

Zotero

Guía de uso



Programa Desarrollo de Habilidades Informativas

Elaboró: Carmen Ivette Palacios Montañez

Correo: cipalacios@correo.uaa.mx

Tabla de contenido

Plataforma Zotero

Configurando mis preferencias en Zotero

Preferencias en Zotero

Vincular cuenta en Zotero

Importar referencias

Añadir documento a la referencia

Añadir referencias por Identificador

Exportar referencias

Sincronizar referencias

Grupos

Creando grupos

Zotero Word Plugin

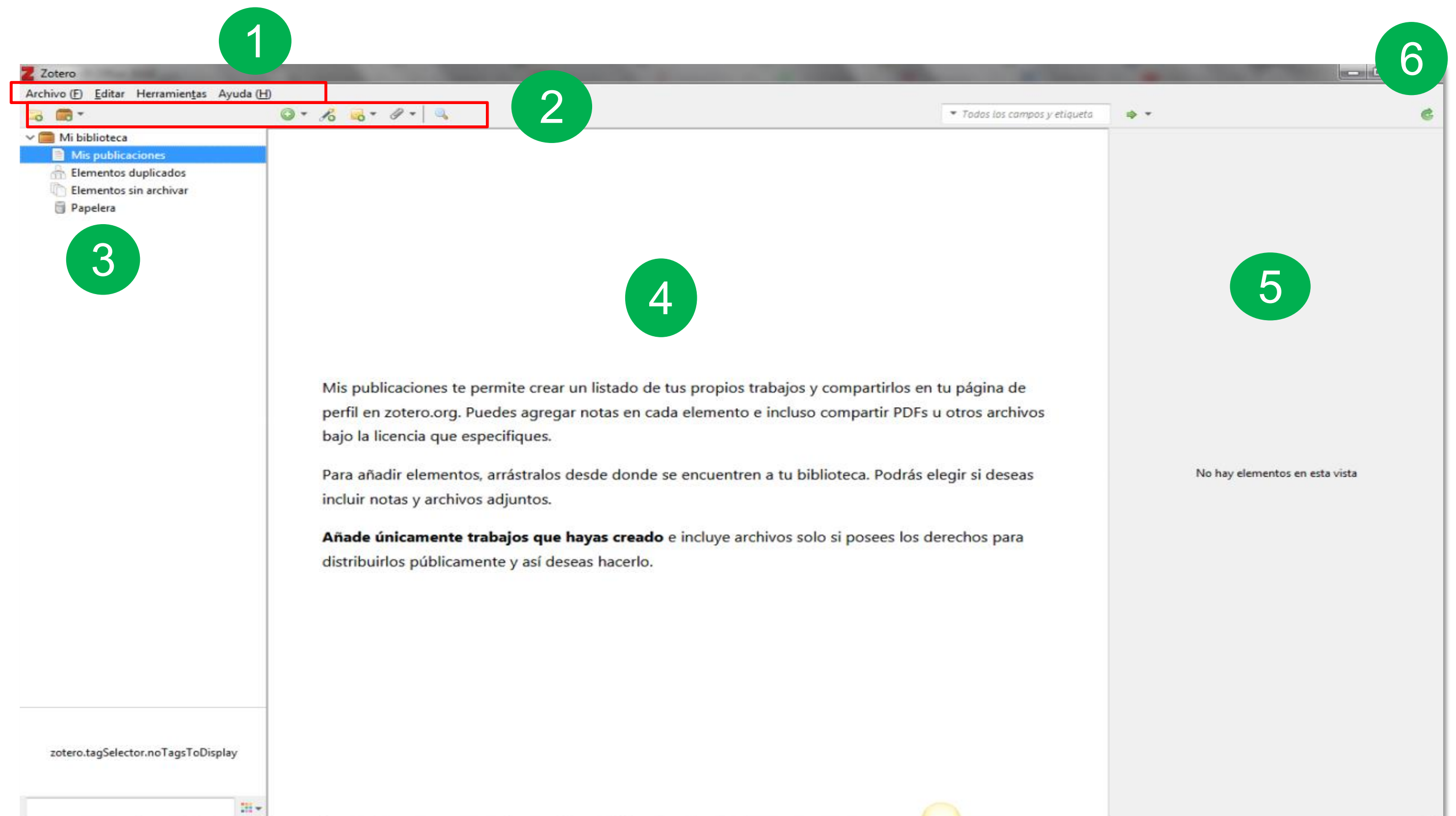
Insertar citas en Word

Cambiar estilo bibliográfico a las referencias

Plataforma Zotero (escritorio)

Una vez que hemos instalado Zotero en nuestro escritorio o computadora podemos acceder a la pantalla principal.

1. Menú principal
2. Barra de herramientas
3. Biblioteca personal
4. Lista de referencias bibliográficas
5. Datos
6. Sincronizar

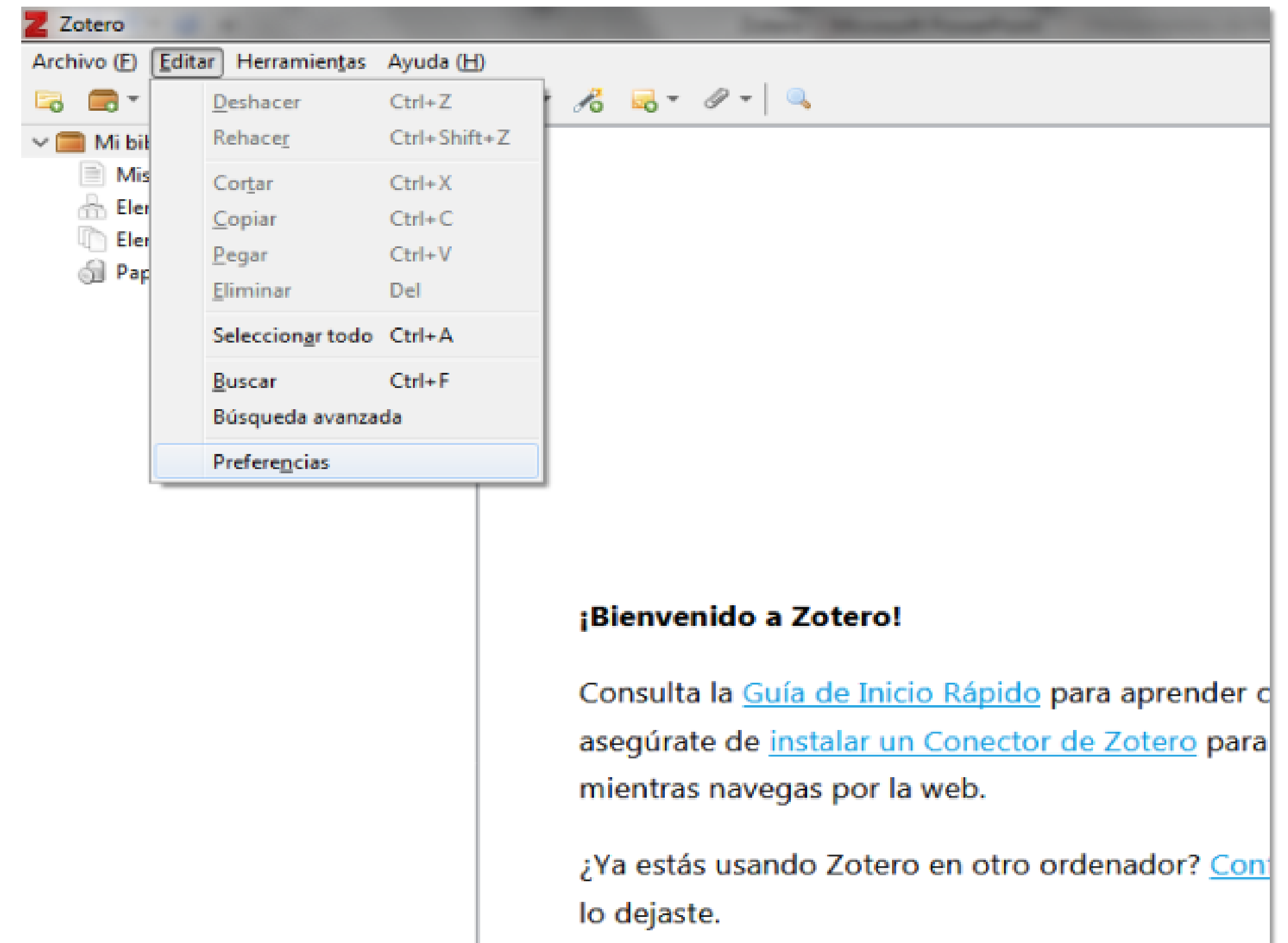


Configurando mis preferencias en Zotero

Para configurar las preferencias en Zotero; realizar los siguientes pasos:

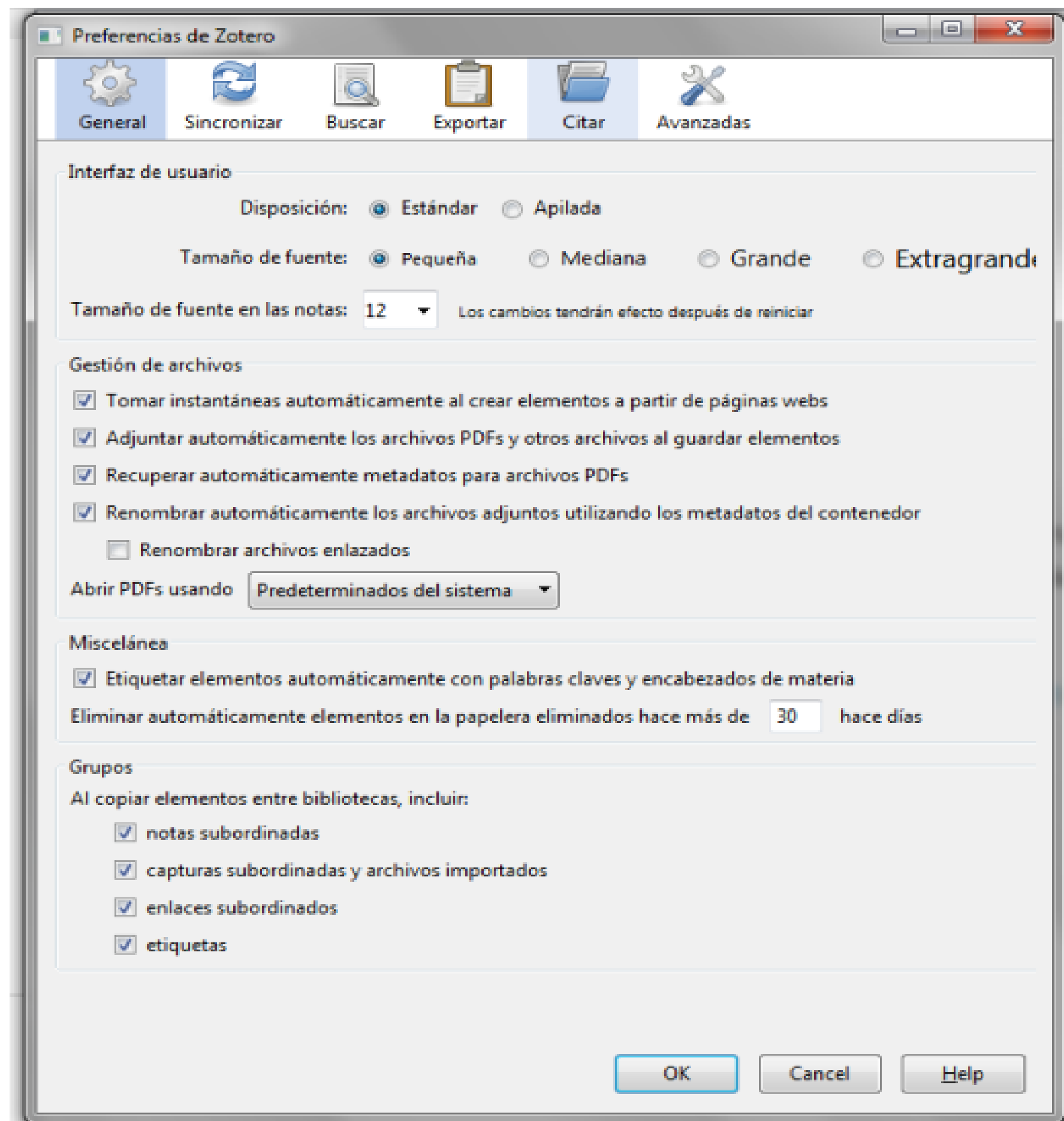
1. Dar clic en *Editar* desde el menú principal
2. Seleccionar *Preferencias*

Esta función permite personalizar la plataforma de Zotero como el tamaño de la fuente, la gestión de archivos, el estilo bibliográfico con el que citará en Word, así como el estilo con el que se exportan las referencias, la sincronización de la cuenta en Zotero.org y la versión de escritorio, entre otros.



Preferencias en Zotero

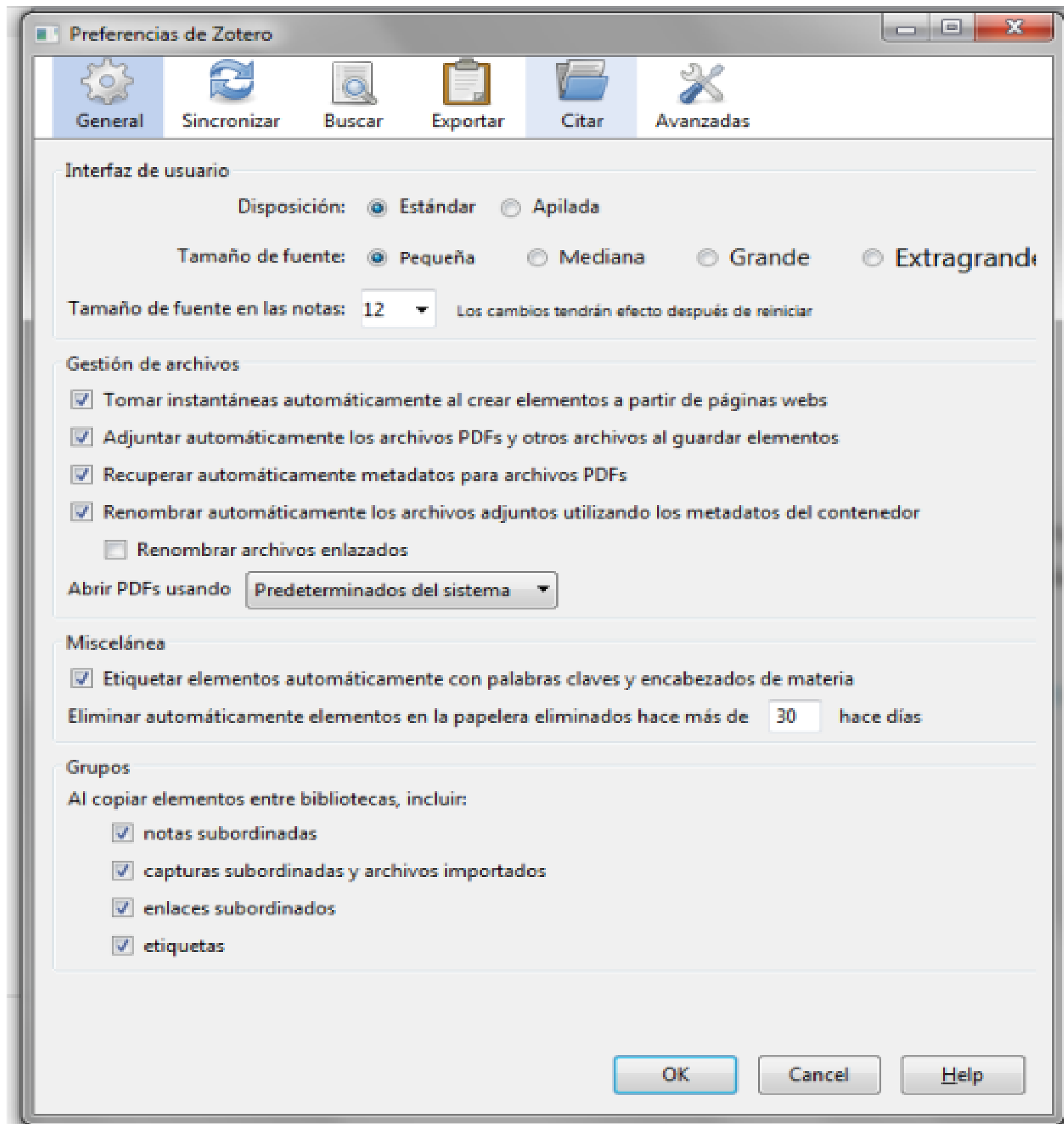
1 2 3 4



1. **General** desde esta opción podrá configurar la interfaz de Zotero en cuanto al tamaño de la fuente, la gestión de archivos, el etiquetado de elementos de manera automática con palabras clave y encabezamiento de materia, y elementos que se desee incluir en las referencias bibliográficas.
2. **Sincronizar** podrá realizar la sincronización de datos entre su computadora local y los servidores de Zotero, lo que le permite trabajar con sus datos desde cualquier computadora con Zotero instalado. También le permite ver su biblioteca en línea en zotero.org.

Preferencias en Zotero

1 2 3 4



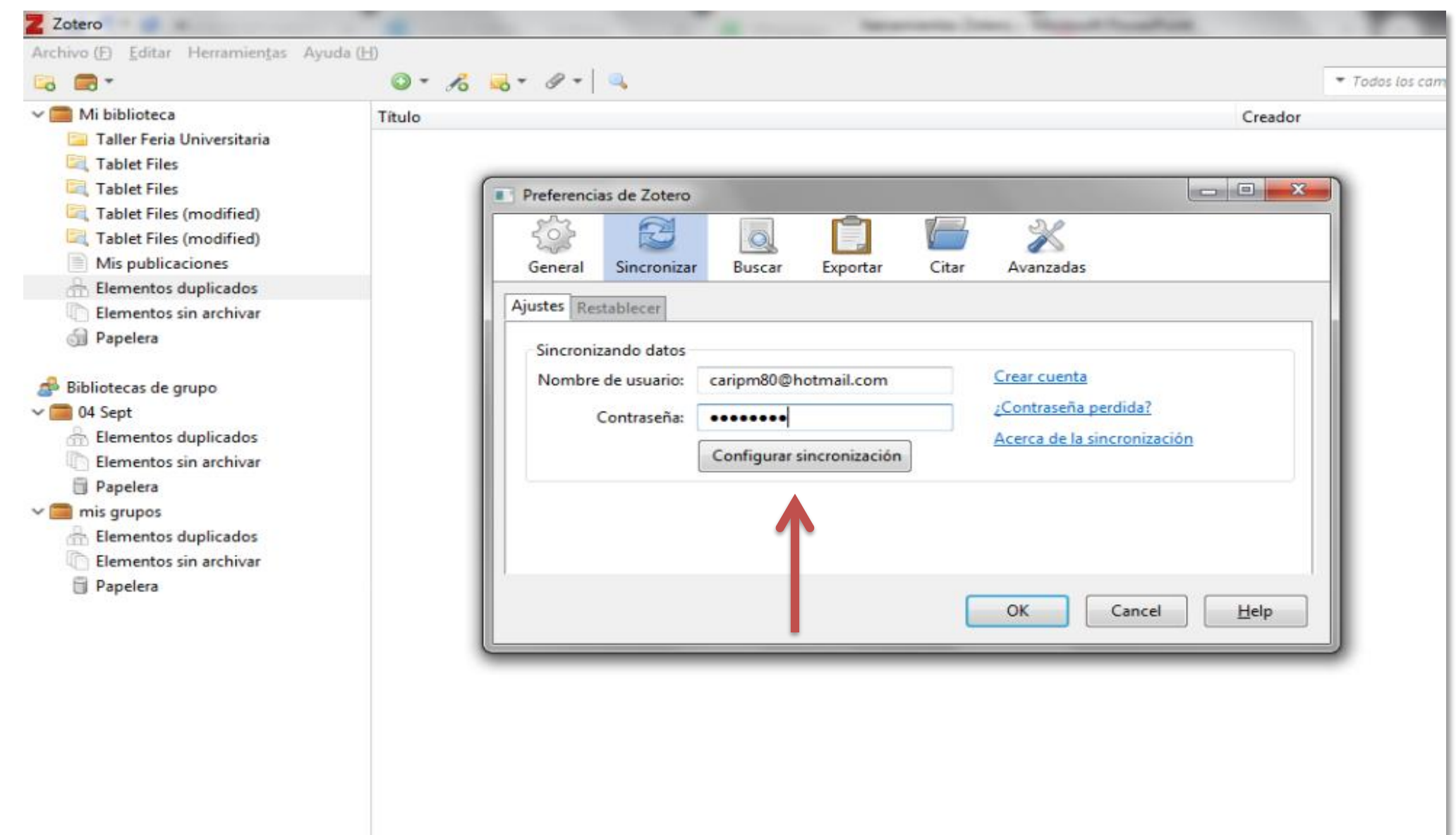
3. **Exportar** Permite exportar las referencias bibliográficas con un estilo bibliográfico predeterminado, también puede copiar (arrastrar) las referencias desde Zotero a otro programa.

4. **Citar** desde esta opción puede revisar los estilos bibliográficos disponibles y su fecha de actualización, pero también podrá agregar más estilos. Además, se encuentran disponibles los complementos necesarios para citar de manera automática desde el procesador de textos (Microsoft Word y LibreOffice).

Vincular cuenta en Zotero

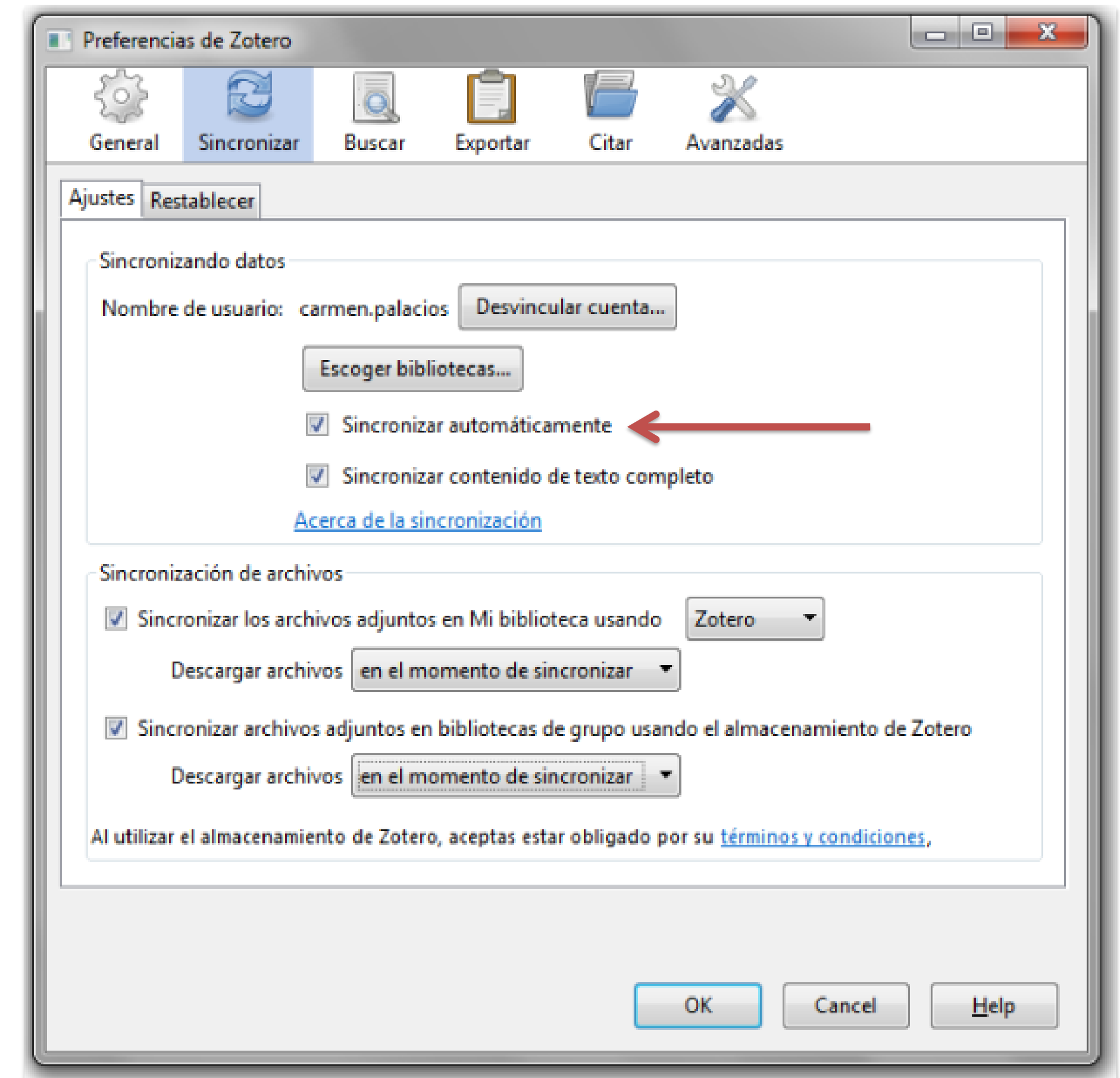
Para realizar la sincronización de datos entre su computadora local, los servidores de Zotero y sobre todo para trabajar con sus referencias desde cualquier computadora, debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Editar** desde el menú principal
2. Seleccionar **Preferencias**
3. Elegir **Sincronizar – Ajustes**
4. Ingresar el correo electrónico y contraseña con los que se registró en Zotero.org
5. Dar clic en **Configurar Sincronización**



Vincular cuenta en Zotero

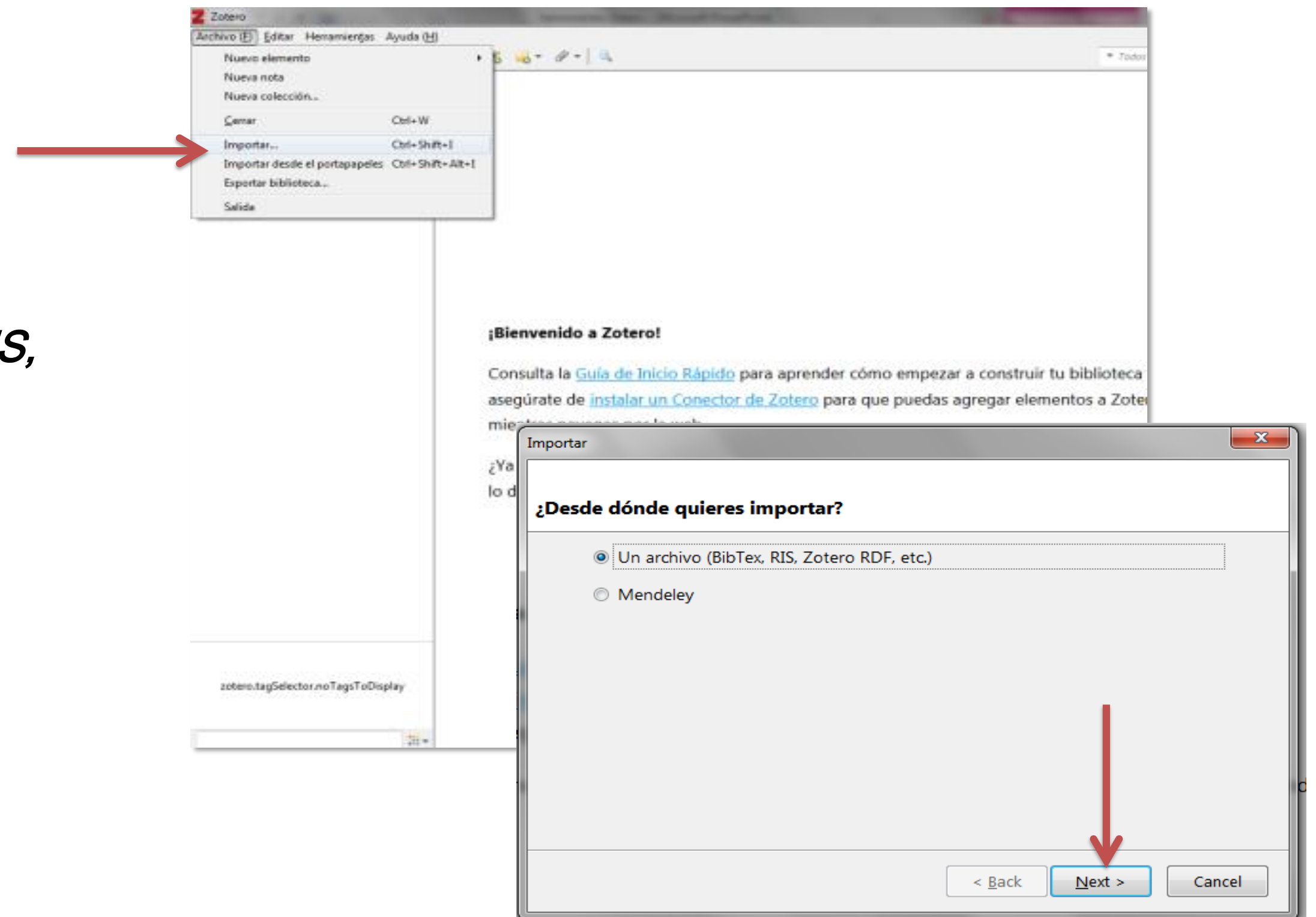
1. Una vez que dio clic en Configurar sincronización, aparecerán las opciones que desea personalizar.
2. Se sugiere activar la opción *sincronizar automáticamente*. Las demás opciones dependerá de las necesidades que requiera el usuario.
3. Finalmente, dar clic en *Ok*



Importar referencias

Para importar referencias o pasar referencias desde su computadora a la biblioteca de Zotero se deben seguir los siguientes pasos:

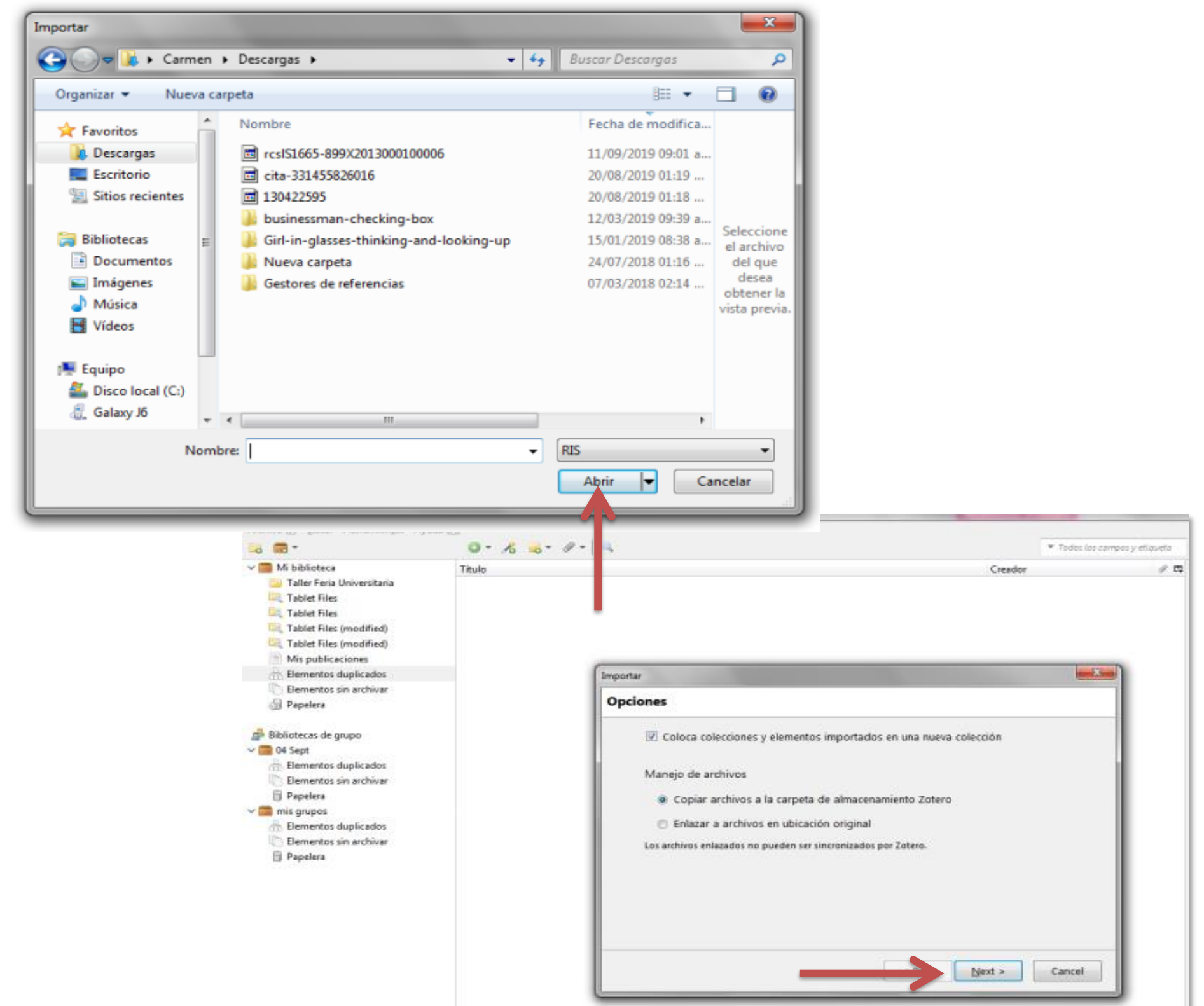
1. Del menú principal principal elegir la opción *Archivo*.
2. Elegir la opción *Importar*.
3. Seleccionar la opción *Un archivo (BibTex, RIS, Zotero, RDF, etc.)*.
4. Dar clic en el botón *Next*.



Importar referencias

Para importar referencias o pasar referencias desde su computadora a la biblioteca de Zotero se deben seguir los siguientes pasos:

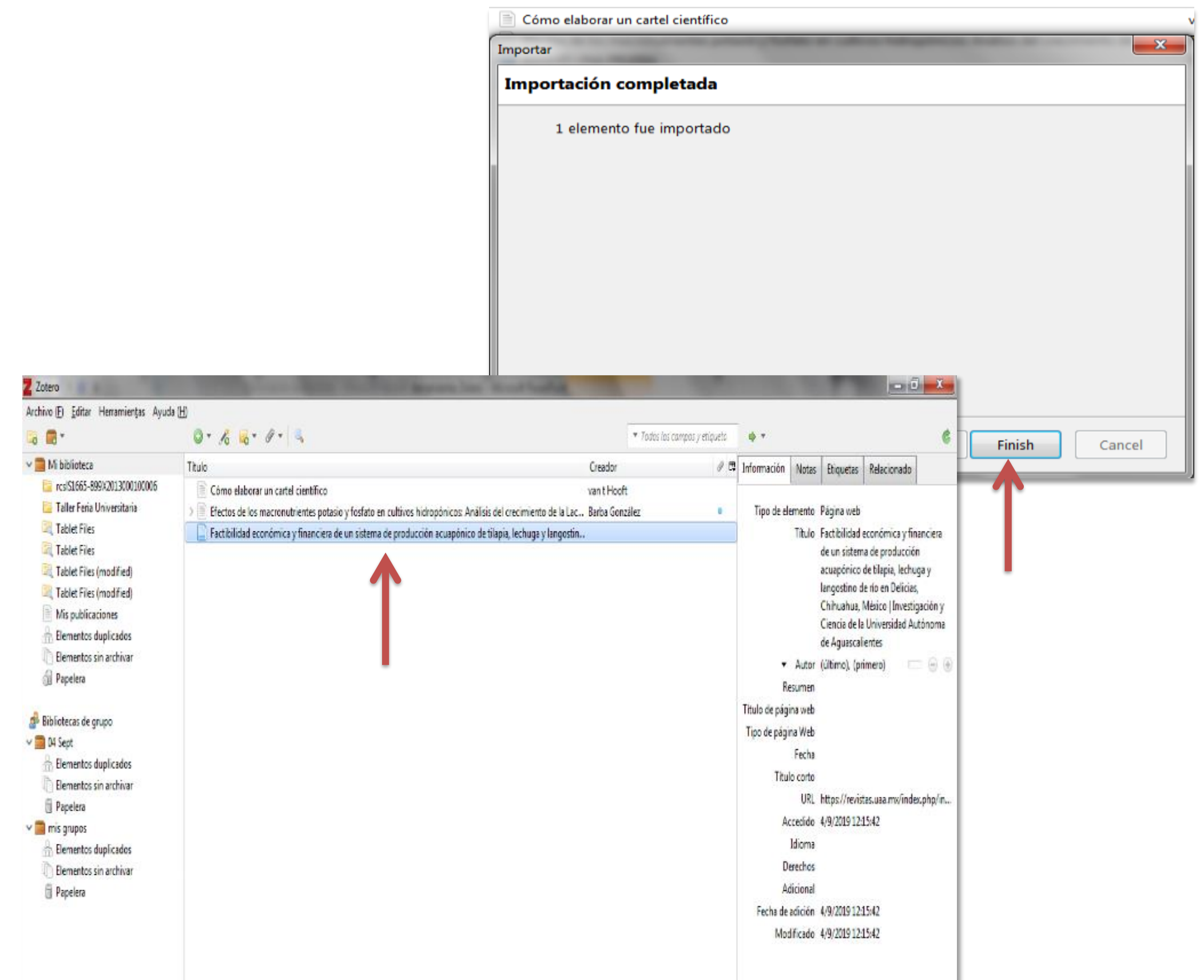
5. Seleccionar el archivo desde la ubicación de su computadora.
6. Dar clic en *Abrir*
7. Seleccionar la opción *Copiar archivos a la carpeta de almacenamiento Zotero*
8. Dar clic en *Next*



Importar referencias


Para importar referencias o pasar referencias desde su computadora a la biblioteca de Zotero se deben seguir los siguientes pasos:

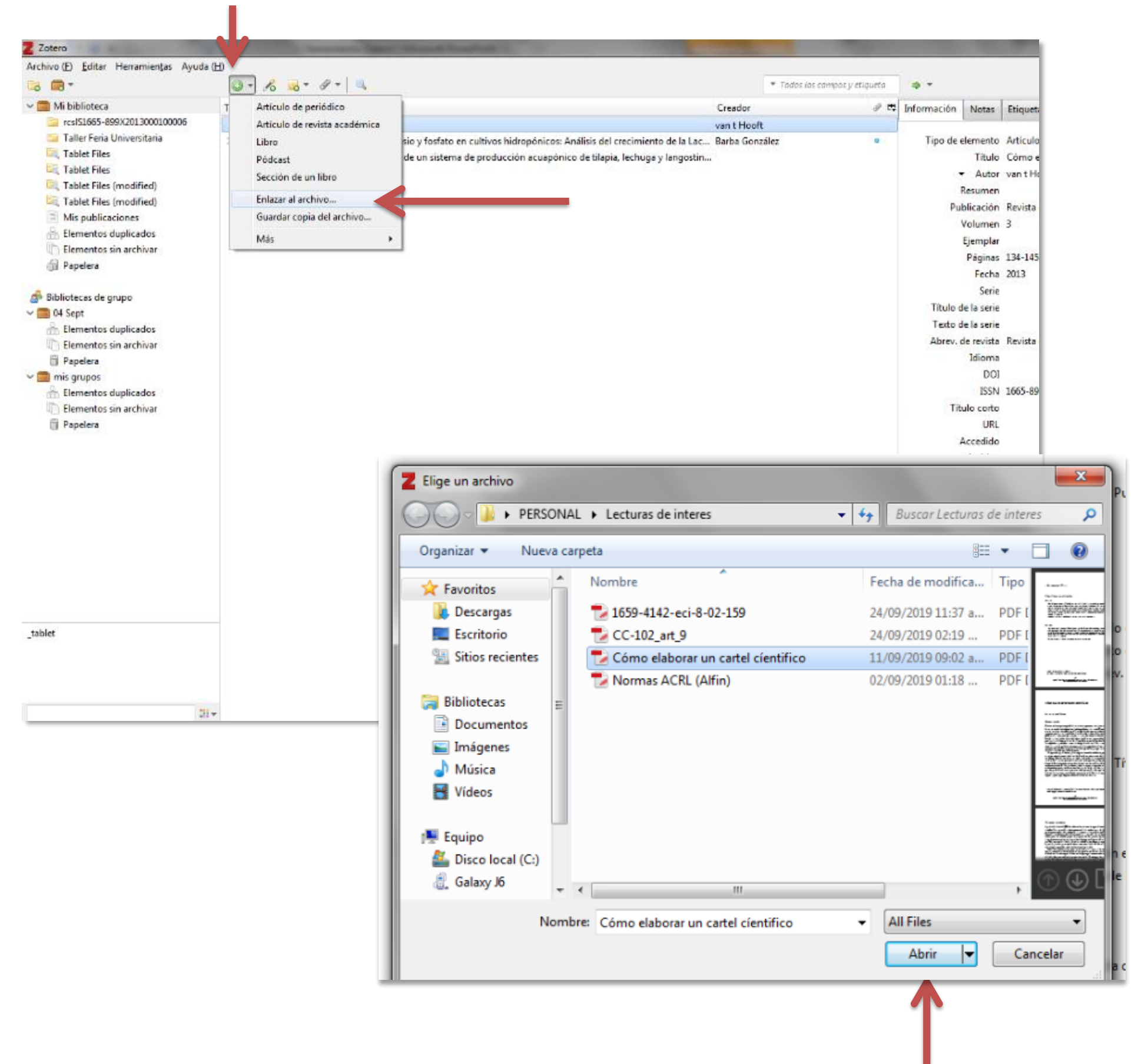
9. Aparecerá una pantalla donde indica la cantidad de elementos que importó
10. Dar clic en *Finish*
11. Verificar en la lista de referencias que se hayan añadido correctamente.



Añadir documento a la referencia

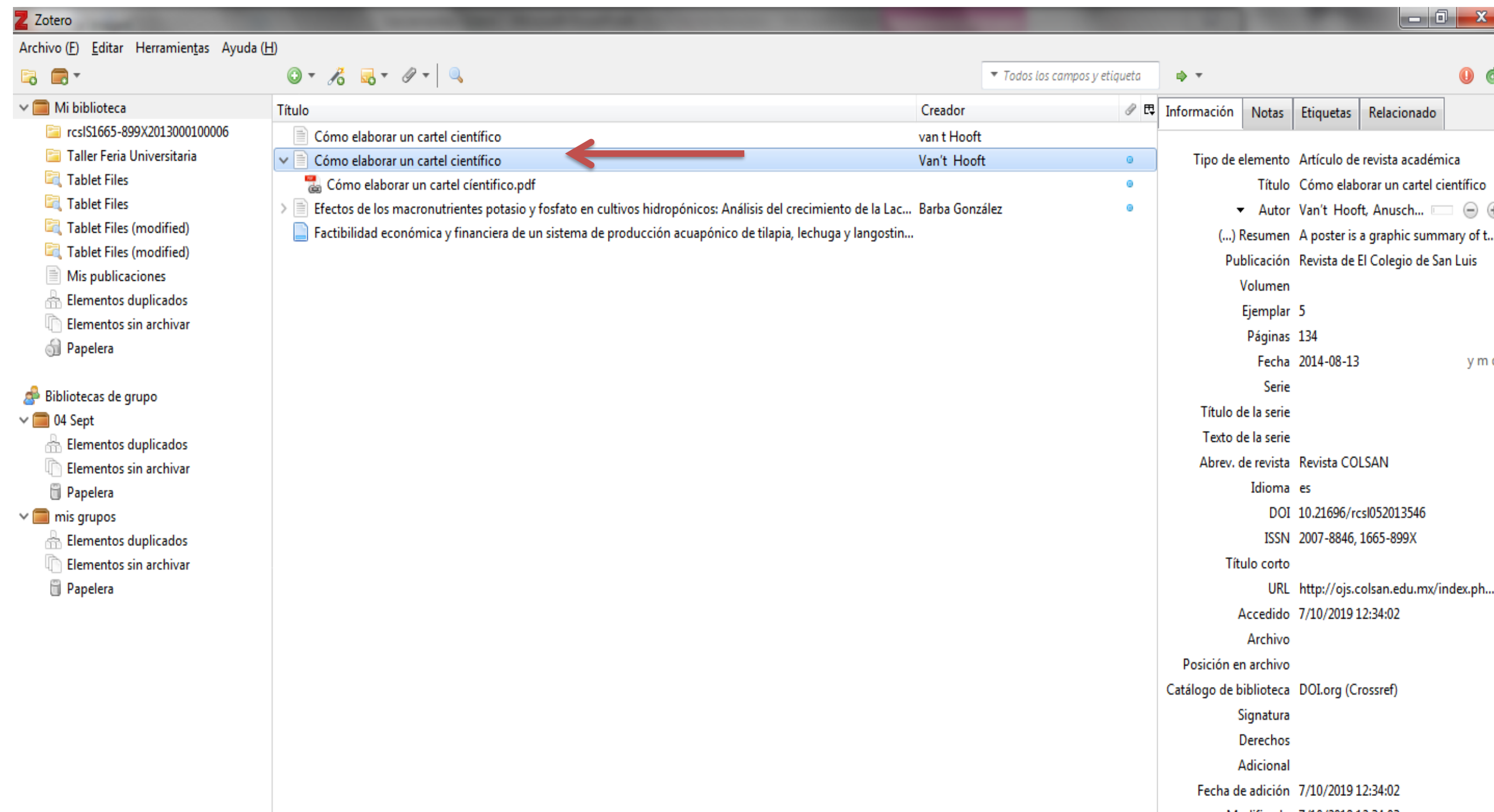
Para agregar el texto completo PDF a la referencia realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la referencia a la que desea agregar el PDF
2. Dar clic en el icono 
3. Elegir la opción *Enlazar al archivo*
5. Seleccionar el archivo desde la ubicación de su computadora.
6. Dar clic en *Abrir*



Añadir documento a la referencia

7. Verificar que se añadió el documento a la referencias

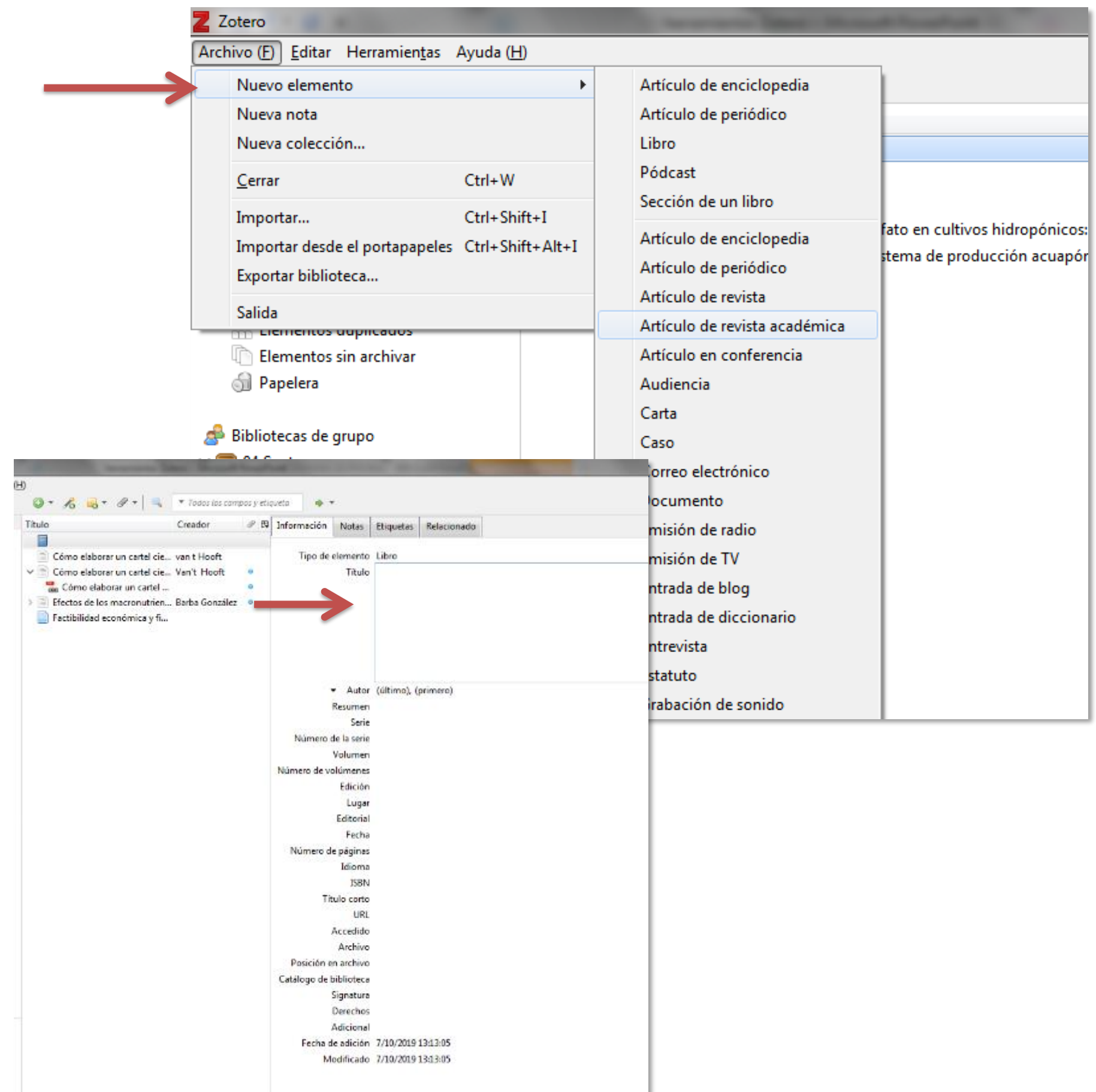


Añadir referencias manualmente

Para crear una referencia manual realizar los siguientes pasos:


1. Desde el menú principal, elegir *Archivo*
2. Seleccionar la opción *Nuevo elemento*
3. Elegir el tipo de referencia (Artículo de revista académica, Libro, sección de un libro, etcétera).
5. Finalmente, llenar los campos correspondientes.
6. Para añadir el texto completo PDF a la referencia, seguir los pasos de la diapositiva No. 12.
7. Verificar que se añadió el documento PDF a la referencia.

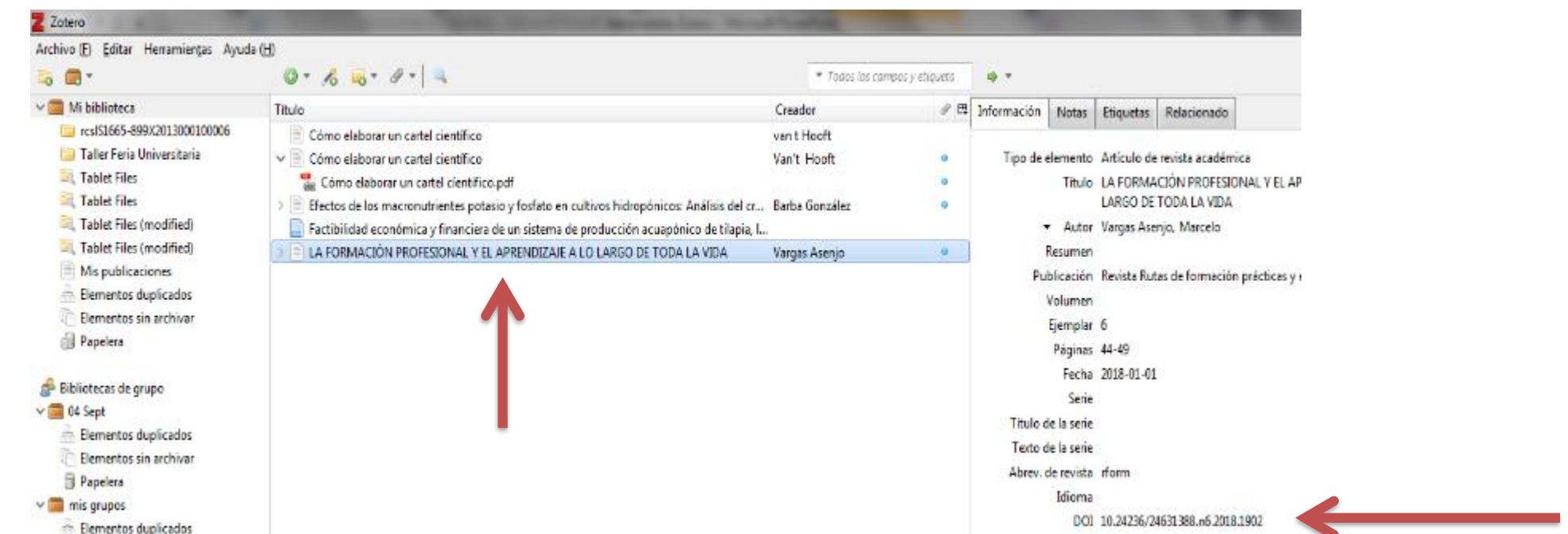
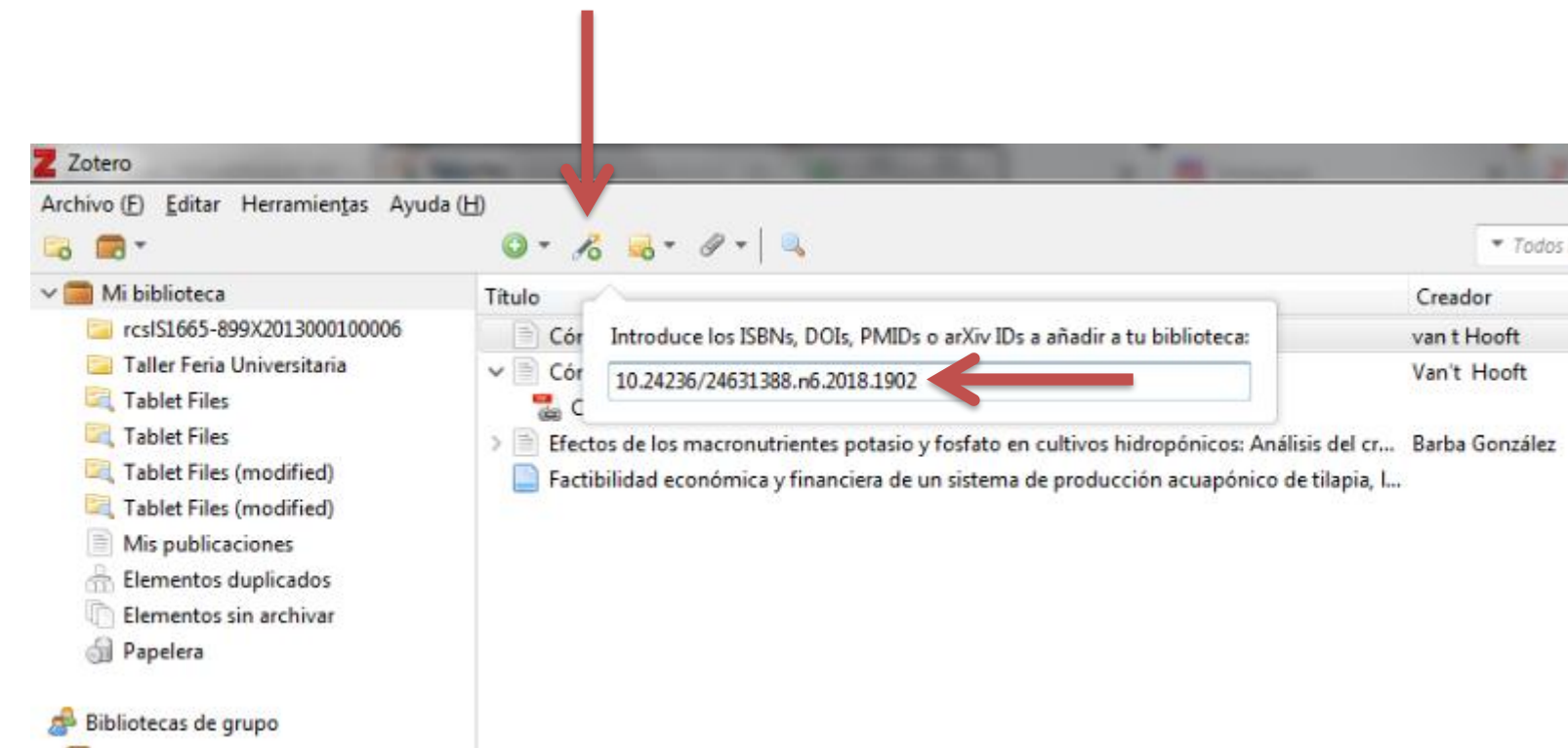
Esta herramienta permite crear en nuestra biblioteca Zotero las referencias de documentos impresos que no están en bases de datos.



Añadir referencias por Identificador

Para agregar una referencia por identificador realizar los siguientes pasos:

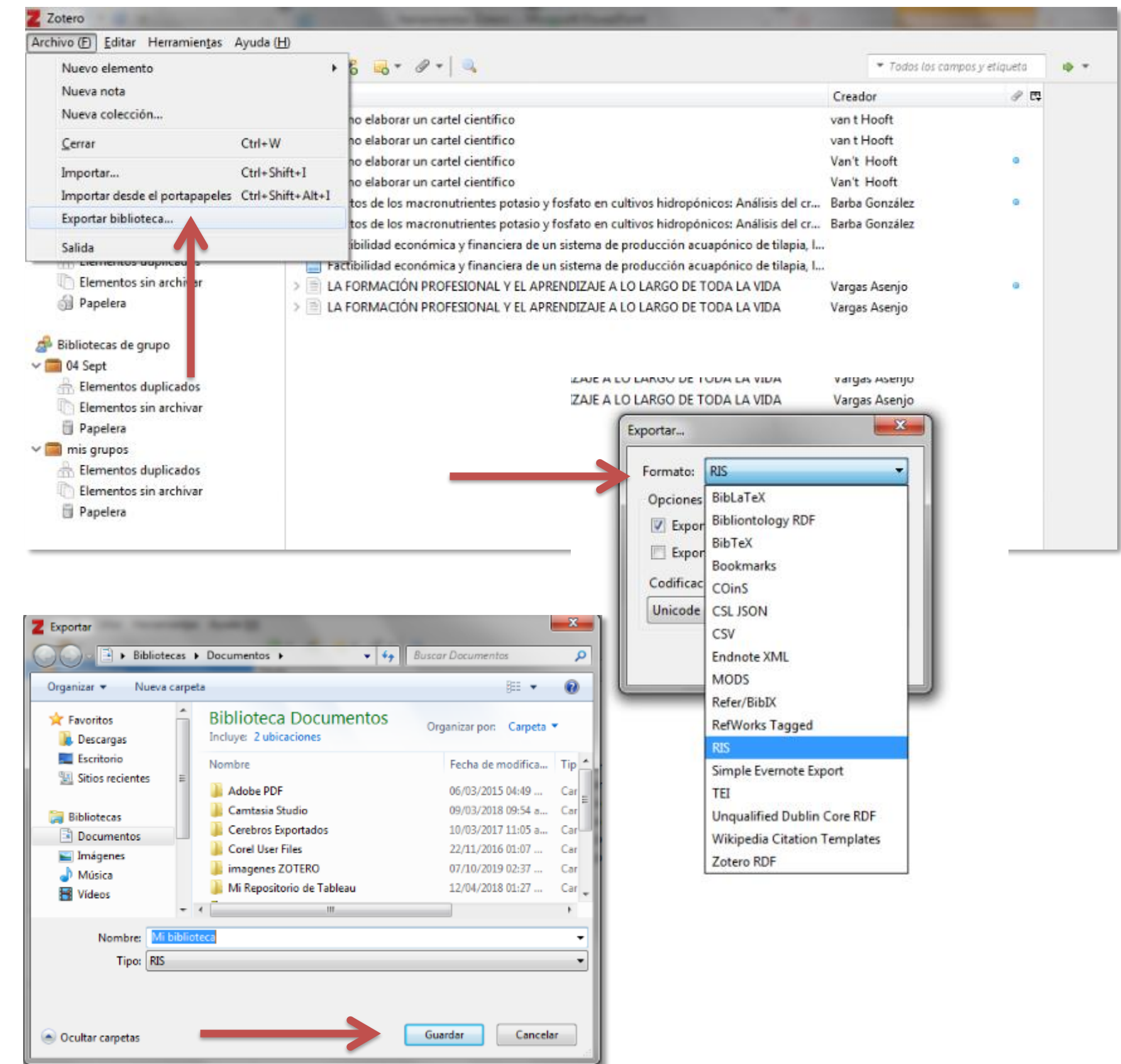
1. Dar clic en el icono 
2. Ingresar un número de identificador (ISBN, DOI, PMID, arXiv ID)
3. Dar **Enter** desde el teclado de su computadora
4. Verificar que la referencia se agregó a su biblioteca
5. Para agregar el documento en texto completo, seguir los pasos de la diapositiva No. 12.



Exportar referencias

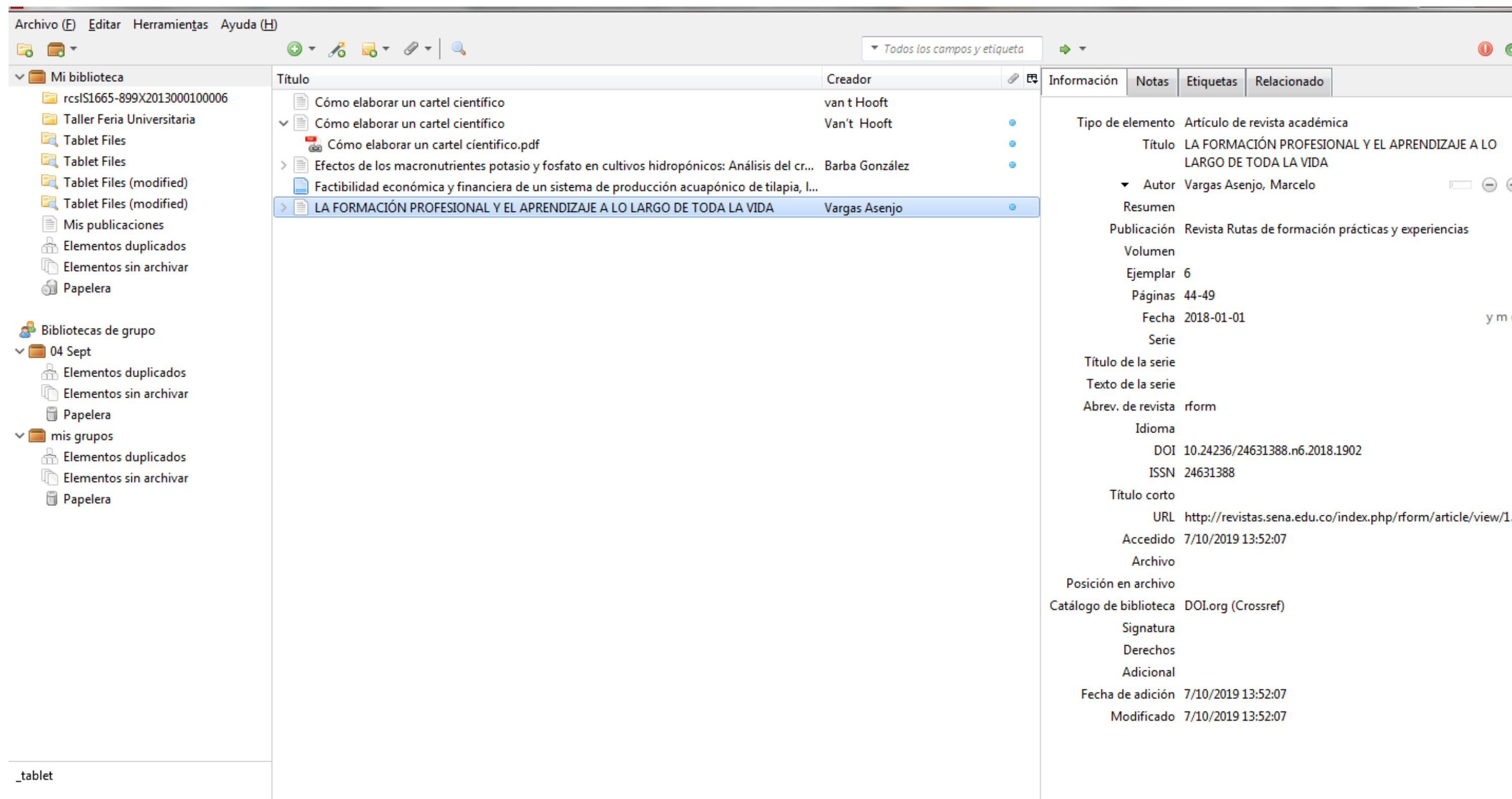
Para exportar o transferir referencias de Zotero a su computadora se deben seguir los siguientes pasos:

1. Desde el menú principal, elegir *Archivo*
2. Seleccionar la opción *Exportar biblioteca*
3. Elegir el formato en el que se exportarán las referencias de su biblioteca y dar clic en *OK*
4. Seleccionar la ubicación donde guardará las referencias.
5. Finalmente, dar clic en *Guardar*



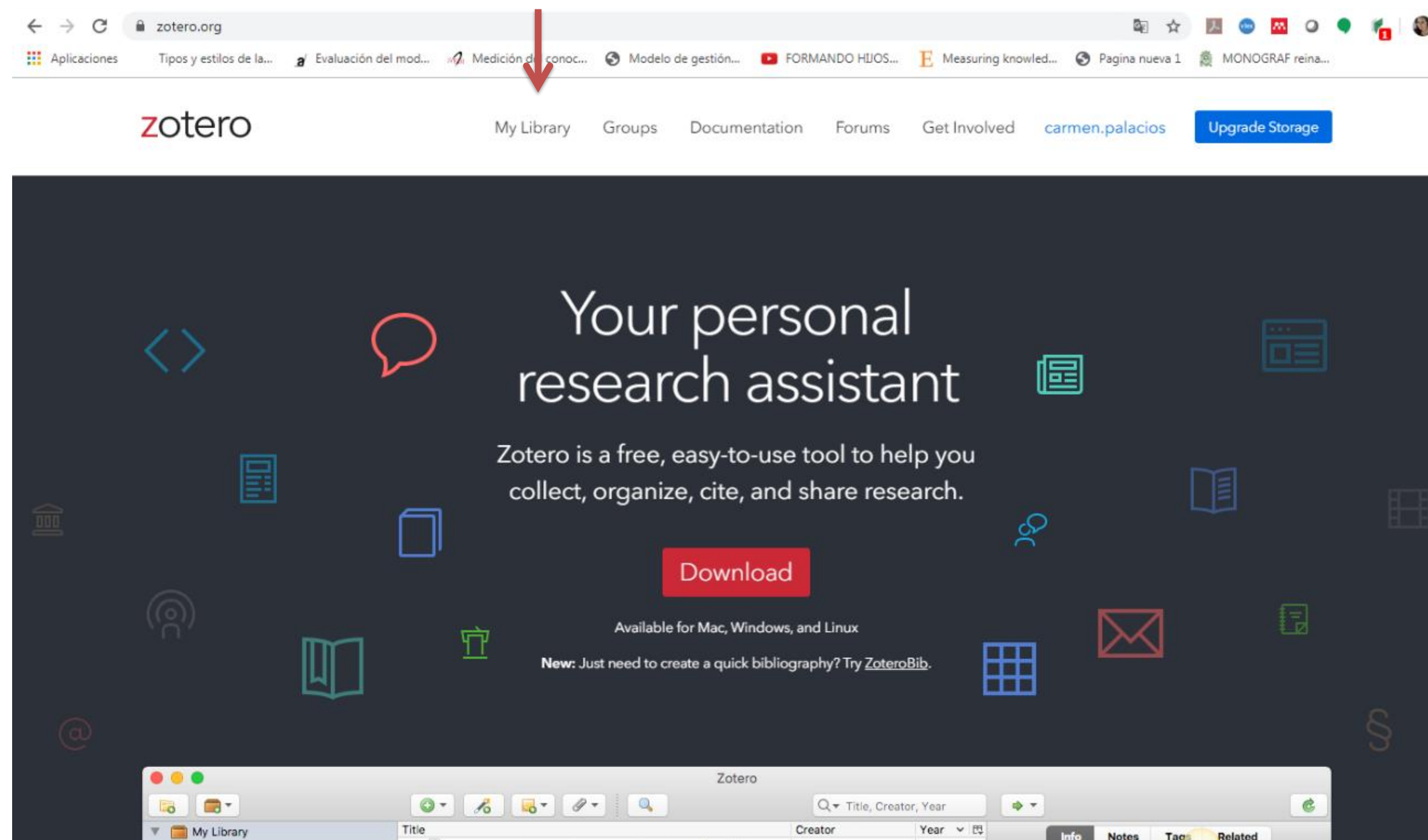
Sincronizar referencias escritorio-versión Web

Zotero también cuenta con la versión Web (zotero.org) para sincronizar o hacer coincidir las referencias entre la versión local (escritorio) con la versión Web, estando en Zotero escritorio se debe dar clic en el botón 



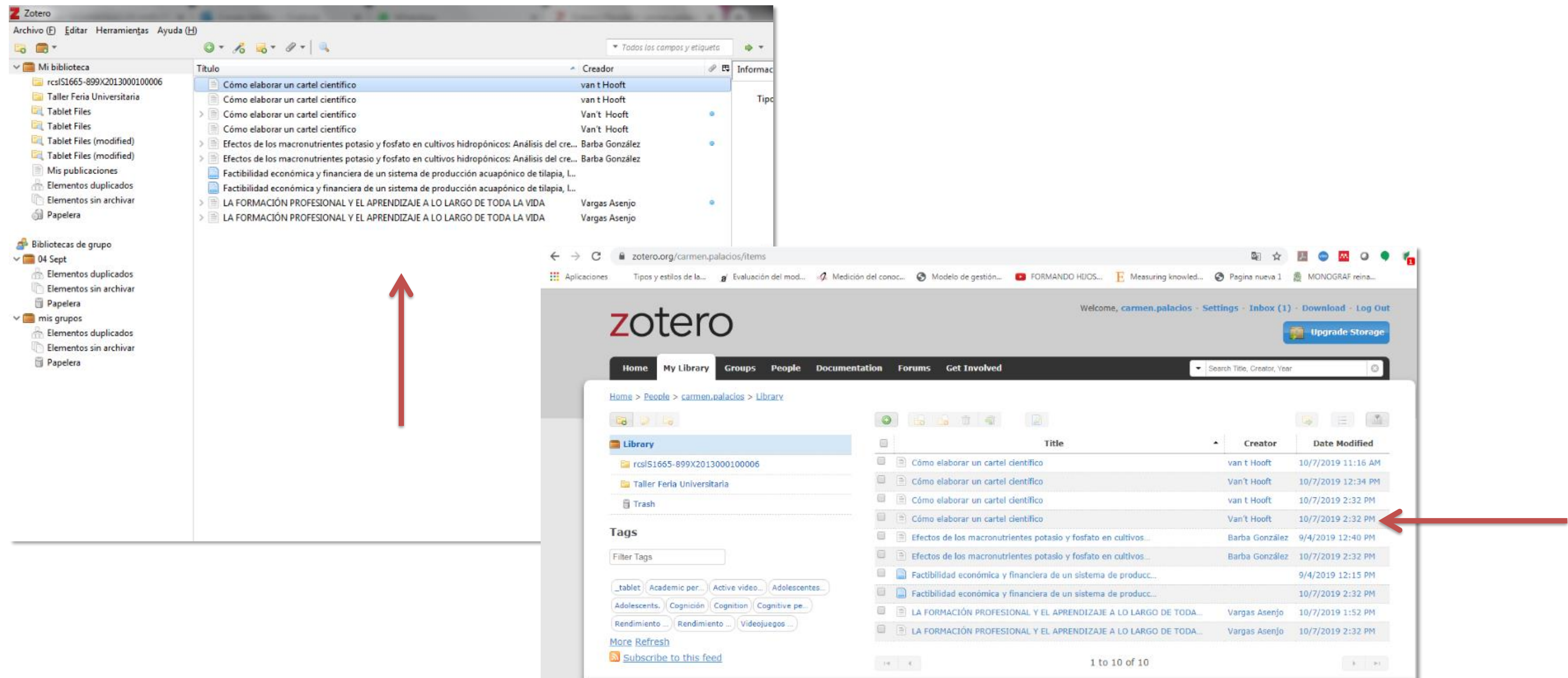
Sincronizar referencias

Ingresa a zotero.org y da clic en la opción *My Library* para verificar la sincronización de las referencias en la versión Web.



Sincronizar referencias

Se observa que se tienen las mismas referencias de la versión de escritorio y la versión web



Grupos

Esta herramienta permite al usuario crear un grupo con colaboradores y colegas para la creación de una colección de documentos compartidos.

Zotero maneja tres tipos de grupos:

- 1 Public, Open Membership
- 2 Public, Closed Membership
- 3 Private Membership

Grupos

- 1. *Public, Open Membership:*** Cualquiera puede ver su grupo en línea y unirse al grupo al instante.
- 2. *Public, Closed Membership:*** Cualquiera puede ver su grupo en línea, pero los miembros deben postularse o ser invitados.
- 3. *Private Membership:*** Solo los miembros pueden ver su grupo en línea y deben ser invitados a unirse.

Creando grupos

Para crear un grupo realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la página web Zotero.org
2. Desde el menú principal, seleccionar la opción *Groups*
3. Elegir *Create a New Group*
4. Ingresar el nombre que dará al grupo.
5. Seleccionar el tipo de grupo que desea crear
6. Finalmente, dar clic en *Create Group*

The screenshot shows the Zotero website interface. At the top, the 'zotero' logo is on the left, and navigation links 'My Library', 'Groups', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved' are on the right. A red arrow points to the 'Groups' link. Below this, a user profile bar shows 'Bienvenido, carmen.palacios' and links for 'Configuración', 'Bandeja de entrada (1)', 'Descargar', and 'Cerrar sesión'. A blue button 'Actualizar almacenamiento' is also visible. The main navigation menu includes 'Casa', 'Mi biblioteca', 'Grupos', 'Personas', 'Documentación', 'El', and 'Involucrarse'. A search bar for groups is present. The 'Grupos' page is active, showing a breadcrumb 'Inicio > Grupos > Nuevo grupo'. The main heading is 'Crea un nuevo grupo'. Below it, there are links for 'Buscar grupos' and 'Crea un nuevo grupo'. A red arrow points to the 'Crea un nuevo grupo' link. The 'Nombre del grupo' section has a text input field with 'ALFIN' and a red arrow pointing to it. Below that, the 'Tipo de grupo' section has three options: 'Membresía pública y abierta' (selected), 'Membresía pública, cerrada', and 'Membresía Privada'. A red arrow points to the 'Membresía pública y abierta' radio button. At the bottom, a red button 'Crea un grupo' has a red arrow pointing to it.

Creando grupos

Para crear un grupo realice los siguientes pasos:

7. Configurar el grupo (Tipo de grupo, lectura del grupo, edición de las referencias, etc.)
8. Dar clic en *Save settings*

ALFIN Settings

[Group Settings](#) · [Members Settings](#) · [Library Settings](#)

Group Type

- Private
- Public Closed
- Public Open

Controls who can see and join your group

Library Reading

- Anyone on the internet
- Any group member

Who can see items in this group's library?

Library Editing

- Any group members
- Only group admins


Who can add, edit, and remove items from this group's library?

File Editing

- Any group members
- Only group admins
- No group file storage

Who can work with files stored in the group? Public Open groups cannot have file storage enabled.

Save Settings

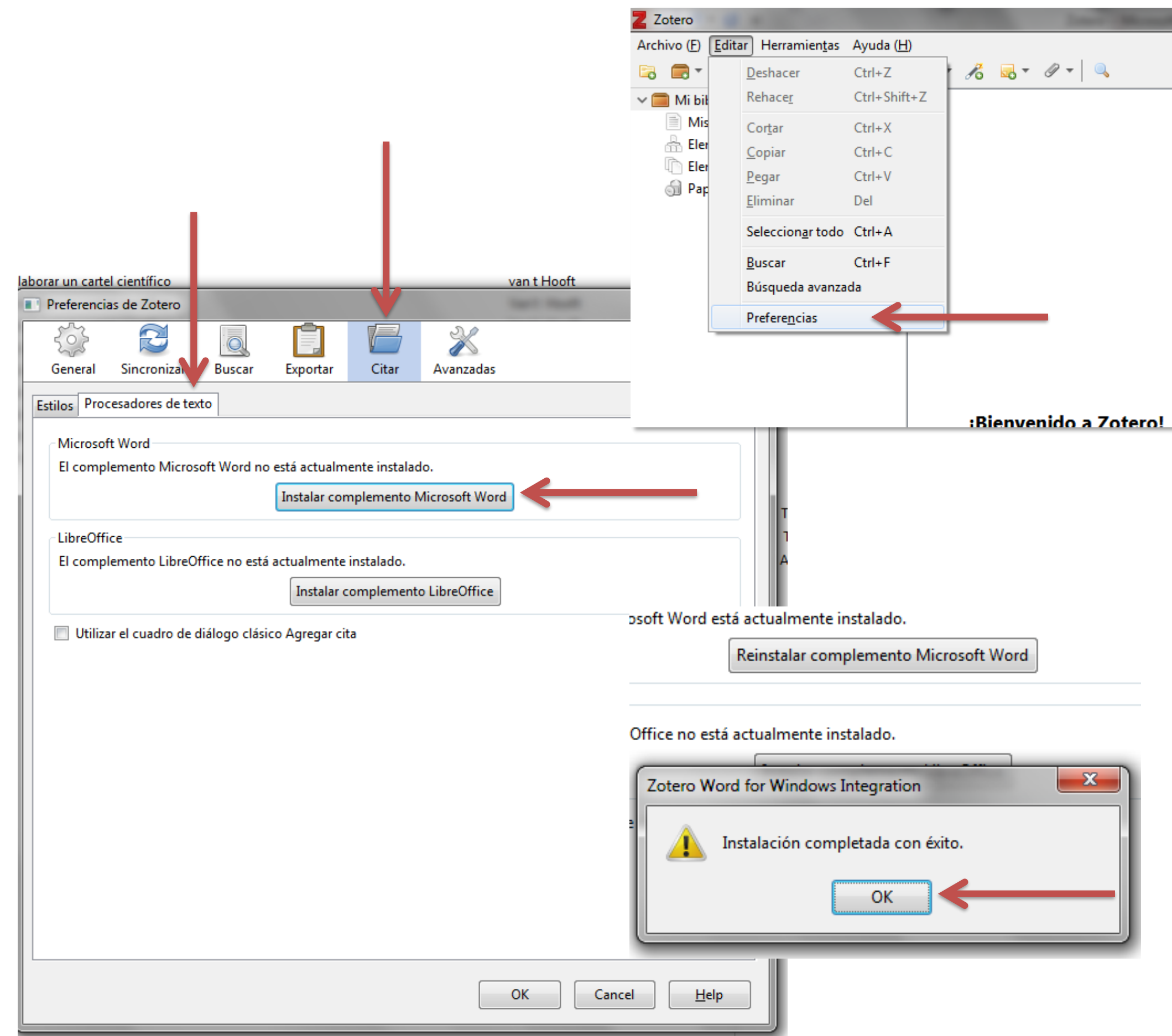


Zotero Word Plugin

Una de las herramientas más importantes de Zotero es el Plugin para citar correctamente desde Word.

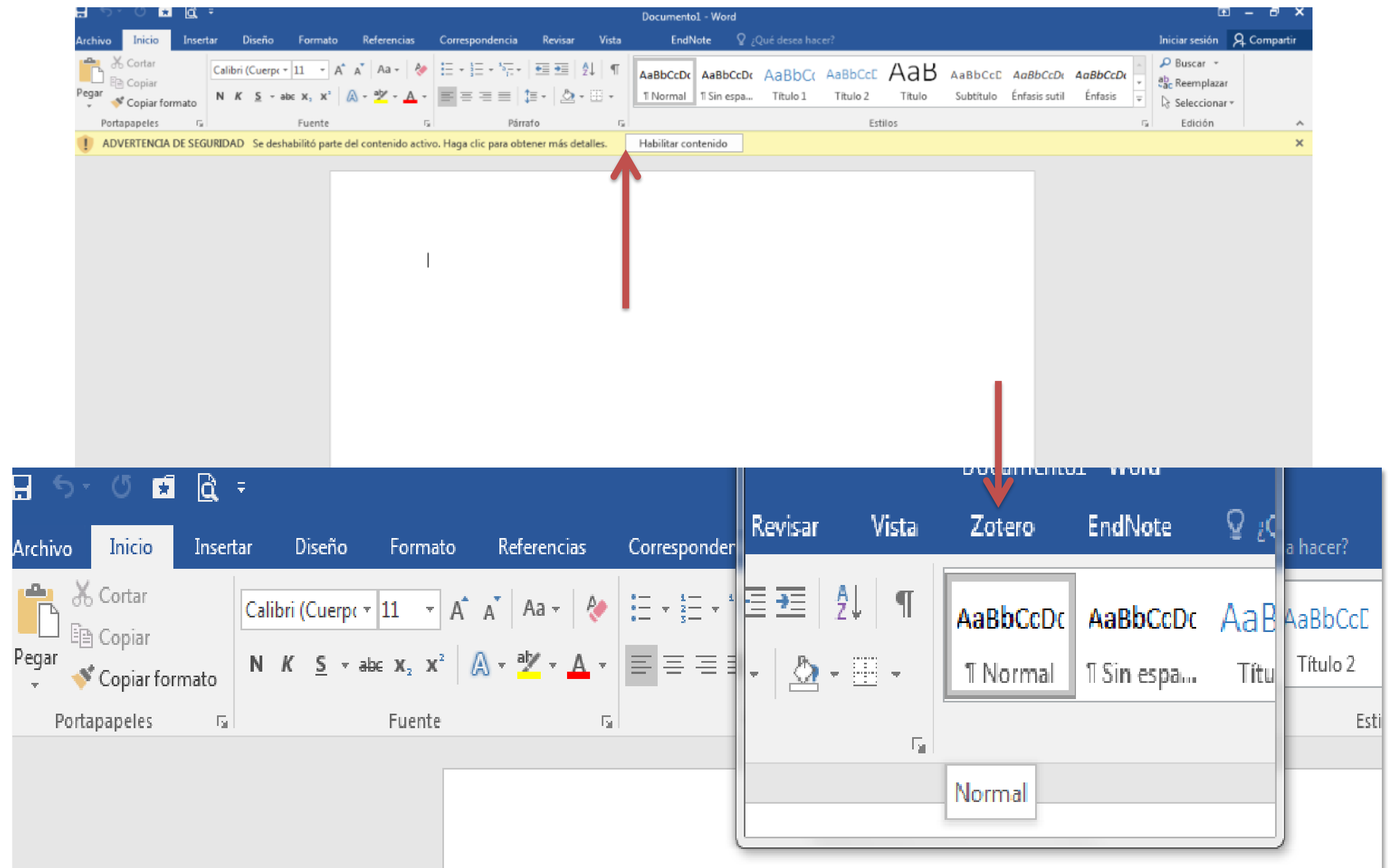
Para instalar el plugin debe realizar lo siguiente:

1. Dar clic en *Editar* del menú principal
2. Elegir *Preferencias*
3. Seleccionar la opción *Citar*
4. Dar clic en *Procesadores de texto*
5. Elegir la opción en la que instalará el plugin, para efectos de este tutorial se hace para Microsoft Word
6. Seleccionar *Instalar Complemento Microsoft Word* y dar clic en Ok
7. Aparece un mensaje *Instalación completada con éxito*, dar clic en Ok.



Zotero Word Plugin

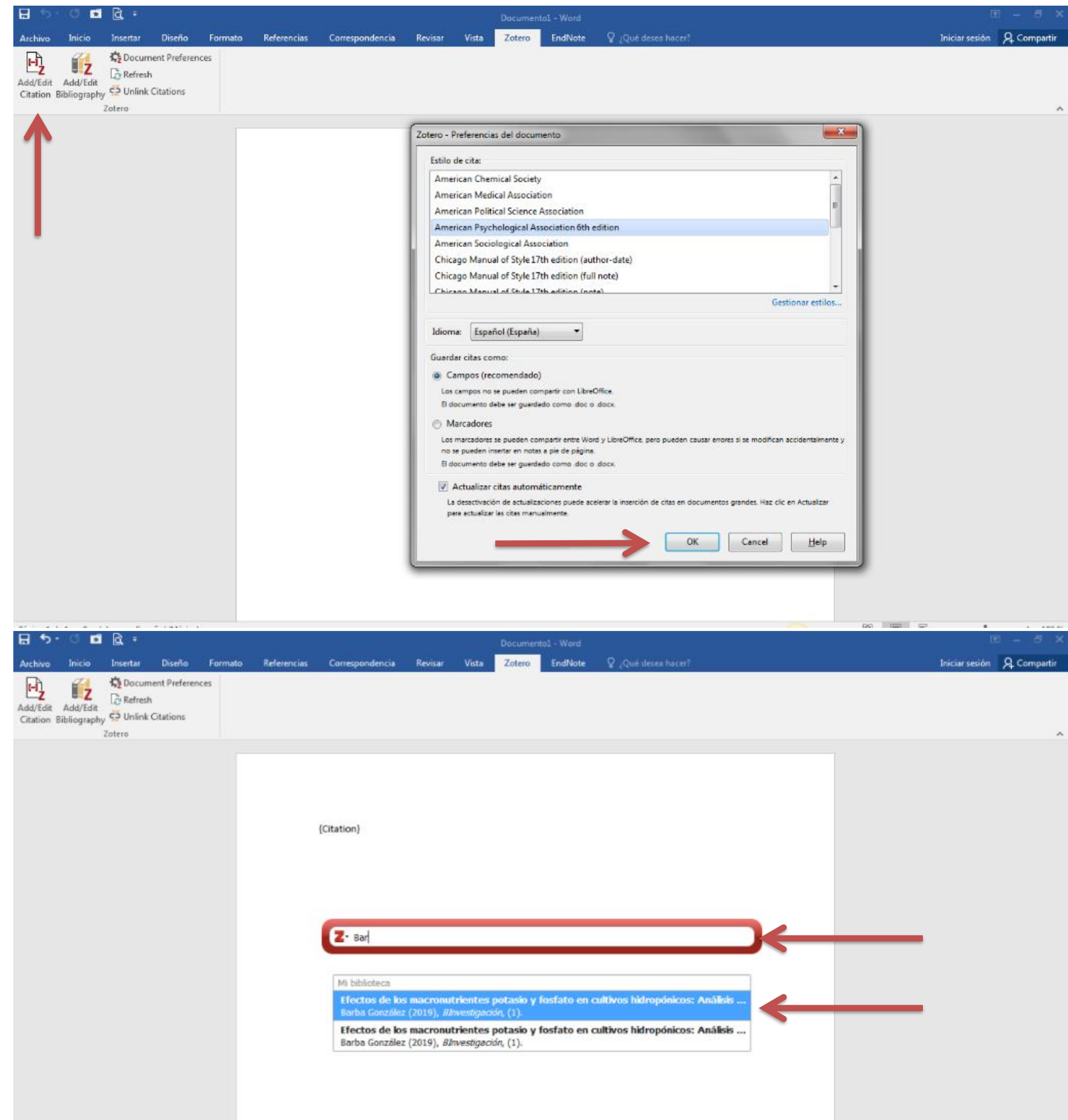
8. Abrir *Word*; y dar clic en “Habilitar contenido”, desde la franja de color amarilla.
9. Finalmente, verificar en el menú principal la instalación del Plugin (ícono).



Insertar citas en Word

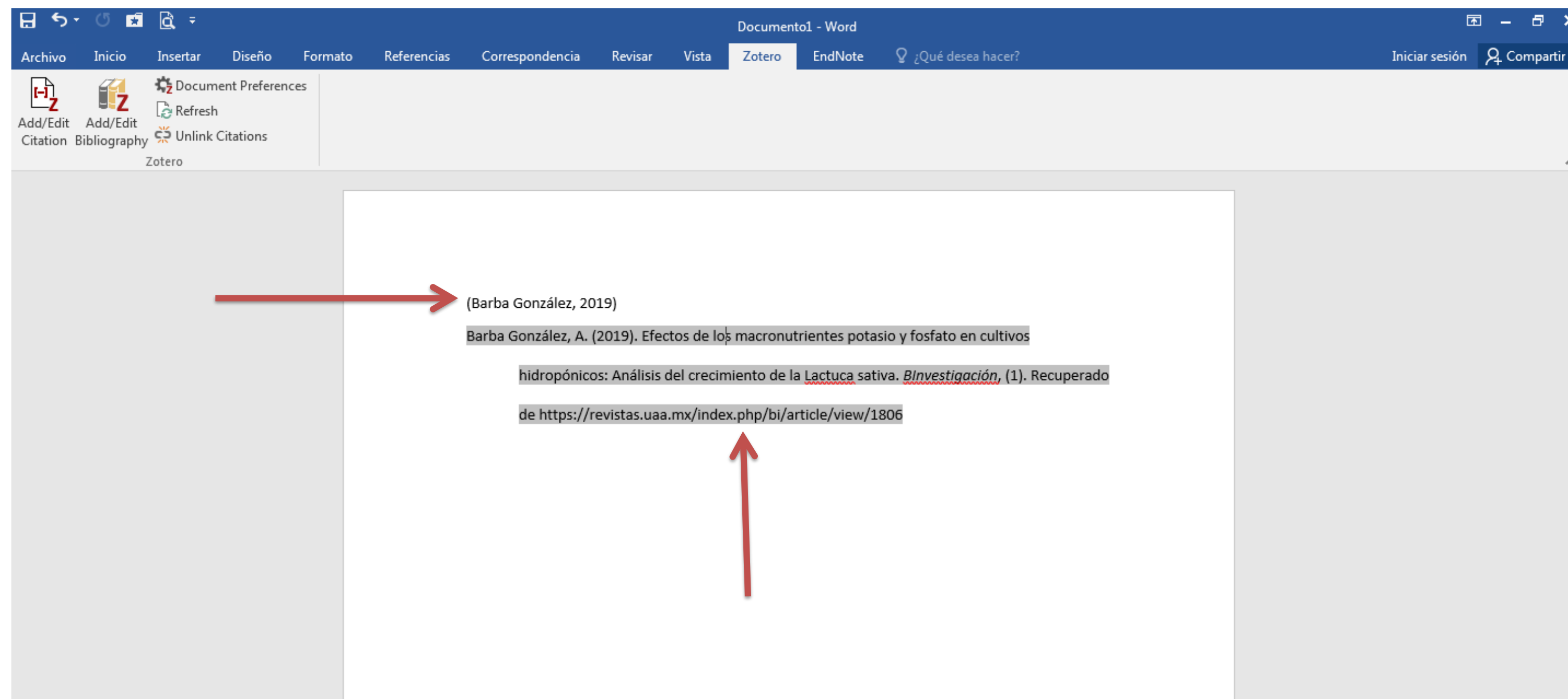
Para insertar citas en Word realice los siguientes pasos:

1. Dar clic en *Add/Edit citation* desde el icono *Zotero*
2. Elegir el estilo bibliográfico deseado y dar clic en *Ok*
3. Buscar por autor, título o año en el campo correspondiente.
4. Seleccionar la referencia a citar y dar *Enter* desde el teclado.



Insertar citas en Word

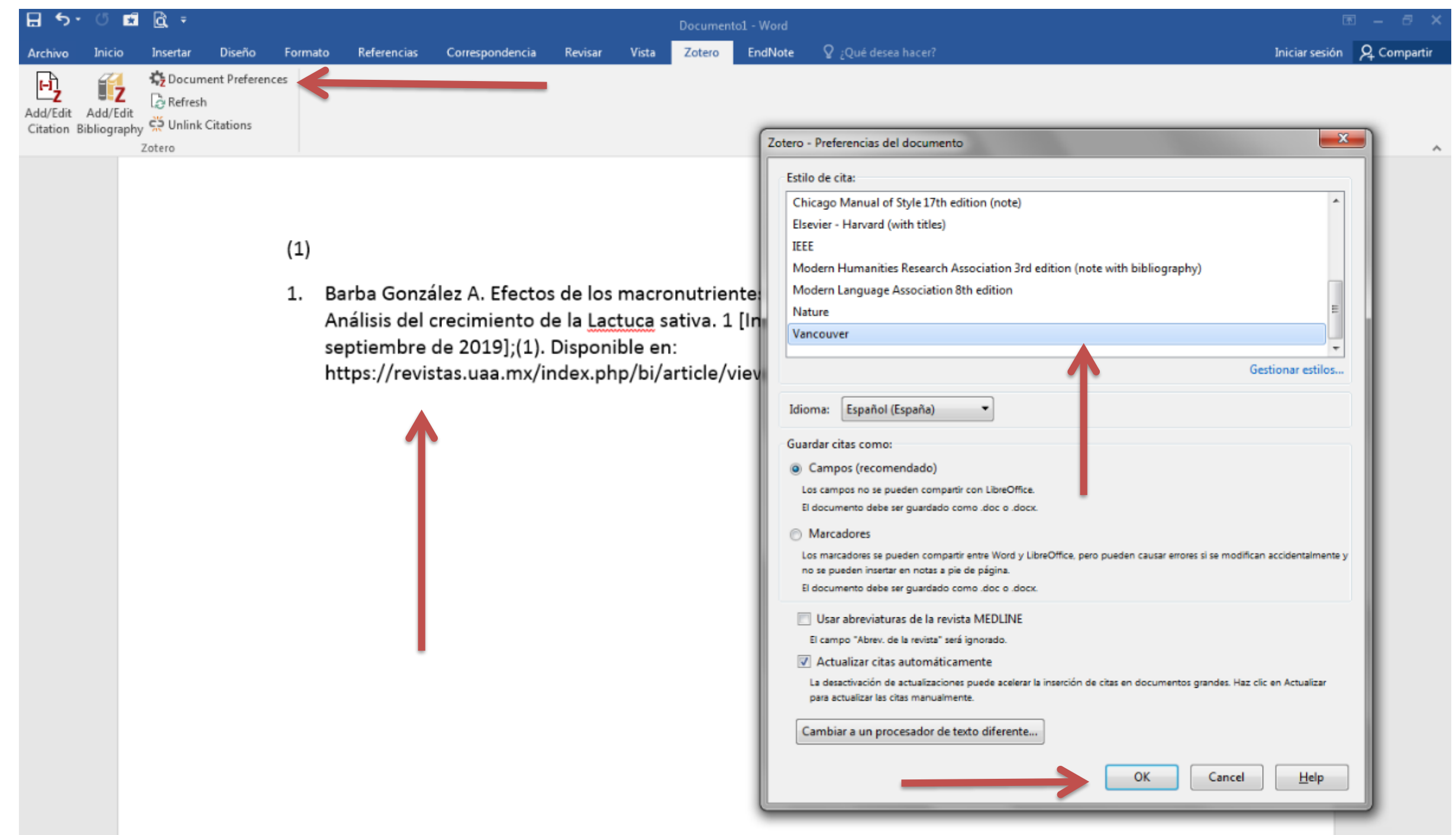
Verificar que inserta la cita como se muestra en la imagen, sin embargo para insertar la referencia tendrá que dar clic en *Add/Edit Bibliography*, este paso solamente se realiza en la primer cita, para las siguientes citas, las referencias se insertan automáticamente.



Cambiar estilo bibliográfico a las referencias

Puede dar estilo bibliográfico a las referencias desde Word.

1. Dar clic en *Document Preferences* desde el icono *Zotero*
2. Elegir el estilo bibliográfico deseado y dar clic en *Ok*
3. Verificar las referencias con el nuevo estilo bibliográfico



Recomendaciones

En esta presentación solo se incluyen algunas herramientas básicas que ofrece el Gestor de Referencias Zotero para crear bibliotecas digitales personales y vincular las referencias para citar en el procesador de textos Word.

Se recomienda practicar sus herramientas, continuar explorando el gestor y revisar tutoriales que la misma plataforma proporciona para adquirir más destreza en uso y manejo.

Departamento de Información Bibliográfica

PROGRAMA DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

<http://biblioteca.uaa.mx>

dhi@correo.uaa.mx

Teléfono: (449) 9 10 74 46