

EJERCICIOS PASO A PASO  
ZOTERO

SESIÓN BÁSICA



UNIVERSIDAD DE MURCIA  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Rosario Guiard Abascal

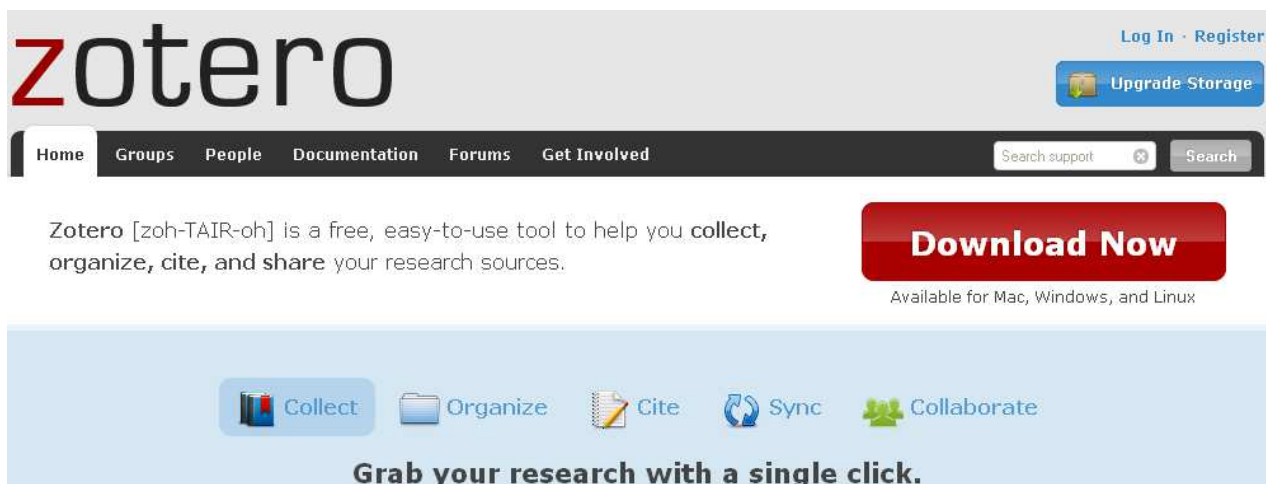
MAYO DE 2013

# ÍNDICE

Ejercicio 1: Descargar el programa.....	3
Ejercicio 2: Crear una cuenta y sincronizar nuestra biblioteca.....	4
Ejercicio 3: Capturar información bibliográfica de la Web.....	6
Ejercicio 4: Capturar información bibliográfica en bases de datos mediante la creación de un fichero RIS: ejemplo con CSIC .....	7
Ejercicio 5: Capturar información bibliográfica en bases de datos mediante la creación de un fichero RIS: ejemplo con ScienceDirect y Scopus .....	10
Ejercicio 6: Añadir nuevas referencias manualmente .....	11
Ejercicio 7: Añadir nuevas referencias por identificador. ....	12
Ejercicio 8: Añadir una página web.....	12
Ejercicio 9: Añadir otro tipo de información a Zotero .....	13
Ejercicio 10: Organización de nuestras referencias en Zotero.....	13
Ejercicio 11: Creación de una bibliografía: copia rápida .....	13
Ejercicio 12: Creación de una bibliografía utilizando el plugin para procesadores de texto (Word).....	15

## Ejercicio 1: Descargar el programa.

Con el navegador Mozilla Firefox, ir a: <http://www.zotero.org/>



The screenshot shows the Zotero website homepage. At the top left is the 'zotero' logo. To the right are links for 'Log In' and 'Register', and a 'Upgrade Storage' button. Below the logo is a navigation menu with 'Home', 'Groups', 'People', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved'. A search bar is on the right. The main content area features a description: 'Zotero [zoh-TAIR-oh] is a free, easy-to-use tool to help you collect, organize, cite, and share your research sources.' A prominent red 'Download Now' button is on the right, with the text 'Available for Mac, Windows, and Linux' below it. A light blue banner below contains icons for 'Collect', 'Organize', 'Cite', 'Sync', and 'Collaborate', with the text 'Grab your research with a single click.'

Click en el botón rojo: **Download now** (es requisito indispensable tener instalado Mozilla Firefox 3.0 o superior)

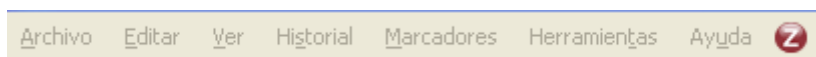
Se abre una página con las posibilidades de descargas: pinchamos en el botón rojo Zotero 4.0 for Firefox:



The screenshot shows two columns of download options. The left column is titled 'Zotero for Firefox' and describes the browser extension. It features a red button labeled 'Zotero 4.0 for Firefox' with a red arrow pointing to it, and a link 'Add a plugin for Word or LibreOffice' also with a red arrow. Below is a browser window showing the Zotero interface. The right column is titled 'Zotero Standalone' and describes the desktop application. It features a red button labeled 'Zotero 4.0 for Windows' with a red arrow pointing to it. Below are buttons for 'Chrome', 'Safari', and 'Firefox', and the text 'Plugins for Word and LibreOffice are included'.

Si aparece una ventana emergente, pinchar en Instalar ahora, y seguir las instrucciones de instalación, reiniciando Firefox cuando la instalación se haya completado.

Al volver a abrir Firefox, parece el símbolo en la barra de menús, arriba:

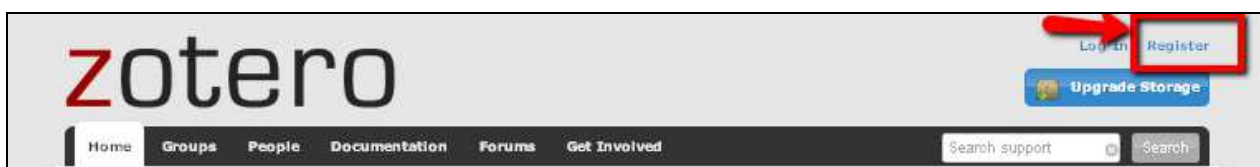


Podemos pinchar en el símbolo para que se ejecute Zotero en su propio panel dentro de Firefox.

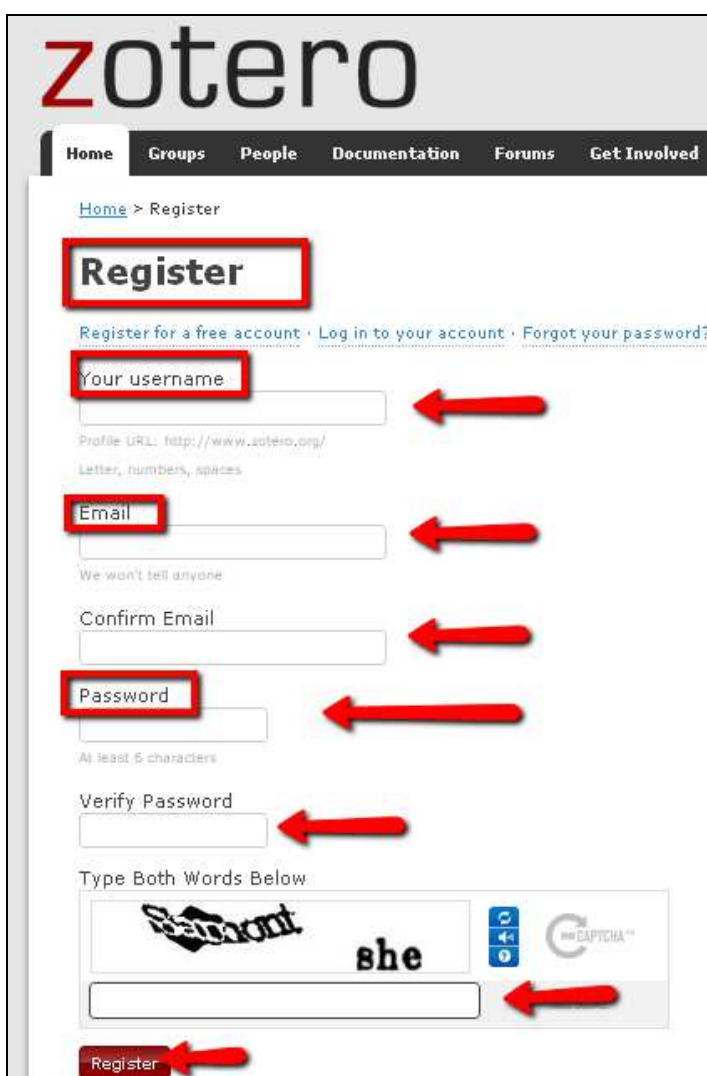
## Ejercicio 2: Crear una cuenta y sincronizar nuestra biblioteca.

El registro de una cuenta de usuario permite sincronizar nuestra biblioteca con el servidor de Zotero, y así poder utilizarla en varios ordenadores distintos. También nos permite participar en grupos y enviar consultas por correo a los foros de soporte. Al registrarnos en Zotero creamos una cuenta en Internet que será una copia de seguridad sincronizada con la versión local.

Para registrarse, pinchar en **Register**, en la página principal:



Rellenaremos el formulario en la página de registro del programa, donde añadiremos únicamente un usuario y contraseña, así como una dirección de correo electrónico.

A screenshot of the Zotero registration page. The 'zotero' logo is at the top left. Below it is a navigation menu with 'Home', 'Groups', 'People', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved'. The main heading is 'Register'. Below the heading are links: 'Register for a free account', 'Log in to your account', and 'Forgot your password?'. The form contains several input fields, each with a red box around its label and a red arrow pointing to the field: 'Your username', 'Email', 'Confirm Email', 'Password', 'Verify Password', and a CAPTCHA field. The CAPTCHA field shows the words 'Sabonot' and 'she'. At the bottom of the form is a red 'Register' button with a red arrow pointing to it.

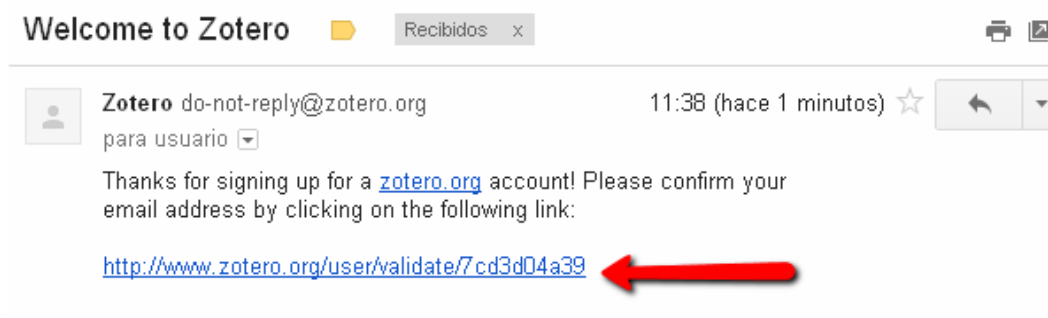
Una vez registrados, nos aparece este mensaje indicando que vamos a recibir un mensaje para que confirmemos el alta en Zotero:

## Email Validation


A confirmation email was sent when you registered. Please check your spam folder if you have not received this email within 30 minutes of registering. You can request a new validation email by entering the email address you registered with below. Adding do-not-reply@zotero.org to your email contact list may also help to ensure delivery.

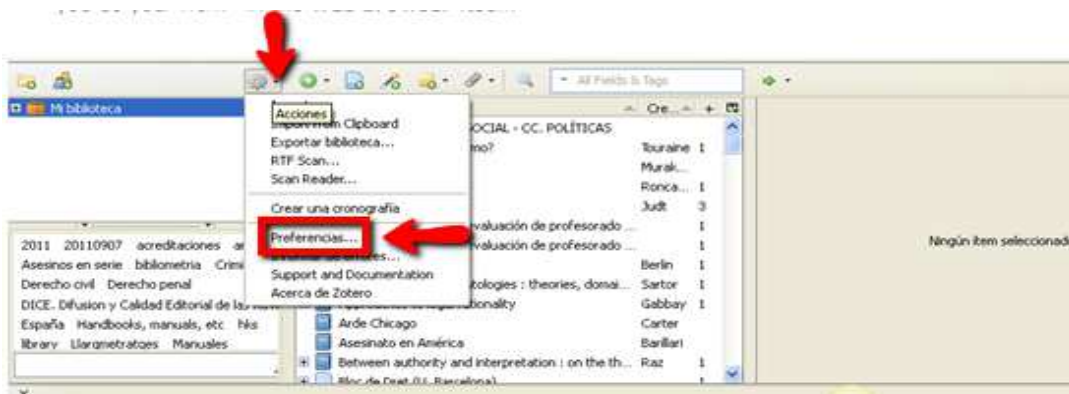
Email  
  
Email address you entered when registering

Tenemos que abrir la cuenta de correo que hemos utilizado, en donde recibiremos un mensaje de confirmación, con un enlace en el que hay que pinchar para finalizar la creación de la cuenta.



Este enlace nos llevará otra vez a la página de Zotero, en la que encontramos unas instrucciones para completar en tres pasos el proceso de registro y sincronización de las cuentas.

1. Abrir Zotero pinchando en el icono 
2. Abrir el panel de preferencias del menú Acciones:



3. Abrir la pestaña de sincronización:
4. Introducir el nombre de usuario y clave, Zotero empezará a sincronizar automáticamente las referencias de la cuenta.

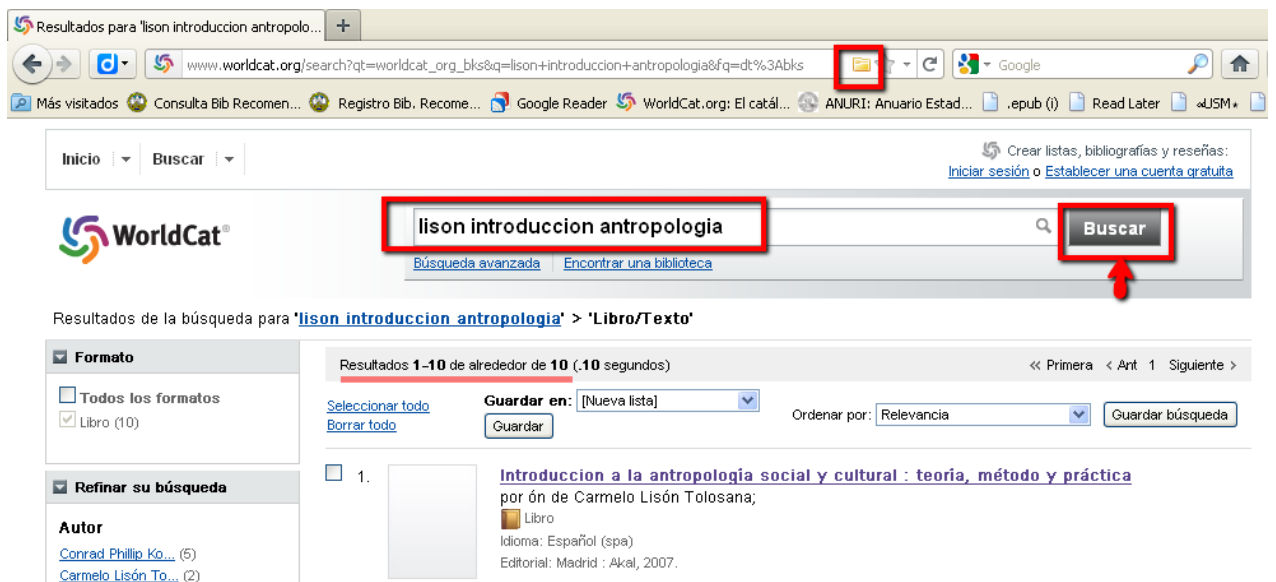


### Ejercicio 3: Capturar información bibliográfica de la Web

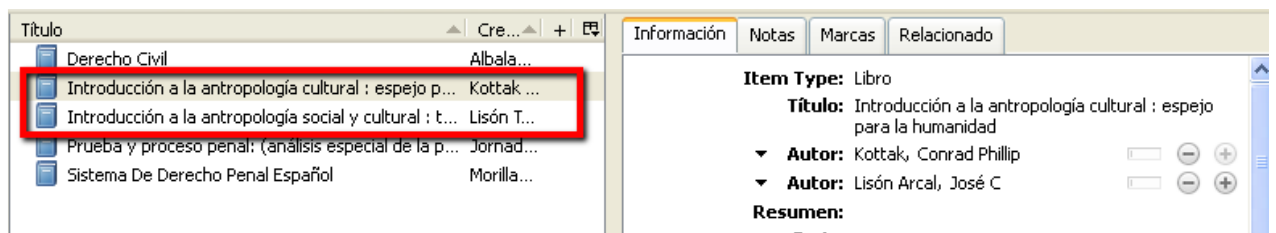
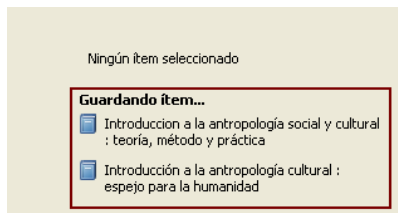
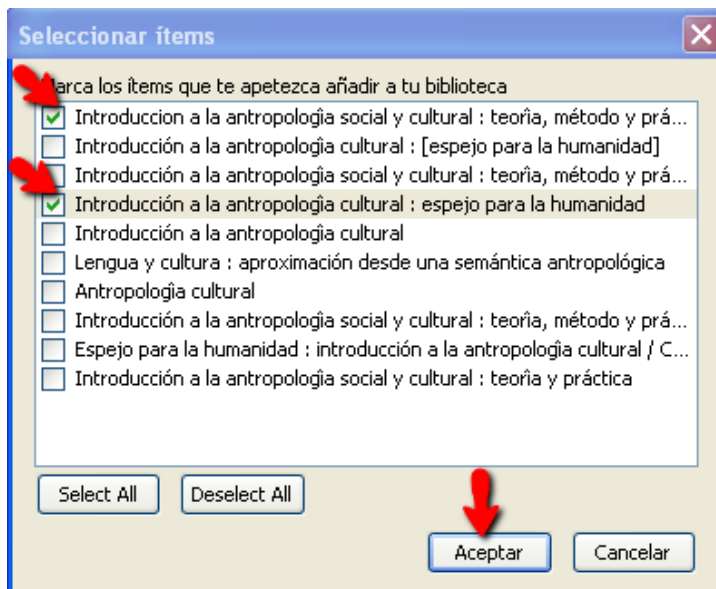
Buscamos el libro: Lisón Tolosana, Carmelo. 2007. *Introducción a la antropología social y cultural: teoría, método y práctica*. Tres Cantos: Akal, en el catálogo WorldCat:

<http://www.worldcat.org/>

Nos devuelve 10 resultados, y en la barra de navegación aparece el símbolo de la carpeta:



Pinchamos en la carpeta y nos aparece un listado de referencias, en los que podemos marcar los que deseamos guardar, y aparecen en nuestra biblioteca de Zotero:



El mismo procedimiento podemos hacerlo en sitios como Google Académico, Dialnet, EbscoHost (y todas sus bases de datos: Academic Search Premier, Medline, Philosopher's Index, ERIC, PsycInfo, etc.), JSTOR, ProQuest, TDR (Tesis Doctorales en Red), nuestro repositorio DIGITUM, etc.

#### ***Ejercicio 4: Capturar información bibliográfica en bases de datos mediante la creación de un fichero RIS: ejemplo con CSIC***

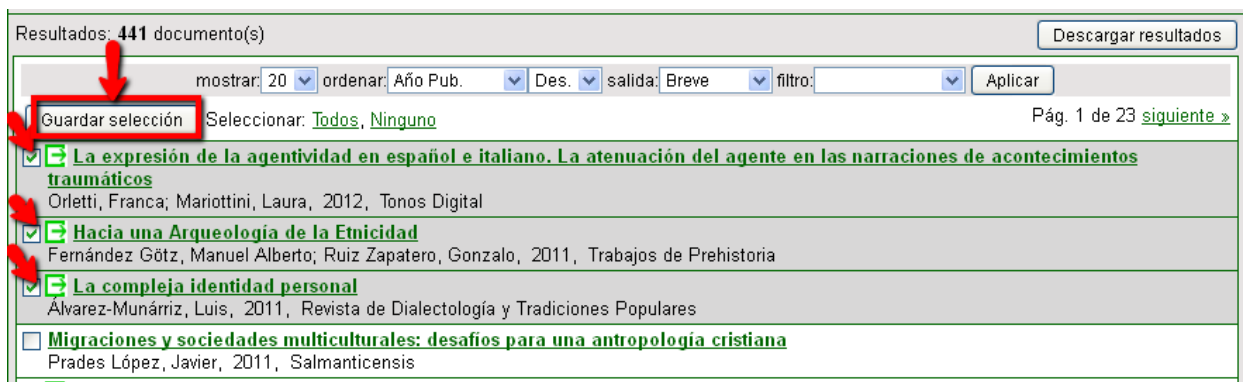
Abrimos las bases de datos de CSIC en el siguiente enlace:

<http://bddoc.csic.es:8085/index.jsp>

Buscamos las palabras identidad antropología:



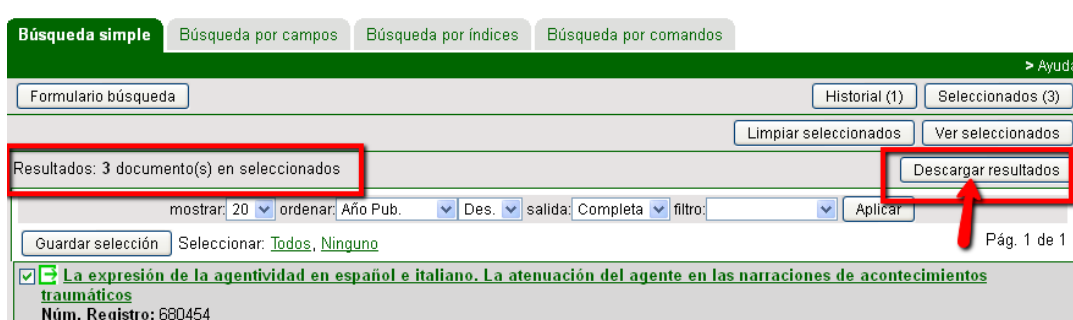
Marcamos los tres primeros registros de la lista de resultados:



Pinchamos en Seleccionados (3), y después en Ver seleccionados:

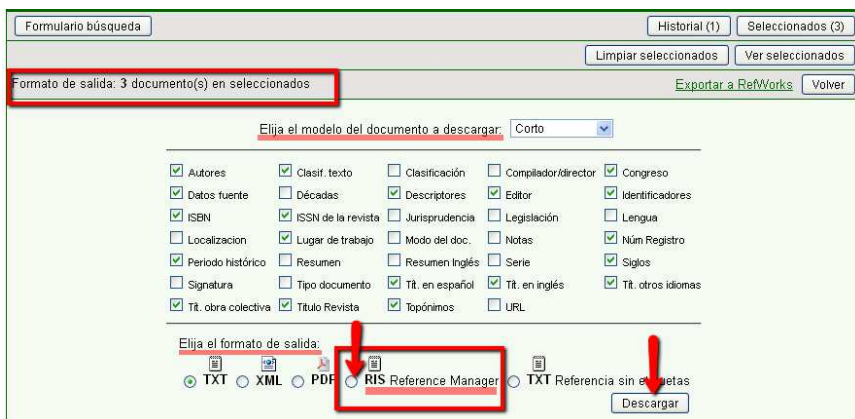


Aparece un botón para Descargar resultados, que pinchamos:

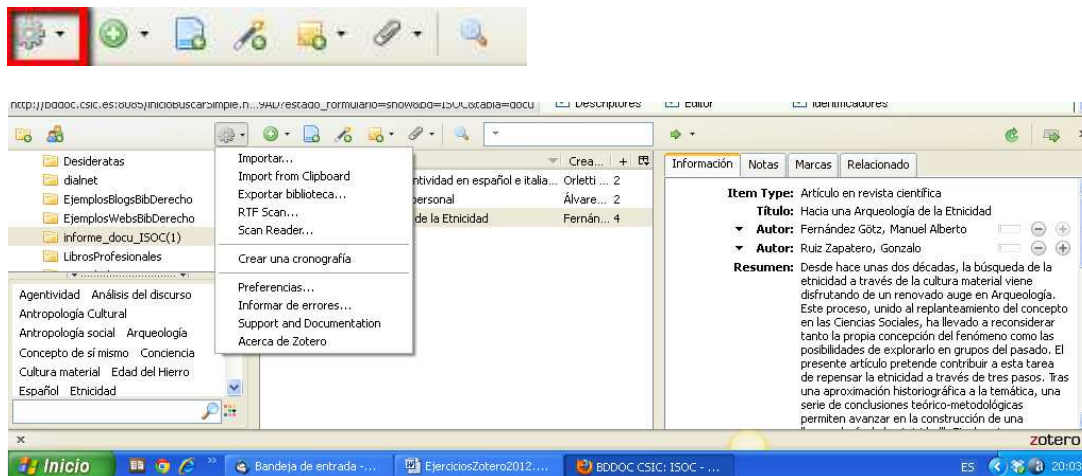




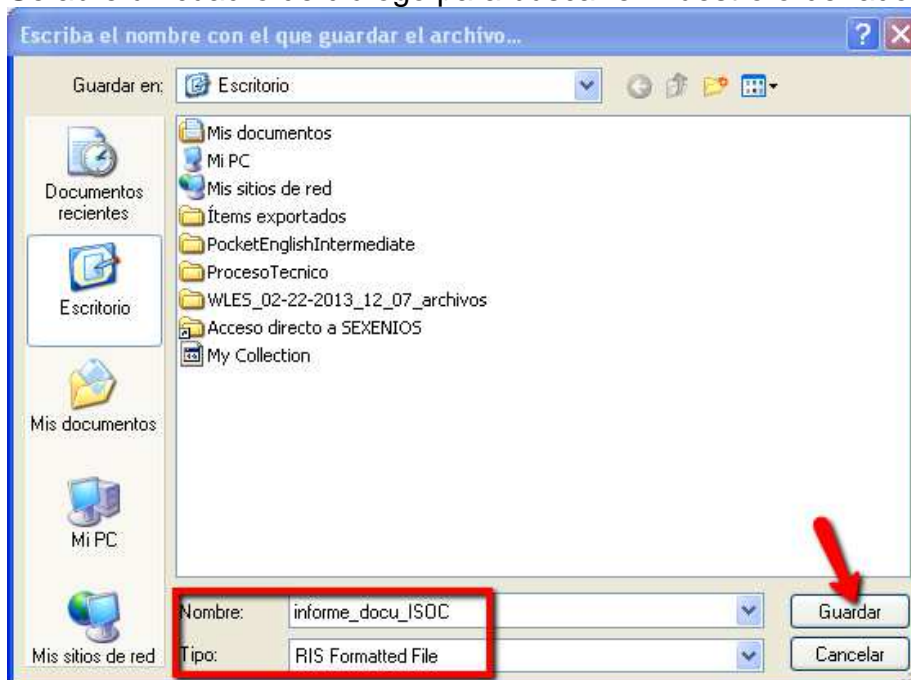
Podemos elegir cuánta información nos queremos llevar seleccionando las distintas opciones, y el formato de salida tiene que ser un fichero RIS, compatible con los gestores bibliográficos. Una vez seleccionado todo, pinchamos en Descargar:



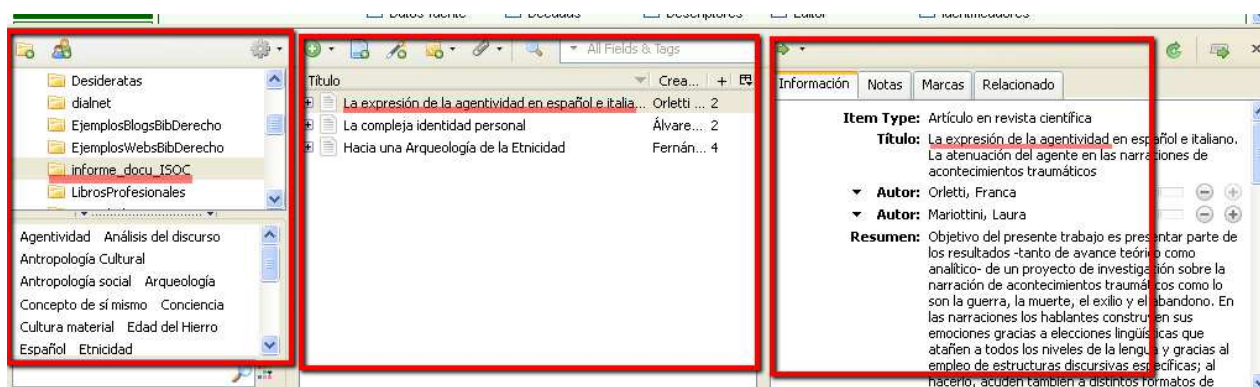
Guardaremos un archivo RIS en la carpeta que elijamos de nuestro ordenador. En Zotero, pinchamos en Importar, en el menú Acciones:



Se abre un cuadro de diálogo para buscar en nuestro ordenador el archivo descargado.



A continuación se crea en Zotero una carpeta con los resultados importados, que se llama informe\_docu\_ISOC:



Vemos en la columna de la izquierda la carpeta, en la del centro la lista de referencias de la carpeta, y en la de la derecha, la referencia seleccionada con todo su contenido, incluido el resumen.

### ***Ejercicio 5: Capturar información bibliográfica en bases de datos mediante la creación de un fichero RIS: ejemplo con ScienceDirect y Scopus***

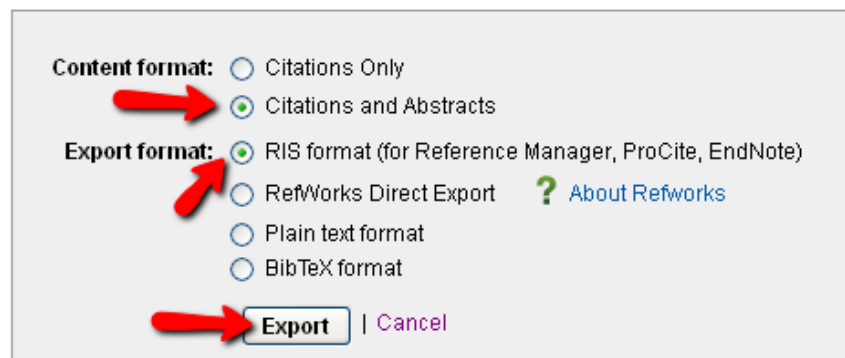
Otras bases de datos en las que tenemos que crear un archivo en formato RIS para añadir registros a Zotero son las de Elsevier: ScienceDirect y Scopus. Realizamos una búsqueda, y desde la pantalla de resultados, elegimos los que queramos llevarnos a nuestra biblioteca de Zotero y pinchamos en Export citations:



En la siguiente pantalla, elegimos si queremos sólo la información esencial para la cita (autor, título, revista, año, etc.) o bien la cita y el resumen (Citations and Abstracts). Marcamos RIS format, y pinchamos en Export.

### **Export citations**

To export the 3 selected citation + links, select your preferred formats and click **Export**.



Al siguiente cuadro decimos Aceptar:

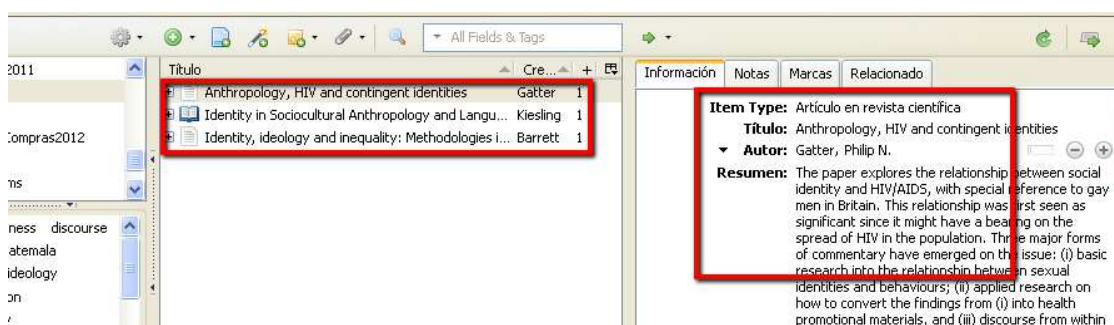
¿Quieres importar ítems desde "www.sciencedirect.com" dentro Zotero?

Puedes deshabilitar la importación automática RIS/Refer en las preferencias de Zotero.

Permitir siempre para este sitio



Las referencias se descargan en Mi biblioteca de Zotero, en la carpeta que tengamos abierta en ese momento. Vemos su versión resumida en la columna central, y con todos sus campos en la columna de la derecha:



En Scopus, la base de datos de Elsevier, muy relacionada con ScienceDirect, el procedimiento es el mismo:  
Seleccionar los documentos de interés.

Pinchar en  Export :

Seleccionar Export de las opciones de salida

En el desplegable de Export format: elegir la opción RIS format (Reference Manager, ProCite, EndNote)


En el desplegable Output, elegir entre:

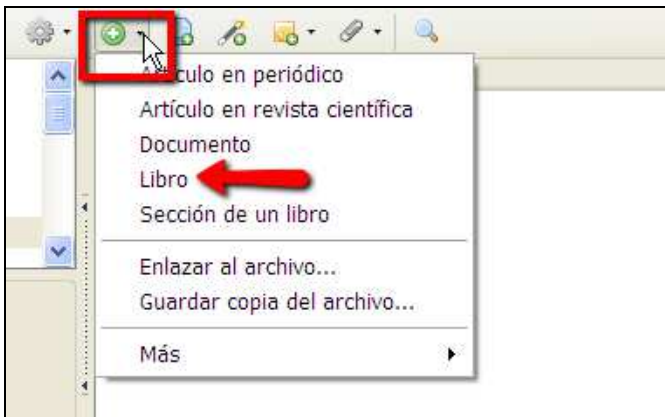
- Citations Only (sólo la referencia bibliográfica)
- Abstract format (la referencia y el resumen)
- Abstract format with references (la referencia, el resumen, y las referencias que cita el artículo)
- Complete format (todo lo anterior y otra información como las direcciones de correo de los autores, el DOI, la lengua del artículo, etc.)
- Specify fields to be exported (para elegir la información que nos queremos llevar a nuestra biblioteca de Zotero).

Otras bases de datos en las que hay que importar un fichero:

JSTOR, WOK (Web of Knowledge), Academic Search Premier, etc.


## **Ejercicio 6: Añadir nuevas referencias manualmente**

1. Pinchar en el menú Nuevo Ítem  y elegir el tipo de referencia que se va a introducir:




2. Seleccionar Libro como tipo de referencia.
3. Introducir los datos en la pestaña Información de la columna de la derecha, utilizando los distintos campos: título, autor, lugar de publicación, editorial, fecha, ISBN, y todo lo que queramos añadir en los distintos campos posibles. Para ello pinchar en las cajas de texto. Se pueden añadir autores/editores/colaboradores pinchando en los botones más (+) y menos (-), y se puede cambiar el tipo de autoría pinchando en el desplegable. También se pueden añadir notas, archivos adjuntos, etiquetas y enlaces relacionados.

### ***Ejercicio 7: Añadir nuevas referencias por identificador.***

Zotero permite añadir referencias por medio de identificadores como el ISBN, el DOI o el ID de Pubmed. Para ello utilizaremos el botón  de la barra de herramientas. Una vez que introduzcamos el código, aparecerán todos los datos en nuestra biblioteca.

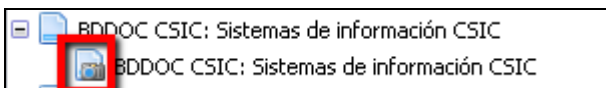
### ***Ejercicio 8: Añadir una página web***


Para archivar una página web, pinchar en el botón  de la barra de herramientas. Se creará una referencia de la página web que estamos visualizando, con la información básica de dicha página.

Si en preferencias tenemos habilitado:

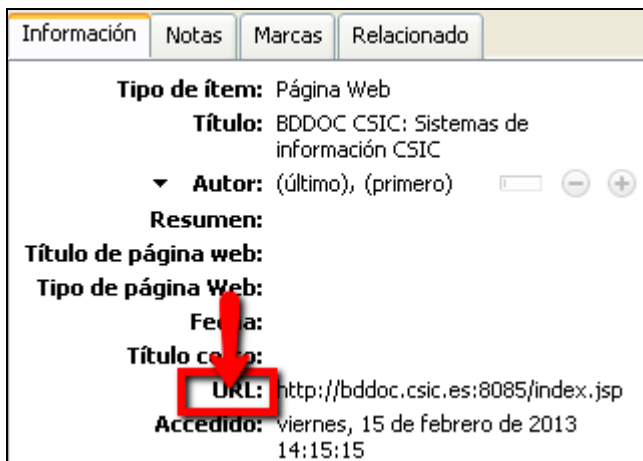
Tomar instantáneas automáticamente al crear ítems a partir de páginas Web

Se añade, en la misma referencia, una imagen de la página Web del día que se capturó. Para ver la página Web como estaba el día que se capturó, hacer doble click en el icono "snapshot", que significa instantánea en español:



En esta imagen de la página Web del día que la capturamos, podemos hacer anotaciones utilizando la barra de herramientas que aparece en la parte superior de la página, a la izquierda: 

Esta imagen de la Web del momento en que la consultamos, podemos conservarla o borrarla. Si hacemos doble click en una referencia de una Web que tiene la instantánea incluida, nos lleva a la imagen guardada. Si queremos ir a la página Web actual, pincharemos en la etiqueta URL de los datos completos de la referencia, en la columna de la derecha:



### ***Ejercicio 9: Añadir otro tipo de información a Zotero***



Además de referencias de documentos y páginas web, podemos guardar archivos relacionados con estas referencias, por ejemplo, una copia de un artículo de revista en su formato pdf, que tengamos guardada en nuestro ordenador.

Basta con abrir la carpeta que contenga dicho documento en nuestro ordenador, y arrastrar el documento a la columna central de Zotero. Si queremos verlo, hacemos doble click en él: se abrirá o dentro de Firefox, si el tipo de archivo es compatible con el navegador, o en el programa que normalmente abra ese tipo de archivos (por ejemplo, Word para documentos .doc o Excel para hojas de cálculo).

Si tenemos la referencia a ese documento en nuestra biblioteca de Zotero, podemos adjuntar el documento a la referencia, simplemente arrastrándolo y soltando encima.

### ***Ejercicio 10: Organización de nuestras referencias en Zotero***

Una vez que tenemos varias referencias recopiladas, vamos a organizarlas en nuestra biblioteca de Zotero.

1. Para una mejor visualización, pinchamos en  para ampliar la ventana de Zotero.
2. Pinchamos en el botón de Nueva colección  para crear una nueva carpeta. Ponemos nombre a la carpeta, y arrastramos las referencias que queramos a ella.
3. Para crear una subcarpeta, o bien arrastramos una carpeta a otra, o bien pinchamos con el botón derecho y creamos una nueva subcolección.

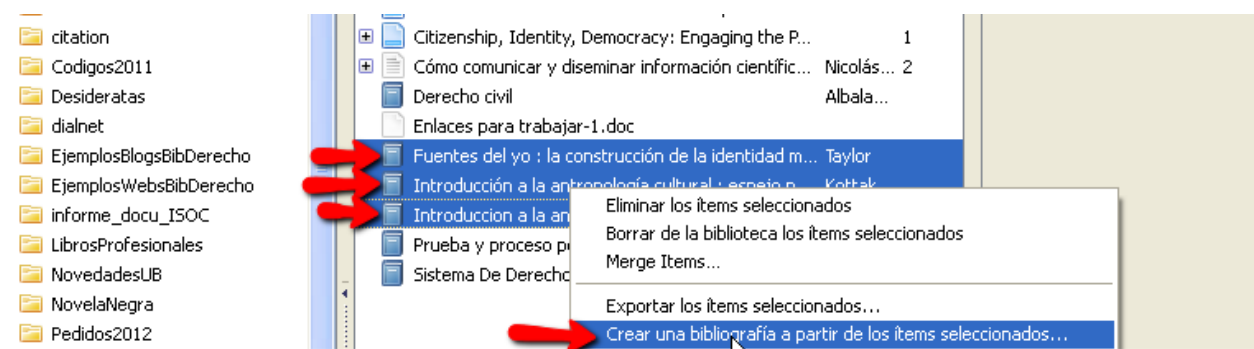
Las referencias pueden estar en varias colecciones, y eso no quiere decir que las dupliquemos. En la columna central veremos las referencias incluidas en la colección que tengamos seleccionada en la columna de la izquierda. Para ver todas las referencias, seleccionaremos Mi biblioteca.

### ***Ejercicio 11: Creación de una bibliografía: copia rápida***

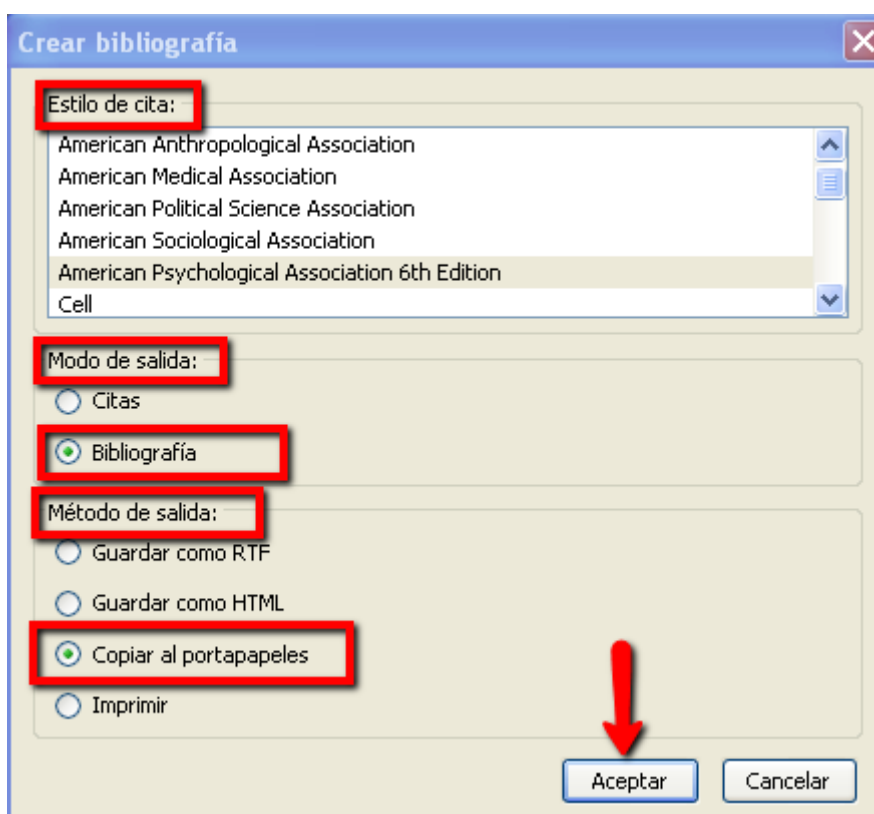
Para crear una bibliografía rápidamente para pegar en un documento de texto:

1. Elegir las referencias que se quieran utilizar mediante el ratón y la tecla de control.

- Una vez que las tenemos resaltadas en azul, con el botón derecho se abre un cuadro de opciones, en donde elegimos Crear una bibliografía a partir de los ítems seleccionados, como vemos en la imagen:



- Se abre otra ventana en donde podemos elegir el estilo de cita en el desplegable, y el formato de salida: rtf, HTML, copiar al portapapeles o imprimir. Elegimos Copiar al portapapeles:



- En un documento de texto, pegamos el contenido del portapapeles, que en este ejemplo quedaría así:

- Taylor, C. *Fuentes del yo: la construcción de la identidad moderna*. (Paidós: Barcelona, 1996).
- Kottak, C. P. & Lisón Arcal, J. C. *Introducción a la antropología cultural: espejo para la humanidad*. (McGraw-Hill: Madrid, 2003).
-

Lisón Tolosana, C. *Introducción a la antropología social y cultural: teoría, método y práctica*. (Akal: Madrid, 2007).

## **Ejercicio 12: Creación de una bibliografía utilizando el plugin para procesadores de texto (Word)**

Previamente habremos instalado el plugin, descargándolo de la página web de Zotero:




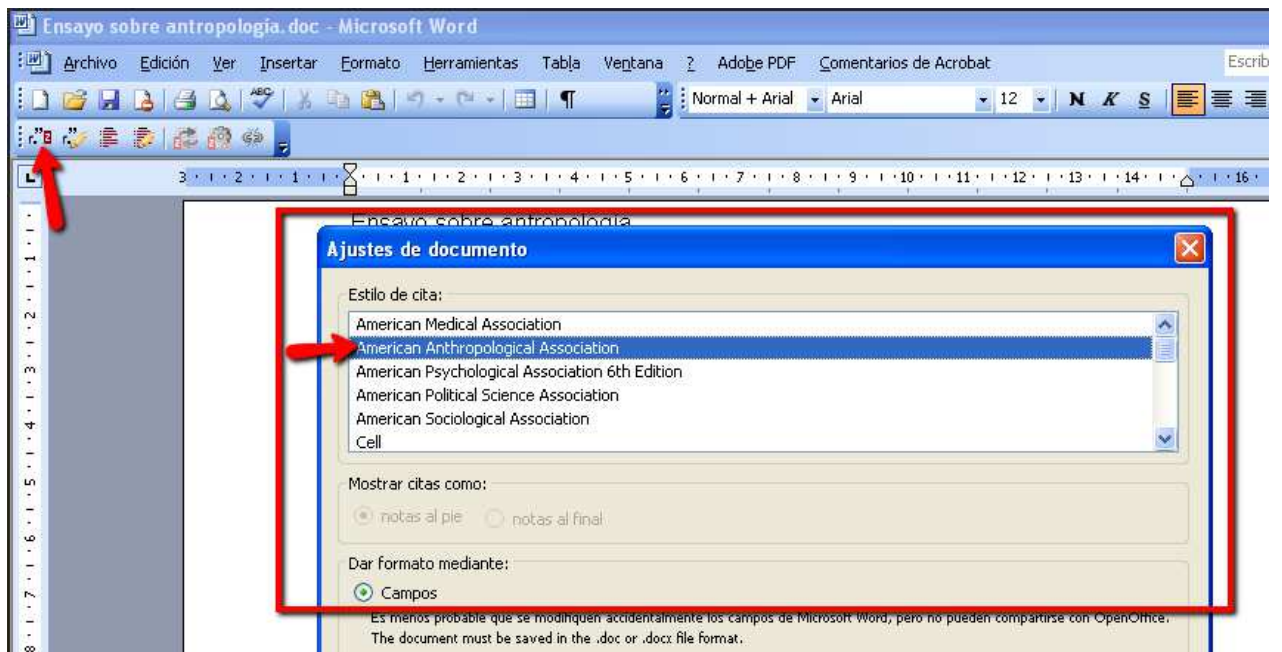
1. Abrir Word, veremos que se abre una barra de herramientas de Zotero:



2. Escribir el siguiente texto:

Ensayo sobre antropología  
Primer párrafo en donde insertaremos la primera cita, de un libro  
Segundo párrafo, en donde insertaremos la segunda cita, de un artículo de revista.  
Tercer párrafo, en donde insertaremos la tercera cita, de un dvd.  
Cuarto párrafo, en donde insertaremos la cuarta cita, de una página web.  
Bibliografía

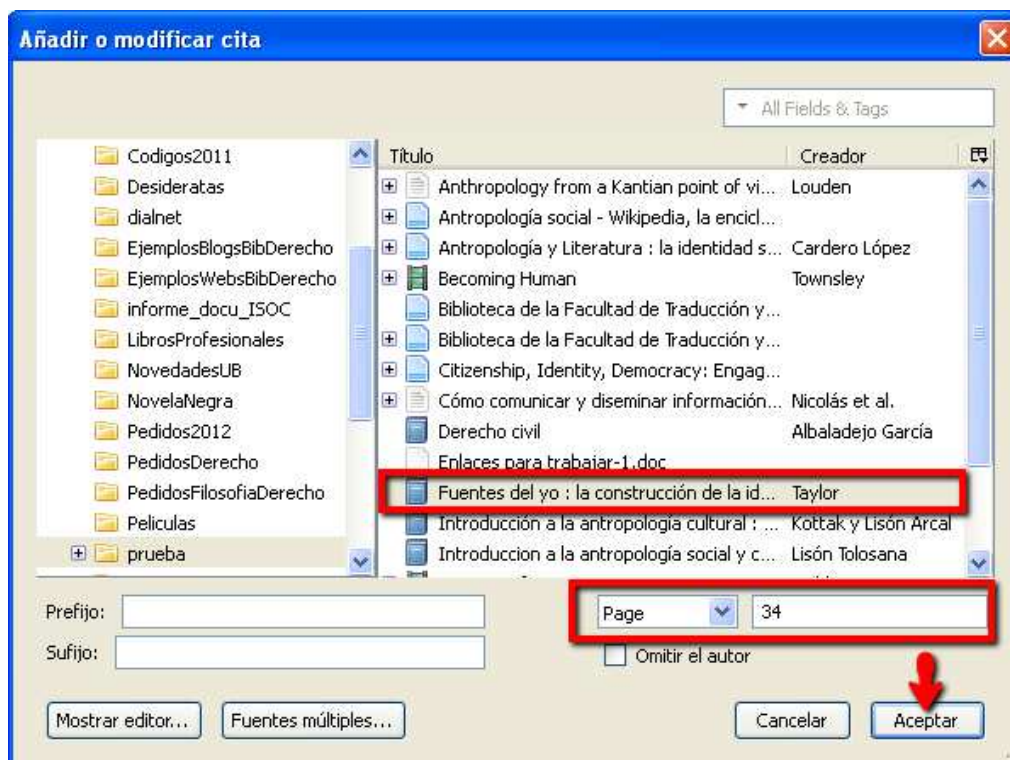
3. En el documento, ponemos en cursor en el lugar en donde queramos insertar la cita, y pinchamos en el botón . Se abre una ventana de Ajustes de documento, en donde podemos elegir el estilo de cita. Elegimos American Anthropological Association:



4. Aceptamos, y se abre una ventana de búsqueda en nuestra biblioteca de Zotero, en la que podemos poner cualquier palabra que nos ayude a encontrar la cita que queremos insertar. Si pinchamos en el desplegable junto al icono de Zotero, podemos cambiar a Classic View (recomendado):




5. Se abre la vista clásica de nuestra biblioteca, en la carpeta que tengamos seleccionada, y desde allí podemos ir seleccionando las citas que queremos insertar:





6. Vamos insertando las citas, bien una a una, o bien varias, utilizando la opción Fuentes múltiples. Se puede añadir el número de página de la fuente original y, una vez que hemos marcado todas las opciones, pinchamos en Aceptar.
7. Vemos que aparece entre paréntesis la cita del documento en el estilo elegido:

Ensayo sobre antropología  
Primer párrafo en donde insertaremos(Taylor 1996:34) la primera cita, de un libro

8. Una vez que hemos insertado todas las citas en el texto, pinchamos en el botón Zotero Insert Bibliography , y automáticamente aparecerá la lista de las citas en el estilo elegido:

Antropología Social - Wikipedia, La Enciclopedia Libre  
N.d. [http://es.wikipedia.org/wiki/Antropolog%C3%ADa\\_social](http://es.wikipedia.org/wiki/Antropolog%C3%ADa_social), accessed March 26, 2012.  
Louden, Robert B.  
2008 Anthropology from a Kantian Point of View: Toward a Cosmopolitan Conception of Human Nature. *Studies In History and Philosophy of Science Part A* 39(4): 515–522.  
Taylor, Charles  
1996 *Fuentes Del Yo: La Construcción De La Identidad Moderna*. Barcelona: Paidós.  
Townesley, Graham, dir.  
2010 *Becoming Human*. PBS.



Ejercicios Básicos Zotero UMU 2013 por Rosario Guiard Abascal se encuentra bajo una Licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

Última modificación: 2 de mayo de 2013