros del grupo

Se ve en la pestaña Notes



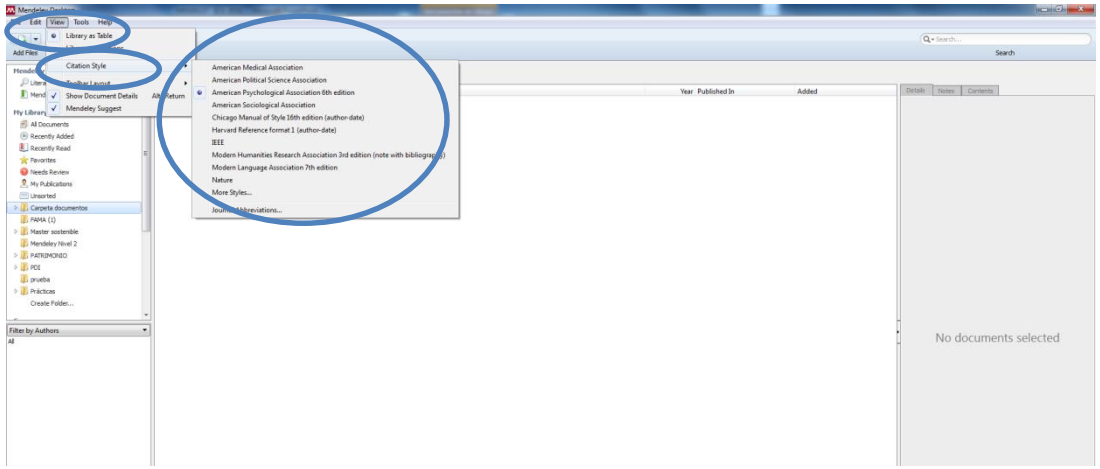
Versión Escritorio

Crear la bibliografía

- Mendeley permite generar listas de referencias en mas de 1000 estilos y es compatible con los principales editores de texto: Word, OpenOffice, Google Docs y Latex

Para seleccionar el estilo de cita.

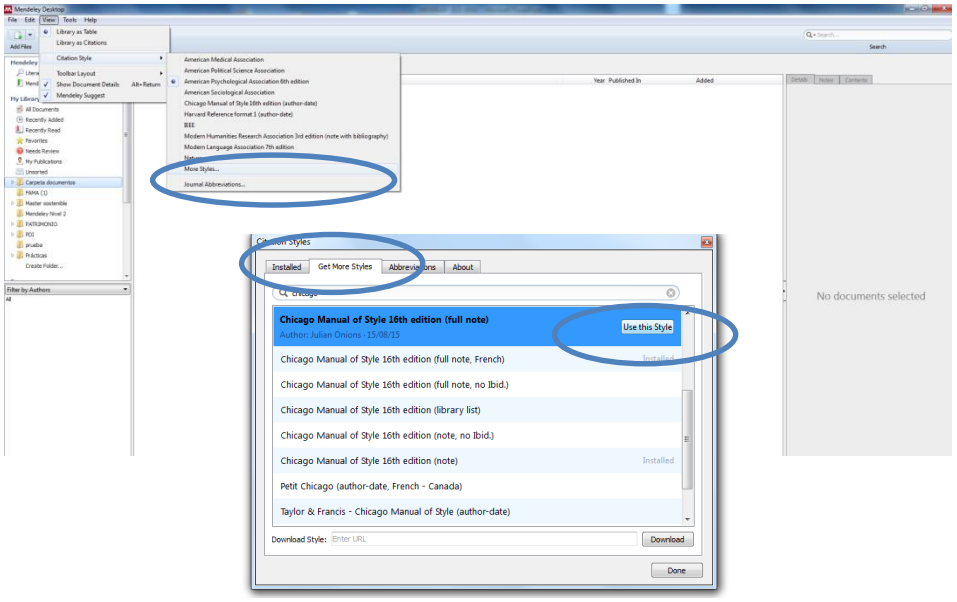
Clic: **View**; **Citation Style**. Aparecen los estilos mas comunes.



Versión Escritorio

Crear la bibliografía

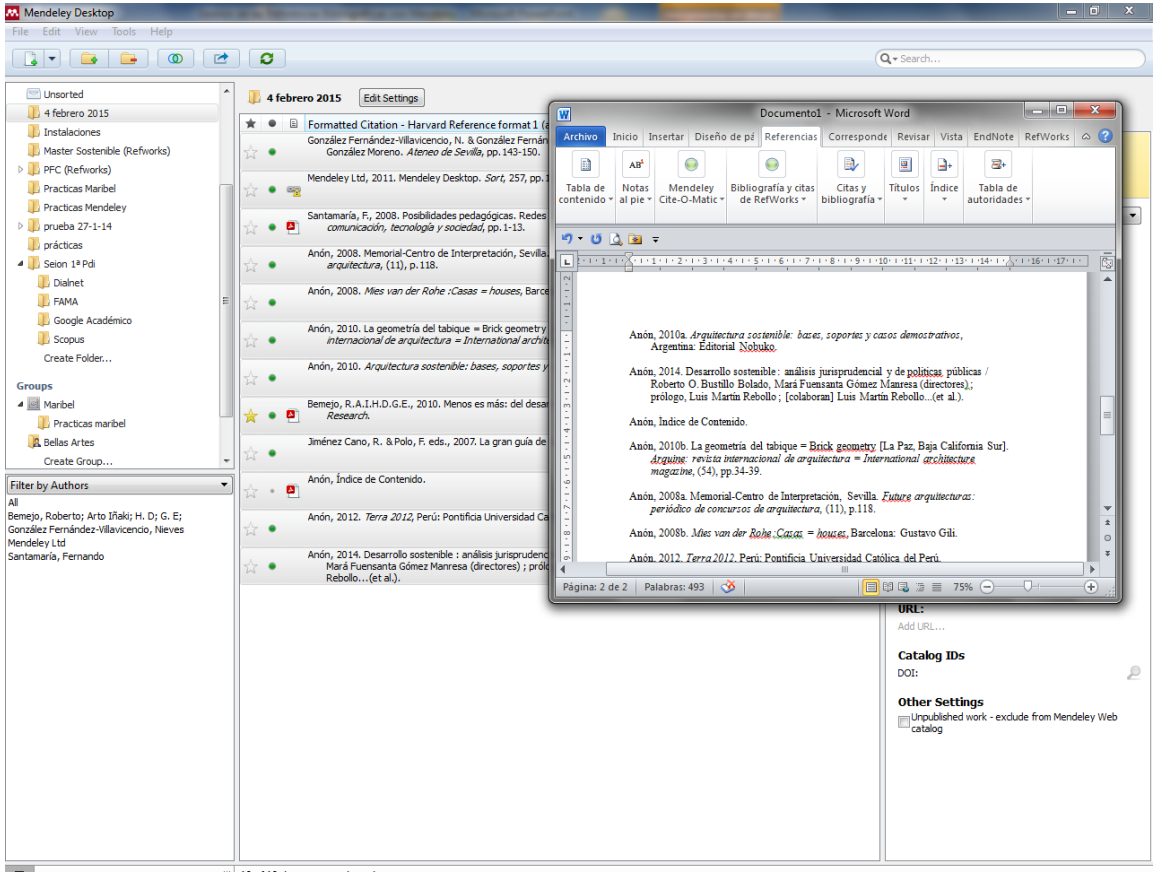
Si no aparece el que nos interesa. Clic en **"More Styles"** buscarlo y si no está instalado clic en **"Get more styles"** buscarlo e instalarlo de forma que quede incorporado a la lista



Importante: desde View, citation style, more style. <u>INCLUIR URL solo para páginas WEB</u>

Versión Escritorio

Crear la bibliografía



1.-Clic carpeta

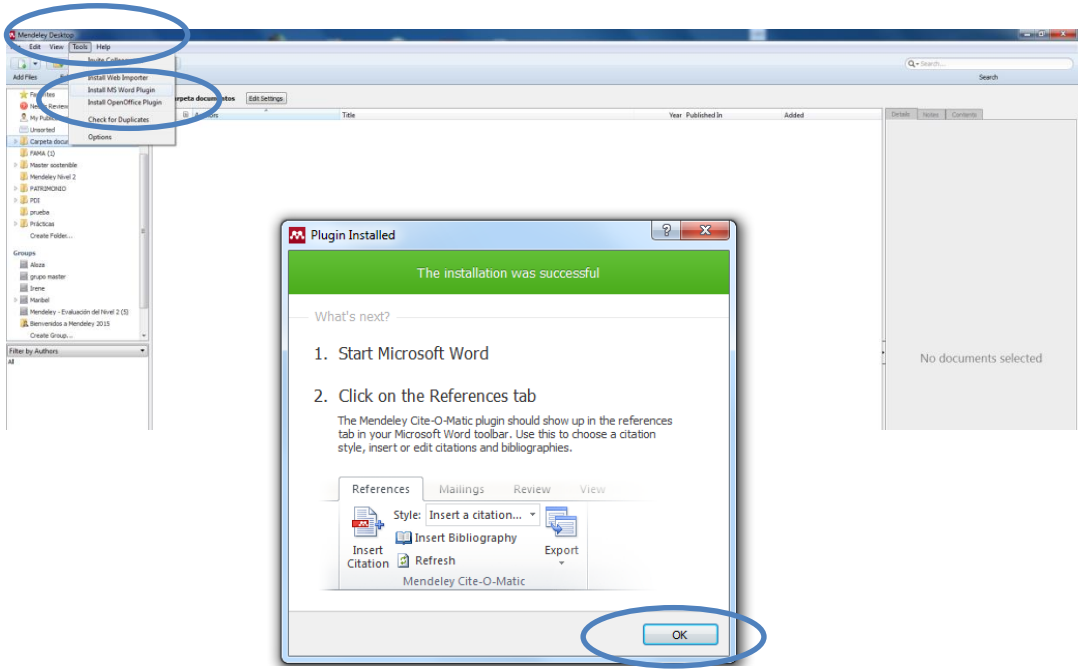
2.-Seleccionamos todos los documentos Edit Select All

3.-Botón derecho Copy As-Formatted Citation (o desde Edit)

4.- Abrir el documento Word y pegar

Versión Escritorio

Instalar plugin de word para las citas

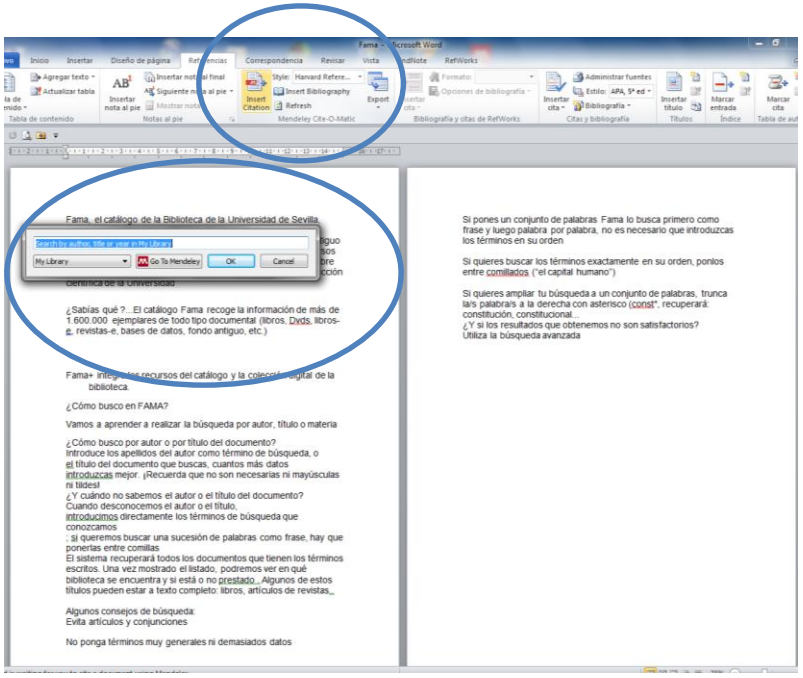


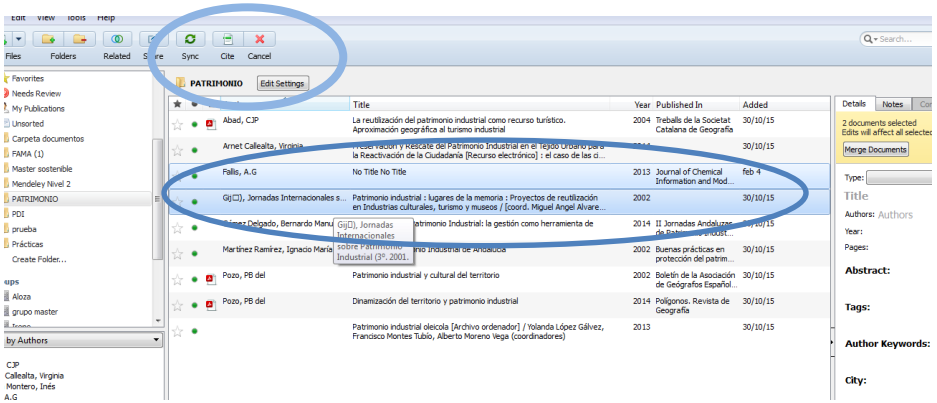
- Para citar hay que instalar un plugin en word o en openOffice

Versión Escritorio

Insertar citas

- Ponemos cursor donde queramos insertar la cita, en nuestro word
- clic en **"Insert Citation"** Nos llevará a Mendeley para elegir la cita/as



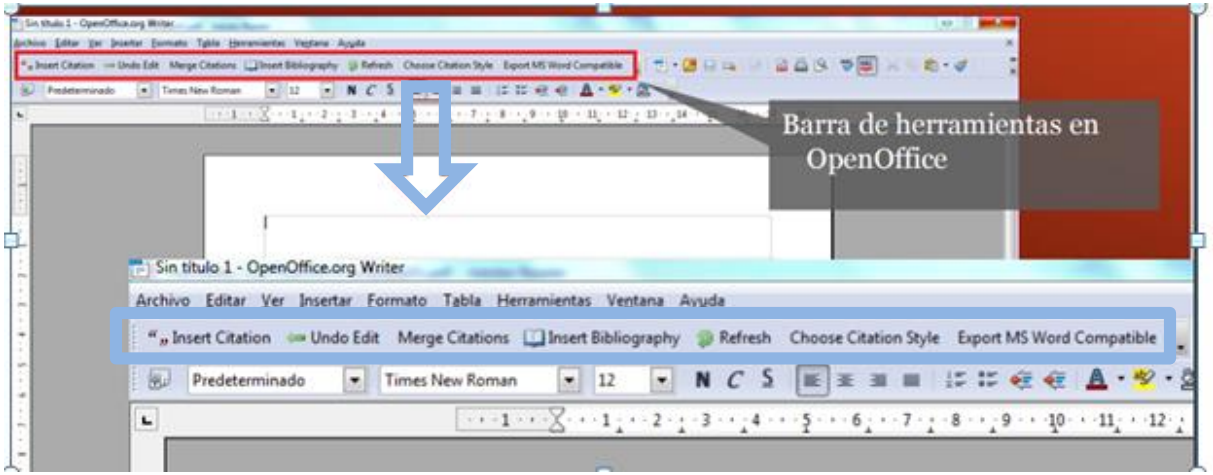


- Elegimos la cita
- Si queremos elegir dos citas, marcamos las dos citas
- Clic en cite

Versión Escritorio

Insertar citas

Citar en Open Office. Las pestañas cambian respecto a Word

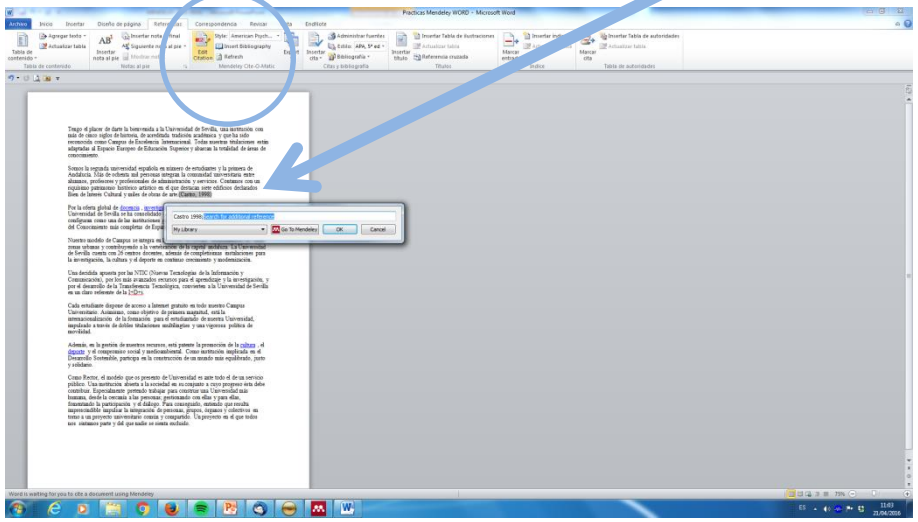


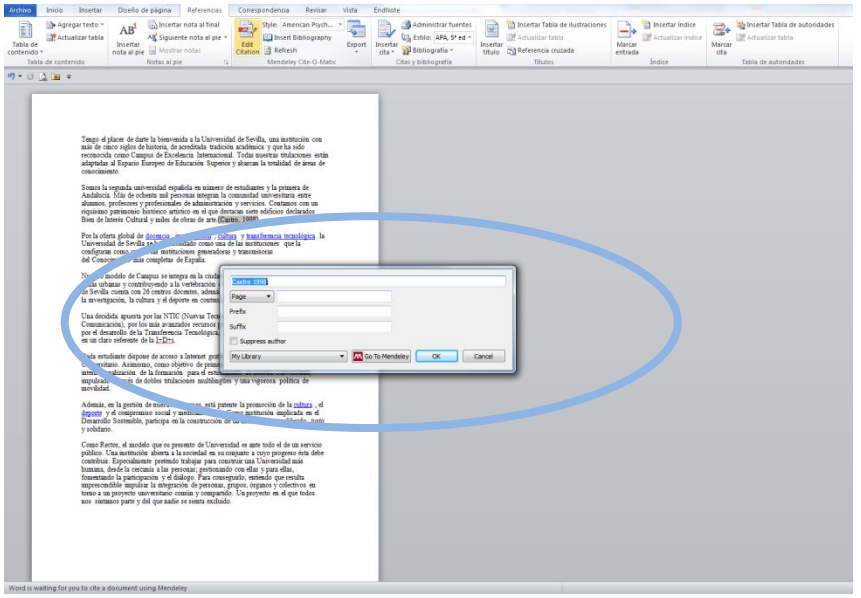
Versión Escritorio

Editar las citas

Nos posicionamos Sobre la cita y se activa **"edit citation"**

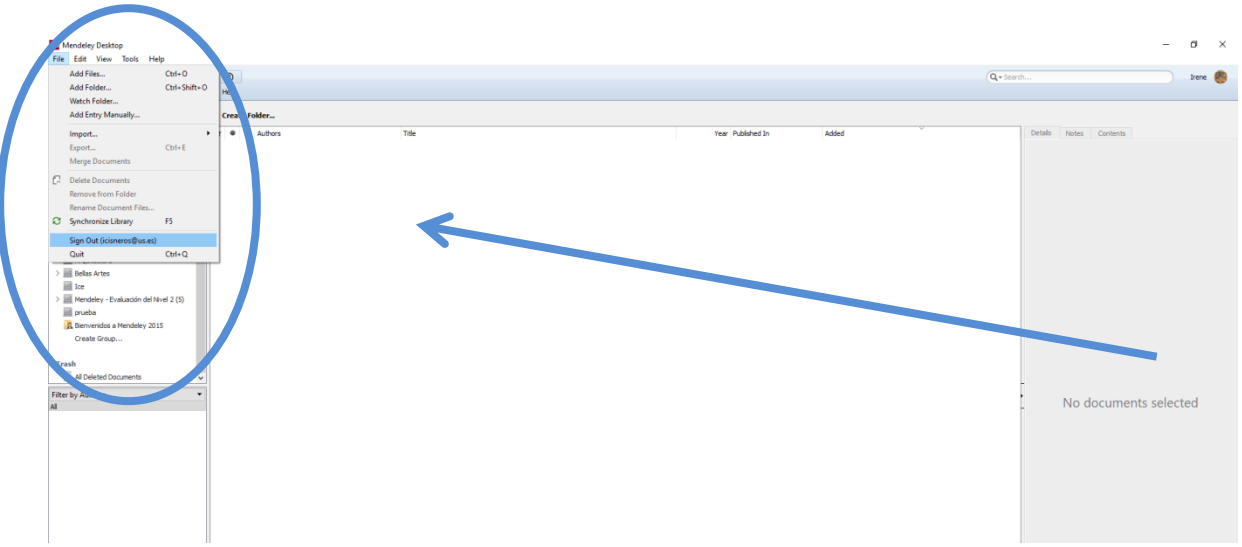
- Pinchamos la cita en el desplegable y editamos





Versión Escritorio

Resetear Mendeley Desktop



- File
- File Sign Out

Información y Guías

- Guía de la Bus
- Bibliografías y citas. Cómo elaborarlas
- Bibliografías y citas de redes sociales
- Videos Youtube CRAI Antonio Ulloa

!!Y para lo que necesites…. No dudes en Preguntarnos!! ☺

También a través de Whatsapp!!

¡¡Estamos para ayudarte!!

¡¡Síguenos en : Twitter!!

¡¡Síguenos en Facebook!!

Encuesta de satisfacción