

# ZOTERO

## GUÍA DE USO

## Tabla de contenido

1.	Zotero.....	3
2.	Instalamos Zotero y creamos una cuenta.....	3
	Instalamos Zotero.....	3
	Zotero en la nube .....	7
	Sincronizar ambas versiones.....	8
3.	Interfaz de Zotero.....	10
4.	Colecciones.....	11
	Crear colecciones.....	11
	Importar/exportar colecciones entre gestores .....	14
5.	Colecciones especiales .....	16
6.	Etiquetas .....	18
7.	Incorporar referencias a nuestra biblioteca de Zotero.....	21
	Manualmente .....	21
	Añadir elementos utilizando un identificador.....	23
	Capturar las referencias de Internet.....	23
	Exportar desde una base de datos (Dialnet, Scopus, WoS, ...) .....	24
	Sindicación de contenidos.....	25
8.	Trabajamos con referencias.....	26
	Añadir una nota.....	27
	Añadir un adjunto a las referencias.....	27
	Búsqueda simple en nuestras referencias .....	28
	Búsqueda avanzada en nuestras referencias.....	28
	Búsqueda en Internet.....	29
	Otras opciones .....	29
9.	Ponemos en práctica Zotero en el procesador de textos .....	31
	Instalamos el complemento Zotero en el procesador de textos.....	31
	Opciones para trabajar con Zotero.....	34
	Añadir una cita .....	35
	Personalizar las citas .....	39



Para editar .....	42
Añadir la bibliografía .....	43
Preferencias del documento .....	44
El gestor CSL de estilos de cita en Zotero.....	45
10. Bibliotecas de grupo.....	46
11. Además, os puede ser útil.....	48
Campo ADICIONAL .....	48



## 1. Zotero

Zotero es un gestor de referencias bibliográficas en línea, de última generación.

Fue creado por Roy Rosenzweig Center for History and New Media en la George Mason University y, en la actualidad, es desarrollado por Corporation for Digital Scholarship.

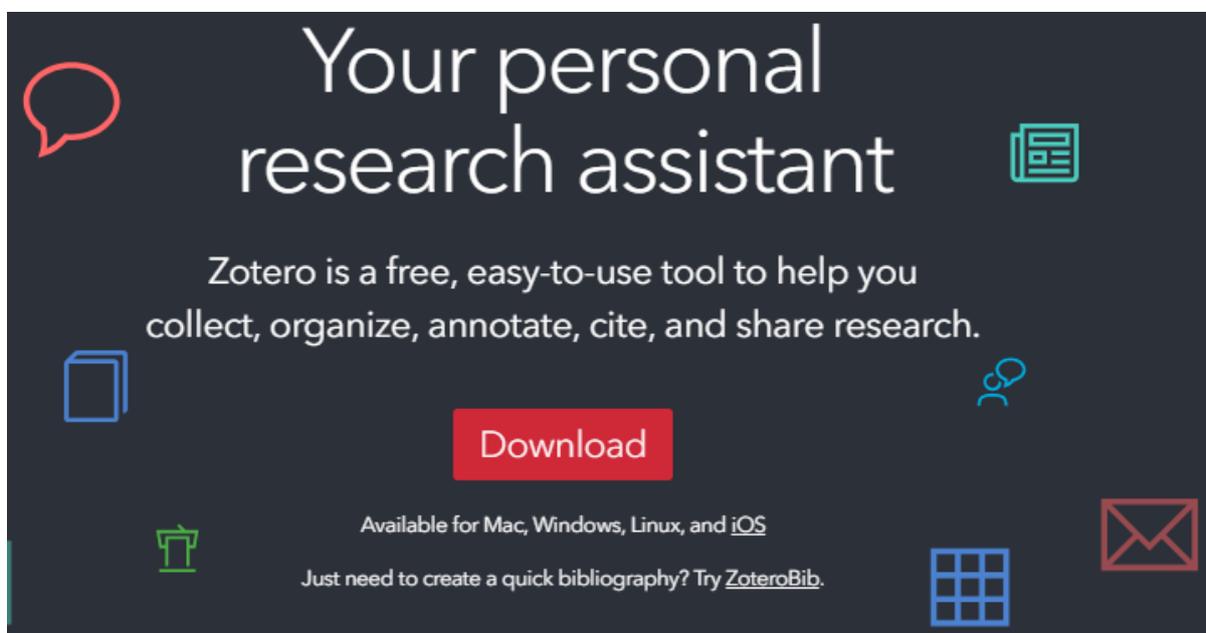
Es un programa muy potente, libre, de código abierto y gratuito que sirve para almacenar, gestionar y citar referencias bibliográficas.

Zotero se compone de una aplicación escritorio, disponible para Mac, Windows y Linux, y de un conector, que detecta y captura automáticamente todo tipo de información bibliográfica en Internet.

## 2. Instalamos Zotero y creamos una cuenta

### Instalamos Zotero

Para instalar este gestor bibliográfico en el escritorio de nuestro ordenador, debemos ir a la página web de Zotero, [www.zotero.org](http://www.zotero.org) y clicamos en **Download**.



Your personal  
research assistant

Zotero is a free, easy-to-use tool to help you  
collect, organize, annotate, cite, and share research.

**Download**

Available for Mac, Windows, Linux, and iOS

Just need to create a quick bibliography? Try [ZoteroBib](#).

The banner features several icons: a speech bubble, a document, a book, a magnifying glass, a grid, an envelope, and a folder.



## 1. Descargamos la aplicación Zotero en nuestro escritorio

Zotero detecta automáticamente nuestro sistema operativo (está disponible para los sistemas operativos Mac, Windows, Linux y iOS).

Clicamos en Download para descargar la aplicación en nuestro escritorio.



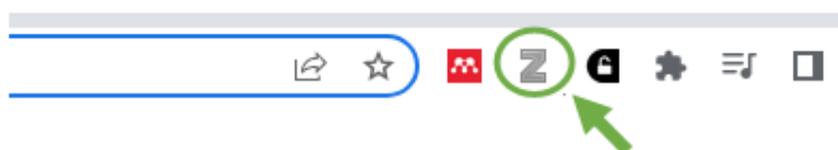
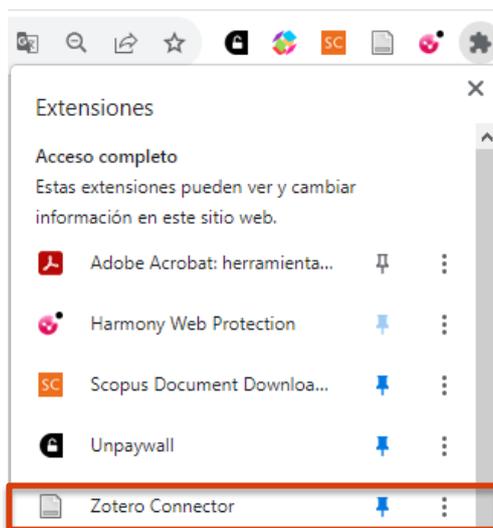
## 2. Instalamos el conector Zotero

Una vez descargada la aplicación en el escritorio, instalamos el **conector Zotero** para nuestro navegador (se puede instalar en los navegadores Mozilla, Chrome, Safari y Edge). El conector nos va a permitir capturar referencias desde cualquier sitio de Internet.



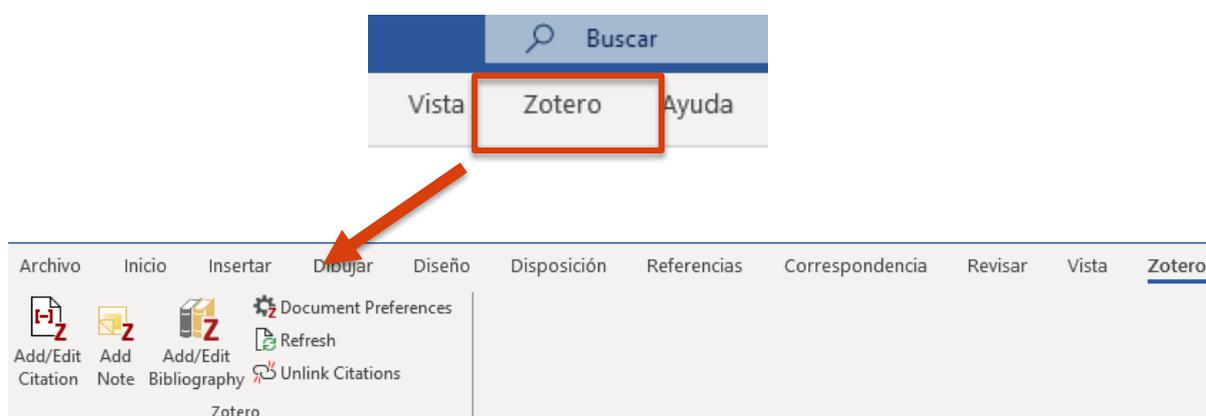
Comprobamos que se ha instalado clicando en el icono de extensiones que hay junto a la barra de navegación.

Clicando en la chincheta, lo dejamos anclado en la barra de herramientas.



### 3. Instalar el plugin para trabajar con el procesador de textos

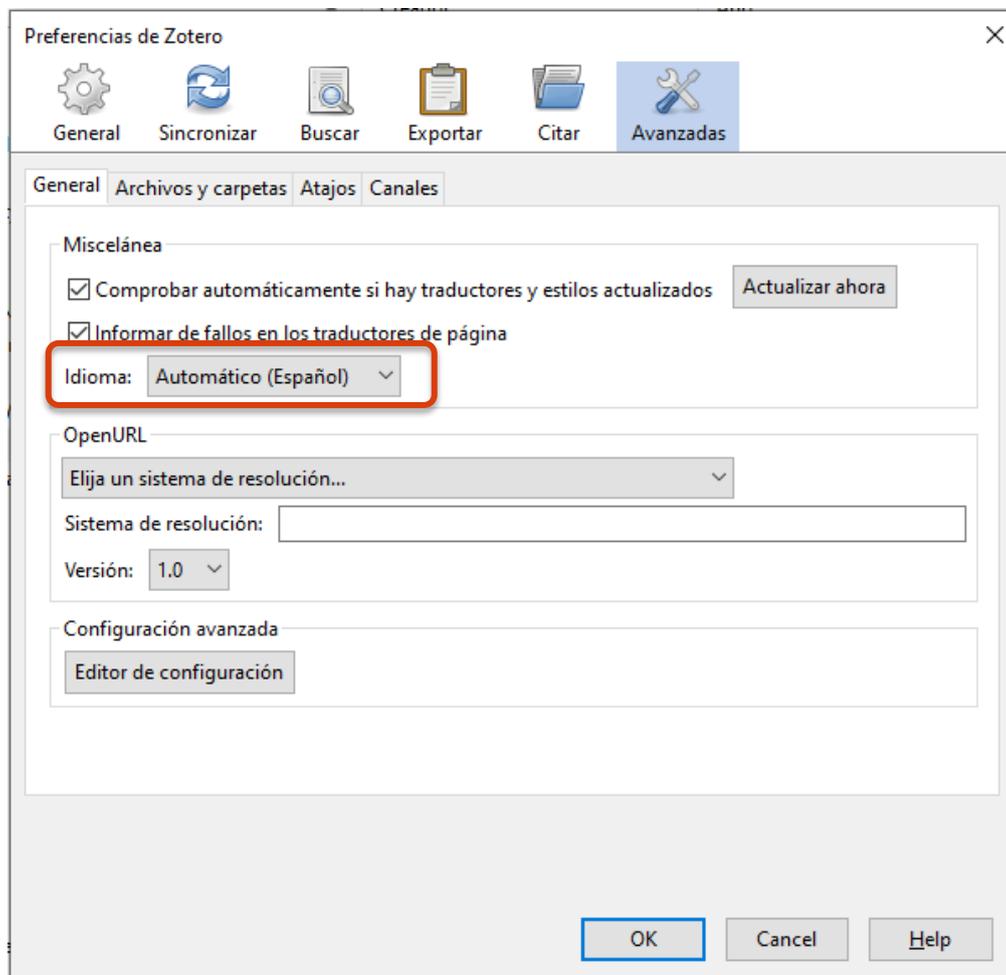
A la vez que hemos descargado la aplicación de Zotero y hemos instalado el conector, se ha incorporado una pestaña nueva, **Zotero**, en nuestro procesador de textos (Microsoft Word, LibreOffice, Google Docs), con las herramientas necesarias para incorporar las citas y elaborar la bibliografía mientras redactamos el trabajo.



Si, por algún motivo, **no se descarga automáticamente el plugin de Zotero** en Word o en LibreOffice, lo podemos insertar manualmente desde el menú EDITAR:

- Editar > Preferencias > Citar > Procesadores de texto
  - > Instalar complemento microsoft word
  - > Instalar complemento libre office

Una vez instalado, podemos cambiar el idioma de Zotero a español, desde **Editar > Preferencias > Avanzadas**



## Zotero en la nube

Además de la versión escritorio, si nos registramos y creamos una cuenta en [Zotero.org](https://www.zotero.org), podemos utilizar una versión del gestor en la nube, lo que nos va a permitir:

- Acceder a nuestra biblioteca en Zotero desde cualquier lugar y dispositivo
- Sincronizar la versión web y la versión escritorio
- Unirnos a grupos y contactar con investigadores
- Proteger nuestros archivos adjuntos

Contamos con 300 MB de almacenamiento gratuito para adjuntar archivos (documentos pdf, vídeos, etc.) a las referencias, pudiendo conseguir más espacio de almacenamiento mediante [compra](#).

Para registrarnos, debemos crear una cuenta en <https://www.zotero.org/user/register>, completando los datos que solicitan:

### Register

[Register for a free account](#) · [Log in to your account](#) · [Forgot your password?](#)

If you haven't already created a Zotero account, please take a few moments to register now. It's a **free** way to **sync and access your library from anywhere**, and it lets you **join groups** and **back up all your attached files**.

Username
<a href="https://www.zotero.org/&lt;username&gt;">https://www.zotero.org/&lt;username&gt;</a>
Email
Confirm Email
Password
Verify Password
<input type="checkbox"/> No soy un robot  <small>reCAPTCHA Privacidad · Términos</small>
<b>Register</b>

By using Zotero, you agree to its [Terms of Service](#).

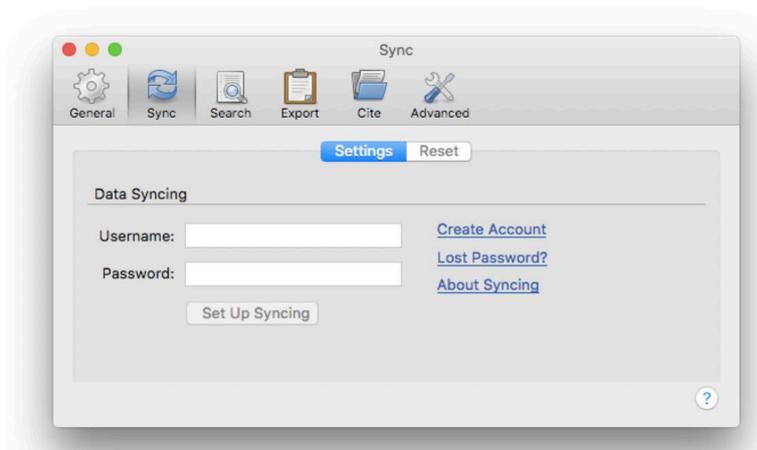
Una vez que tenemos instalada la versión escritorio y hemos creado una cuenta en la nube, podemos sincronizar ambas versiones y acceder a nuestra biblioteca Zotero desde cualquier dispositivo conectado a Internet.



## Sincronizar ambas versiones

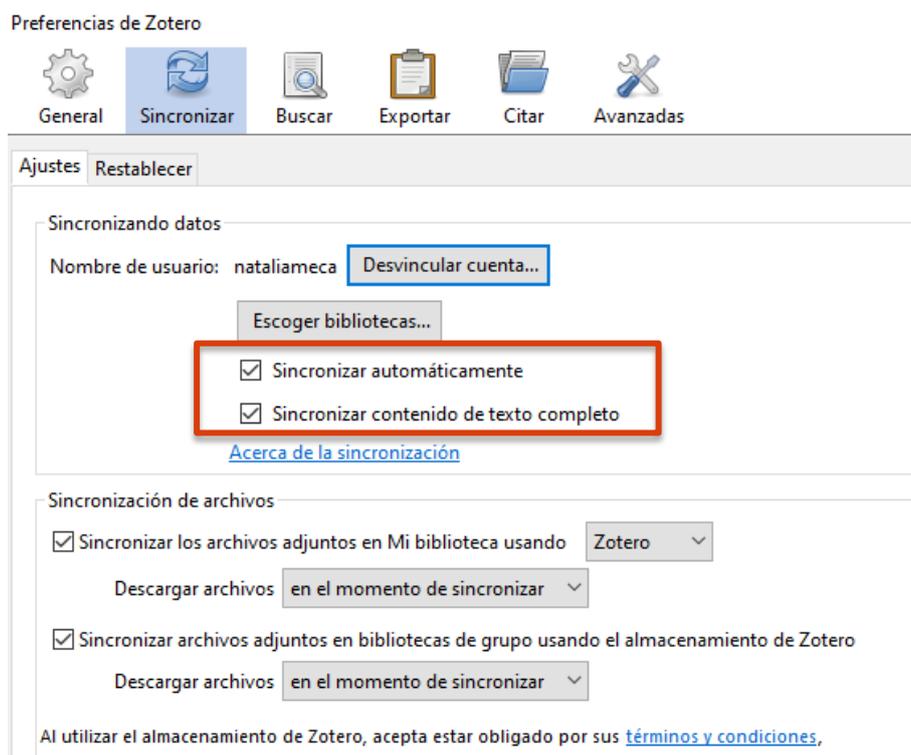
Para sincronizar las dos versiones, clicamos desde la versión escritorio en la pestaña **EDITAR**, en **PREFERENCIAS** y en **SINCRONIZAR**.

Aquí, completamos las casillas con el nombre de usuario y la contraseña que hemos utilizado para registrarnos en zotero.org y clicamos en **Configurar sincronización**.



Cuando hemos sincronizado las dos versiones, una nueva ventana nos permite configurar esta operación.

- Zotero, por defecto, sincroniza todos nuestros datos con el servidor cada vez que realizamos algún cambio. Si no queremos que esto suceda, desactivamos la opción **Sincronizar automáticamente**.



También, podemos iniciar una sincronización manualmente haciendo clic en el botón de sincronización (flecha verde circular), en la esquina superior derecha de la ventana de Zotero.



- Si la opción **Sincronizar contenido de texto completo** está marcada, Zotero sincronizará el contenido de texto extraído de sus archivos PDF y otros archivos, lo que le permitirá realizar búsquedas en todos los dispositivos independientemente de si los archivos se han descargado en un dispositivo en particular. Esto también permite realizar búsquedas de texto completo en la biblioteca web .

Zotero sincroniza todos los elementos de la biblioteca, excepto los archivos adjuntos, entre la versión escritorio y la versión en la nube.

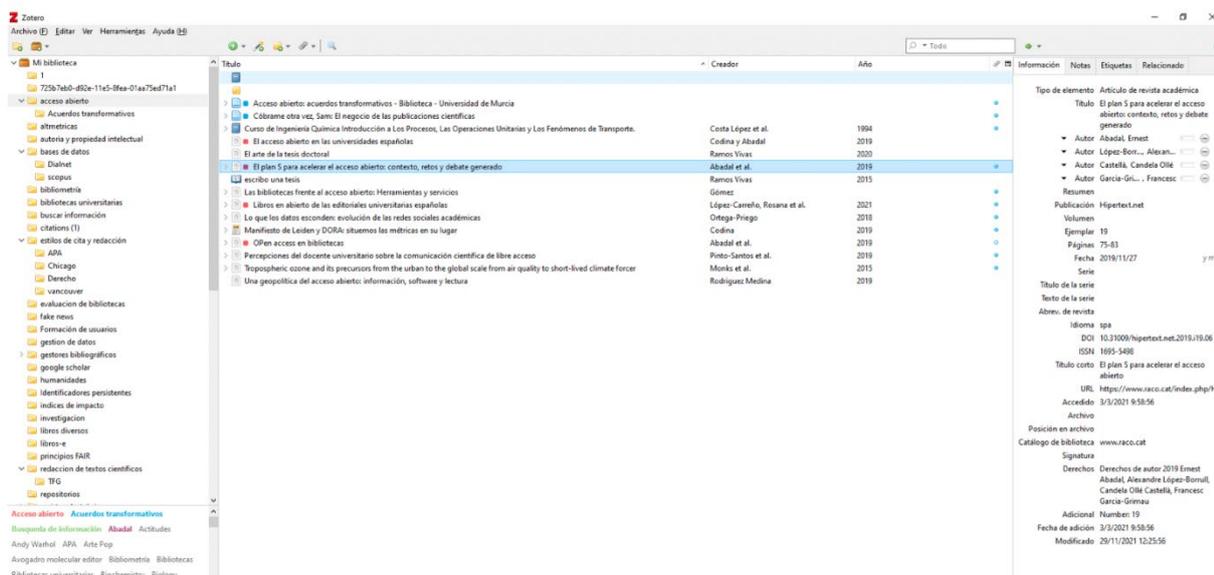
La sincronización de datos (notas, enlaces, etiquetas, etc.) entre las dos versiones es gratuita e ilimitada.

- Zotero no sincroniza archivos adjuntos (PDF, videos, audios, imágenes, etc.). Para poder sincronizar estos archivos, podemos configurar la sincronización de archivos para acompañar la sincronización de datos, utilizando [Zotero Storage](#) o WebDAV.



### 3. Interfaz de Zotero

La interfaz de la biblioteca Zotero se estructura en tres columnas.



La columna de la izquierda contiene:

- Mi biblioteca, raíz de la que cuelgan las colecciones y subcolecciones creadas para organizar las referencias;
- las bibliotecas de grupo que hemos creado o en las que estamos incluidos;
- y los descriptores, marcas o etiquetas.

La **columna central** muestra todas las referencias o las de la colección que hayamos seleccionado.

La **columna de la derecha** muestra los metadatos que identifican las referencias; y permite añadir notas y etiquetas a una referencia.



## 4. Colecciones

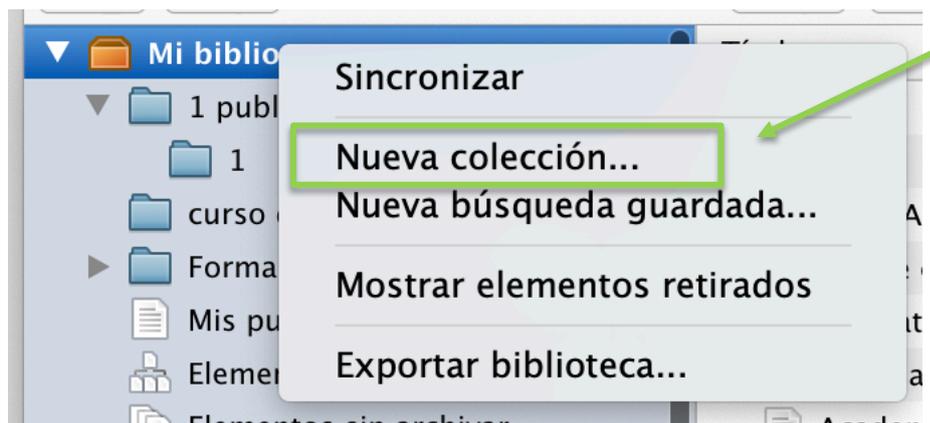
### Crear colecciones

En la columna de la izquierda, en la biblioteca raíz, **Mi biblioteca**, podemos crear tantas colecciones como necesitemos para organizar las referencias que nos interese guardar.

Las colecciones se ordenan alfabéticamente.

¿Cómo podemos crear una colección?

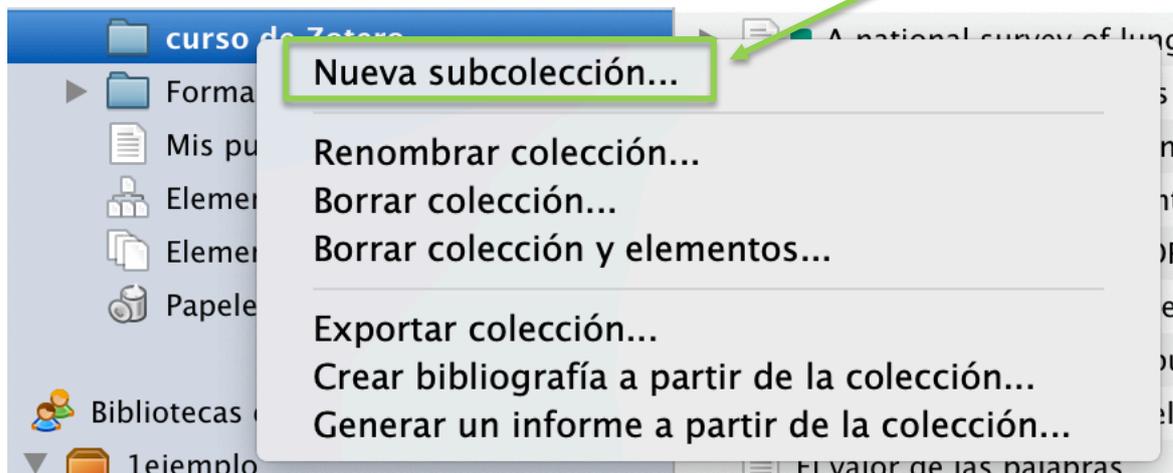
- Clicando con el botón derecho del ratón sobre **Mi biblioteca** se abre una ventana y clicamos en *Nueva colección*



- o, clicando en el icono de *Nueva colección*.



A su vez, clicando en una colección con el botón derecho del ratón, podemos crear subcolecciones.



Como vemos en la imagen anterior, además de crear colecciones y subcolecciones, clicando con el botón derecho del ratón sobre una colección o subcolección, podemos realizar otras funciones:

#### Renombrar colección

Podemos cambiar el nombre de la colección.

#### Borrar colección

Si clicamos en *Borrar colección*, solo borramos la colección y subcolecciones que de ella dependan, pero no borramos los elementos que contienen. Estos elementos pasarían a estar en *Mi biblioteca* o en la *Biblioteca de grupo* de la que dependiera la colección.

#### Borrar colección y elementos

Esta es la opción que borra la colección y sus elementos. Debemos tener en cuidado ya que un elemento puede estar en varias colecciones y, si clicamos en esta opción para *borrar una colección y sus elementos*, los elementos se borrarían en todas las carpetas en las que estuvieran guardados.

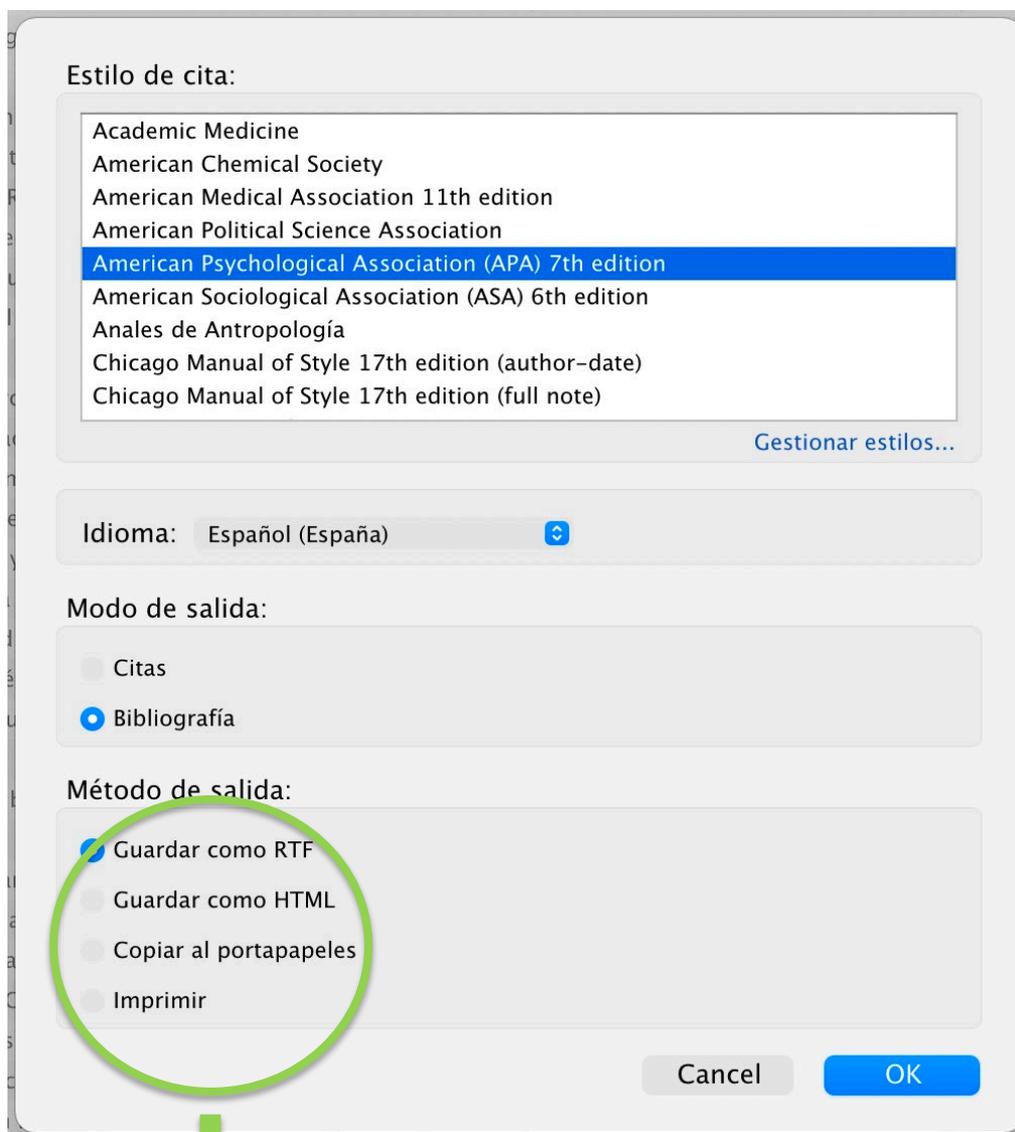
#### Exportar colección

Nos permite exportar una colección o subcolección con todos los elementos que incluye (metadatos, pdfs, anotaciones, ...)



### Crear una bibliografía a partir de la colección

Podemos convertir en una bibliografía las referencias que integran la colección, en el estilo de cita que seleccionemos.



- Guardar como RTF nos permite guardar la bibliografía como texto enriquecido (se abre como Word).



- Guardar como HTML nos permite guardar la bibliografía como un archivo HTML para visualizarlo en un navegador web. Este formato también embeberá metadatos que permitirán a otros usuarios de Zotero visualizar el documento para capturar la información bibliográfica.
- Copiar al portapapeles nos permite guardar la bibliografía a tu portapapeles para pegarla en cualquier campo de texto.
- Imprimir enviará la bibliografía directamente a una impresora.

#### Generar un informe a partir de la colección ...

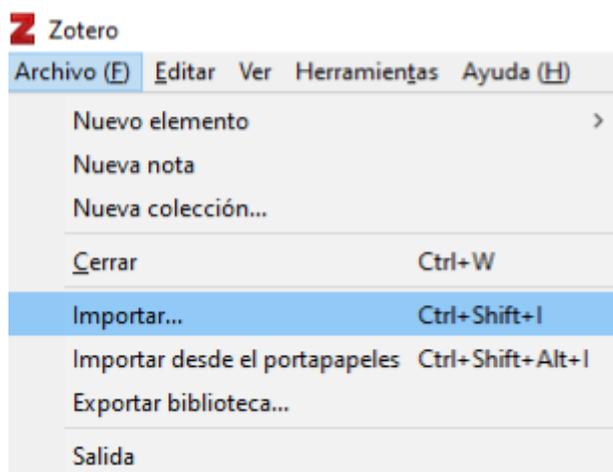
Podemos presentar en un informe las referencias con los campos, los adjuntos y todas las notas, marcas, etc.

### Importar/exportar colecciones entre gestores

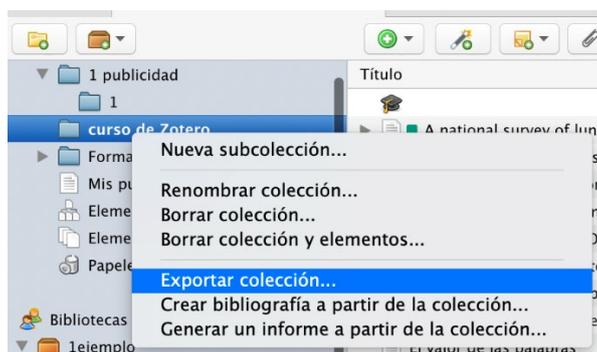
Si queremos **importar** a Zotero una colección de otro gestor, debemos haberlo convertido en un archivo legible por Zotero.

El archivo polivalente que menos problemas presenta es el archivo con extensión **.ris**. Si guardamos la referencia como archivo RIS, la importaremos sin problema.

Esta operación la hacemos desde la barra de **herramientas > archivo > importar**



Para **exportar** una colección de Zotero a otro gestor, debemos clicar con el botón derecho sobre la carpeta y clicar en **exportar colección**.



Un nuevo cuadro de diálogo nos permite seleccionar el formato. Seleccionamos RIS.



## 5. Colecciones especiales

Debajo de nuestras colecciones, están las colecciones especiales.

-  Mis publicaciones
-  Elementos duplicados
-  Elementos sin archivar
-  Elementos retirados
-  Papelera

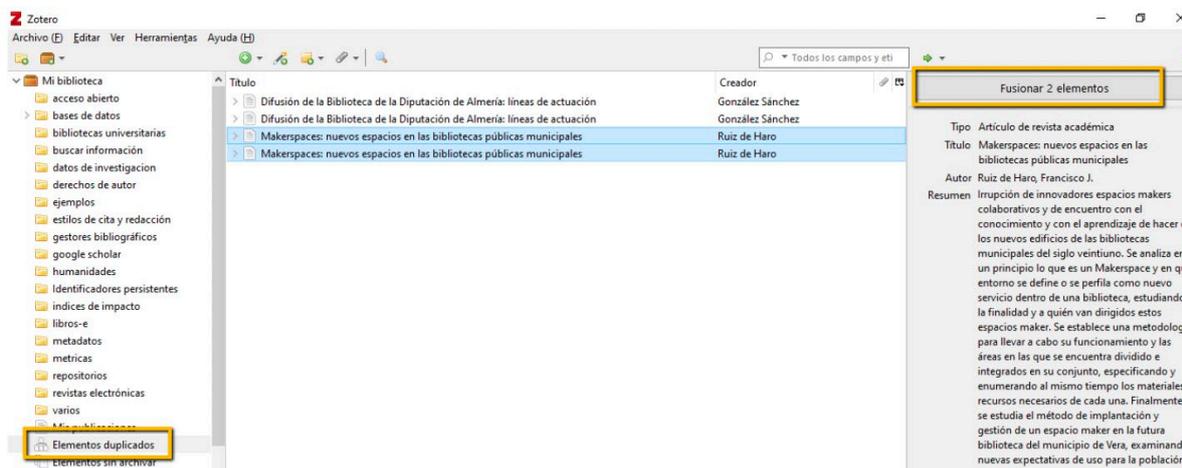
### Mis publicaciones

Permite crear un listado de nuestros trabajos y compartirlos en nuestra página de perfil en Zotero.org

Solamente podemos subir los trabajos de los que seamos autores y aquellos archivos sobre los que tenemos derechos para distribuirlos públicamente.

### Elementos duplicados

Esta colección muestra los elementos que Zotero ha identificado como posibles duplicados y permite revisar y fusionar, si nos interesa, los elementos que tenemos repetidos en nuestra biblioteca.



Si seleccionamos las referencias duplicadas, en la columna de la derecha nos da la opción de **Fusionar elementos**, pudiendo seleccionar el documento que queremos que permanezca en nuestra biblioteca.



Fusionar 2 elementos

Elija la versión del elemento a usar como elemento maestro:

18/2/2021 13:47:51 ^  
 19/2/2021 14:18:34 v

Selecciona los campos a conservar de otras versiones del elemento:

Tipo	Artículo de revista académica	
Título	Analítica de búsqueda: cómo y qué buscan los usuarios	
Autor	Serrano-C..., (nombre)	
Resumen		⌵
Publicación	Anuario ThinkEPI	
Volumen	5	
Páginas	173-176	⌵
Fecha	2011	
Idioma		⌵
Catálogo de biblioteca		⌵

### Elementos sin archivar

Esta colección contiene aquellos elementos que no están contenidos en alguna de las colecciones.

### Elementos retirados

Recoge aquellos documentos que, por algún motivo, han sido retirados de la circulación.

Automáticamente, el documento pasa a esta carpeta y, en la columna de la derecha que contiene los metadatos, podemos comprobar la razón y la fecha de la retirada.

Información
Notas
Etiquetas
Relacionado

Este trabajo ha sido retirado.

Retirado en 18/3/2020

**Concerns/Issues About Image**  
Any question, controversy or dispute over the validity of the image

**Original Data not Provided**  
The original data or images for the published study is no longer available or is not given to the editorial staff.

[Nota de retirada](#)

Más detalles:

<https://retractionwatch.com/2018/03/22/figures-in-cancer-paper-at-root-of-newly-failed-compound-called-into-question/>

<https://retractionwatch.com/2020/03/23/nature-paper-on-cancer-retracted-after-years-of-scrutiny/>

Datos de [Retraction Watch](#)



### Papelera

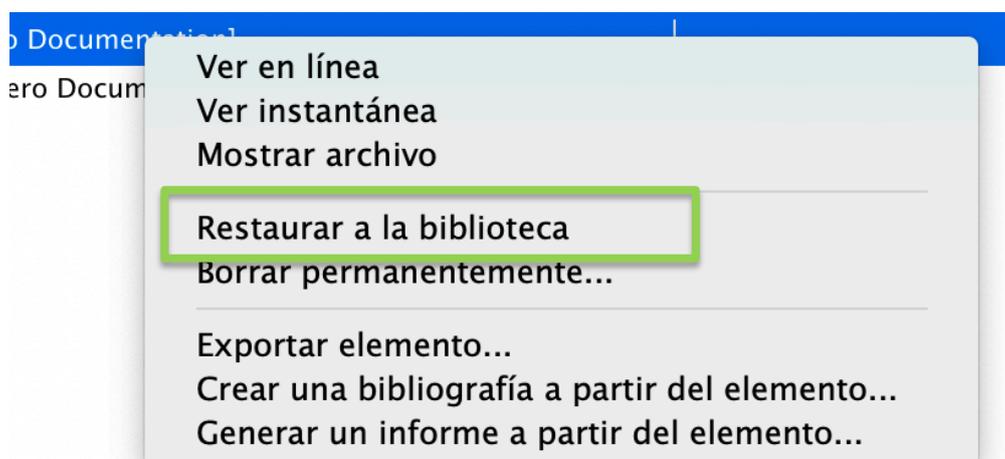
Al borrar un elemento pulsando *Suprimir* o haciendo clic con el botón derecho y eligiendo *Mover elemento(s) a la Papelera*, se envía a la *Papelera*.

Por defecto, los elementos permanecen en la *Papelera* durante 30 días, después de los cuales se eliminarán permanentemente.

Podemos modificar los días de permanencia de los documentos en la papelera en **editar > preferencias > general**

Eliminar automáticamente elementos en la papelera eliminados hace más de  hace días

Podemos recuperar un elemento de la *Papelera*, seleccionándolo y haciendo clic en *Restaurar a la Biblioteca*.



## 6. Etiquetas

Las etiquetas son palabras clave o descriptores que asignamos a nuestras referencias para facilitar su identificación y recuperación.

Al importar las referencias desde bases de datos o desde catálogos, si están etiquetadas, las etiquetas se incorporan a Zotero automáticamente.

Al capturar la referencia de un documento, es aconsejable comprobar si trae consigo etiquetas y, si las trae, seleccionar aquellas que nos son útiles y borrar las que no lo son.

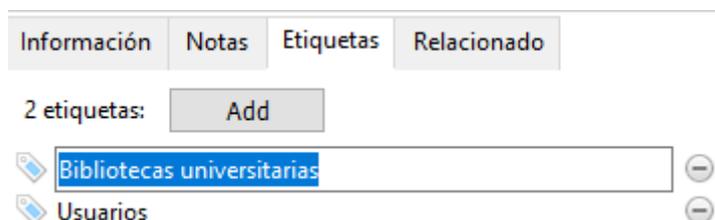


Podemos indicar a Zotero que **no descargue automáticamente las etiquetas** al capturar una referencia en Internet.

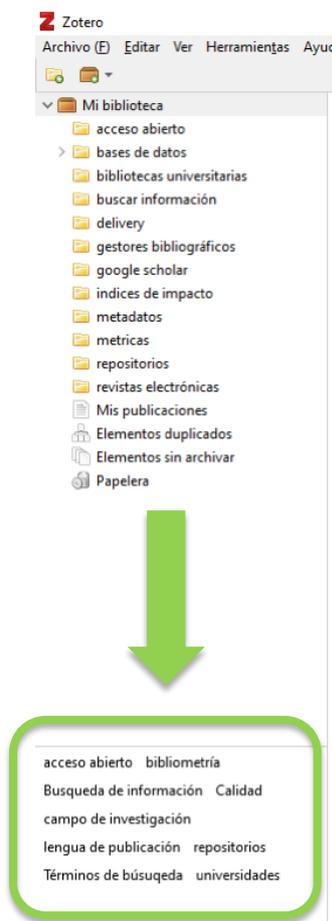
En el menú, EDITAR >PREFERENCIAS, clicamos en la opción GENERAL y desactivamos la opción *Etiquetar elementos automáticamente con palabras claves y encabezados de materia*.

También, es posible añadir manualmente las etiquetas a una referencia: seleccionamos el documento al que queremos incorporar etiquetas y, en la columna de la derecha, en **Etiquetas**, clicamos en **Add**.

Además, desde esta columna, también podemos renombrar las etiquetas, clicando sobre ellas, y borrarlas, clicando en el signo menos.

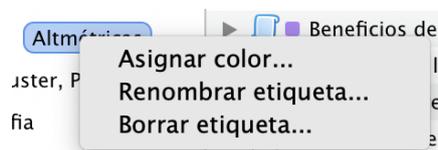


El visor de etiquetas está en la parte inferior de **la columna izquierda**, debajo de las colecciones.



Las etiquetas se muestran ordenadas alfabéticamente.

Se pueden editar, clicando con el botón derecho sobre cada una de las etiquetas.



Podemos destacar 9 etiquetas asignándoles un color. Automáticamente, estas etiquetas coloreadas pasan a estar situadas delante del resto.

Al seleccionar una o más etiquetas, sólo las referencias vinculadas con ellas aparecen en la columna central.

Seleccionando una referencia, podemos arrastrarla desde la columna central a una etiqueta



## 7. Incorporar referencias a nuestra biblioteca de Zotero

Existen varias posibilidades de incorporar las referencias a nuestra biblioteca en Zotero:

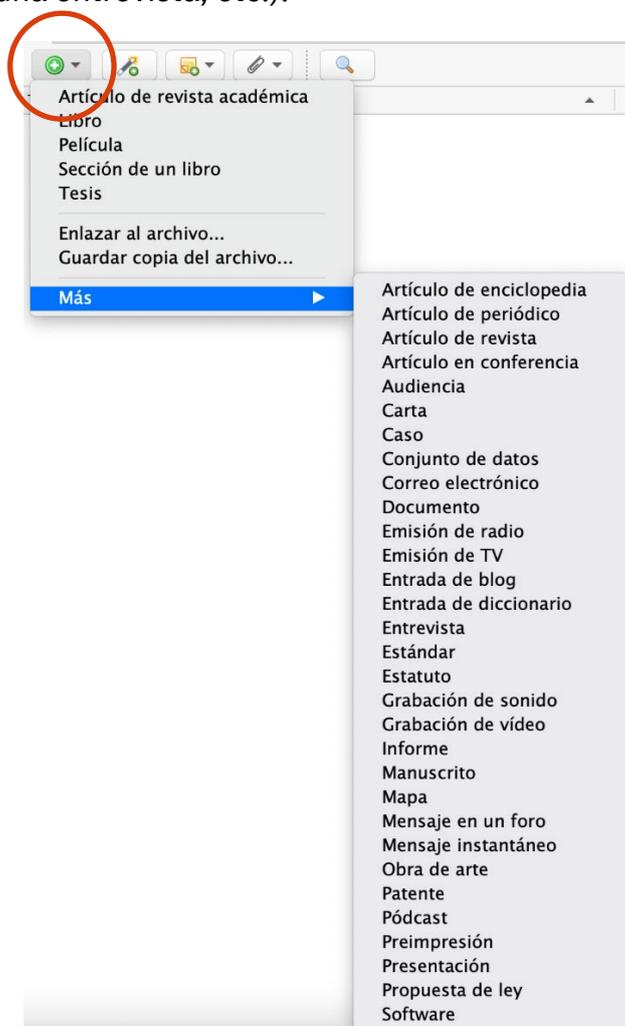
### Manualmente

Seleccionamos la colección en la que vamos a incorporar una referencia.

Creamos una referencia nueva clicando en el signo más, en la barra superior.



Al clicar en este símbolo, se despliega un listado de los diferentes tipos de documentos que podemos referenciar (libro, artículo, capítulo de libro, emisión de TV, una ordenanza, un mapa, un podcast, una entrevista, etc.).

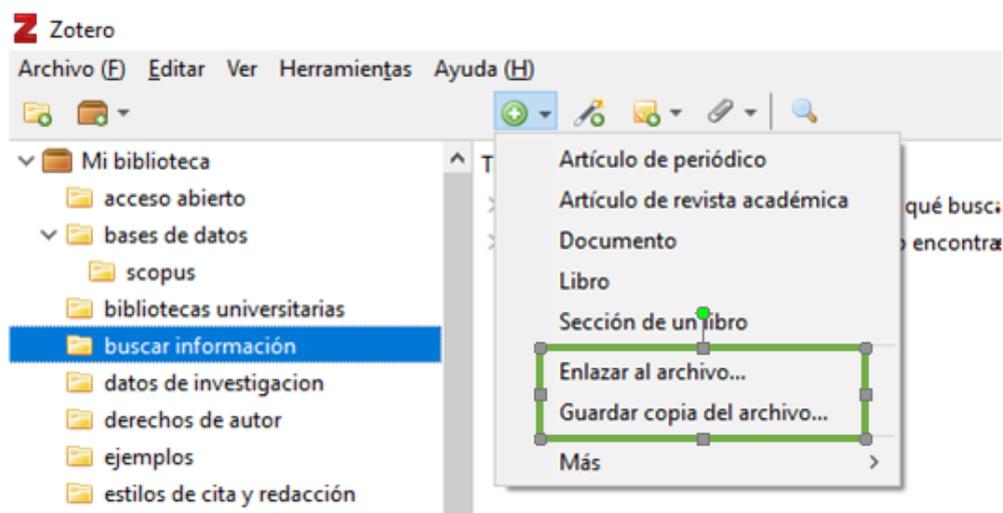


Entre ellos, elegimos el tipo de documento adecuado.

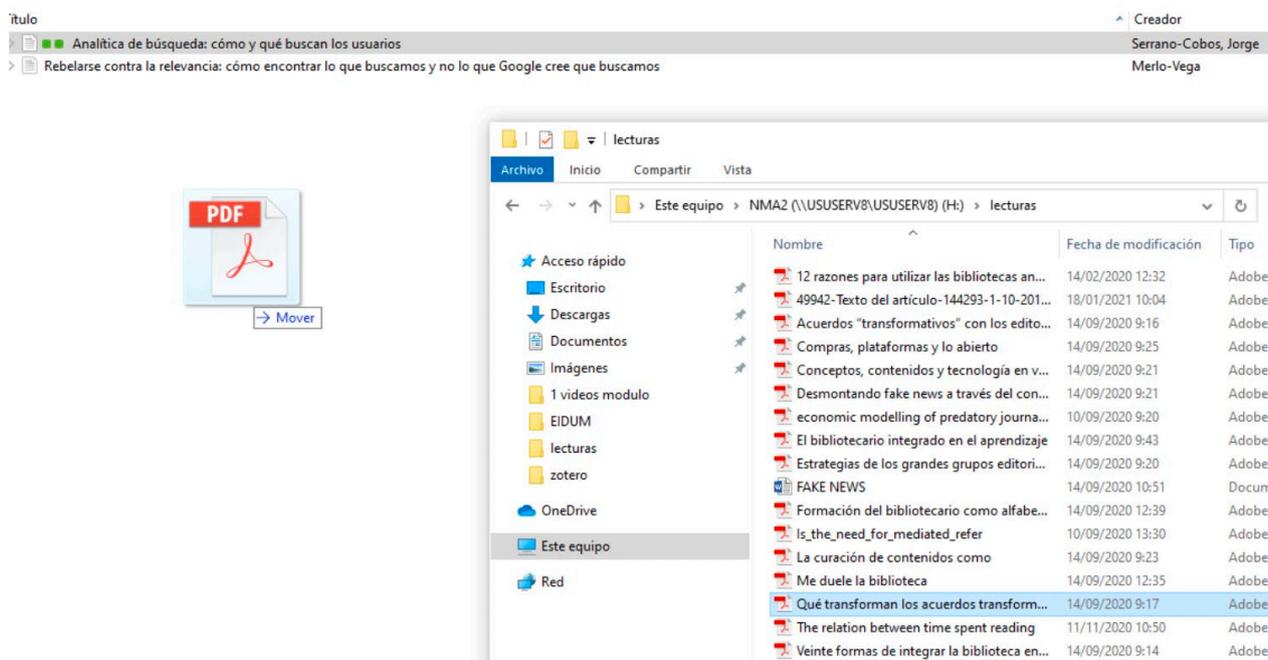


En la columna de la derecha, se abren los campos que debemos cumplimentar.

Si hemos insertado manualmente una referencia, le podemos añadir archivos clicando en *Enlazar al archivo* o en *Guardar copia del archivo*.

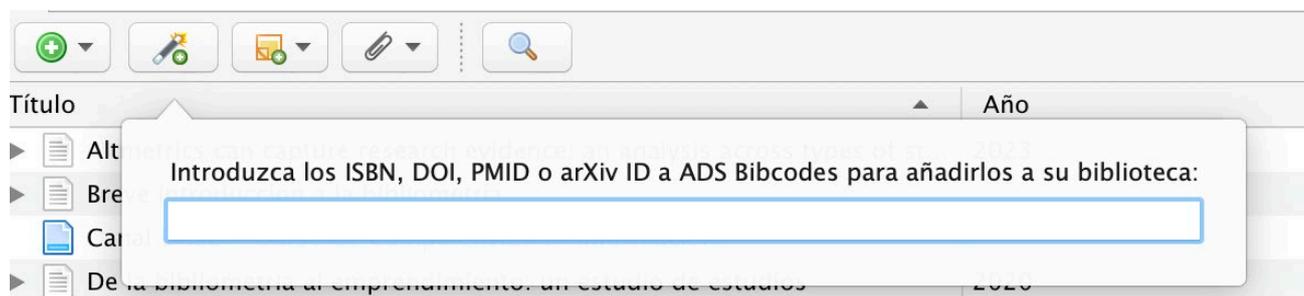


También es posible añadir documentos a una referencia, arrastrándolos desde el escritorio o desde el explorador.



## Añadir elementos utilizando un identificador

Zotero puede añadir referencias automáticamente utilizando el número ISBN, el DOI, el arXiv ID, el PubMed ID o el ADS Bibcodes.



## Capturar las referencias de Internet

Zotero puede capturar las referencias de Internet, ya sean artículos de revista, capítulos de libros, vídeos de YouTube, presentaciones de SlideShare, etc.

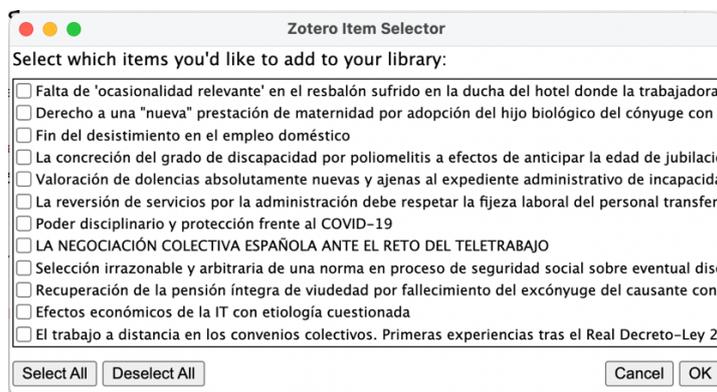
Para realizar esta función utilizaremos **el Conector Zotero**. Clicando en este conector (el icono de Zotero que hay junto a la barra de direcciones), capturaremos desde Internet la referencia del documento que estemos consultando, sus metadatos, el PDF si está disponible y otros enlaces útiles.



La Z inicial del conector variará dependiendo del tipo de documento que estemos consultando. Por ejemplo, un libro:  , una página web:  , un documento PDF:  , un vídeo:  ...



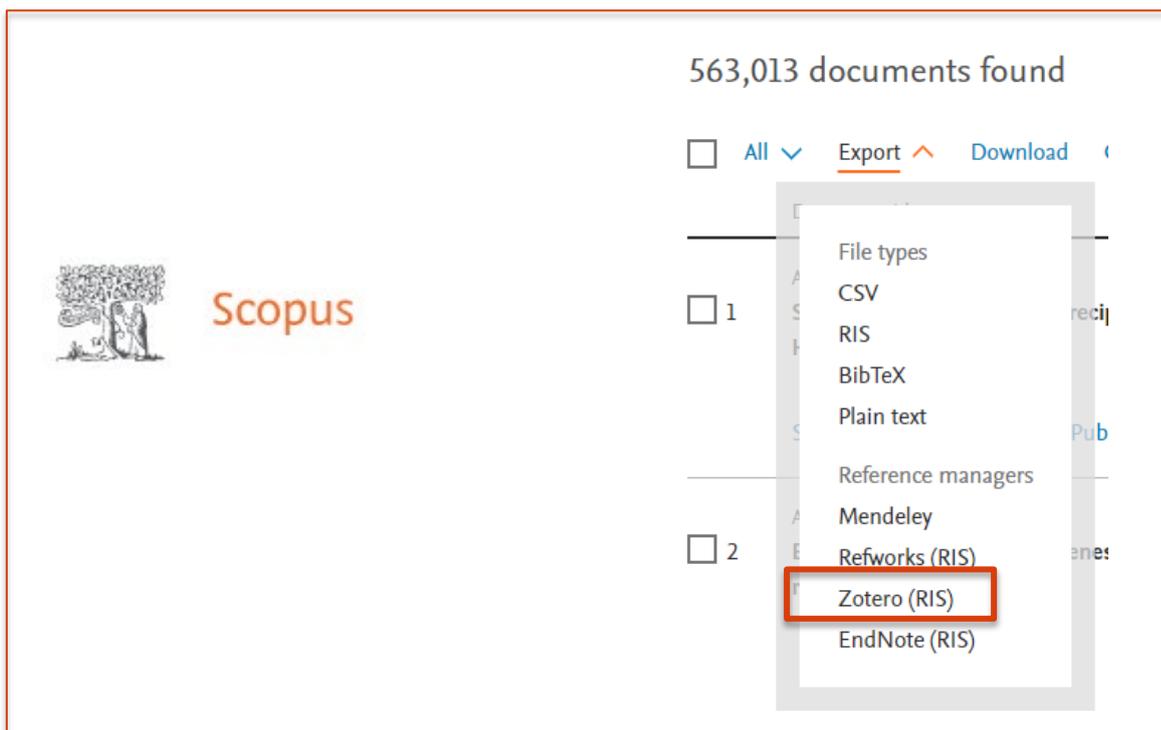
Si Zotero encuentra varias referencias, el icono que aparece al lado de la barra de direcciones se convierte en una carpeta amarilla. Al clicar en ella, se abre un cuadro de diálogo, en el cual podremos seleccionar los elementos que nos interese guardar en Zotero.



### Exportar desde una base de datos (Dialnet, Scopus, WoS, ...)

Una base de datos académica nos va a permitir exportar las referencias seleccionadas al gestor bibliográfico que estemos utilizando.

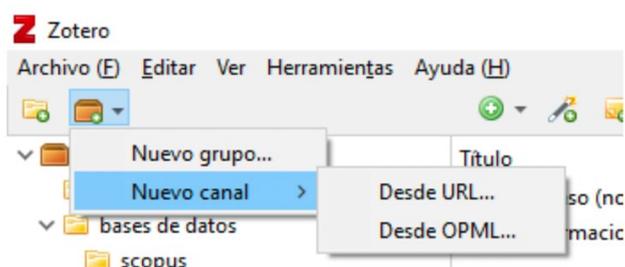
Encontraremos bases de datos, como Scopus, que nos permiten exportar a Zotero directamente, pero hay otras bases de datos, como Dialnet, que no incluyen a Zotero como gestor bibliográfico, en esos casos podemos exportar las referencias seleccionando la extensión .ris



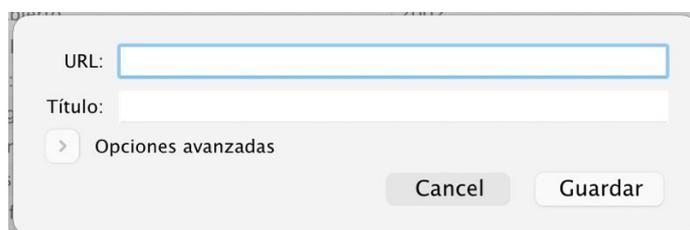


### Sindicación de contenidos

Podemos descargar nuevos artículos de revistas científicas automáticamente, creando fuentes RSS. Clicamos en la carpeta marrón y seleccionamos la opción *Nuevo canal* y *Desde URL ...*,



desplegamos **Opciones avanzadas** (configuración)



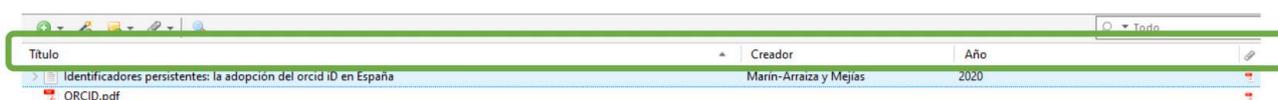
y pegamos la URL de la revista.

Zotero **detecta automáticamente el proxy institucional**, lo que permite la descarga de referencias y texto completo pagado por la institución a la que pertenecemos. (Se puede activar o personalizar desde las preferencias del conector).

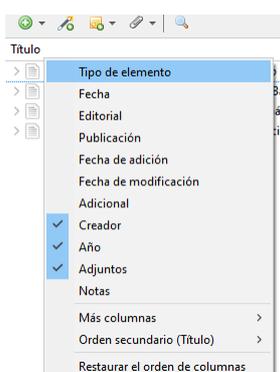
## 8. Trabajamos con referencias

Las referencias se visualizan en la columna central de Zotero.

Podemos ver todas las referencias (Mi Biblioteca) o las de una colección que hayamos seleccionado. Por defecto, aparecen ordenadas alfabéticamente por el título del trabajo, aunque podemos ordenarlas por otros campos como autor, fecha de publicación, editor, etc.



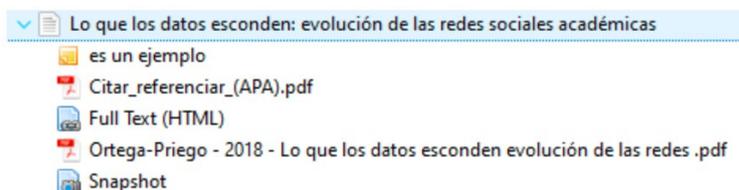
Es posible seleccionar qué campos de información de las referencias queremos tener visibles. Para ello, clicamos con el botón derecho del ratón, en la barra que contiene los nombres de los campos. Se abre un menú con opciones para añadir/quitar campos de información.



Si la referencia tiene elementos adjuntos (documentos, notas, enlaces, ...), delante de ella habrá una diptera (>).



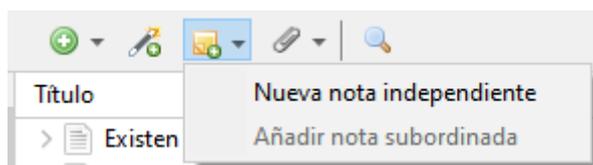
y, clicando en ella, cambiará su posición desplegándose el listado de los elementos adjuntos.



### Añadir una nota



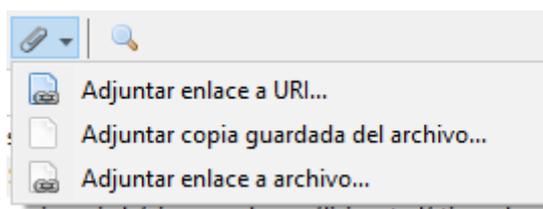
Podemos crear una nota independiente (que se sitúa ordenada alfabéticamente entre las referencias) o una nota subordinada a una referencia (en cuyo caso se muestra adjunta debajo de la referencia).



### Añadir un adjunto a las referencias



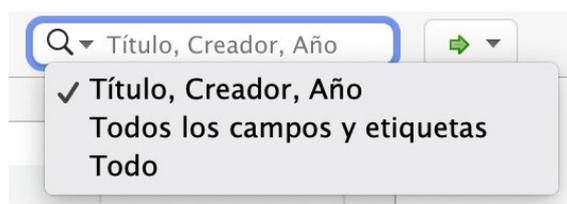
Podemos adjuntar a las referencias otros elementos, tales como PDFs del texto, imágenes, tablas, etc.



- Adjuntar enlace a URI. Utilizamos esta opción para agregar un enlace a una página web (http:// o https://) o a otro programa en su computadora (por ejemplo, OneNote `onenote://` o Evernote `evernote://`).
- Adjuntar copia guardada del archivo / Adjuntar enlace a archivo. Utilizamos esta opción para agregar archivos como archivos adjuntos al elemento.

### Búsqueda simple en nuestras referencias

En la parte superior izquierda, en el cajetín de búsqueda que contiene una lupa, podemos realizar una búsqueda simple entre nuestras referencias.



A medida que escribimos los términos de búsqueda, en la columna central aparecen los elementos que coinciden con los términos de búsqueda.

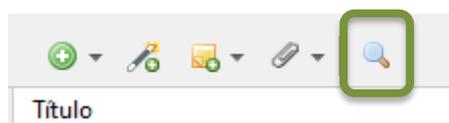
Puede buscar por “Título, creador, año”, busca en estos tres campos y en el título de la publicación

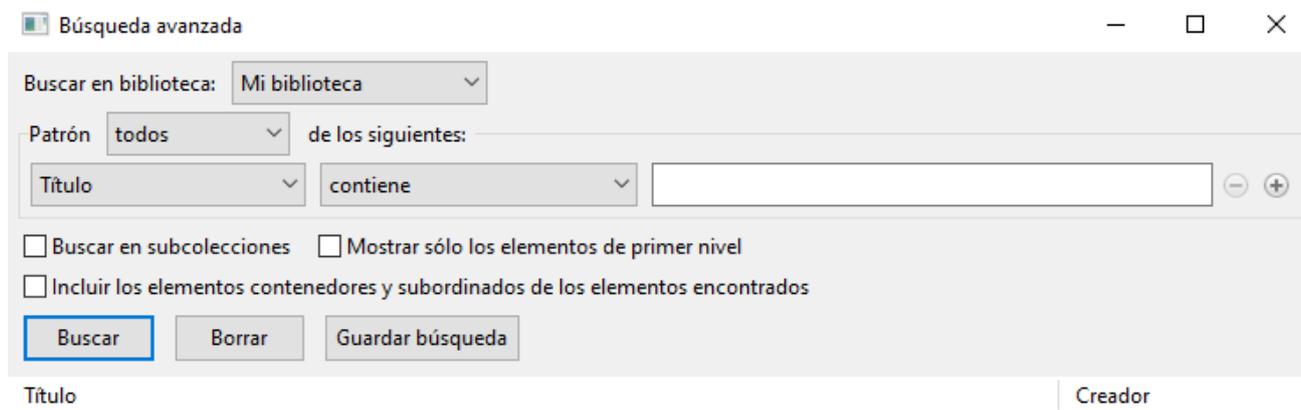
Puede buscar por “Todo”, busca en todos los campos, en etiquetas, en notas y en el texto indexado de los PDF

Escribiendo una comilla “ al principio de la búsqueda, impedimos que se ejecuten las búsquedas hasta que cliquemos enter/intro.

### Búsqueda avanzada en nuestras referencias

Clicando en la lupa podemos realizar una búsqueda avanzada para realizar búsquedas más precisas y controladas entre nuestras referencias.

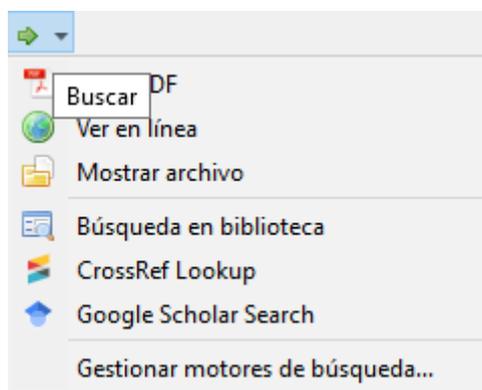




Los resultados podemos guardarlos clicando en **Guardar búsqueda** y las búsquedas guardadas aparecerán en la columna de la izquierda debajo de las colecciones.

### Búsqueda en Internet

Si seleccionamos en una referencia y clicamos en la flecha verde, Zotero utiliza motores de búsqueda (CrossRef, Google Scholar, ...) para buscar los documentos en Internet.



### Otras opciones

Si clicamos con el botón derecho del ratón sobre una determinada referencia, podemos acceder a otras opciones.

#### Ver PDF

Nos muestra el PDF, si tenemos acceso o si lo tenemos guardado en nuestro equipo.

#### Mostrar archivo

Nos indica la ruta del lugar en el que está guardado el documento.

#### Mostrar en la biblioteca

Se abre Mi Biblioteca y se muestra marcada la referencia del documento.



### Quitar elemento de la colección

Elimina un elemento de la colección, pero no de Zotero. El elemento seguirá estando en otras carpetas o en Mi biblioteca.

### Mover elemento a la papelera

Elimina el documento de todas las colecciones de Zotero. De la papelera se puede recuperar durante los 30 días siguientes.

### Exportar elemento a un gestor bibliográfico (en formato .ris)

### Crear una bibliografía a partir del elemento(s) ...

Podemos crear una bibliografía a partir de uno o varios elementos que hayamos seleccionado.

Seleccionamos una o más referencias, clicamos con el botón derecho del ratón y seleccionamos “*Crear una bibliografía a partir del elemento(s) ...*”.

Igual que para crear la bibliografía a partir de una colección, seleccionamos un estilo de cita y elegimos una de las cuatro formas de crear las citas o bibliografía: *Guardar como RTF / Guardar como HTML / Guardar al portapapeles / Imprimir*.

### Generar un informe a partir de un elemento...

Nos permite generar un informe a partir de un elemento

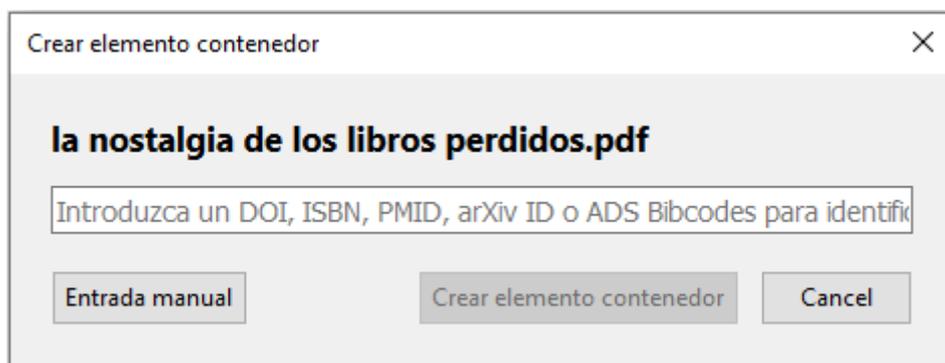
### Extraer los metadatos para el PDF

Si un PDF que se ha recuperado para nuestra base datos contiene metadatos y no se han extraído directamente al bajarlo, nos ponemos sobre el él y con el botón derecho del ratón podemos indizar el documento y pedirle que extraiga los metadatos.

### Duplicar elemento

### Crear un elemento contenedor

Si tenemos un elemento sin describir, esta opción nos permite buscar la referencia mediante un identificador (DOI, ISBN, ...) o elaborar la referencia manualmente.



Crear elemento contenedor

**la nostalgia de los libros perdidos.pdf**

Introduzca un DOI, ISBN, PMID, arXiv ID o ADS Bibcodes para identificar

Entrada manual    Crear elemento contenedor    Cancel



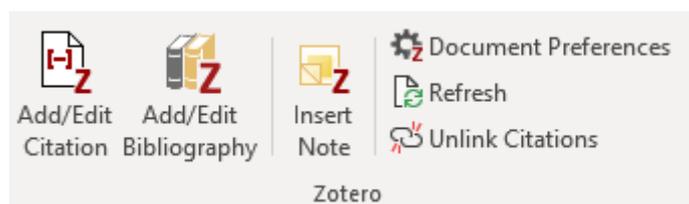
## 9. Ponemos en práctica Zotero en el procesador de textos

### Instalamos el complemento Zotero en el procesador de textos.

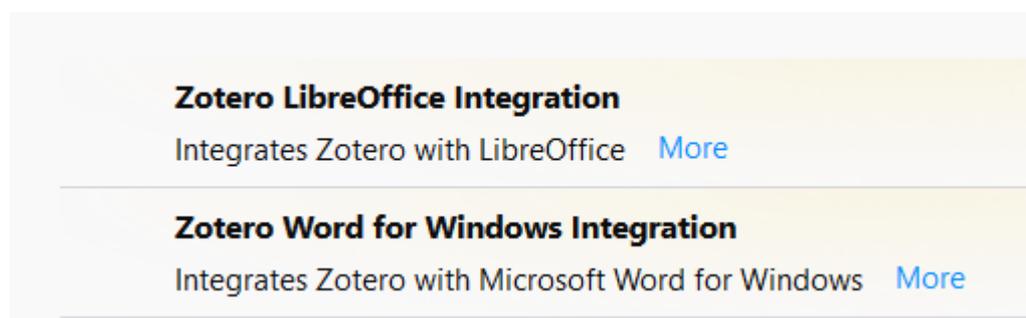
Al descargar Zotero 6, obtenemos automáticamente el plugin para insertar citas y bibliografías en el procesador de textos (Word, LibreOffice, GoogleDoc) y se habrá incorporado una nueva pestaña en él.



Al clicar sobre esta pestaña, se abren las opciones para trabajar con el gestor, permitiéndonos insertar citas y bibliografías en nuestro trabajo, en el estilo de cita que seleccionemos.

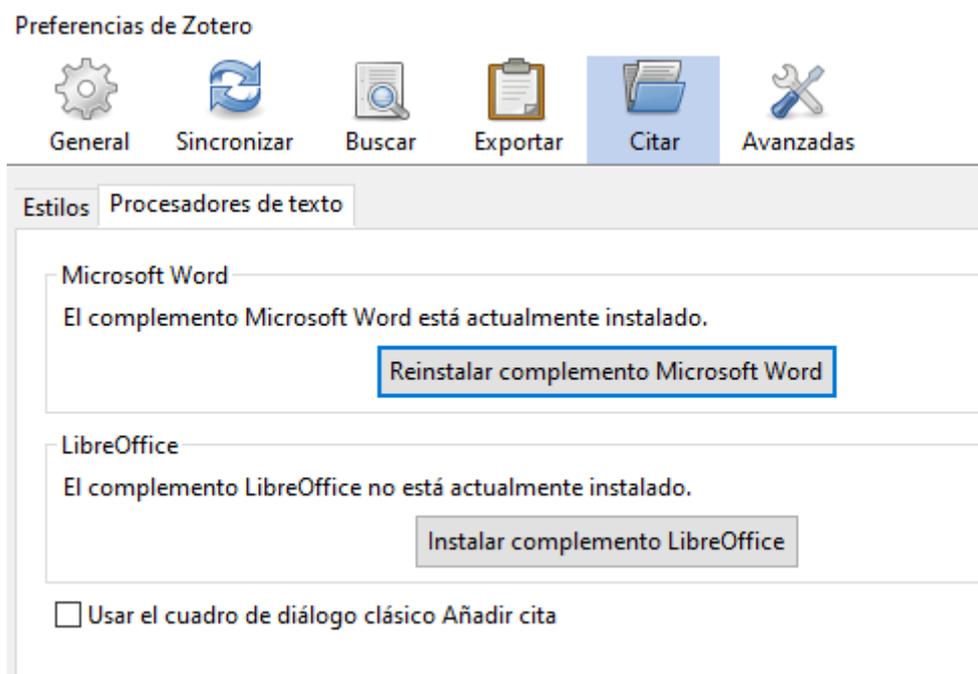


En el caso de Word y de LibreOffice, podemos comprobar que se ha descargado, clicando en **Herramientas > Complementos**, donde vemos que Zotero se ha integrado en los dos procesadores de texto.



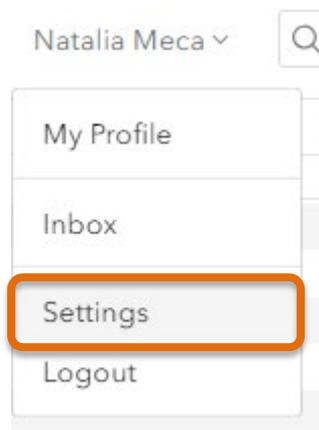
Si no aparece Zotero en el procesador de textos:

- cerramos Word o LibreOffice.
- Clicamos en **Editar > Preferencias > Citar > Procesadores de texto**, donde podemos comprobar si está instalado. Si no lo está, debemos *reinstalar complemento Microsoft Word /LibreOffice.*



Para que funcione la extensión de Zotero con GoogleDoc, el registro debemos haberlo hecho con una cuenta de correo-e @gmail.

Si hemos creado la cuenta de Zotero con una cuenta que no fuese @gmail, debemos ir a nuestra cuenta de Zotero y, desde nuestro perfil, entrar en **Settings** y, en el apartado **Account** añadir un correo adicional @gmail.



# Zotero Settings

[Account](#) · [Profile](#) · [C.V.](#) · [Privacy](#) · [Email](#) · [Feeds/API](#) · [Storage](#)

**Username:** nataliameca [change](#)

Current Password

New Password

Verify New Password

**Change Password**

## Manage Email Addresses

You can log in using either your username or your primary email address. All account communications will go to your primary email address. You can reset your Zotero password using any verified email address.

nma2@um.es

**Primary**

[Delete](#)

You only have one verified email address associated with your account. If there's a risk you'll lose access to this account in the future, you may want to add a backup so you can always regain access to your Zotero account. Password reset emails can only be sent to verified addresses.

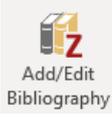
### Add email address

Additional Email

**Add**



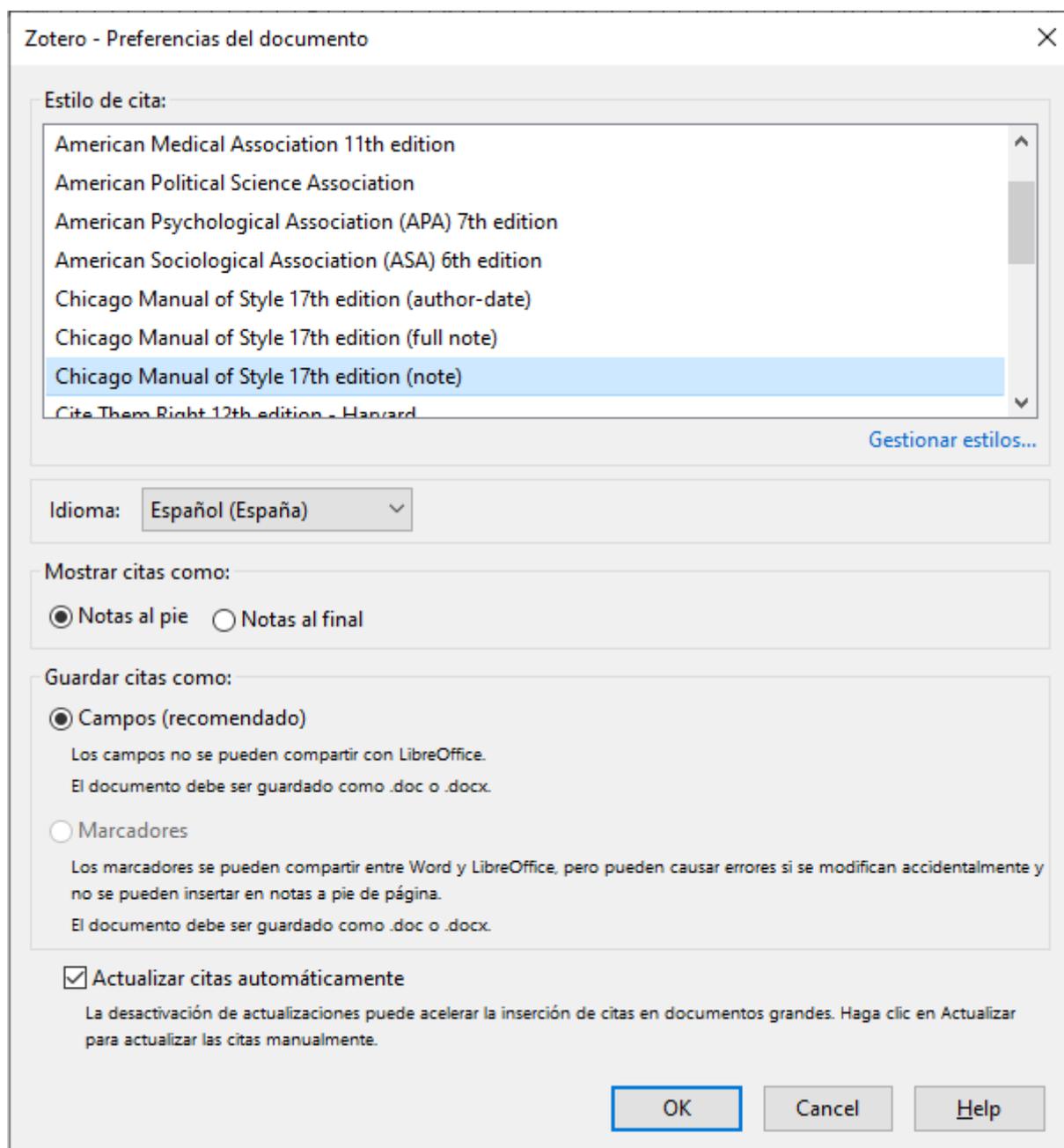
## Opciones para trabajar con Zotero

<b>Add/Edit Citation</b>		Añade una cita nueva o edita una cita existente en el documento, en el lugar en el que está situado el cursor
<b>Add/Edit Bibliography</b>		Añade/edita la bibliografía en el lugar que le digamos
<b>Document Preferences</b>		Seleccionar el estilo de cita
<b>Refresh</b>		Refresca todas las citas y la bibliografía, actualizando cualquier metadato que hayamos cambiado en nuestra biblioteca de Zotero
<b>Unlike Citations</b>		<p>Desvincula las citas de Zotero en el documento eliminando los códigos de campo. Esto evita cualquier actualización automática de las citas y bibliografías.</p> <p>La eliminación de los códigos de campo es irreversible, y por lo general sólo debe hacerse en una copia final de su documento</p>
<b>Insert Note</b>		Inserta las citas a pie de página



## Añadir una cita

La primera vez que citamos, se abre la ventana de **Preferencias del documento**



Desde esta ventana podemos:

- Seleccionar el estilo de citas con el que vamos a citar y elaborar la bibliografía en nuestro trabajo
- Seleccionar el idioma en que redactamos las citas y las referencias.



- Seleccionar cómo guardar las citas
- Seleccionar si queremos actualizar las citas automáticamente.

Para insertar las citas, situamos el cursor en el lugar en el que queremos citar y clicamos en el icono **Add/Edit Citation**.

Se abre una ventana que nos permite recuperar la referencia cuya cita queremos insertar.



Se puede hacer de dos maneras:

- En el cuadro de diálogo podemos escribir parte de un título, los apellidos de uno o más autores y/o un año.

Los elementos coincidentes aparecen instantáneamente debajo de este cuadro y podemos seleccionar el ítem que nos interesa citar.

Z<sup>o</sup> open|

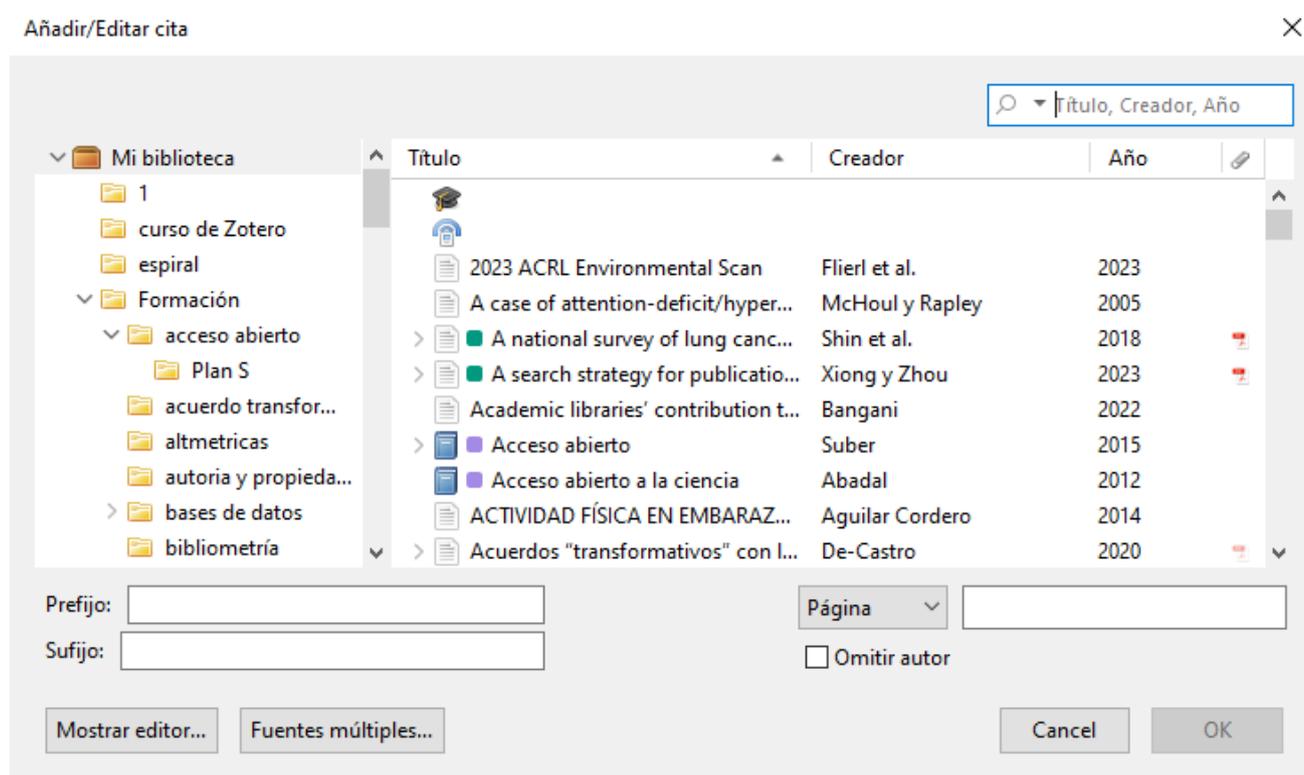
Mi biblioteca	
<b>Open access en bibliotecas</b>	Abadal et al. (2019), <i>Revista de Informacion actual</i> , 3(4), 18-24.
<b>OPEN access: a journey from impossible to probable, but still uncertain</b>	Anglada y Abadal (2023), <i>El Profesional de la información</i> , e320113.
<b>Crossref Open Citation Index (COCI): 300 millones de citas abiertas creadas a pa...</b>	Arévalo (2018), <i>Universo Abierto</i> .
<b>Green, Gold, Diamond, Black - what does it all mean?</b>	Barnes (2018), <i>Open Book Publishers</i> .
<b>GOLD, green, and black open access</b>	Björk (2017), <i>Learned Publishing</i> , 30(2), 173-175.
<b>Iniciativa de Budapest para el Acceso Abierto</b>	Budapest Open Access Initiative (2002).
<b>Open access, índices de impacto y revistas depredadoras</b>	Codina (2021).



- Clicando en la Z que hay a la izquierda de la caja de cita se despliega la posibilidad de acceder a *Vista clásica*.

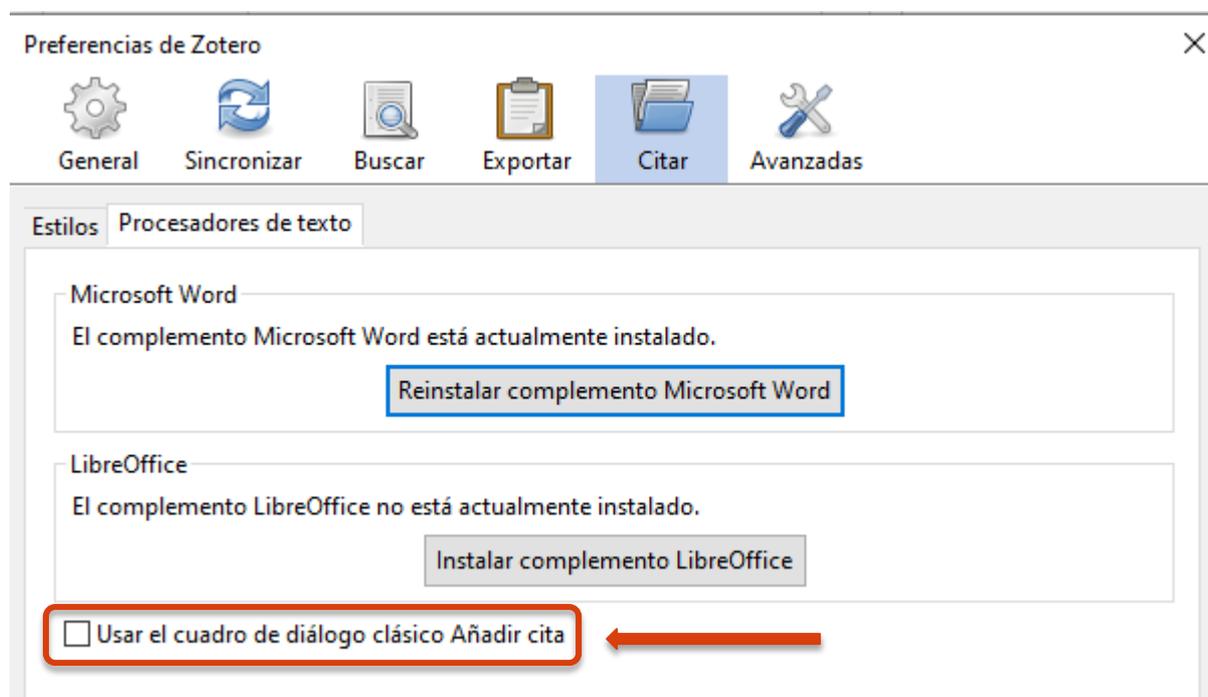


Clicando en *Vista clásica*, se abre una ventana con nuestra biblioteca en Zotero desde la que podemos seleccionar la referencia e insertar la cita.



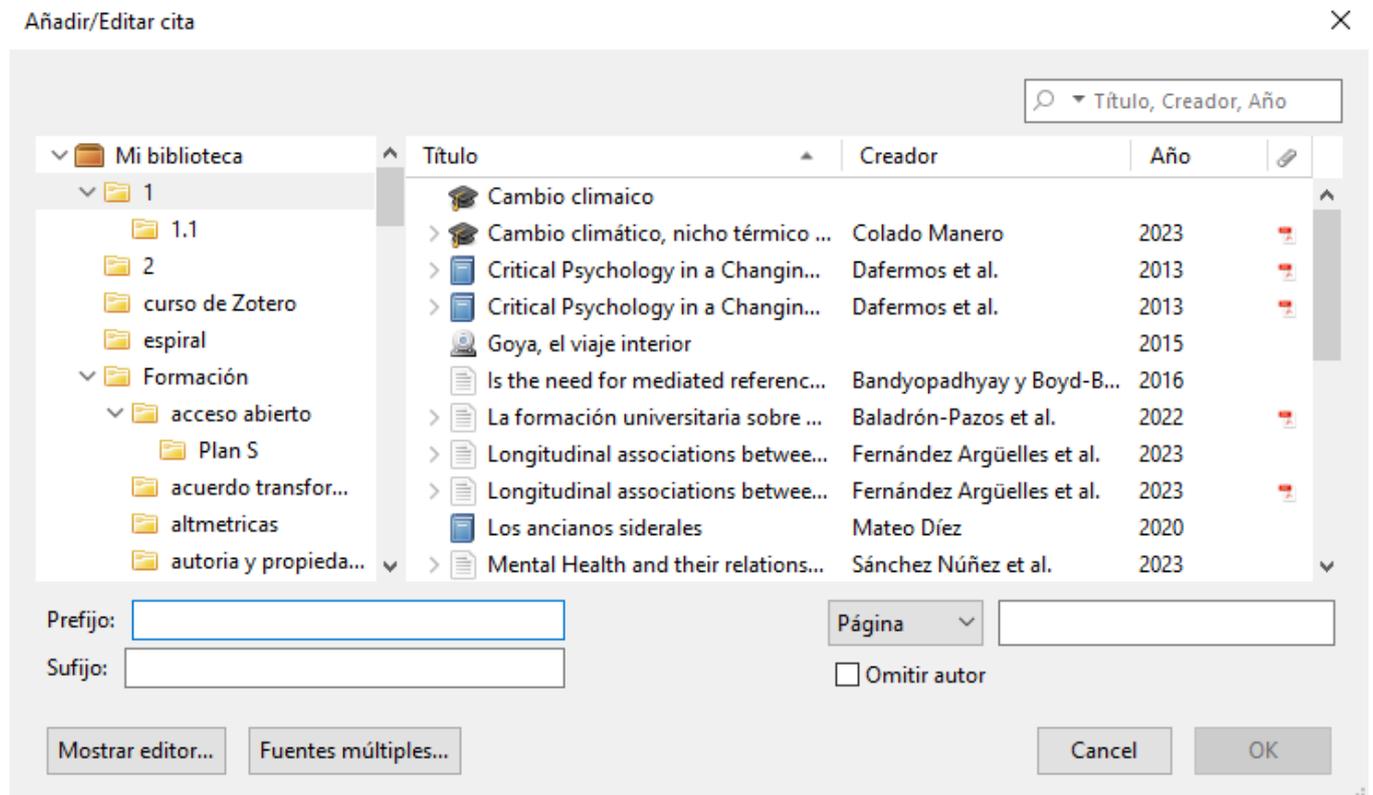
Podemos configurar Zotero para utilizar siempre la *Vista clásica*:

En Zotero escritorio > Editar > Preferencias > Citar > Procesadores de texto > marcamos la opción *Usar el cuadro de diálogo clásico Añadir cita*.



## Personalizar las citas

Al insertar una cita, desde la opción *Vista clásica*, podemos configurar la cita.



- Podemos insertar información en la cita, delante o detrás de los elementos de la cita.

Prefijo:

Sufijo:

Por ejemplo, (atribuido a Taylor, por Hey y Trefethen, 2002, p. 1017).

Para obtener esta cita, en **Prefijo**, escribiríamos: *atribuido a Taylor, por*

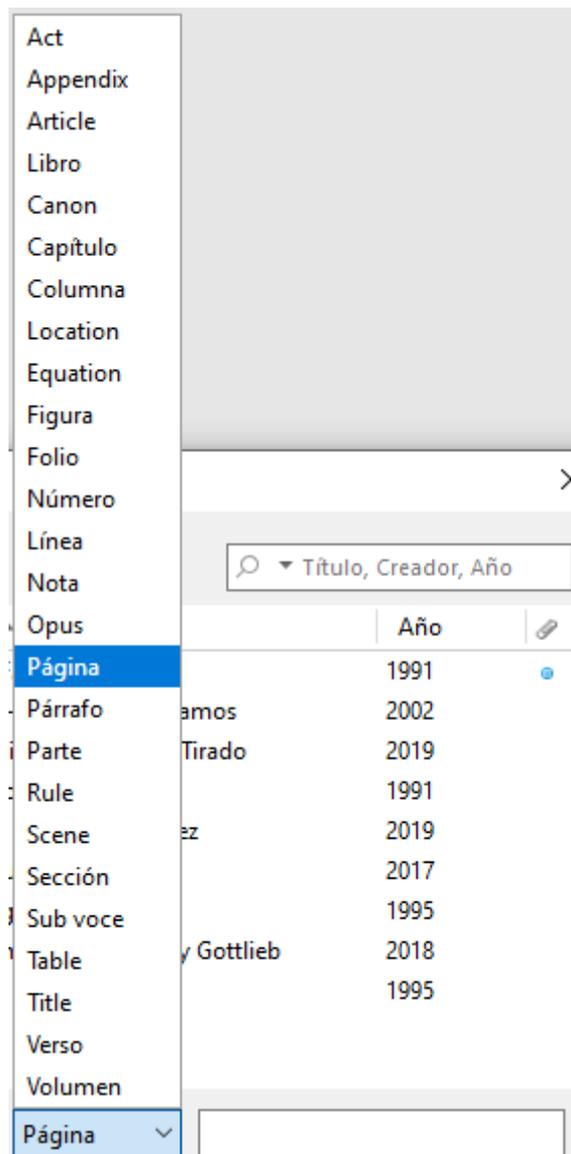


- Página y otros localizadores

Por defecto, podemos especificar las páginas, aunque, clicando en el recuadro **Página**, podemos desplegar otros tipos de localizadores (Tabla, Figura, Volumen, ...) y seleccionar aquel que se adecúa a la fuente que estamos citando.

Zotero especifica automáticamente el indicador p./pp., vol., fig., ...

(Abadal et al., 2019, fig. 3)



- Omitir el autor

Con los estilos de autor-fecha, los autores a menudo se insertan en la narración del texto y se omiten en la siguiente cita encerrada entre paréntesis.

Por ejemplo "...según Smith (1776) la división del trabajo es crucial...".

Para omitir los autores de la cita, tenemos que marcar la casilla **Suprimir el autor**.

- Citas con múltiples artículos

Para crear una cita que contenga varias citas, por ejemplo, [2,4-6] o (Smith 1776; Schumpeter 1962), utilizamos la opción **Fuentes múltiples**.

Fuentes múltiples...

Seleccionamos las fuentes y las depositamos, clicando en la flecha verde, en la columna de la derecha

Añadir/Editar cita

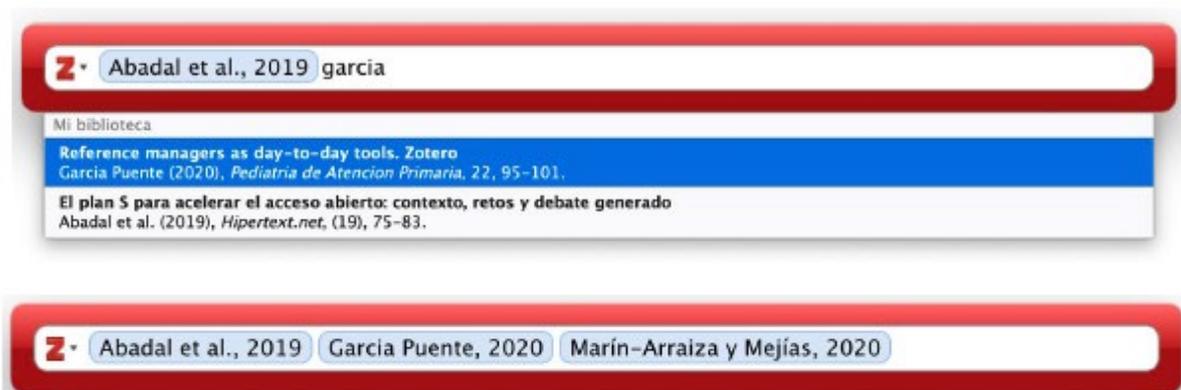
Título	Crea...	Año
Ideal de la m...	Barra...	1991
La moderniza...	Agua...	2002
La Sección Fe...	Beng...	2019
Las mujeres y...		1991
Mujeres bajo ...	Barre...	2019
Raconter la n...	Berth...	2017
Realist Social ...	Archer	1995
Rethinking ri...	Berth...	2018
Self-Efficacy i...	Band...	1995

Al clicar OK, aparecen las fuentes seleccionadas ordenadas alfabéticamente (Doe 2000, Grey 1994, Smith 2008) o cronológicamente (Grey 1994, Doe 2000, Smith 2008), según lo requiera el estilo de cita que hayamos seleccionado.

También es posible citar fuentes múltiples desde la burbuja que aparece sobre el texto. En estos casos, debemos añadir una tras otra en el cuadro Añadir cita.



Después de seleccionar el primer elemento, no debemos pulsar Enter/Return, sino que debemos escribir el autor, el título o el año del siguiente elemento y seleccionar la referencia que queremos citar, tantas veces como referencias necesitemos citar.



### Para editar

Seleccionamos un elemento haciendo clic en él o pulsando **Enter** cuando esté resaltado. El elemento aparece en el cuadro de diálogo en una burbuja sombreada y volvemos a pulsar **Enter** para insertar la cita y cerrar el cuadro Añadir cita.

#### ¡IMPORTANTE!

Cuando haya que modificar una cita, no tenemos que hacerlo en el documento, tenemos que hacerlo en el gestor bibliográfico. Si no, cada vez que abramos el documento se repetirá la errata o lo que necesitará ser modificado.

Si una cita tiene un error o le falta algún dato, debemos corregir o completar los metadatos del documento en Zotero.

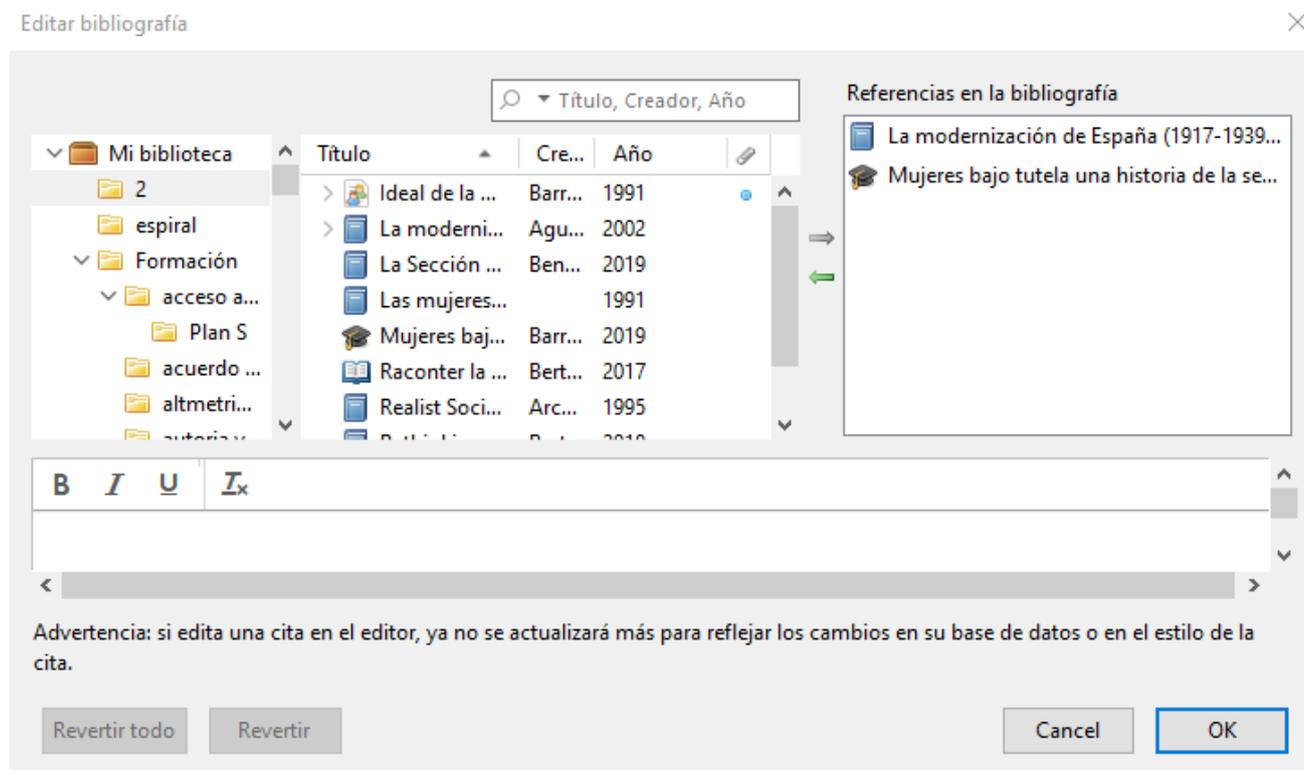
Modificados los metadatos, clikamos en REFRESH  para actualizar los cambios en el documento.



## Añadir la bibliografía

Insertamos la bibliografía utilizando el botón **Add/Edit Bibliography**, en la posición en la que esté el cursor.

Una vez que esta insertada, si queremos modificar algo clicamos otra vez en **Add/Edit Bibliography** para abrir la ventana de editar la bibliografía.



En esta ventana, podemos añadir fuentes no citadas en la bibliografía o quitar items citados en el texto pero que no deberían ser citados en la bibliografía, por ejemplo, comunicaciones personales.

Aunque también es posible editar el texto o el formato de las referencias bibliográficas en esta ventana, se desaconseja hacerlo.

Si necesitamos editar elementos de la bibliografía, es mejor hacerlo como paso final antes de enviar el documento, después de guardar una copia de seguridad del documento.

A continuación, clicamos en el botón **Desvincular citas**  **Unlink Citations** para desconectar su documento de Zotero y convertir todas las citas y la bibliografía en texto normal. Por último, hacemos los ajustes en el texto de la bibliografía.

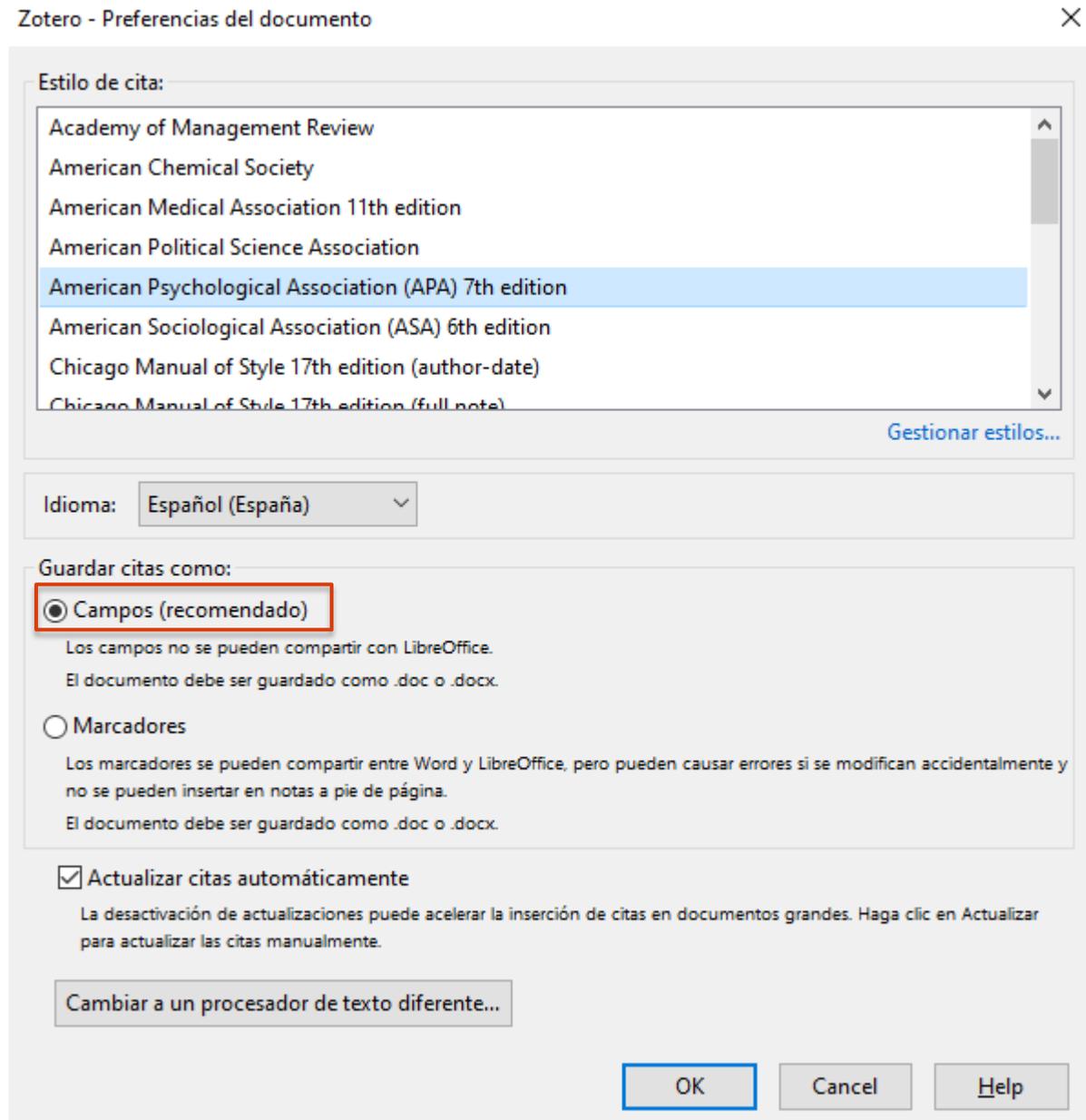
Esa acción es irreversible, por lo que, antes de desvincular los enlaces, se aconseja crear una copia del documento y guardarla por si tenemos que hacer posteriores cambios.



## Preferencias del documento

Nos permite cambiar el estilo de cita.

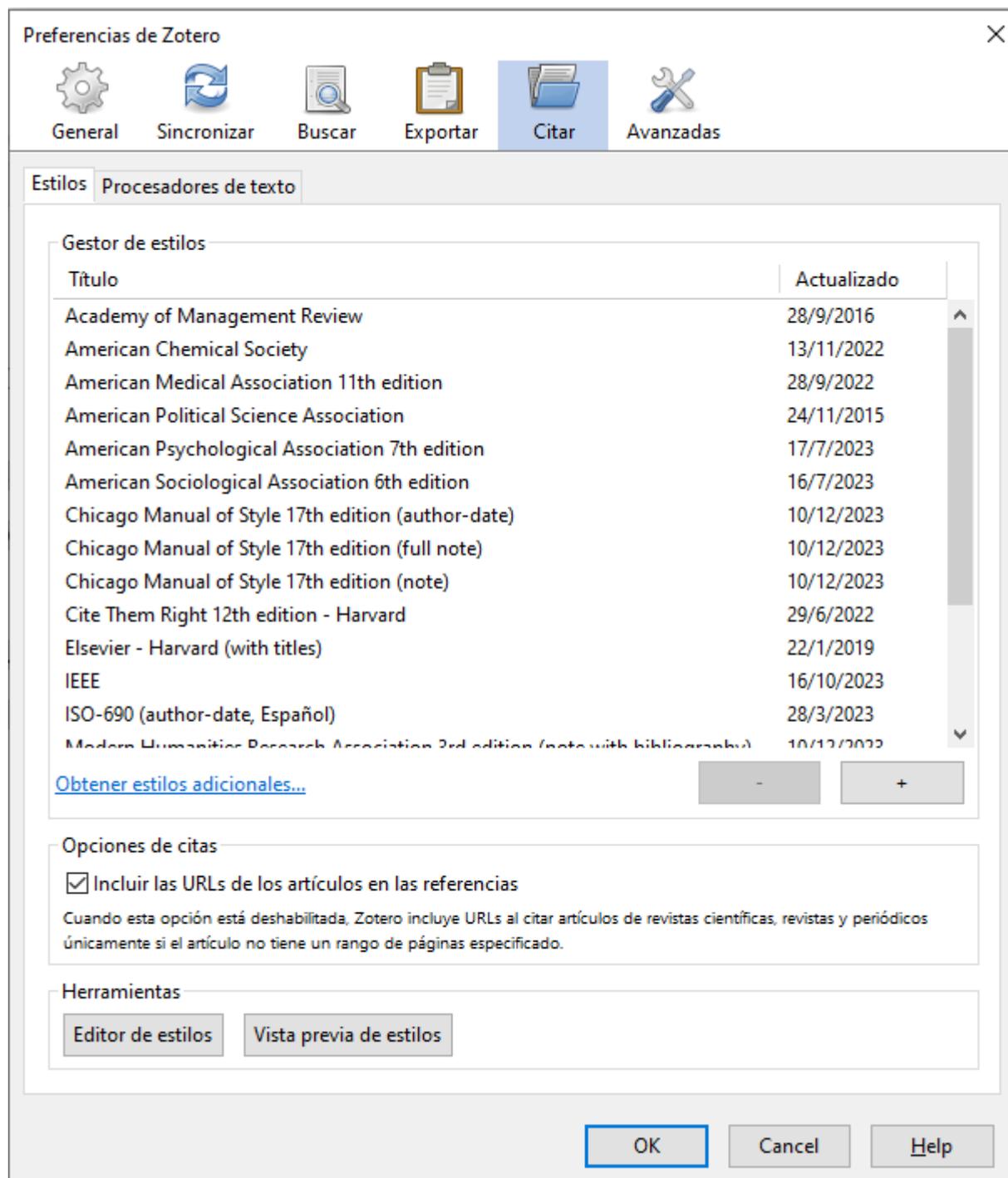
Si una revista nos pide que enviemos un documento plano, debemos desactivar los códigos de campo.



## El gestor CSL de estilos de cita en Zotero

Para citar correctamente en diferentes estilos de citas, Zotero utiliza el editor *Citation Style Language* (CSL). Contiene los principales estilos (Chicago, MLA, APA, Vancouver, etc.) y podemos obtener más estilos específicos para unas 8,000 revistas y editoriales.

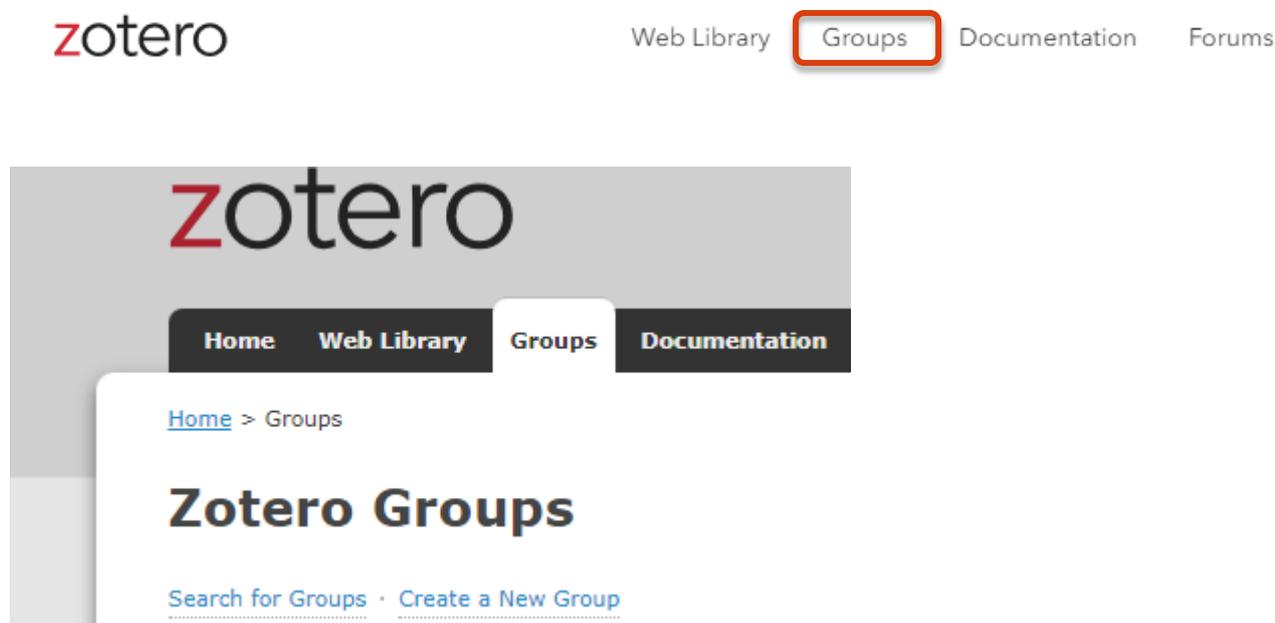
Para obtener más estilos, clicamos Gestionar estilos > Obtener estilos adicionales, donde podemos seleccionar aquel que nos interese e incorporarlo a la ventana inicial de estilos.



## 10. Bibliotecas de grupo

Una ventaja interesante de crear una cuenta en Zotero y tener acceso a la versión web es que podemos trabajar y compartir información con otros investigadores a través de las Bibliotecas de grupo.

En la página web de Zotero, clicamos en la opción GROUPS.



En la versión web, podemos crear un nuevo grupo o podemos buscar un grupo y unirnos.

Con los grupos, podemos compartir trabajos o fuentes con otras personas que estén trabajando en áreas relacionadas.

No hay límite sobre el número de personas que pueden formar parte de un grupo

Hay tres tipos de grupos

- PÚBLICO y ABIERTO A TODO EL MUNDO, en el que cualquier persona puede verlo y unirse instantáneamente.
- PÚBLICO y CERRADO PARA LOS MIEMBROS, en el que todo el mundo puede ver las referencias, pero para unirse se tiene que solicitar o ser invitados.
- PRIVADO, solo los miembros pueden ver el grupo y, para unirse, tienen que ser invitados.



## Arte

### Group Library

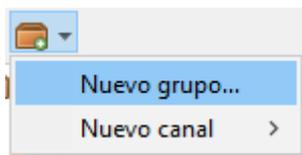
[Manage Profile](#) · [Manage Members](#) · [Manage Library](#)

<b>Members</b>	1
<b>Group Type</b>	Private
<b>Group Library</b>	Only members can view and edit

Desde un grupo podemos:

- Configurar el perfil (Manage Profile): cambiar el nombre, añadir una descripción, seleccionar disciplinas relacionadas con nuestra materia, añadir una url del grupo y una imagen, permitir comentarios y, la persona propietaria, lo puede borrar.
- En el caso de un grupo privado o semipúblico, enviar las invitaciones a los miembros (Manage Members)
- Ajustar la privacidad del grupo (Manage Library)

En la versión escritorio, la carpeta marrón que hay en la parte superior de la página de Zotero nos dirige a la página web desde donde podemos crear, configurar y borrar las Bibliotecas de grupo.



## 11. Además, os puede ser útil...

### Campo ADICIONAL

Se puede dar el caso en el que tengamos que citar un documento y Zotero no incluya un campo que necesitamos.

Por ejemplo, un libro online que tiene un DOI, Zotero no posibilita rellenar este campo. ¿Cómo lo hacemos?

Utilizamos el campo **Adicional**, escribiendo DOI: espacio y el identificador DOI

Información	Notas	Etiquetas	Relacionado
Tipo de elemento	Libro		
Título			
▼ Autor	(apellido), (nombre)	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
Resumen			
Serie			
Número de la serie			
Volumen			
Número de volúmenes			
Edición			
Lugar			
Editorial			
Fecha			
Número de páginas			
Idioma			
ISBN			
Título corto			
URL			
Accedido			
Archivo			
Posición en archivo			
Catálogo de biblioteca			
Signatura			
Derechos			
Adicional	<input type="text"/>		
Fecha de adición	25/9/2023 12:32:09		
Modificado	25/9/2023 12:32:09		

Adicional



Si queremos señalar la fecha original de un documento, utilizaríamos también este campo,

Adicional **Original date: 1824**

O, el identificador PubMed de un artículo

Adicional **PMCID: PMC3531190**

El listado de información que podemos insertar a través de este campo lo encontramos en el siguiente enlace:

[https://www.zotero.org/support/kb/item\\_types\\_and\\_fields#citing\\_fields\\_from\\_extra](https://www.zotero.org/support/kb/item_types_and_fields#citing_fields_from_extra)

Hay documentos que, al capturarlos, vienen con información en este campo. Si esta información no es necesaria o aparece en otros campos es aconsejable borrarla, ya que en la referencia podría aparecer información innecesaria o duplicada.



Guía elaborada por Natalia Meca Anaya, ayudante de Biblioteca de la Universidad de Murcia, en base a la información contenida en [Documentation](#), en la página web de Zotero.

