



Departamento de  
Información  
Bibliográfica

# Mendeley Reference Manager

*Guía básica*

Programa Desarrollo de Habilidades Informativas|2023



**HERRAMIENTAS**



1. Menú principal

2. Biblioteca

3. Grupos

4. Listas de referencias

5. Sincronización

The screenshot shows the Mendeley Reference Manager application window. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with icons and text labels. The main content area displays a table of references under the heading 'All References'. The table has columns for 'AUTHORS', 'YEAR', 'TITLE', 'SOURCE', 'ADDED', and 'FILE'. There are four rows of reference data. A search bar and filter icon are located in the top right corner of the main area. The sidebar has a '+Add new' button at the top. The 'Synced' status is indicated by a blue checkmark icon in the bottom left of the sidebar.

1

2

3

4

5

	AUTHORS	YEAR	TITLE	SOURCE	ADDED	FILE
<input type="checkbox"/>	☆ Esteban Rivera E, Piñero Martín M, ...	2023	Aprendizaje significativo de la investigación cualitativa en confinamiento por COVID-19	Academia y Virtualidad	18:02	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• ☆ Furqon M, Sinaga P, Lillasari L, Riza L	2023	The Impact of Learning Management System (LMS) Usage on Students.	TEM Journal	17:32	
<input type="checkbox"/>	• ☆ Marrero Sena E	2018	La biblioteca universitaria del siglo XXI y los nuevos escenarios del aprendizaje.	AULA Revista de Humanid...	15:30	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	• ☆ Moreno Rodríguez M, Gabarda Mén...	2018	Alfabetización informacional y competencia digital en estudiantes de magisterio	Profesorado, Revista de C...	15:19	



Añadir referencias  
manualmente



# Sigue los pasos para crear una referencia manual:

1. Da clic en “Add new”.
2. Selecciona “Add entry manually”.
3. Elige el tipo de referencia (Journal article, book, case, etcétera).
4. Llena los campos correspondientes
5. Finalmente, da clic en “Add entry”

Mendeley Reference Manager

Library | Notebook

+ Add new

**Add entry manually**

Identifiers (ArXivID, DOI or PMID)

10.30827/profesorado.v22i3.8001

Metadata found. Forms were successfully populated

Reference Type

Journal Article

Title

Alfabetización informacional y competencia digital en estudiantes de

Authors

Please enter author names as 'last name, first name' (e.g. 'Smith, Jane').

Moreno Rodríguez, María Dolores

Gabarda Méndez, Vicente

Rodríguez Martín, Ana María Rodríguez Martín

+ Add another author

Journal

Profesorado, Revista de Currículum y Formación del Profesorado

Year

2018

Pages

253 - 270

Volume

Issue

Welcome to your Mendeley Library

Drop your files here to add references to your library or use the "Add new" button in the top left corner.

References Citation Style More

Select references below to cite.

Search for references to cite...

All References

Immune cells and the epidermal stem cell niche  
Wang ECE  
2019. Advances in Stem Cells and their Niches.

T-cell therapies for T-cell lymphoma  
Tanner V, Pavesi U, Balstad P

## Nota:

Esta herramienta permite crear en nuestra biblioteca Mendeley, las referencias de fuentes de información que no están disponibles en bases de datos en línea.

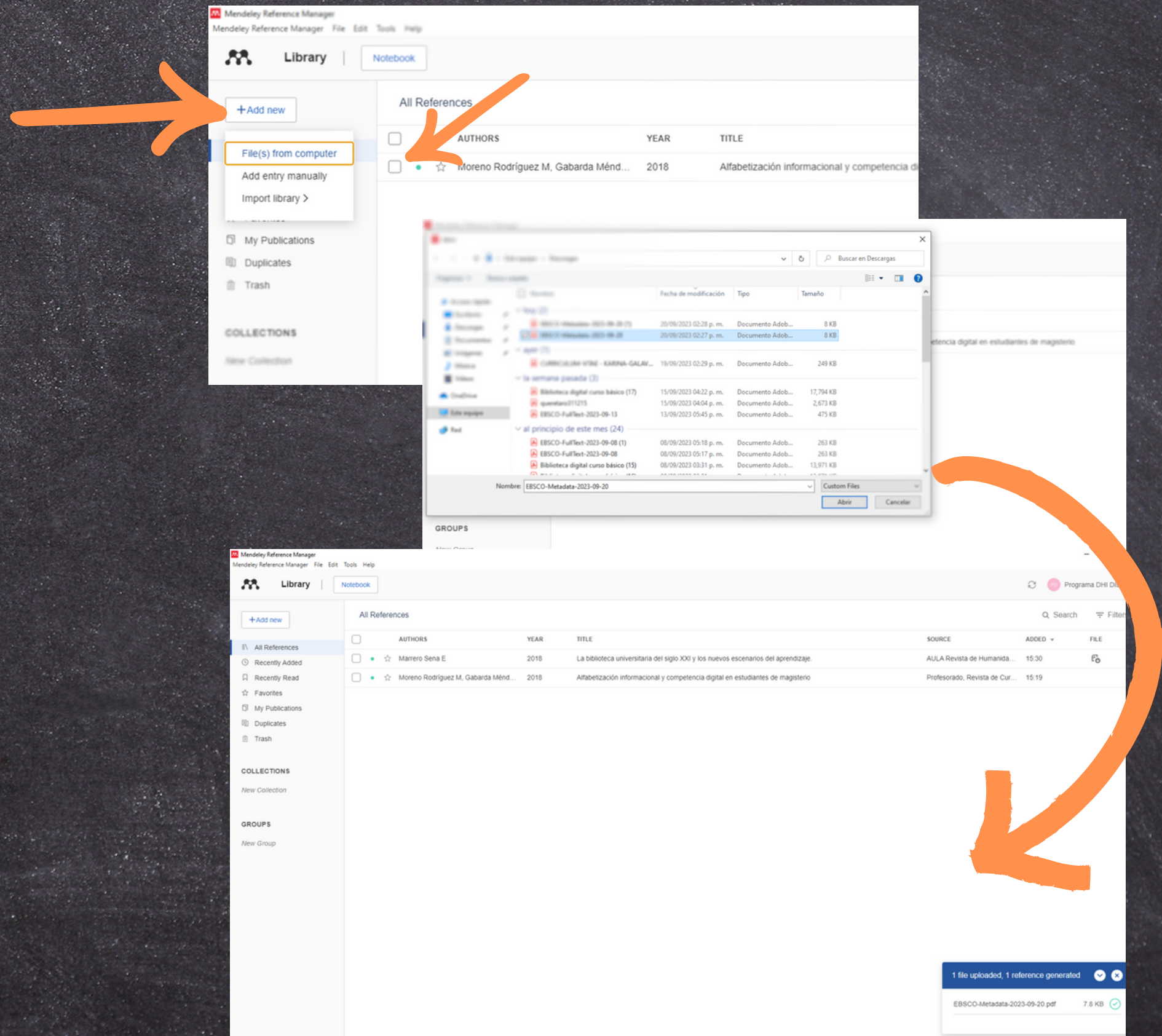


Añadir documentos a  
la referencia



# Sigue los pasos para agregar el texto completo (PDF) a la referencia:

1. Posiciona el mouse en la referencia que deseas agregar el texto completo.
2. Da clic en “Add new” y elegir “File(s) from Computer”
3. Selecciona el documento desde la ubicación donde está guardado.
4. A continuación, puedes subir el documento a la lista de referencia de la biblioteca.





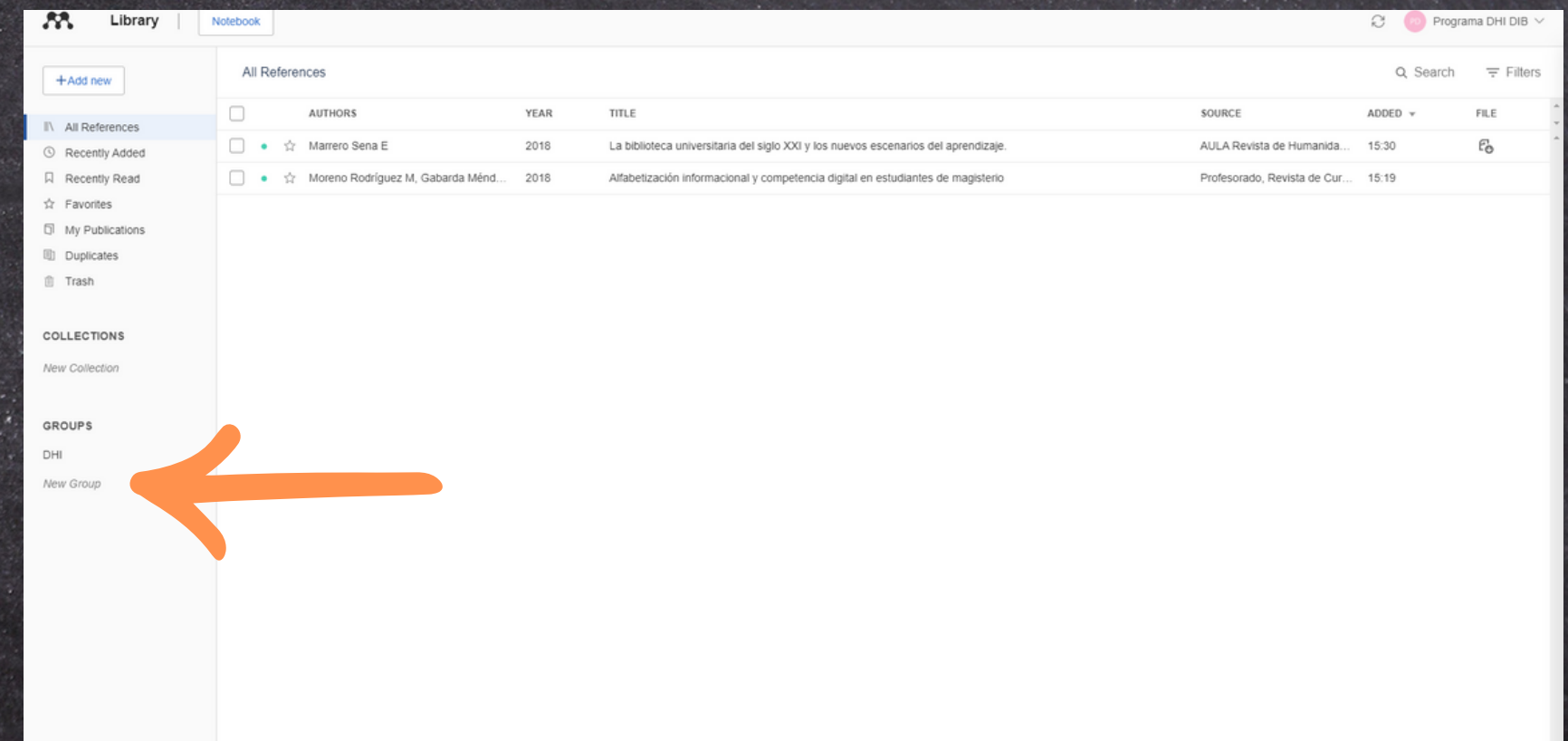
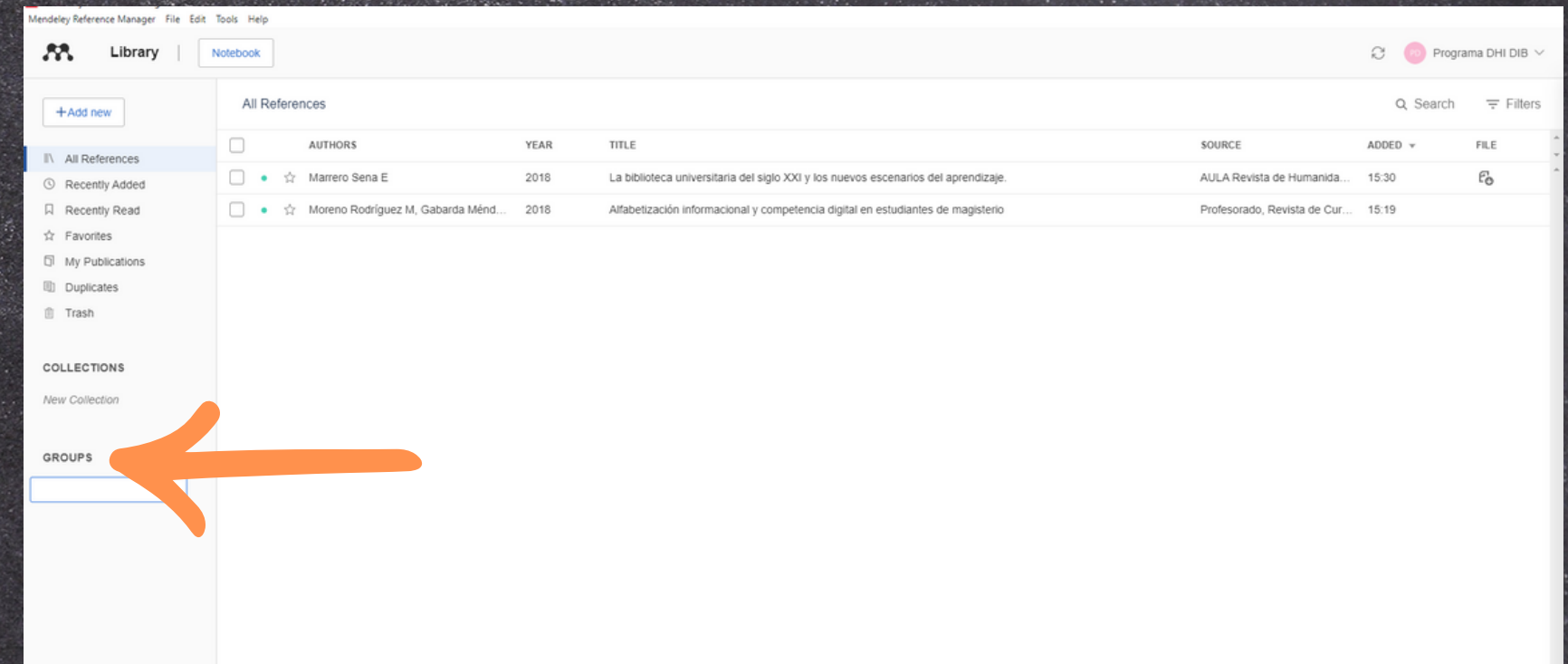
# CREACIÓN DE GRUPOS

Permite al usuario crear grupos privados con colaboradores y colegas para la creación de una colección de documentos compartidos.



# Sigue los pasos para crear un grupo y compartir información con con colegas

1. Posiciona el mouse en el apartado de “Groups”.
2. Da clic en “New group”
3. Teclea el nombre del grupo en campo correspondiente y dar ENTER con el teclado.
4. Observa, que se ha creado el grupo.





# Para invitar a colegas al grupo, sigue los pasos:

1. Posiciona el mouse en el grupo correspondiente
2. A continuación selecciona la opción, "Manage group"
3. Ingresa el correo electrónico del colega que desea invitar
4. Dar clic en "Send invites".
5. A continuación, llegará la notificación al correo electrónico invitado para unirse al grupo.

The image shows two overlapping screenshots from the Mendeley Reference Manager interface. The top screenshot displays the 'Library' view with a list of references. The bottom screenshot shows the 'Preferences' dialog box, specifically the 'Groups' section. An orange arrow points from the 'Manage Group' option in the 'GROUPS' section of the top screenshot to the 'Send invites' button in the bottom screenshot.

**Mendeley Reference Manager - Library**

AUTHORS	YEAR	TITLE
Marrero Sena E	2018	La biblioteca universitaria del siglo XXI y los
Moreno Rodríguez M, Gabarda Ménd...	2018	Alfabetización informacional y competencia

**Mendeley Reference Manager - Preferences**

**Groups**

**INVITE MEMBERS TO**

DHI Owner 1 / 25  
Created 15:37

**Email addresses**

carmen.palacios@edu.uaa.mx  
guadalupe.galaviz@edu.uaa.mx

Enter each email address on a separate line

22/24 invites left

**Send invites** **Cancel**

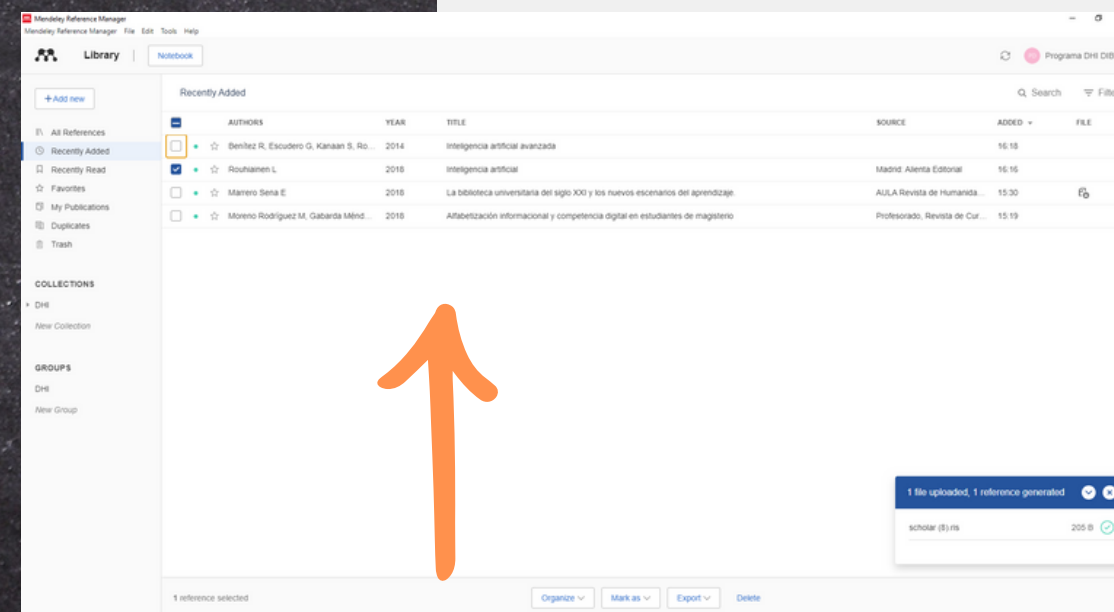
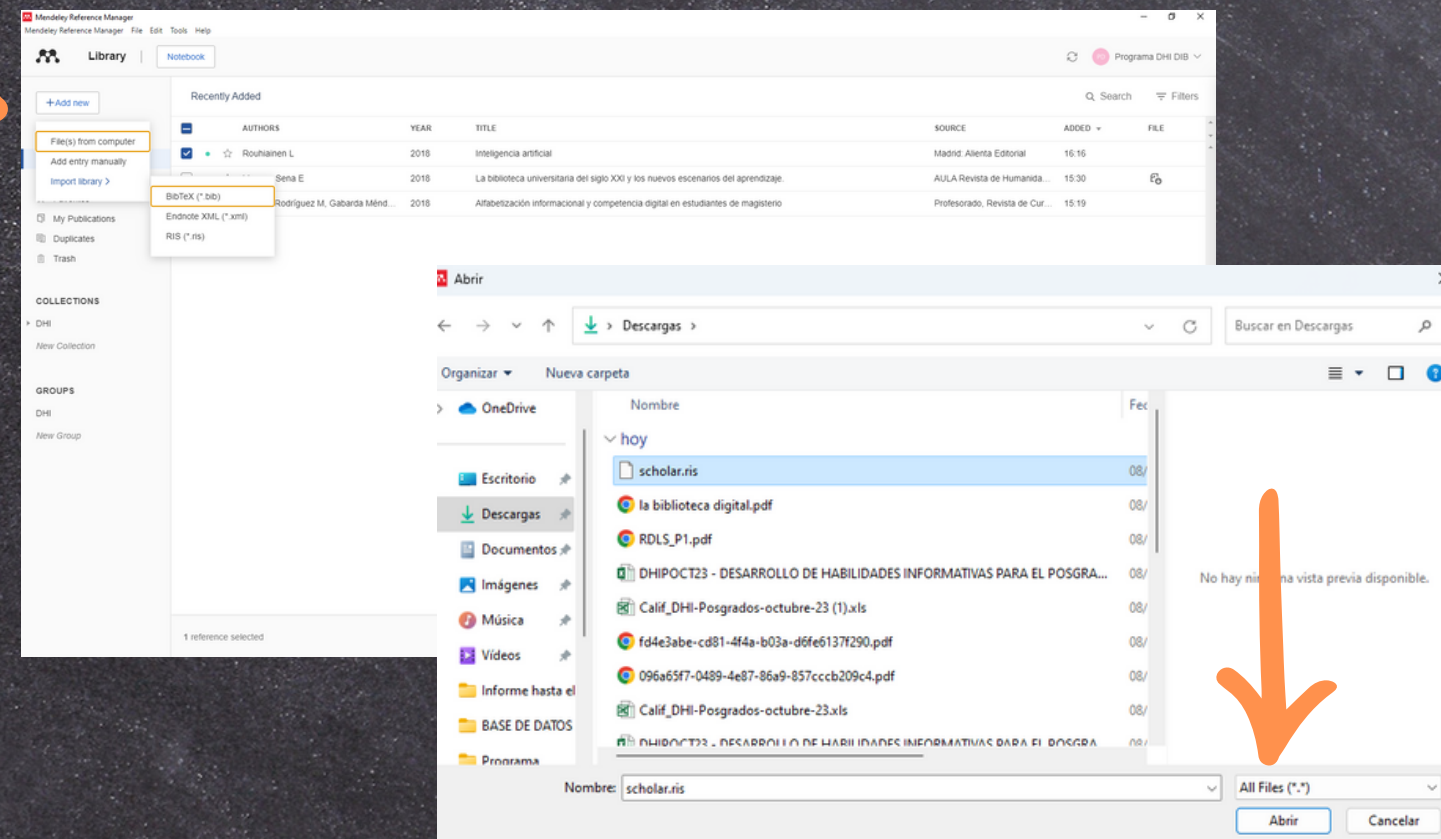


**IMPORTAR  
REFERENCIAS**



# Para importar o guardar referencias desde su computadora a la biblioteca de Mendeley, realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en “Add new”.
2. Después, selecciona “Import Library” y elegir el tipo de archivo (Bibtex, RIS, Endnote, Zotero).
3. Elige el archivo que desea importar y de clic en Abrir.
4. Observa que se agregaron los datos bibliográficos a la biblioteca de Mendeley.



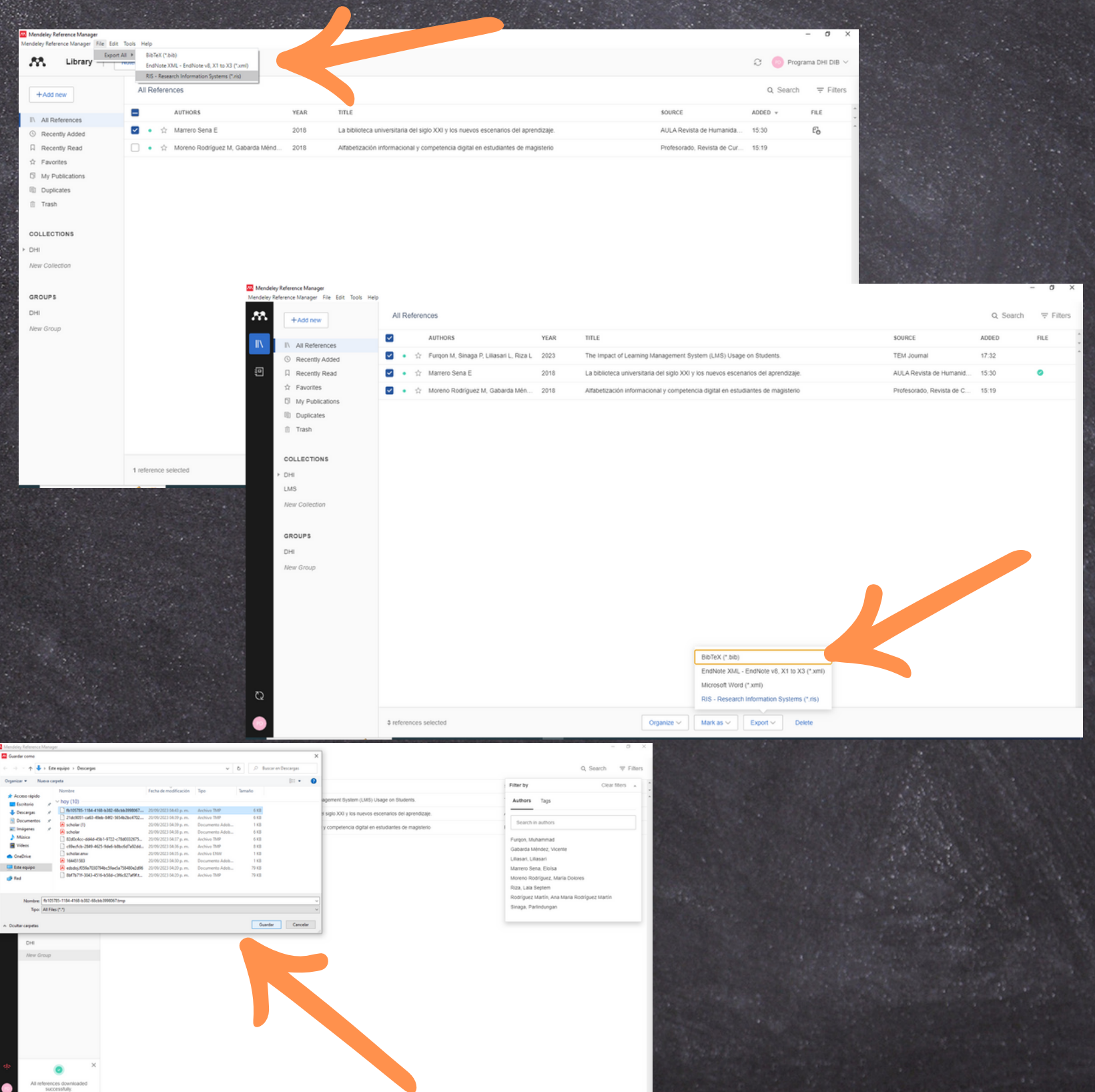


**EXPORTAR  
REFERENCIAS**



# Pasos exportar o transferir referencias de Mendeley a su computadora:

1. Selecciona del menú principal, la opción “File”
2. Después, elige “Export All” y seleccione el tipo de archivo (Bibtex, RIS, Endnote, Zotero).
3. Elige la ubicación donde desea guardar el archivo y dar clic en Guardar.
4. Verifica que se hayan guardado correctamente en su computadora.



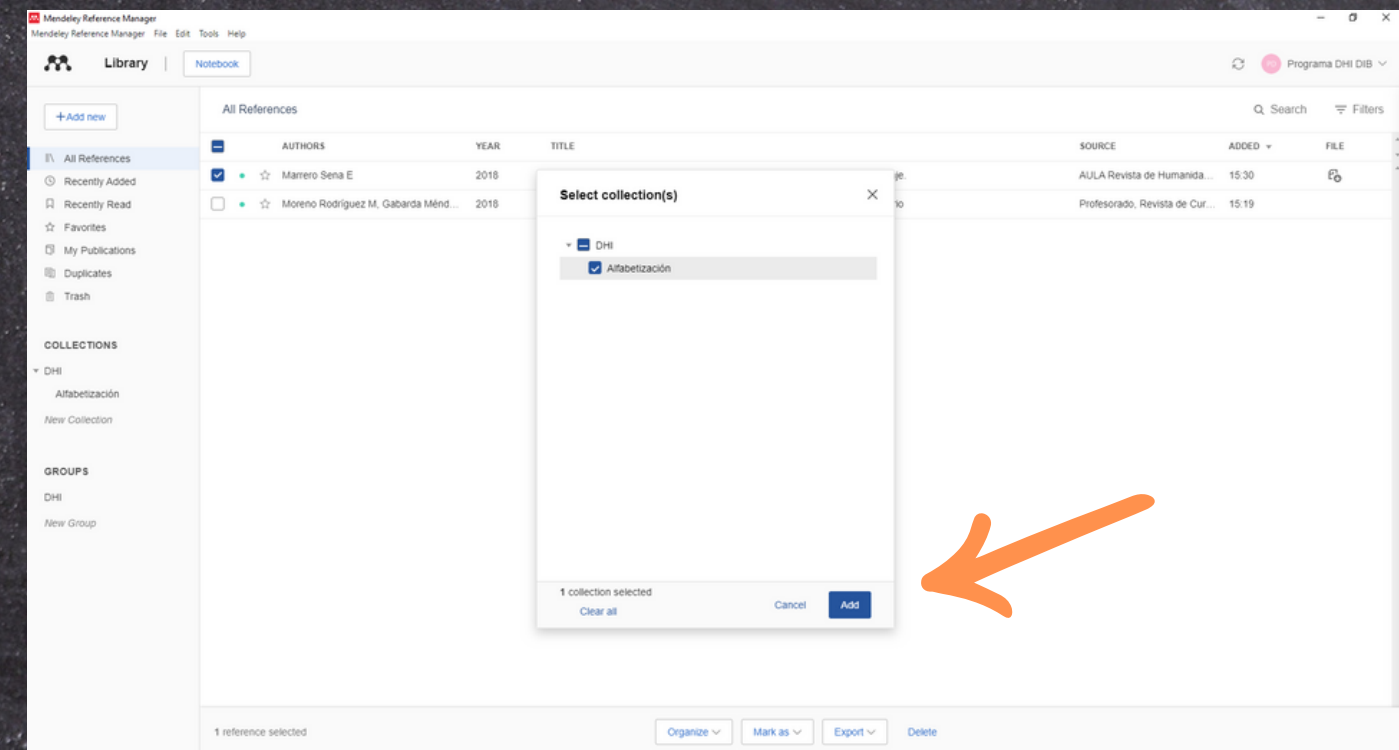
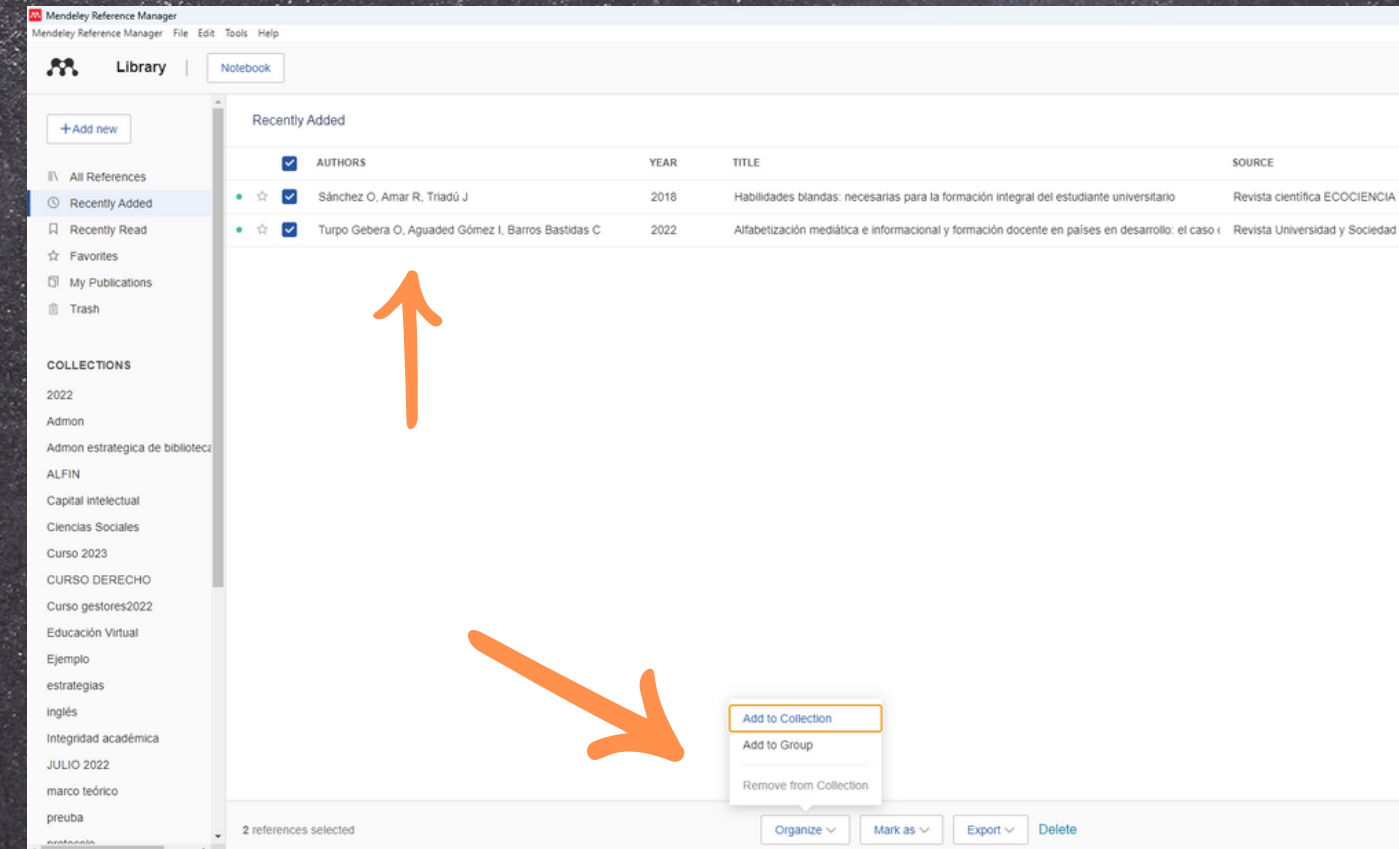


**ORGANIZAR  
CARPETAS**



Para organizar las referencias siga los pasos a continuación:

1. Da clic en “New collection” o en “Groups” y teclee el nombre y presionar ENTER con el teclado.
2. Selecciona la(s) referencia(s) y elige el botón “Organize” según necesite agregar a la carpeta o grupo.
3. Agrega a biblioteca “Add to Collection” o “Add to Group”





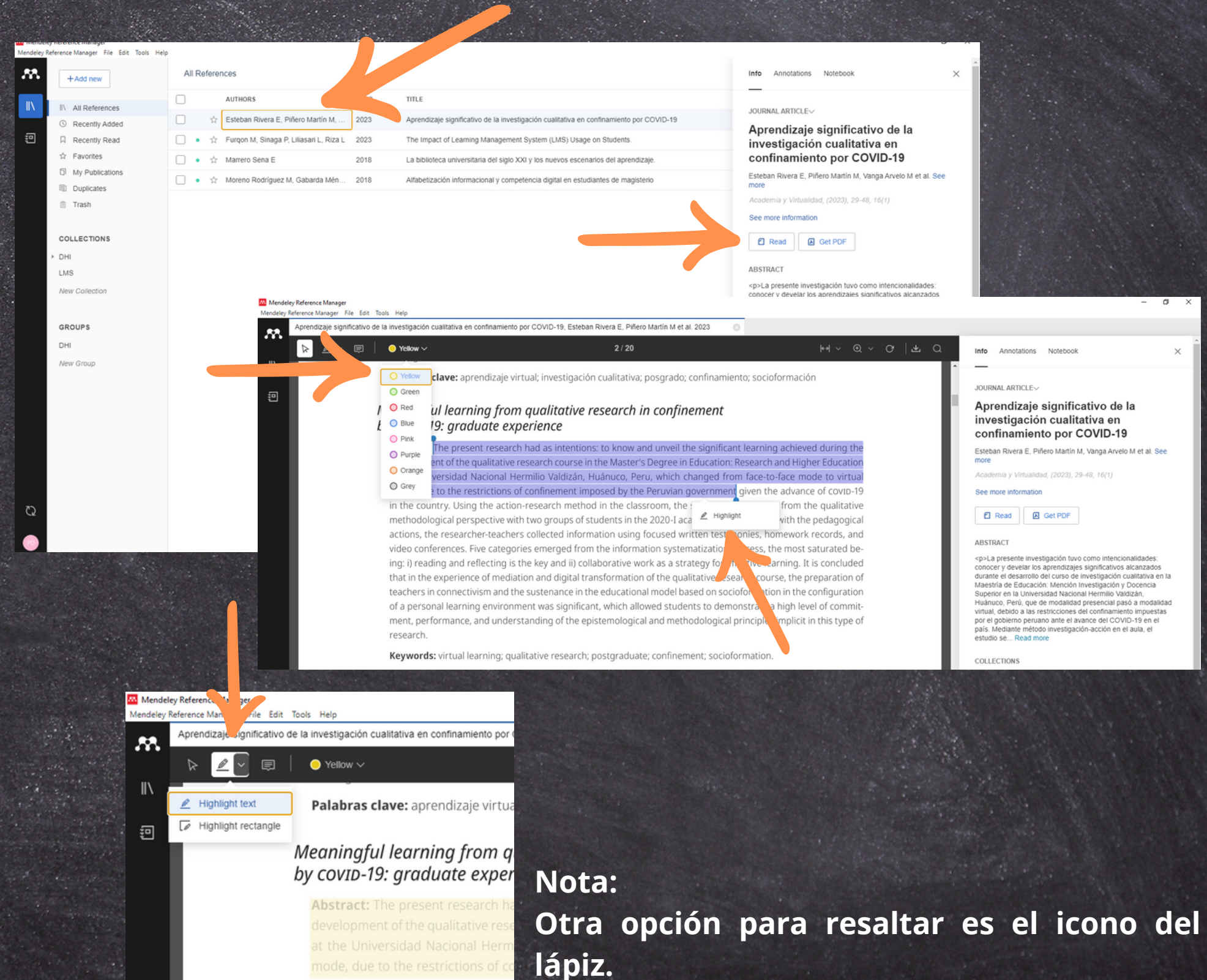
# NOTEBOOK

Permite al usuario crear notas personales, y se pueden realizar de forma manual o al subrayar texto en los documentos guardados; al hacer esto, se convierte en una nota y creará un enlace al documento subrayado.



# Para resaltar o subrayar texto en los documentos (PDF):

1. Elige la referencia que tiene integrado el documento, después, dar clic en “Read”.
2. Ahora, selecciona el texto a resaltar.
3. Presiona la opción “Hightlight” y subraya del color de tu preferencia (en la parte superior puede cambiar el color).



**Nota:**  
Otra opción para resaltar es el icono del lápiz.




Agregar notas



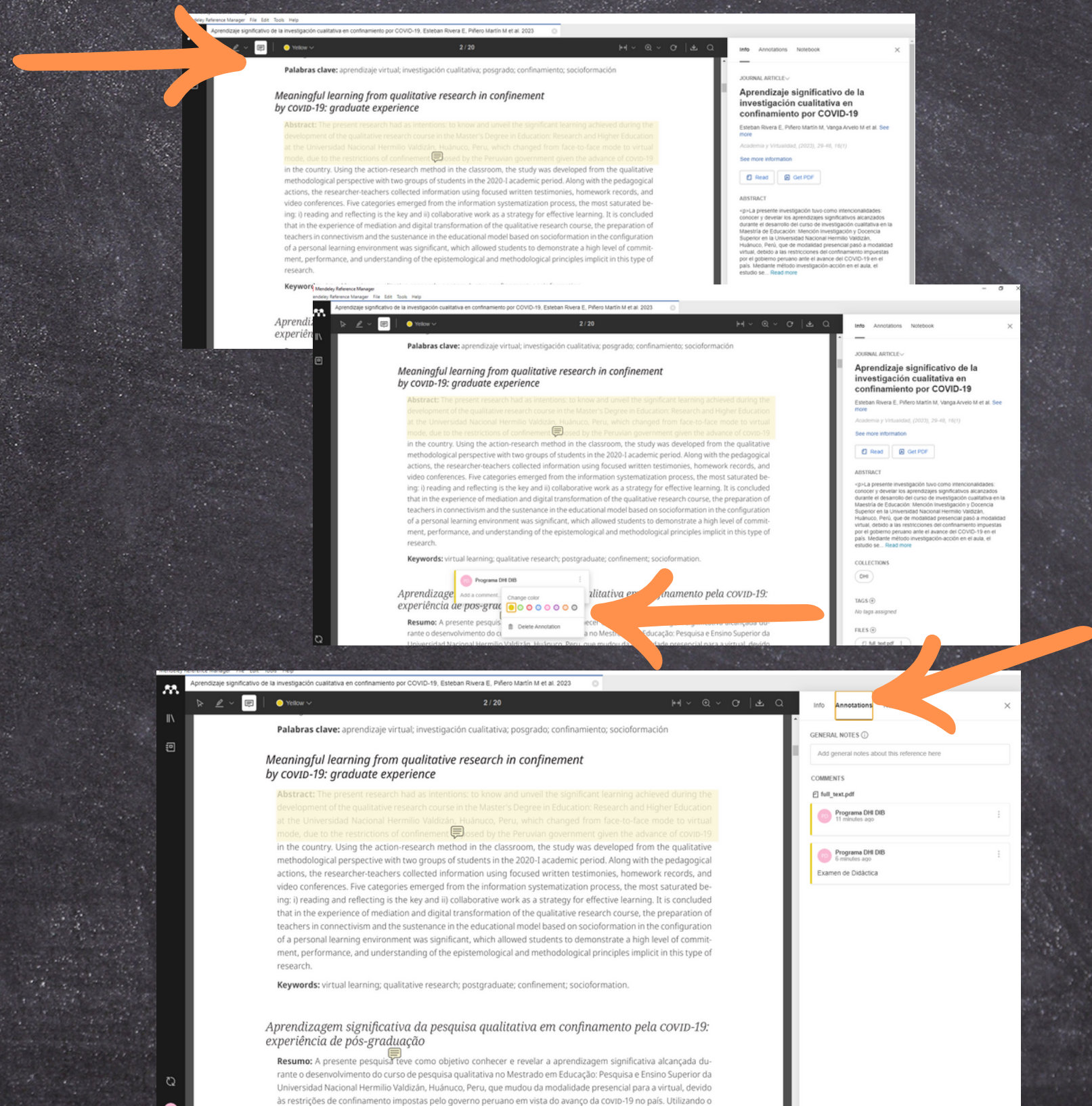
1. Selecciona la herramienta  y posiciona

el puntero en cualquier parte del texto para poder realizar una anotación dentro del texto en línea.

2. Si deseas borrar el comentario elige el comentario y da clic en el icono  que

aparecen a continuación y elige “Delete annotation”

3. Para visualizar todas tus anotaciones y borrarlas, elige la opción que se encuentra en el menú “Annotations”.





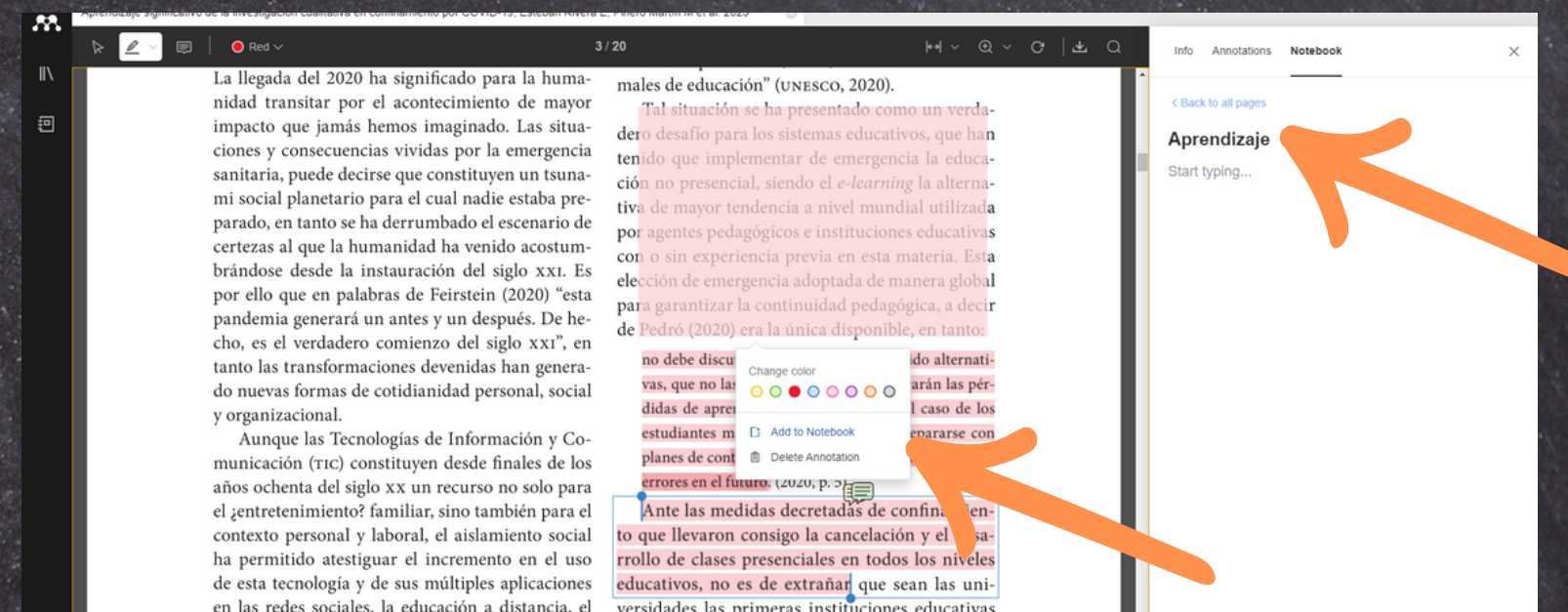
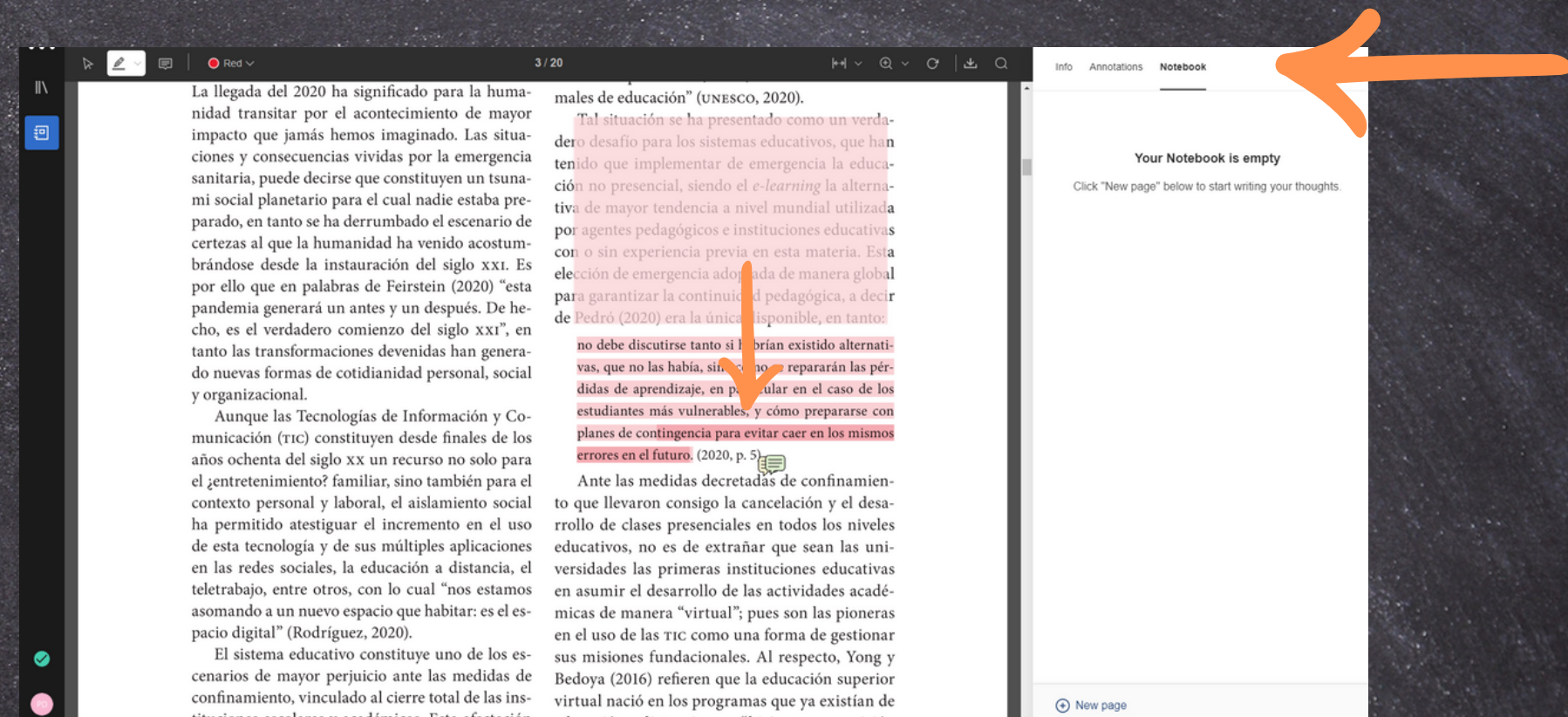
Agregar  
notebook



1. Posiciona el mouse en el opción del menú “Notebook”

2. Selecciona “New Page” y escribe un título para esas notas personales ejemplo

“Aprendizaje”.

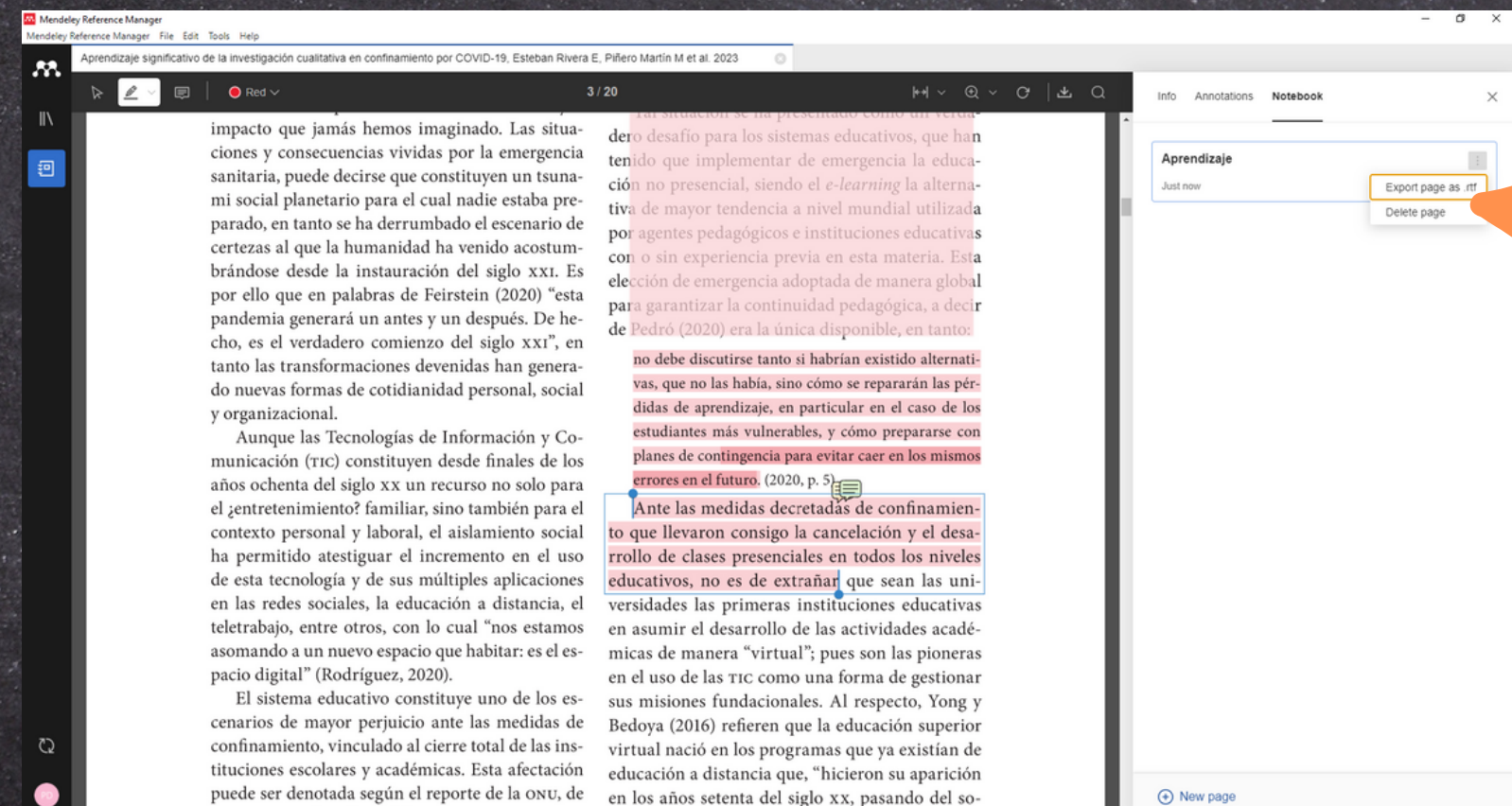
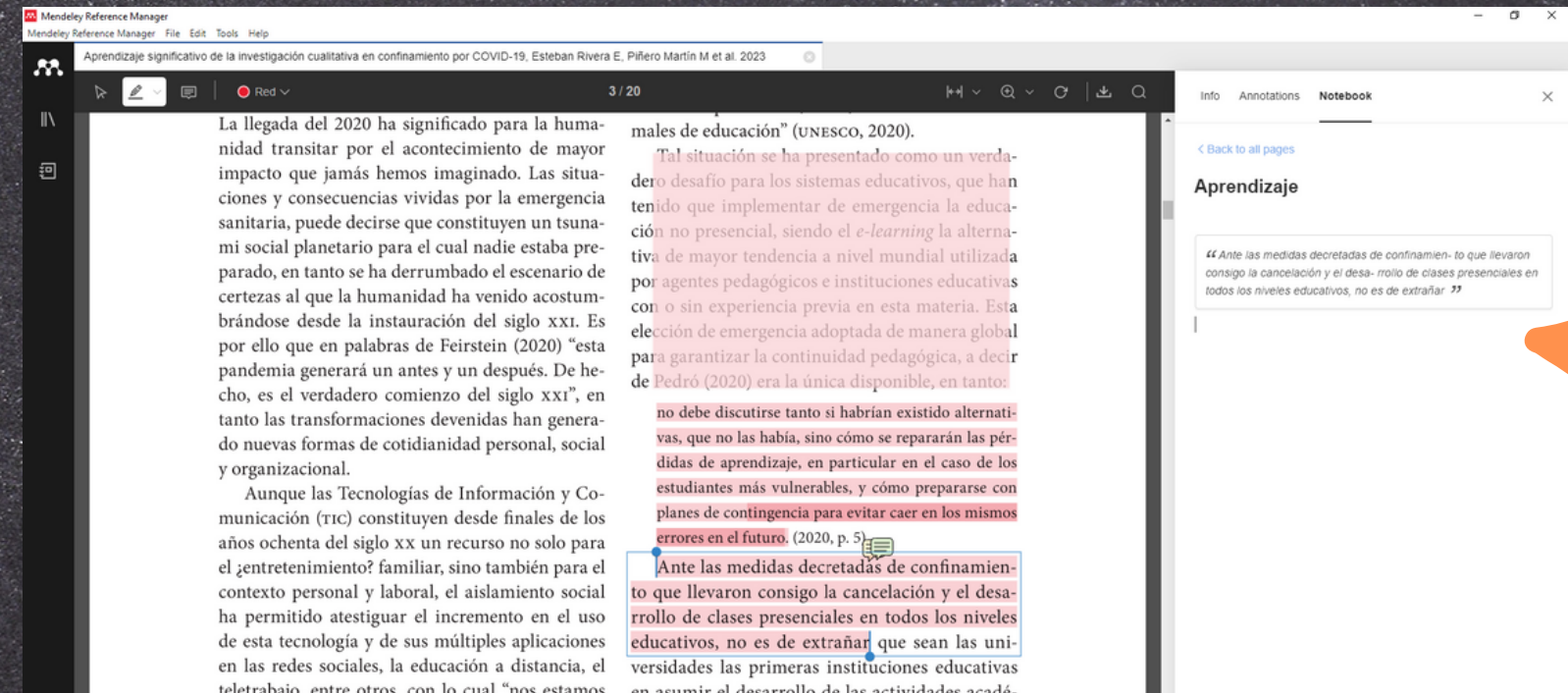




3. Elige el texto a resaltar

4. A continuación, dar clic en la opción "Add Notebook", para

que se guarde.





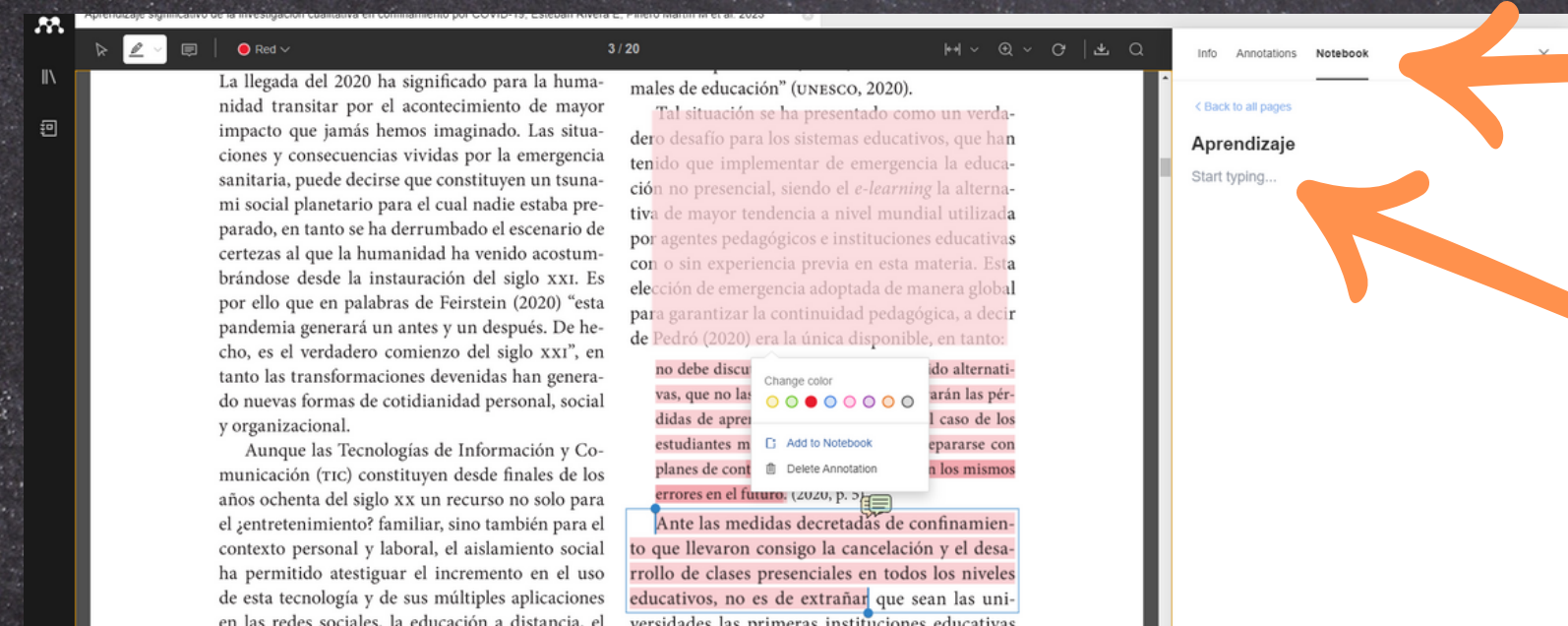
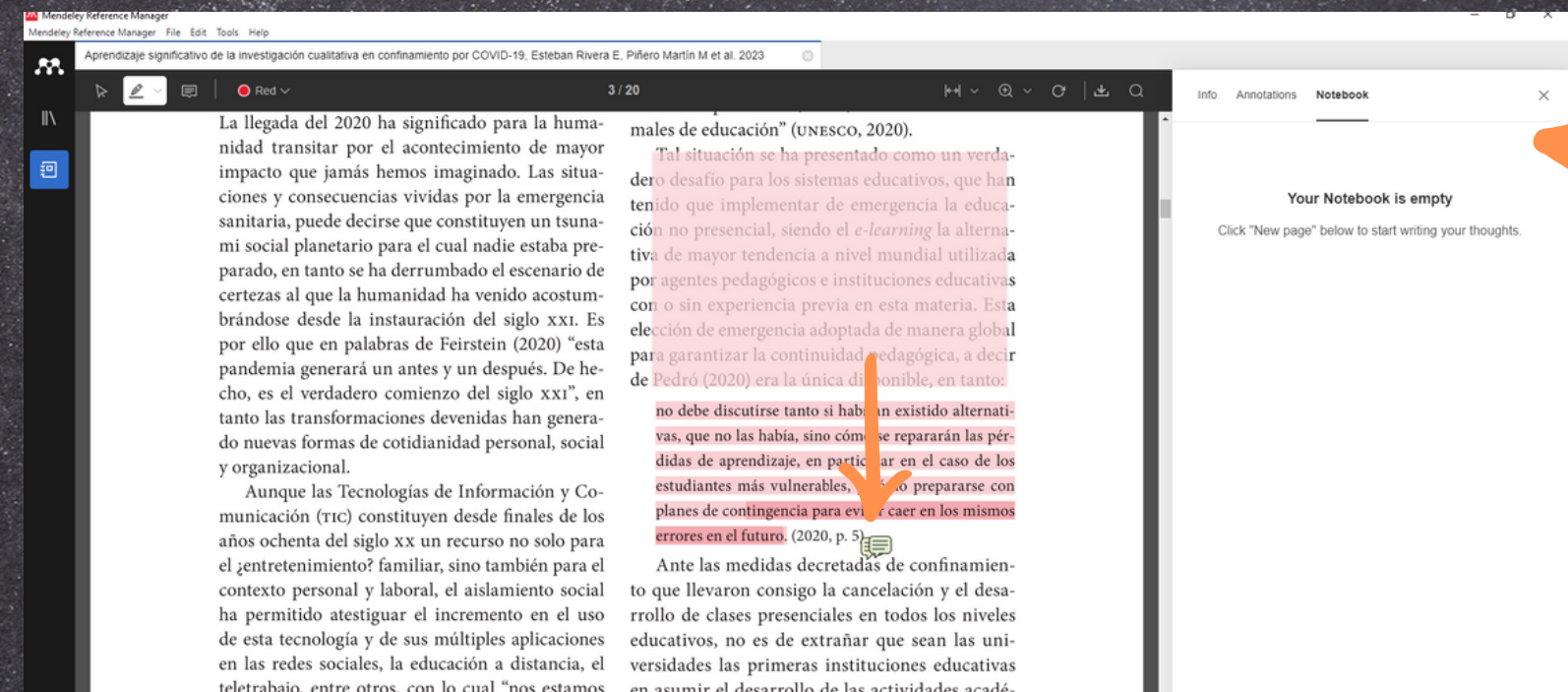
1. Posiciona el mouse en la opción del menú “Notebook”

2. Selecciona “New Page” y escribe un título para esas notas personales ejemplo

“Aprendizaje”


3. Elige el texto a resaltar

4. A continuación, dar clic en la opción “Add Notebook”, para que se guarde.



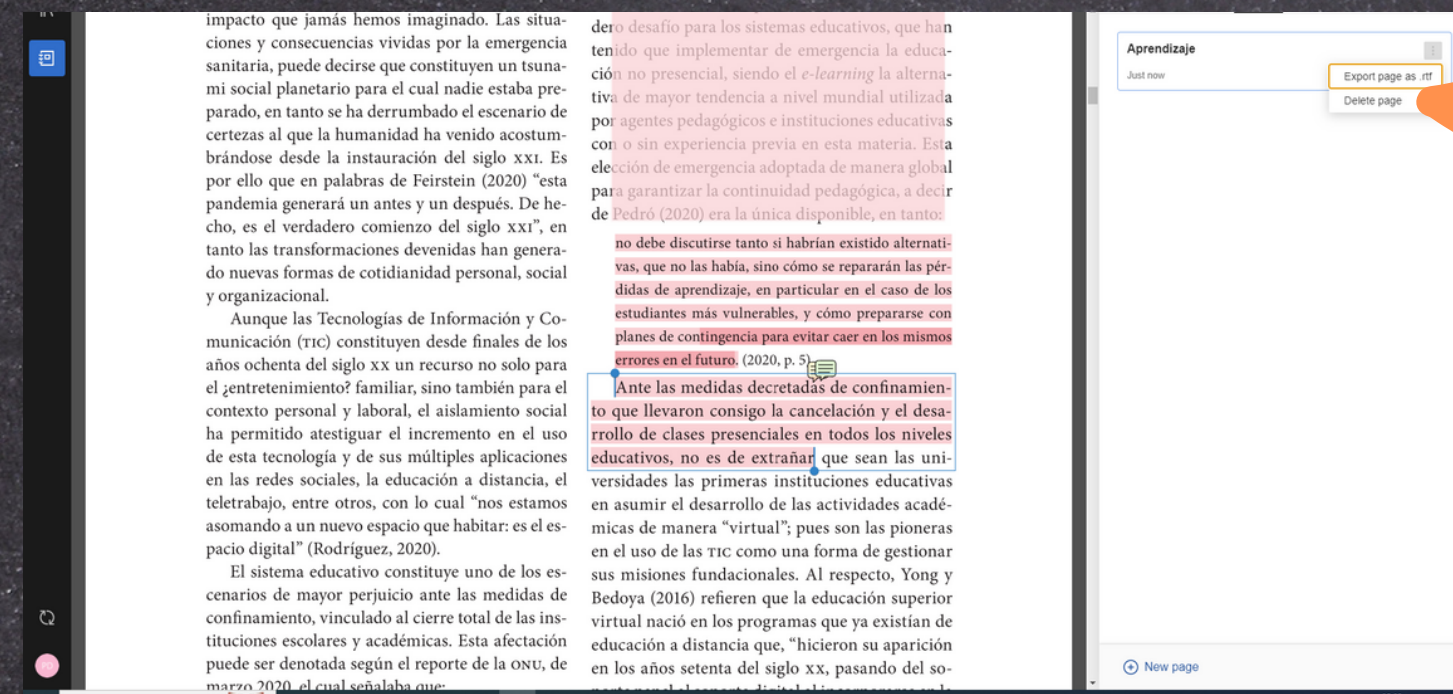
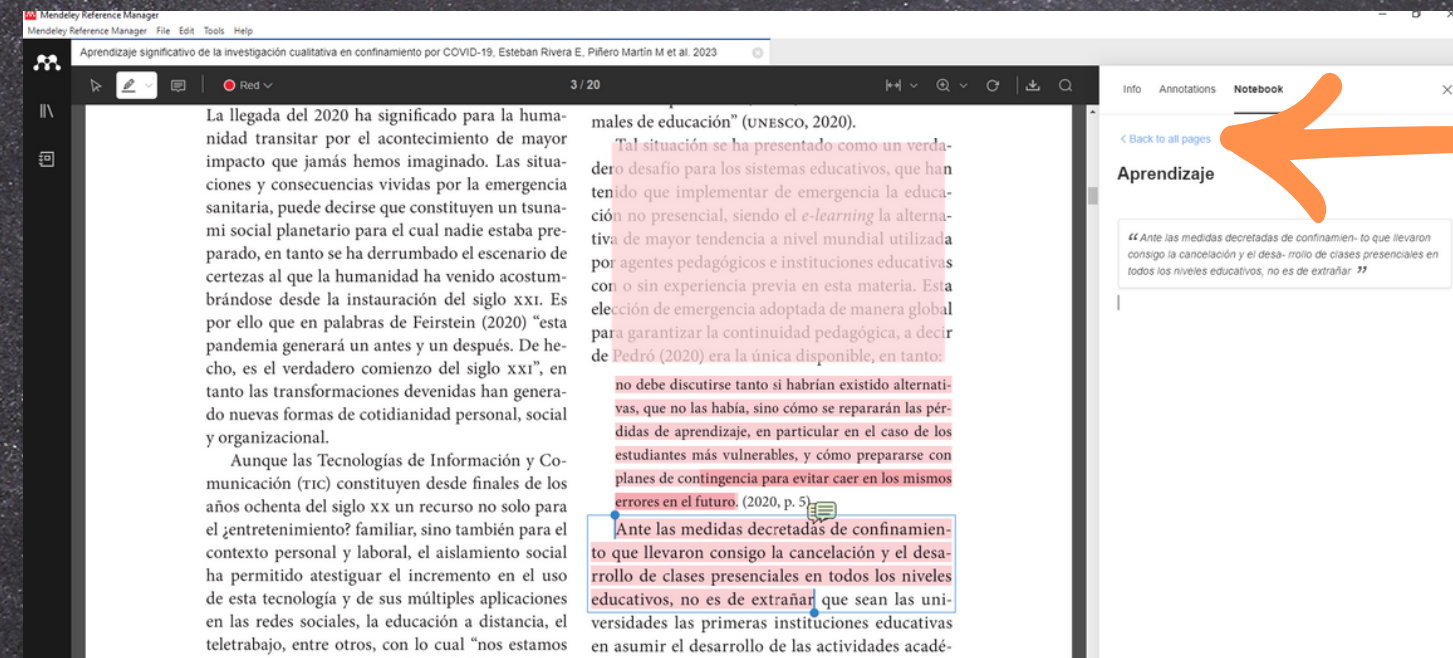


5. Si deseas borrar la nota dar clic en la opción “Back to all pages” y

6. Para borrar las notas que tienes guardadas, elegir el botón  y

dar clic en la opción “Delete page”, para qué borre de tu


Notebook

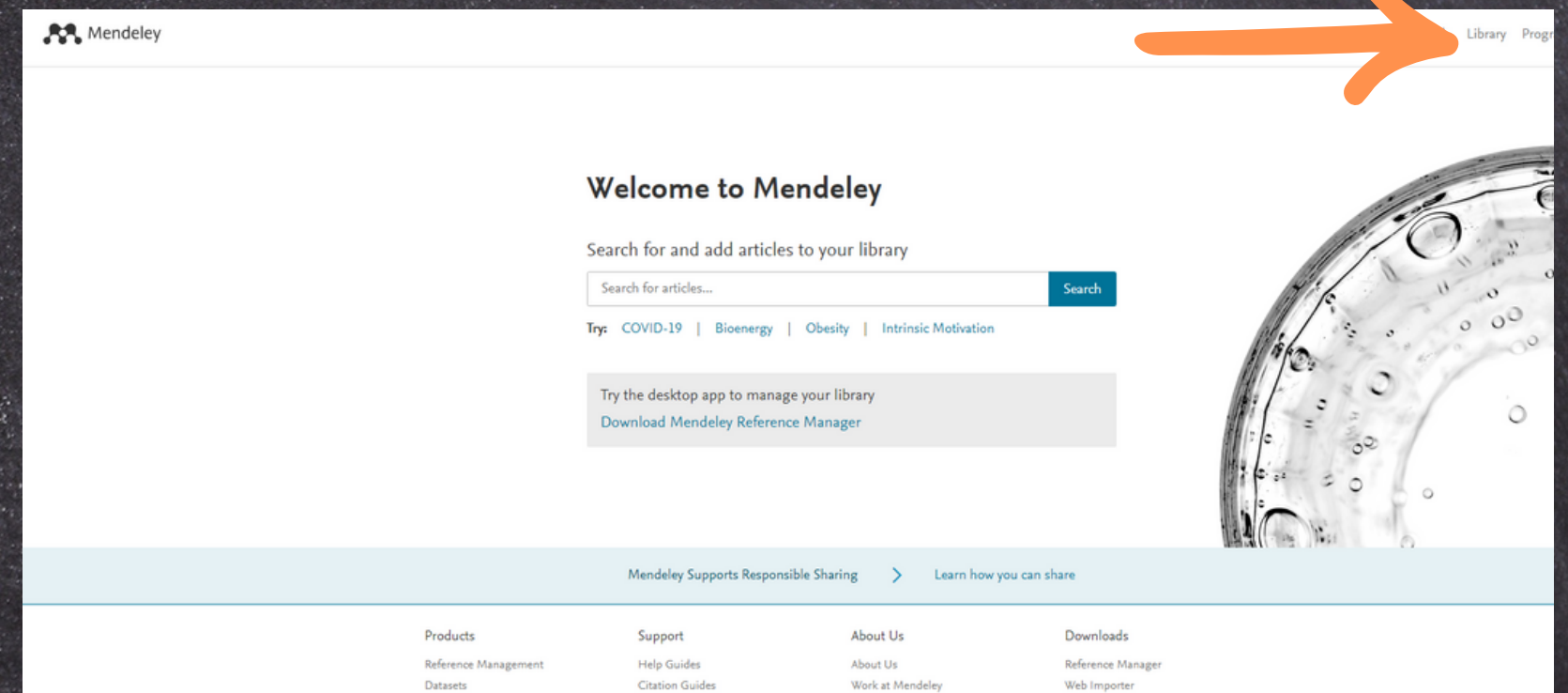
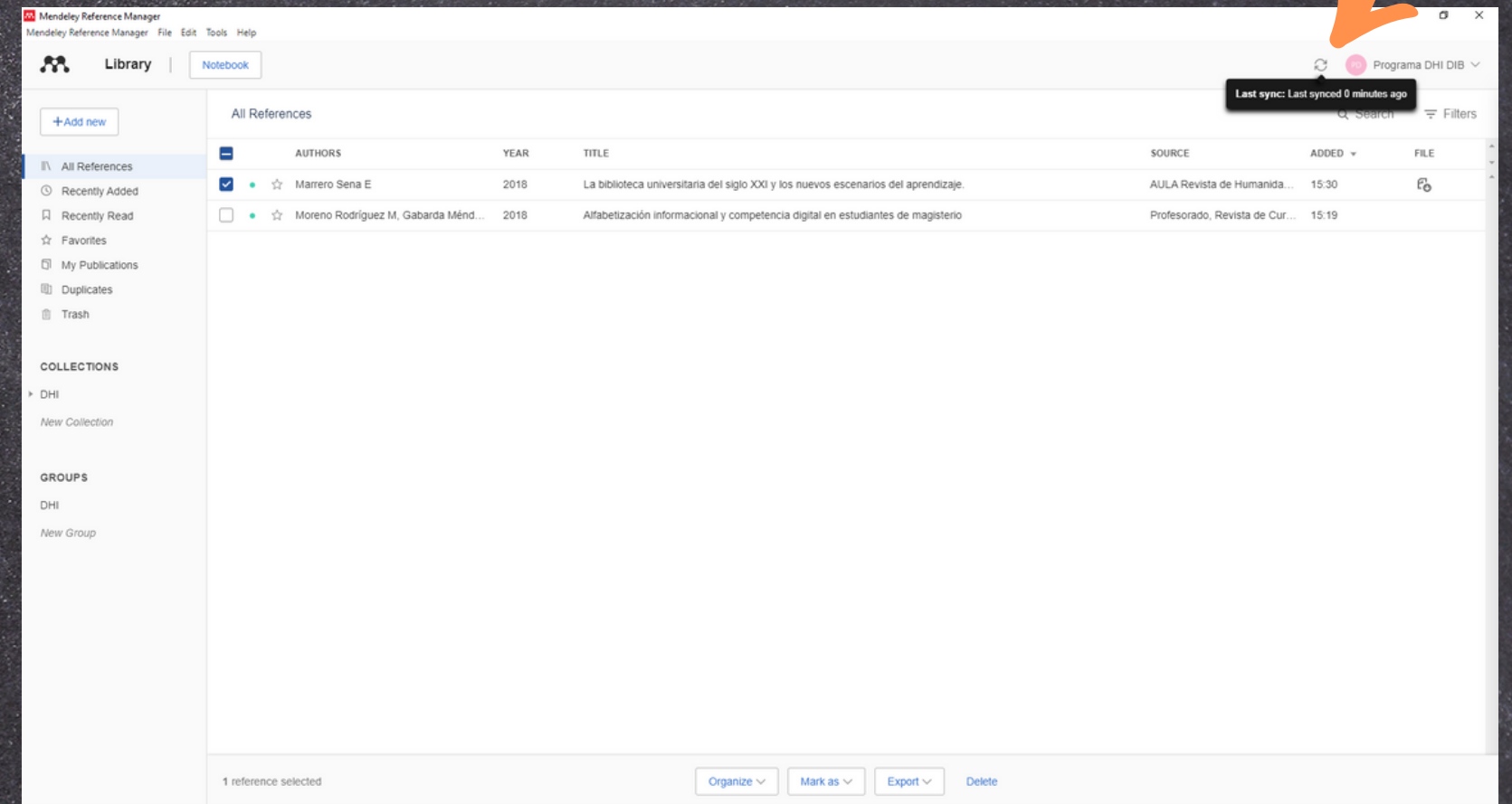




SINCRONIZACIÓN



1. Desde la versión instalada en su escritorio, dar clic en icono  en icono
2. Después, ingresar a *mendeley.com* y dar clic en la opción Library para verificar la sincronización de las referencias en la versión Web.





Observa que se tienen las mismas referencias en ambas versiones.

Versión de escritorio

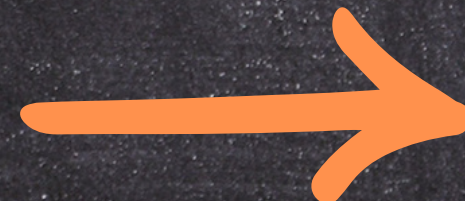


The screenshot shows the desktop version of a library management interface. The main content area displays a table titled "All References" with the following data:

AUTHORS	YEAR	TITLE	SOURCE	ADDED	FILE
Marrero Sena E	2018	La biblioteca universitaria del siglo XXI y los nuevos escenarios del aprendizaje.	AULA Revista de Humanid...	14:30	
Moreno Rodríguez M, Gabarda Mén...	2018	Alfabetización informacional y competencia digital en estudiantes de magisterio	Profesorado, Revista de C...	14:19	

The interface includes a sidebar with navigation options like "All References", "Recently Added", "Recently Read", "Favorites", "My Publications", "Duplicates", and "Trash". It also features sections for "COLLECTIONS" and "GROUPS". A notification at the bottom left states "Last sync: Last synced 0 minutes ago".

Versión Web



The screenshot shows the web version of the same library management interface. The main content area displays a table titled "All References" with the following data:

AUTHORS	YEAR	TITLE	SOURCE	ADDED	FILE
Marrero Sena E	2018	La biblioteca universitaria del siglo XXI y los nuevos escenarios del aprendizaje.	AULA Revista de Humanida...	15:30	
Moreno Rodríguez M, Gabarda Ménd...	2018	Alfabetización informacional y competencia digital en estudiantes de magisterio	Profesorado, Revista de Cur...	15:19	

The interface includes a sidebar with navigation options like "All References", "Recently Added", "Recently Read", "Favorites", "My Publications", "Duplicates", and "Trash". It also features sections for "COLLECTIONS" and "GROUPS". A notification at the bottom right states "Last sync: Last synced 0 minutes ago".



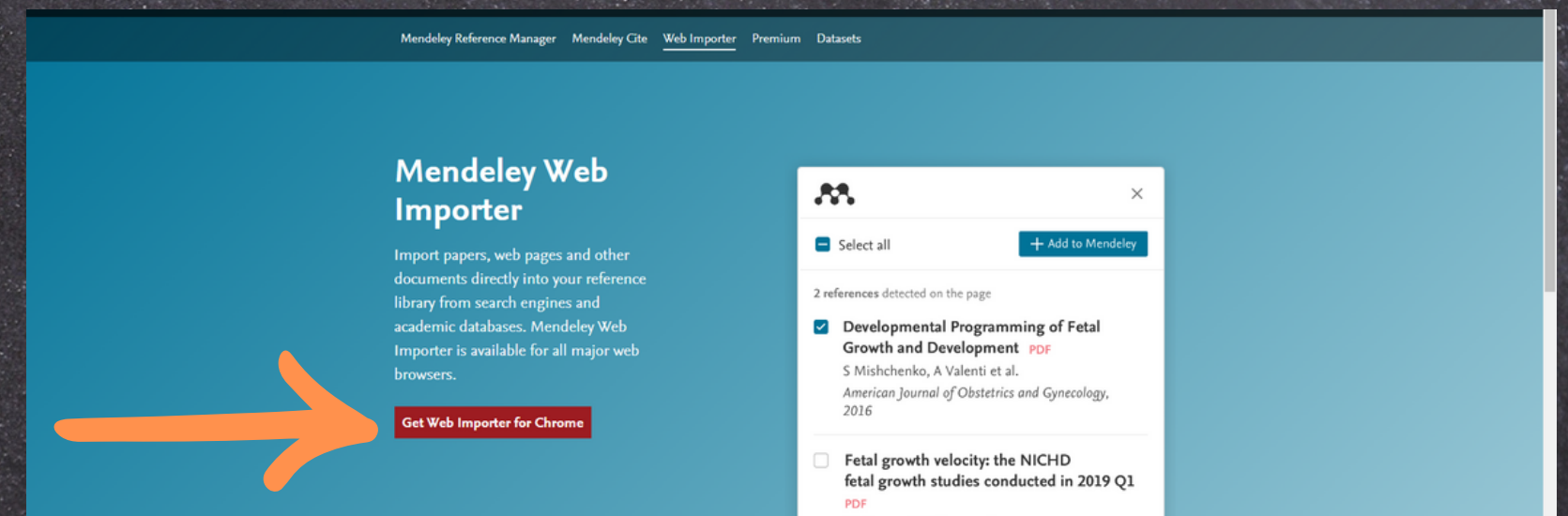
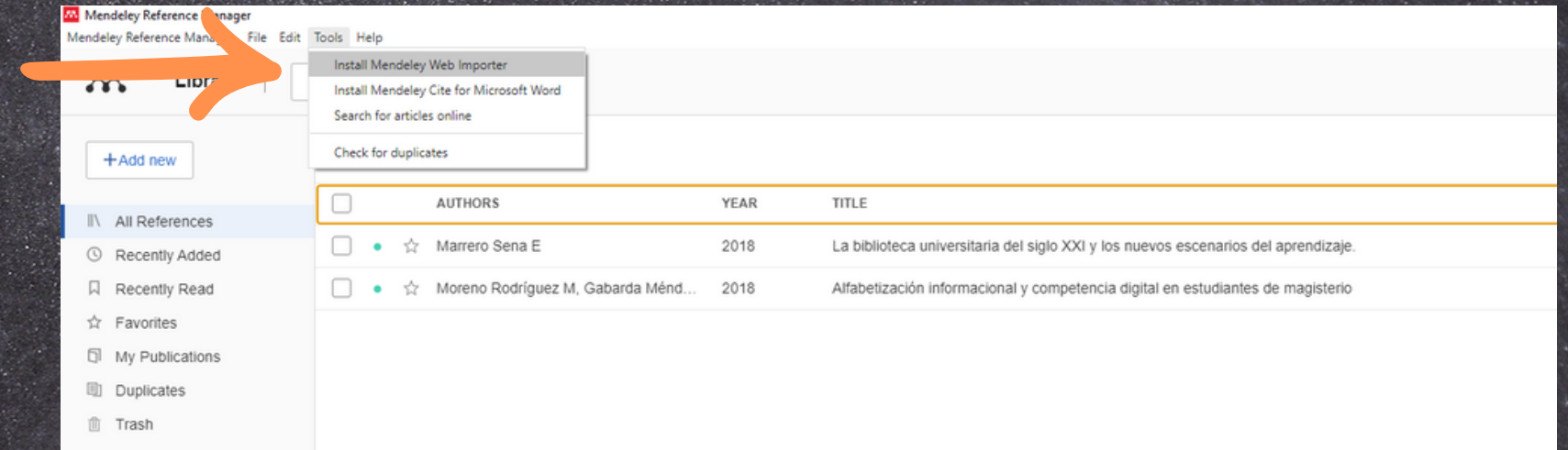
# MENDELEY WEB IMPORTER

Permite al usuario guardar referencias bibliográficas al gestor desde el navegador de su preferencia.



# Realizar los siguientes pasos para la Instalación de Mendeley Web importer

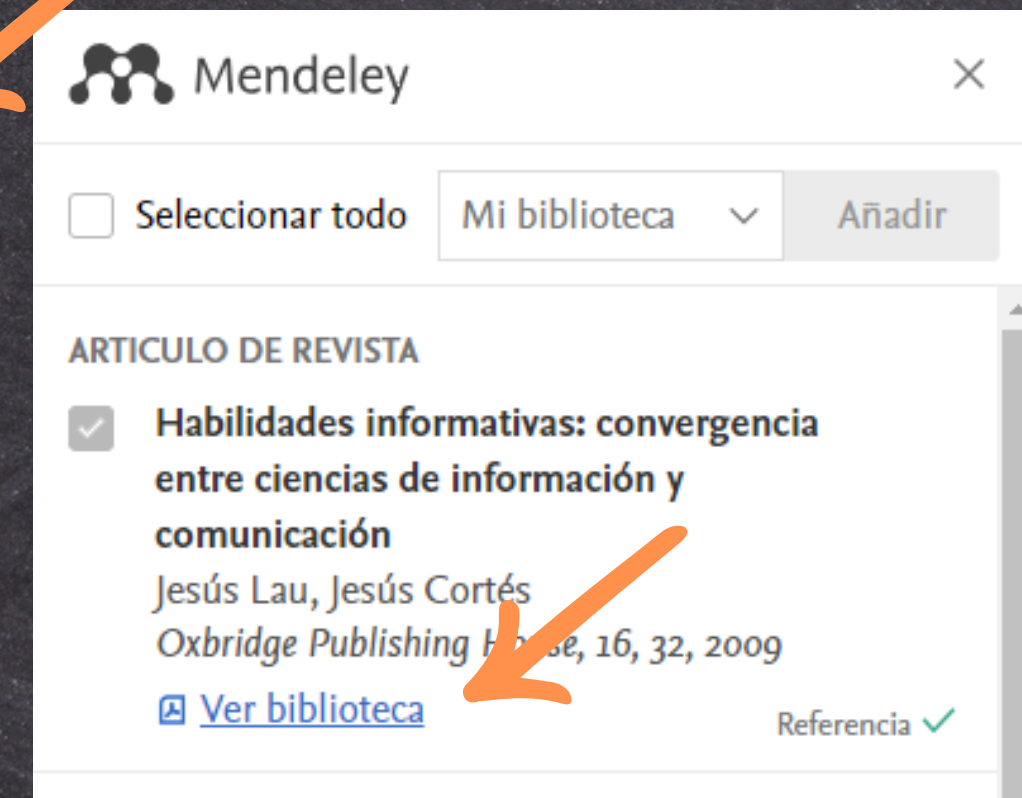
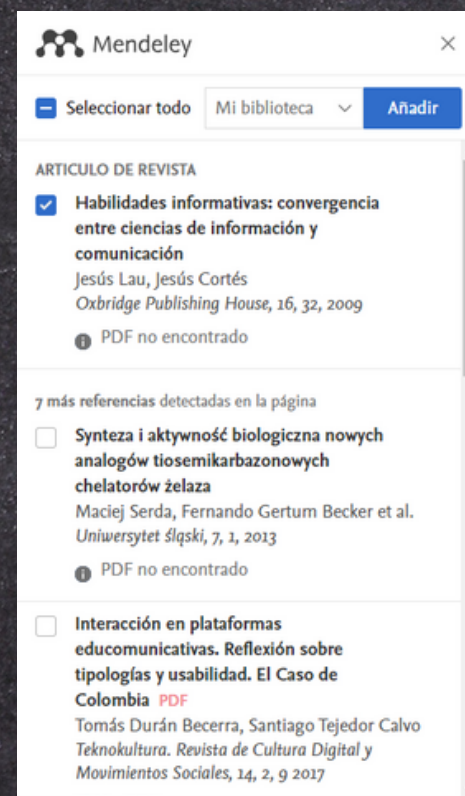
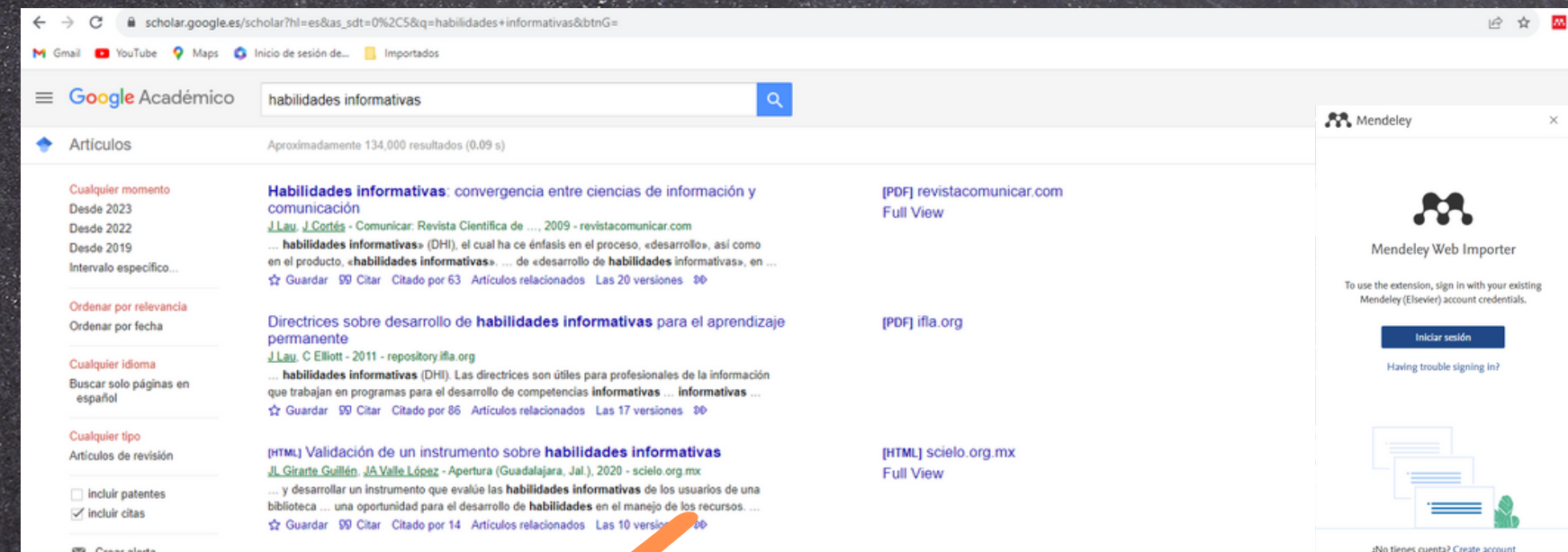
1. Ingresa en el menú y dar clic en la opción “Tools”
2. Elegir “Install Mendeley Web Importer”
3. Selecciona “Get Web Importer for (Chrome, Firefox, etc.)”
4. Dar clic en “Añadir a (Chrome, Firefox, etc.)”





# Realizar los siguientes pasos para agregar referencias con Web importer desde el buscador de su preferencia.

1. Realiza una búsqueda y dar clic en la extensión de Web importer, e iniciar sesión con su cuenta de Mendeley
2. Elegir la(s) referencia(s) que requieres guardar.
3. Seleccionar la ubicación donde se guardarán, y dar clic en Añadir.
4. Finalmente, dar clic en Ver biblioteca para verificar que se guardó.

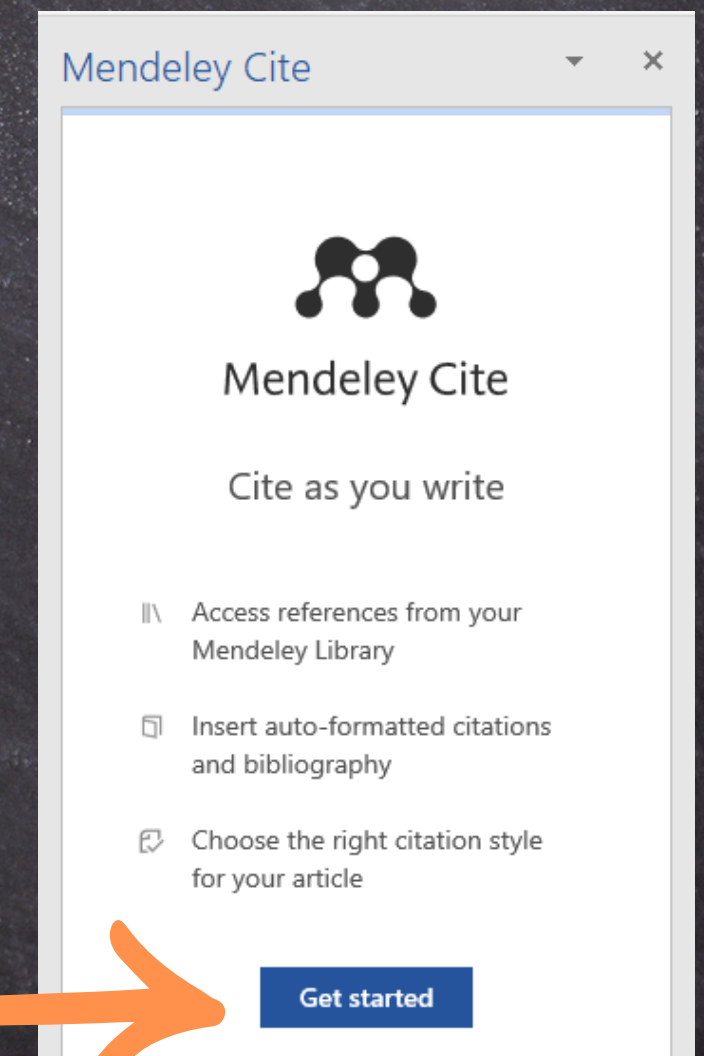
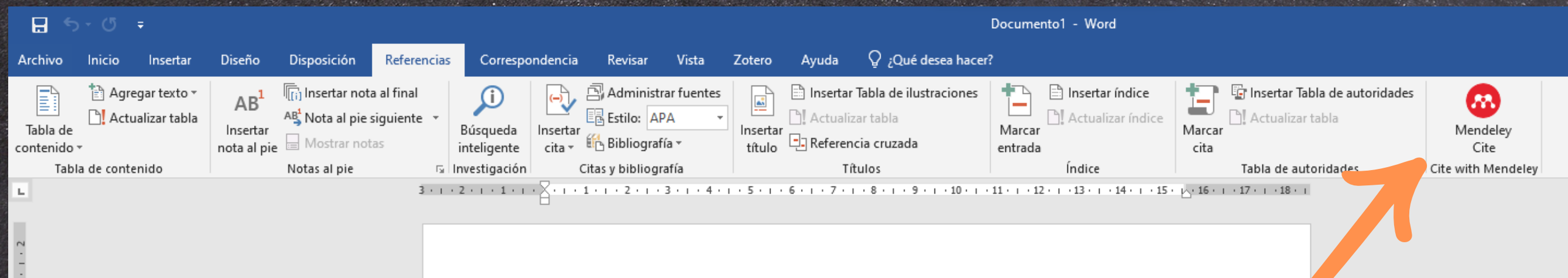





**INSERTAR CITAS**

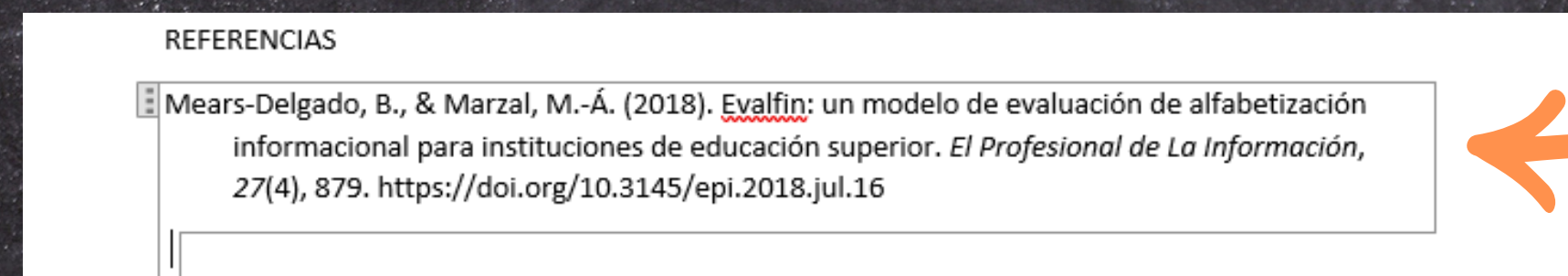
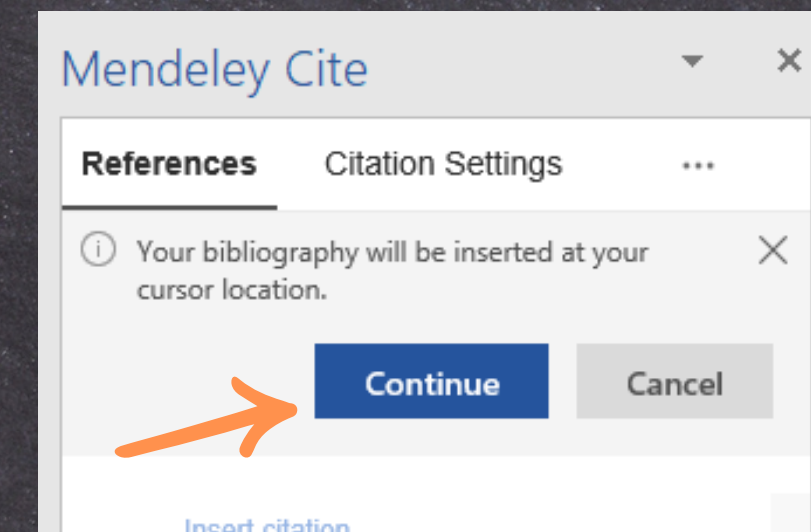
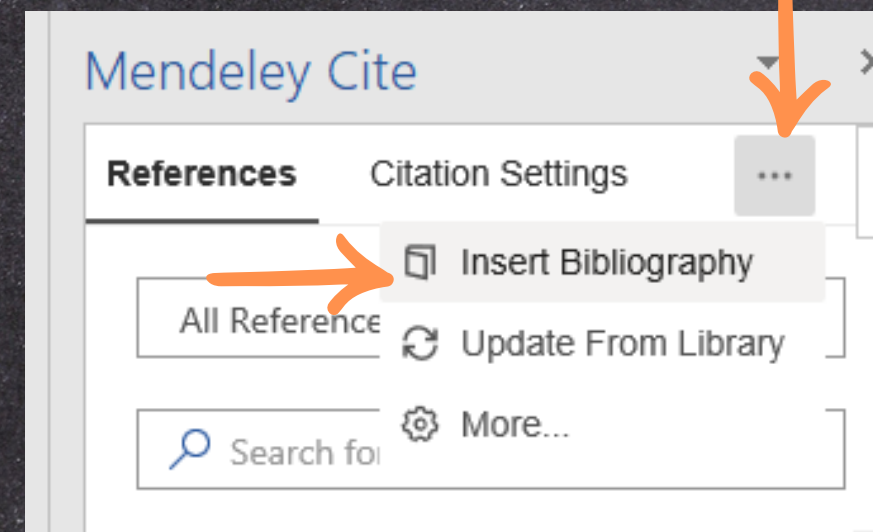
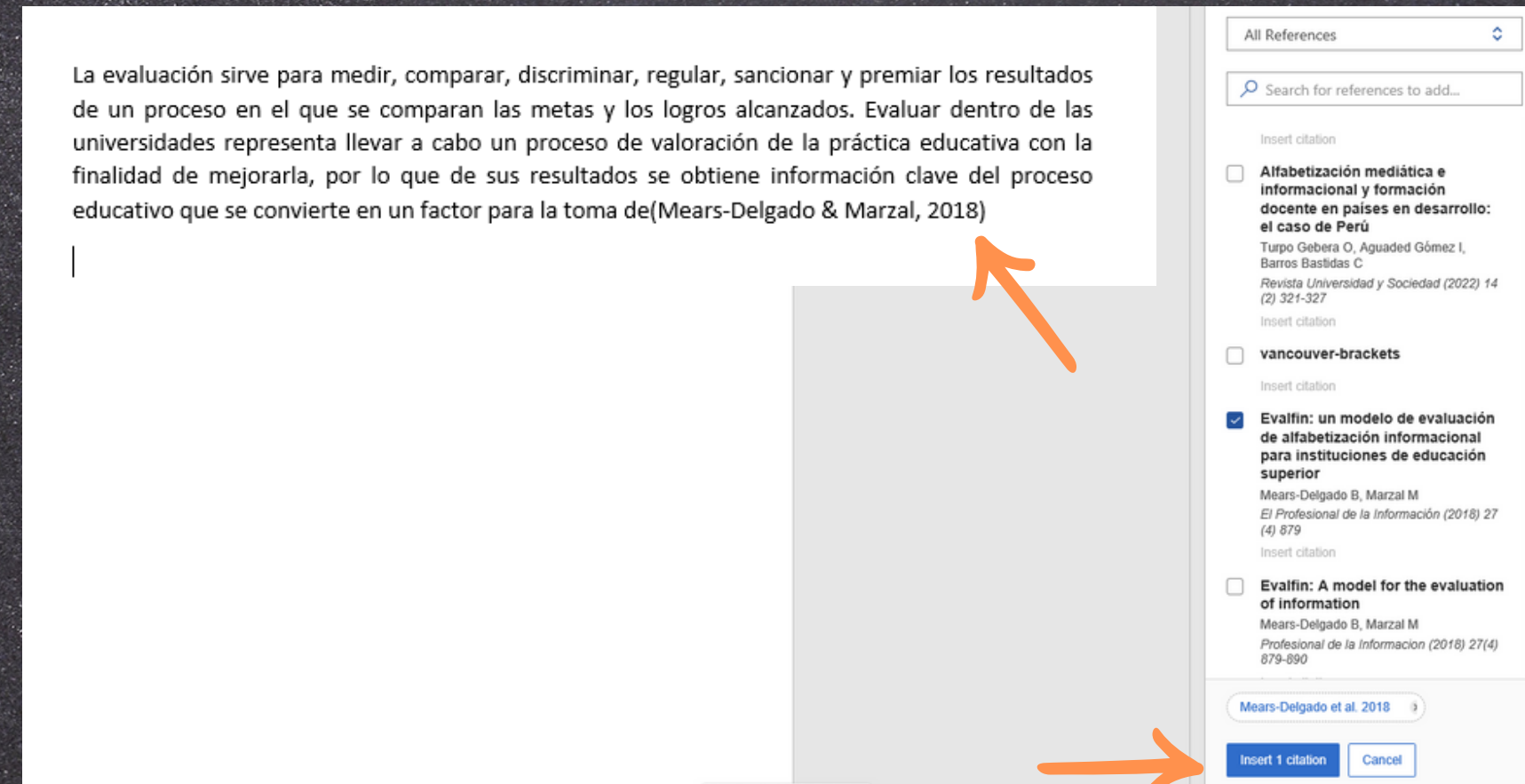


1. Abrir un documento en Word y comenzar a redactar.
2. Desde el menú principal, seleccione Referencias y elije Mendeley Cite.
3. Inicia sesión con tu cuenta de Mendeley Reference Manager.





1. Selecciona la referencia a citar y dar clic en “Insert citation”.
2. Observa que se insertó la cita corta.
3. Inserta la referencia, para ello, da clic en el icono  y elige “Insert Bibliography”.
4. Da Clic en “Continue”.
5. Observa, que se insertó la referencia en el formato predeterminado.

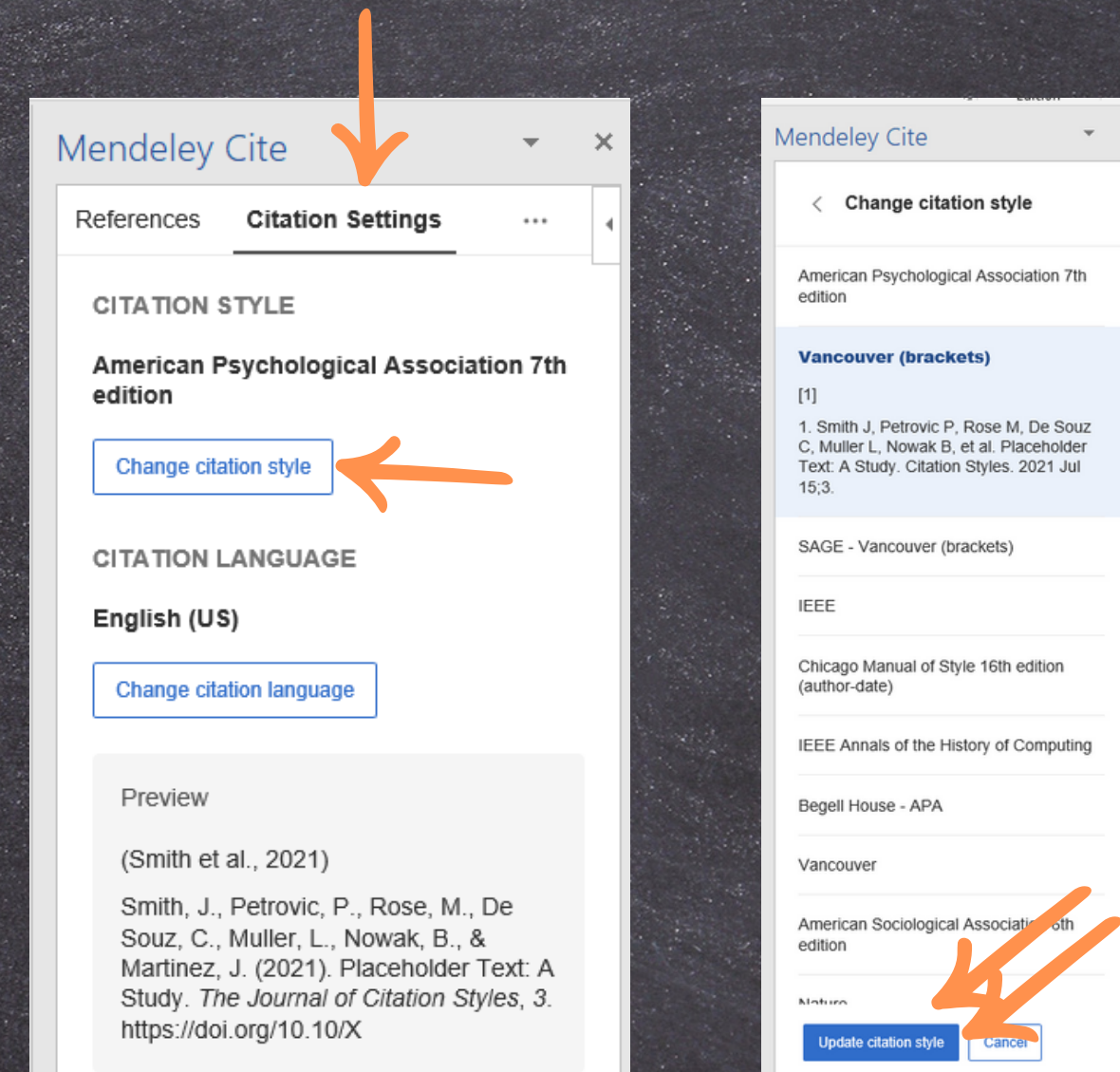




Cambiar estilo  
bibliográfico a las  
referencias



1. Posiciona el cursor en la cita corta, y da clic en “Citation Settings”.
2. Selecciona la opción “Change citation style”.
3. Del listado de referencias, elige el estilo bibliográfico.
4. Dar clic en “Update citation style”.
5. Observa que se cambia el estilo bibliográfico.



La evaluación sirve para medir, comparar, discriminar, regular, sancionar y premiar los resultados de un proceso en el que se comparan las metas y los logros alcanzados. Evaluar dentro de las universidades representa llevar a cabo un proceso de valoración de la práctica educativa con la finalidad de mejorarla, por lo que de sus resultados se obtiene información clave del proceso educativo que se convierte en un factor para la toma de(1)

#### REFERENCIAS

1. Mears-Delgado B, Marzal MÁ. Evalfin: un modelo de evaluación de alfabetización informacional para instituciones de educación superior. El Profesional de la Información [Internet]. 2018 Jul 31;27(4):879. Available from: <https://revista.profesionaldelainformacion.com/index.php/EPI/article/view/epi.2018.jul.16>





Departamento de  
Información  
Bibliográfica

# Programa Desarrollo de Habilidades Informativas

Edificio 56, Planta alta

Tel. 449-910-74-00 Ext. 36128

[dhi@edu.uaa.mx](mailto:dhi@edu.uaa.mx)