

EJERCICIOS PASO A PASO
ZOTERO

SESIÓN AVANZADA



UNIVERSIDAD DE MURCIA
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Rosario Guiard Abascal

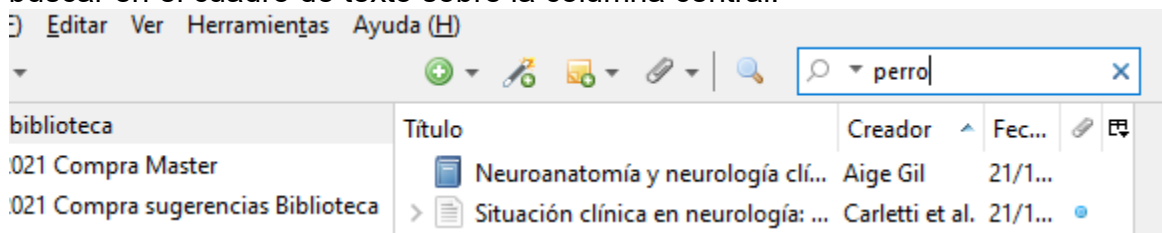
ENERO DE 2022

ÍNDICE

Ejercicio 1: Búsqueda rápida y avanzada.....	3
Ejercicio 2: Organizar la colección mediante etiquetas.....	4
Ejercicio 3: Notas.....	5
Ejercicio 4: Relacionar referencias	5
Ejercicio 5: Gestionar referencias duplicadas.....	6
Ejercicio 6: Creación de informes	7
Ejercicio 7: Trabajar con estilos de citas.....	8
Ejercicio 8: Sincronizar nuestra biblioteca	10
Ejercicio 9: Trabajar con grupos	11
Ejercicio 10: Hacer una copia de seguridad y restaurar la colección de Zotero.....	13

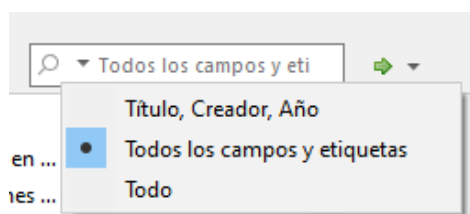
Ejercicio 1: Búsqueda rápida y avanzada.

Para encontrar rápidamente una referencia concreta, escribimos lo que queramos buscar en el cuadro de texto sobre la columna central:



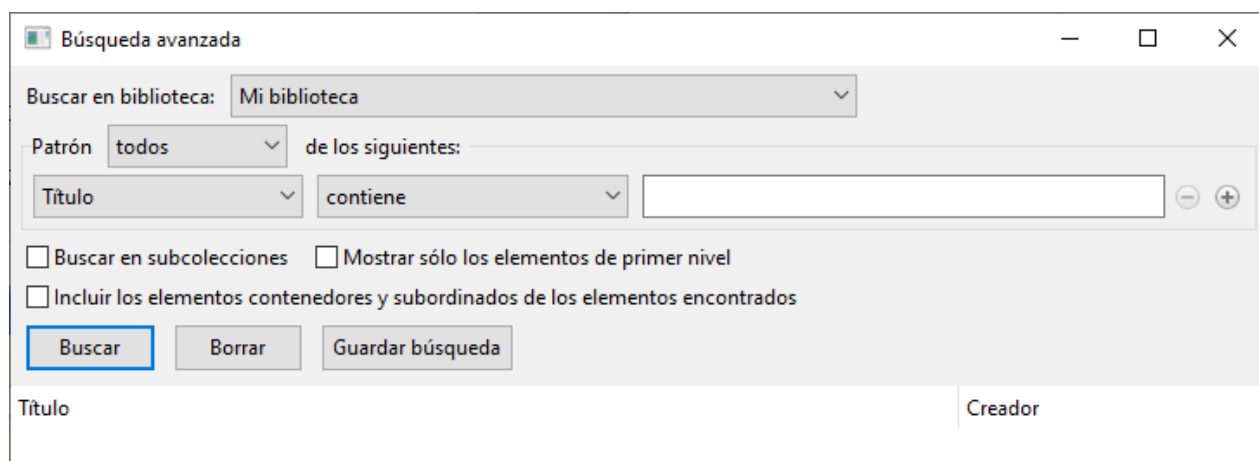
A medida que vamos escribiendo los caracteres, se quedan seleccionados los registros que coinciden con la búsqueda en la columna central (pueden ser de toda la colección o de una determinada carpeta o subcarpeta).

Opciones de búsqueda rápida:

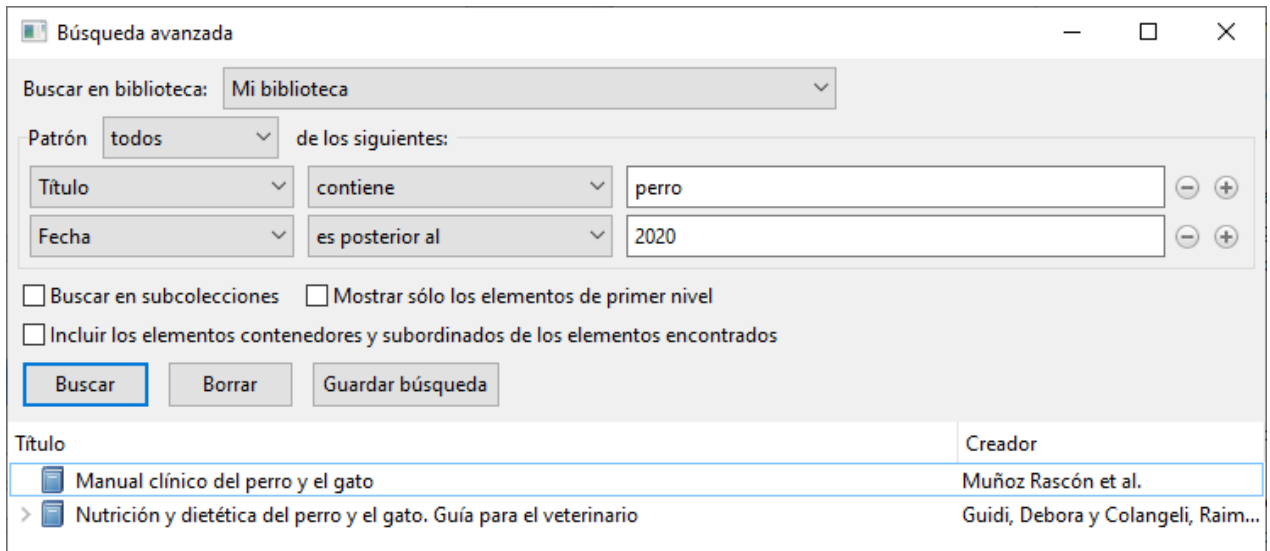


- Título, Creador, Año: sólo busca en esos campos.
- Todos los campos y Marcas (Tags): busca en todos los campos, así como en las marcas (tags) y el texto de las notas.
- Todo: además de lo anterior, busca en el texto indizado de documentos pdf.

Búsqueda avanzada: click en el icono de la lupa: (🔍), sobre la columna central:



Se pueden filtrar los registros por el contenido de campos específicos, o por otras propiedades, como por tipo de documento, o fecha anterior o posterior a un año determinado. Se pueden añadir múltiples filtros clicando el botón +. El patrón corresponde a los operadores booleanos: Todos = AND/Y Cualquiera = OR/O

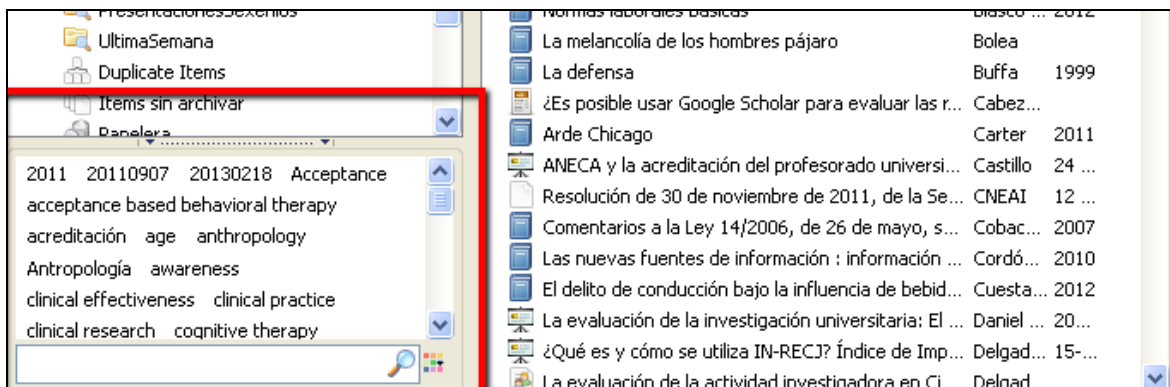


Para sustituir uno o varios caracteres se utiliza el comodín %

Se pueden guardar búsquedas avanzadas, y aparecen como una colección en Mi biblioteca, con el icono 📁. Estas búsquedas se actualizan constantemente, por lo que cuando pinchamos, por ejemplo, en una búsqueda guardada que sea: Fecha de adición, en los últimos 7 días, siempre nos mostrará lo que hemos añadido en ese plazo. Para guardar la búsqueda, clicar Guardar búsqueda y poner un nombre.

Ejercicio 2: Organizar la colección mediante etiquetas

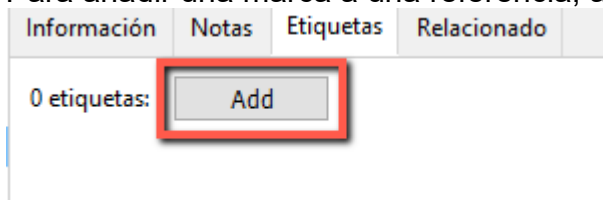
La utilización de etiquetas permite organizar las referencias y localizarlas rápidamente por medio de palabras significativas, independientemente de la carpeta en la que estén guardadas. Todas las marcas que tienen las referencias se ven al final de la columna izquierda:



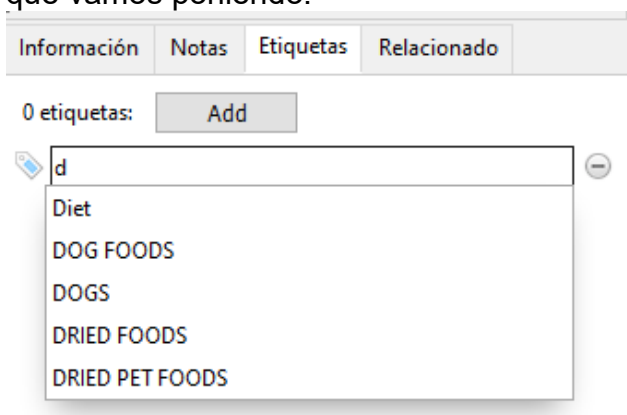
Cuando Zotero importa información que esta indexada, convierte esa información que viene en los metadatos del registro en una etiqueta: son las marcas automáticas, que pueden estar en otros idiomas (en los registros de bases de datos normalmente en inglés). Siempre se pueden borrar o renombrar.

Si se selecciona cualquiera de ellas, sólo se muestran en la columna central los registros que llevan esa marca. Haciendo clic de nuevo, se borra la selección. Se puede buscar por texto en el cuadro de la lupa.

Para añadir una marca a una referencia, abrir la pestaña: Etiquetas




Al empezar a escribir, se nos muestran todas las marcas que empiezan por las letras que vamos poniendo:

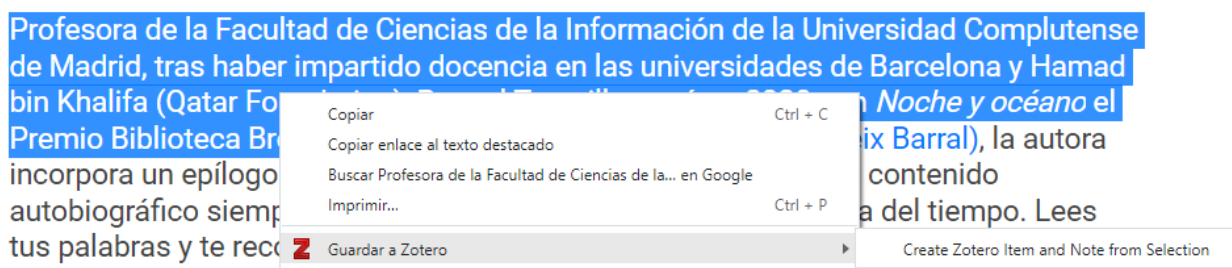


De esta forma, podemos poner siempre la misma etiqueta sin variaciones de escritura. Para renombrar una marca en todas las referencias que la contengan, en la columna izquierda, con el botón derecho sobre la etiqueta, seleccionar Renombrar etiqueta. Para borrar una etiqueta de todos los registros que la tengan: seleccionar Borrar etiqueta con el botón derecho. Para asignar una marca a múltiples referencias a la vez, seleccionar en la columna central el conjunto de referencias, y arrastrar dicho conjunto a la etiqueta en la columna izquierda.

Ejercicio 3: Notas

Se pueden añadir notas a las referencias (notas subordinadas) y también notas independientes que formarán parte de la colección como una referencia más. Para crear notas subordinadas, clicamos en la pestaña Notas de la referencia. Por ejemplo, en las notas subordinadas, podemos incluir la signatura topográfica del libro asignada por nuestra biblioteca, o cualquier otra anotación personal que nos pueda interesar. Siempre podremos buscar el texto añadido mediante el buscador de Zotero.

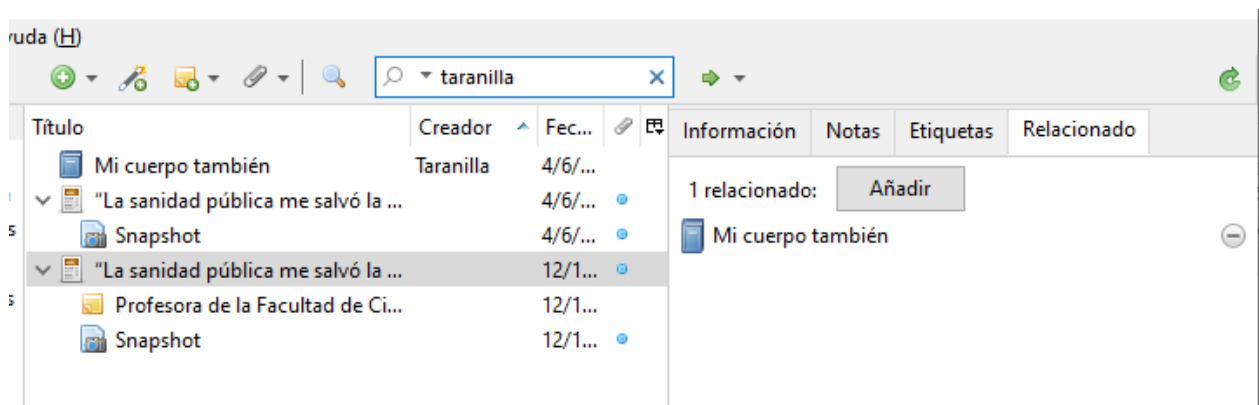
Para crear notas independientes, pinchar en  y: Nueva nota independiente. Otra forma de añadir información a Zotero es crear una nota por medio de la selección de un texto de una página web que estemos viendo. Una vez que tenemos el texto seleccionado, con el botón derecho, pinchamos en Guardar a Zotero, y elegimos la opción: Create Zotero ítem and Note from Selection, como se puede ver en la imagen:



Ejercicio 4: Relacionar referencias

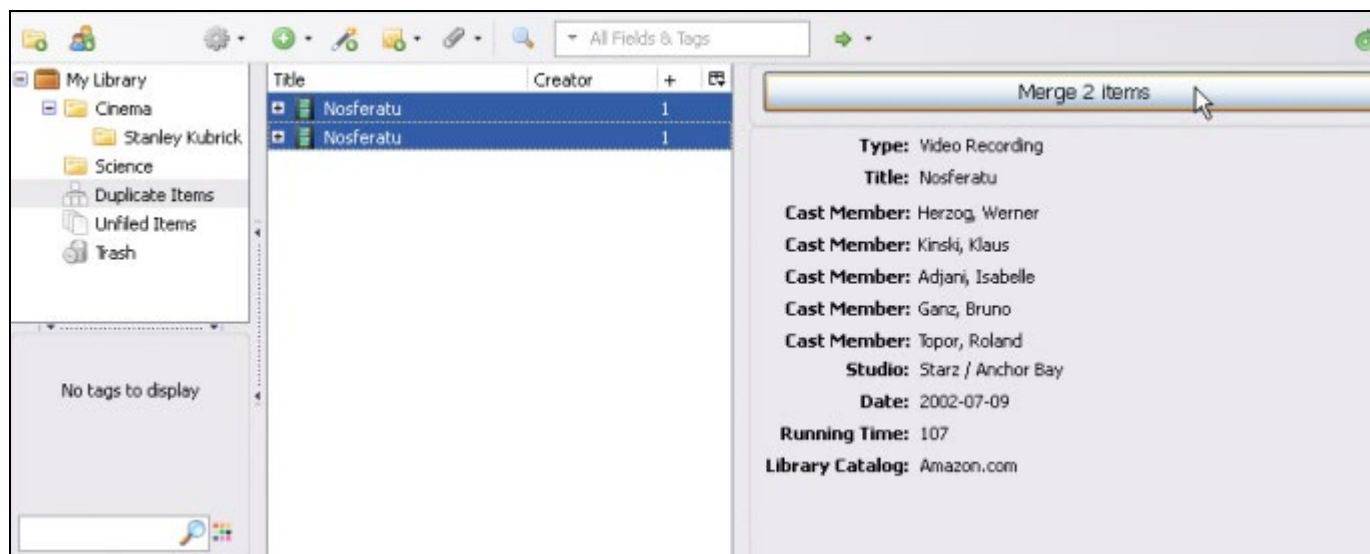
Para crear una relación entre referencias (por ejemplo entre un libro y sus capítulos, un libro y su reseña, distintas versiones de un trabajo, etc.) tenemos que seleccionar la referencia en la columna central e ir a la pestaña Relacionado en la columna de la

derecha. Clicamos en Añadir, se abre una ventana de Seleccionar elementos, y seleccionamos la referencia que queremos relacionar de nuestra biblioteca. Click en OK



Ejercicio 5: Gestionar referencias duplicadas

A medida que se añaden referencias, se pueden incluir de forma involuntaria referencias repetidas desde distintas bases de datos o búsquedas en la Web. Al clicar en la colección Elementos duplicados Zotero nos muestra los que considera repetidos en la columna central:



Normalmente Zotero utiliza el campo título, y los números DOI e ISBN para identificar posibles duplicados.

Para fusionar los duplicados en uno, seleccionar uno de ellos en la columna central, Zotero selecciona todos los posibles repetidos automáticamente. En la columna de la derecha aparece un botón Fusionar x elementos, para convertir en una única referencia las repetidas. Si son exactamente iguales pero han sido añadidas en distinta fecha, nos da a elegir con cuál nos queremos quedar.

Merge 2 items

Choose the version of the item to use as the master item:

lunes, 18 de febrero de 2013 17:34:46
 miércoles, 20 de febrero de 2013 10:...

Select fields to keep from other versions of the item:

Tipo: Artículo en revista científica

Título: Anthropology, HIV and contingent identities

Ejercicio 6: Creación de informes

Los informes son páginas HTML que sirven para ver en formato texto dentro del navegador los metadatos, notas y elementos relacionados de las referencias seleccionadas. Se puede imprimir, copiar (seleccionando el texto), publicarlo en la Web y enviarlo por correo electrónico.

Antropología cultural

Tipo Libro
Autor Barbara Miller
Lugar Harlow; Madrid [etc.]
Editorial Pearson : UNED
Fecha 2011
Idioma Spanish
ISBN 9788483226421 8483226421 9788436259490 8436259491
Catálogo de biblioteca Open WorldCat
Fecha de adición lunes, 26 de marzo de 2012 18:30:23
Modificado miércoles, 20 de febrero de 2013 18:54:26

Marcas:
Antropología

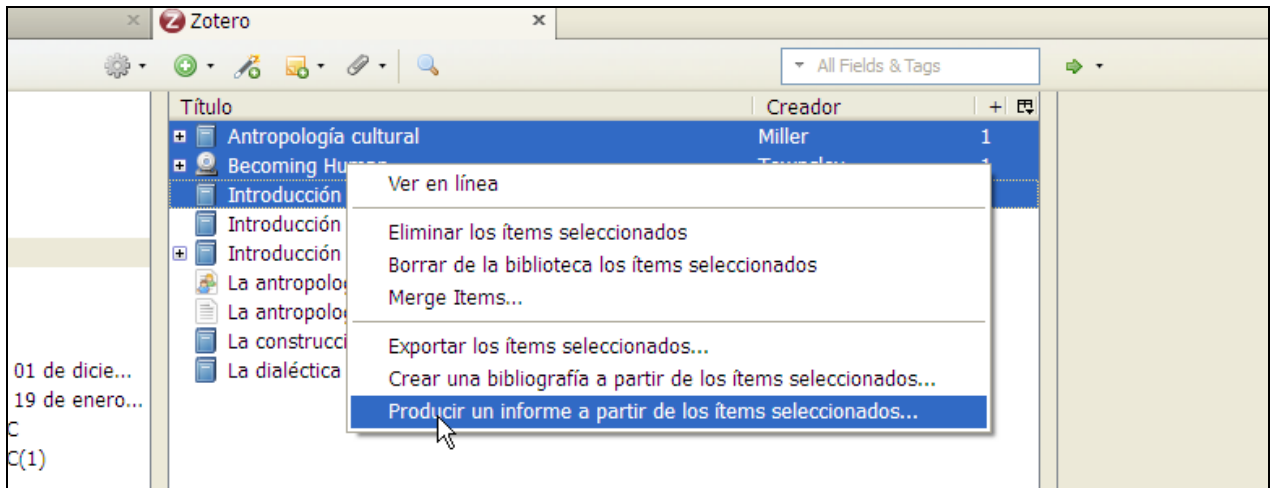
Notas:
Leído

Título	Creador	+	
Antropología cultural	Miller	1	
Leído			
Becoming Human	Townsley	1	
Introducción a la antropología cultural : [espejo para l...	Kottak y Lisón Arcal		


1 relacionado:

La antropología social como ciencia

Para crear un informe, clicar con el botón derecho una referencia, o una selección de referencias en la columna central, y seleccionar "Producir un informe a partir del ítem seleccionado". También se puede hacer con una carpeta, seleccionando "Producir un informe a partir de la colección seleccionada"

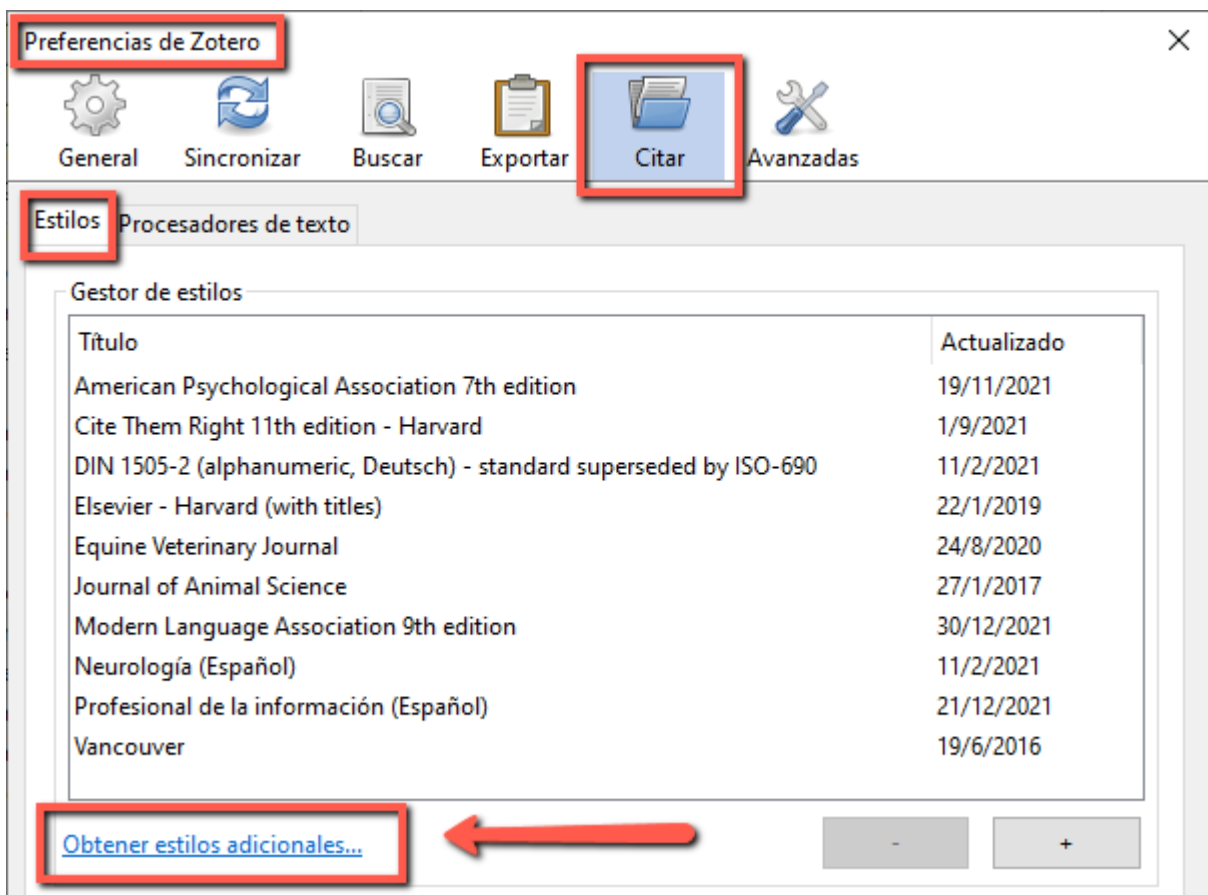


Ejercicio 7: Trabajar con estilos de citas

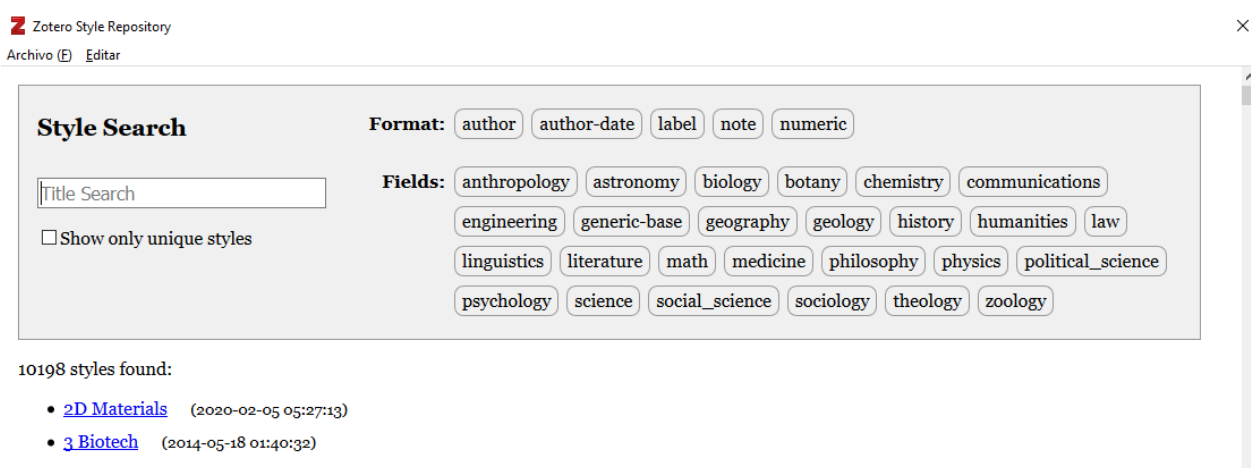
En Zotero podemos encontrar los estilos de cita más populares para crear referencias y bibliografías. Para determinar la lista de estilos que queremos utilizar en la creación de bibliografías, vamos a Preferencias  > Pestaña Citar > Pestaña Estilos

Nos aparece una lista por defecto de los más utilizados. Pero podemos acudir al Repositorio de estilos de Zotero, en donde hay mas de 2.800 estilos adicionales, en el formato CSL (Citation Style Language), un formato que también utilizan los gestores Mendeley y Papers.

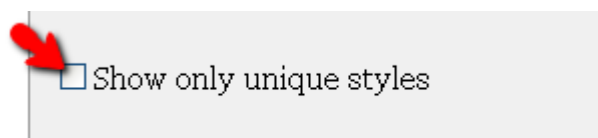
Cómo instalar estilos adicionales: clicar en Obtener estilos adicionales:



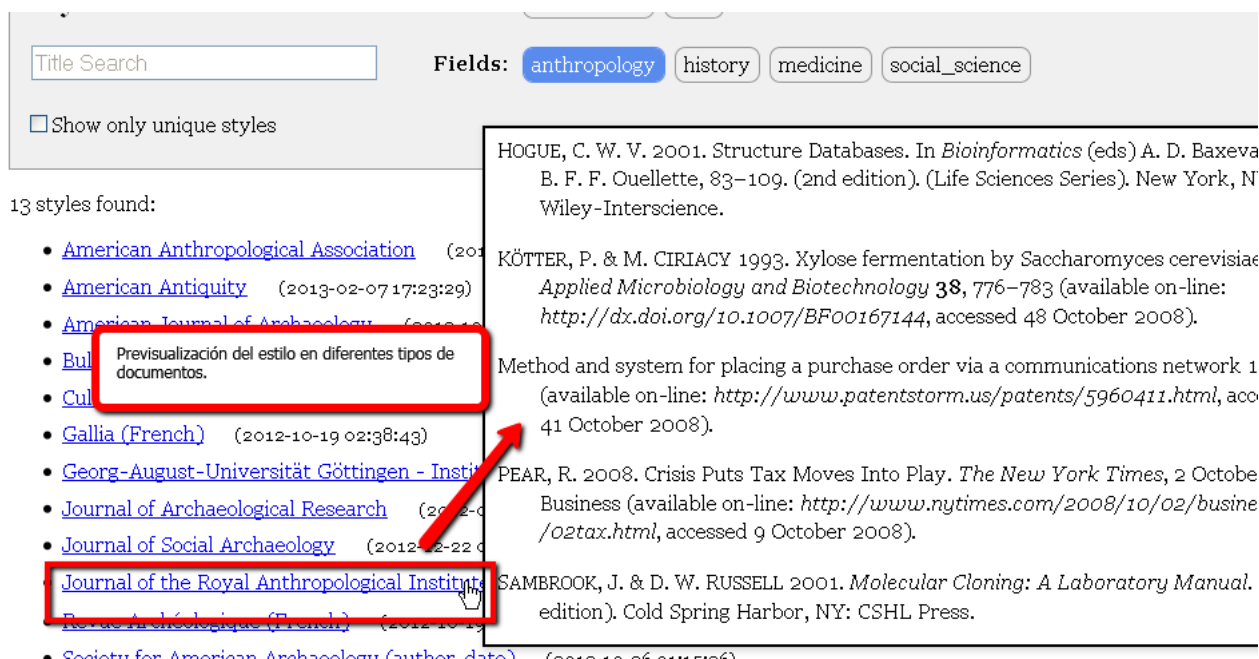
Se abre una ventana del navegador con el repositorio de estilos:
<http://www.zotero.org/styles/>



Podemos buscar un estilo concreto (de una revista, por ejemplo) o explorar las distintas áreas de conocimiento (por ejemplo, los estilos utilizados en Antropología). Si seleccionamos “Show only unique styles”, no se muestran todos los estilos que comparten el mismo formato (por ejemplo, para revistas del mismo editor: Nature, Nature Biotechnology, Nature Chemistry, etc, sólo se muestra el estilo Nature).



Si situamos el cursor sobre el estilo, se abre una ventana con una previsualización del estilo en diferentes tipos de documentos:



Así, podemos ver que dicho estilo pone el nombre del autor en mayúsculas, el año, el título, etc.

Una vez que clicamos en el título del estilo, se añade a la lista de estilos seleccionados.

Si no se encuentra el estilo requerido en el repositorio, se puede pedir. Todas las instrucciones para solicitar estilos se encuentran en este enlace:

<https://github.com/citation-style-language/styles/blob/master/REQUESTING.md#requesting-csl-styles>

Ejercicio 8: Sincronizar nuestra biblioteca

La sincronización por medio de nuestra cuenta nos permite acceder a la biblioteca de referencias que vamos creando desde cualquier ordenador conectado a Internet. Hay que distinguir entre sincronización de los datos y de los archivos.

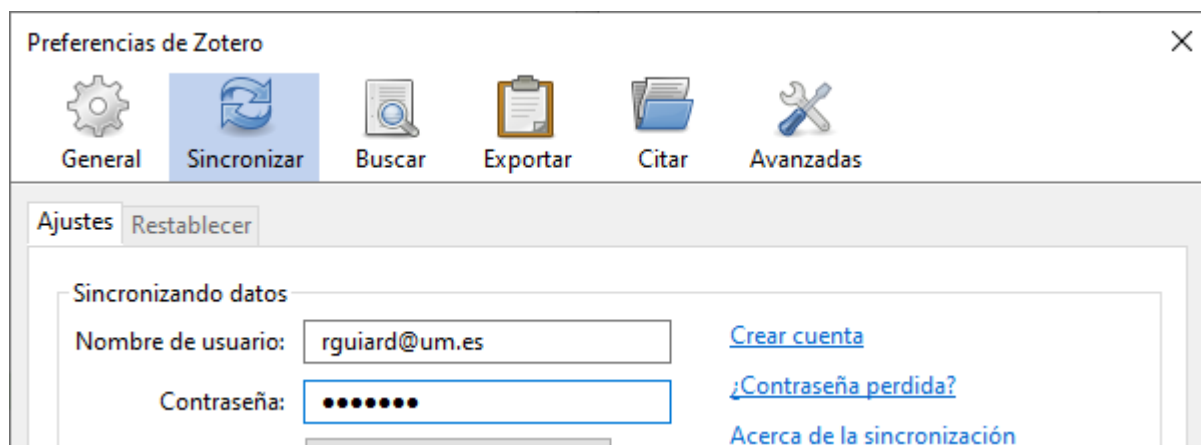
Sincronización de los datos: relaciona las referencias, notas, enlaces y marcas (pero no archivos adjuntos) entre el ordenador personal y el servidor de Zotero, permitiendo trabajar con los datos desde cualquier ordenador que tenga Zotero instalado, y también ver la biblioteca online desde zotero.org. Es gratis, no tiene límite de almacenamiento, y se puede utilizar sin sincronización de archivos.

Primero hay que tener una cuenta de Zotero (ejercicio 2 de la sesión básica). Abrimos,



en Preferencias, la pestaña Sincronizar:

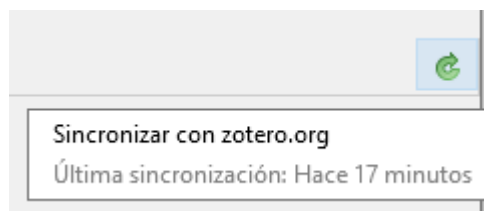
Introducimos los datos de usuario y clave de nuestra cuenta.



Por defecto, Zotero sincronizará los datos con el servidor siempre que se hagan cambios. Para que esto no ocurra, quitar la selección de “Sincronizar automáticamente”. Siempre se puede sincronizar manualmente en cualquier momento mediante el icono



de la esquina superior derecha:



Si la biblioteca es muy grande, puede tardar unos minutos, sea paciente.

Sincronización de archivos: hay que utilizar Zotero File Storage.

Cada usuario de Zotero tiene 300 MB de almacenamiento gratis para archivos adjuntos (documentos pdf, vídeos, etc.). Siempre se puede conseguir espacio de almacenamiento adicional por compra:

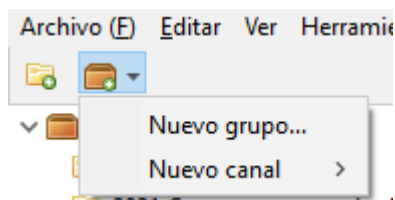
http://www.zotero.org/support/storage#storage_pricing

Por ejemplo, aumentar a 2 GB cuesta 20 dólares al año.

Ejercicio 9: Trabajar con grupos

La opción de crear grupos facilita la posibilidad de compartir colecciones con un grupo de trabajo, los compañeros de un proyecto, los alumnos de una clase, así como seguir discusiones en áreas de trabajo o ver en qué se está trabajando en una institución. No hay límite al número de participantes en un grupo.

En el programa, clic en Nueva biblioteca (bajo Archivo), opción Nuevo grupo:



Te lleva a la página web. También se puede hacer directamente en la página:

<http://www.zotero.org/groups>

Clic en "Create a New Group"

Tipos de grupos:

PUBLIC, OPEN MEMBERSHIP (Grupo público con miembros abiertos): útiles para la discusión y colaboración abierta, la página es pública y cualquiera puede unirse inmediatamente. En este tipo de grupos no se pueden compartir archivos.

PUBLIC, CLOSE MEMBERSHIP (Grupo público con miembros cerrados): opción útil para crear grupos controlados con presencia pública. Permite presentar públicamente el trabajo de un grupo, cualquiera puede ver la página del grupo, pero sólo se puede entrar en el grupo por invitación. Si el grupo tiene una biblioteca, los administradores pueden decidir si puede ser vista o no por los que no sean miembros.

PRIVATE MEMBERSHIP (Grupo privado): sólo pueden acceder a la página del grupo sus miembros y usuarios invitados. No se muestran en los perfiles públicos y no aparecen en los resultados de los motores de búsqueda.

Tipos de miembros:

Se puede ser miembro, administrador o propietario del grupo. Los administradores pueden cambiar el grupo de público a privado, los papeles de los miembros y las características de la biblioteca del grupo. Los propietarios, además, pueden también borrar el grupo o transferir la propiedad a otro miembro del grupo.

Para cada grupo se pueden definir las características de la biblioteca que se comparte:

Library Reading: quien puede ver las referencias de dicha colección:

- 1) cualquiera
- 2) sólo los miembros
- 3) sólo los administradores.

Library Editing: quien puede añadir, editar y borrar referencias de la colección:

- 1) cualquier miembro

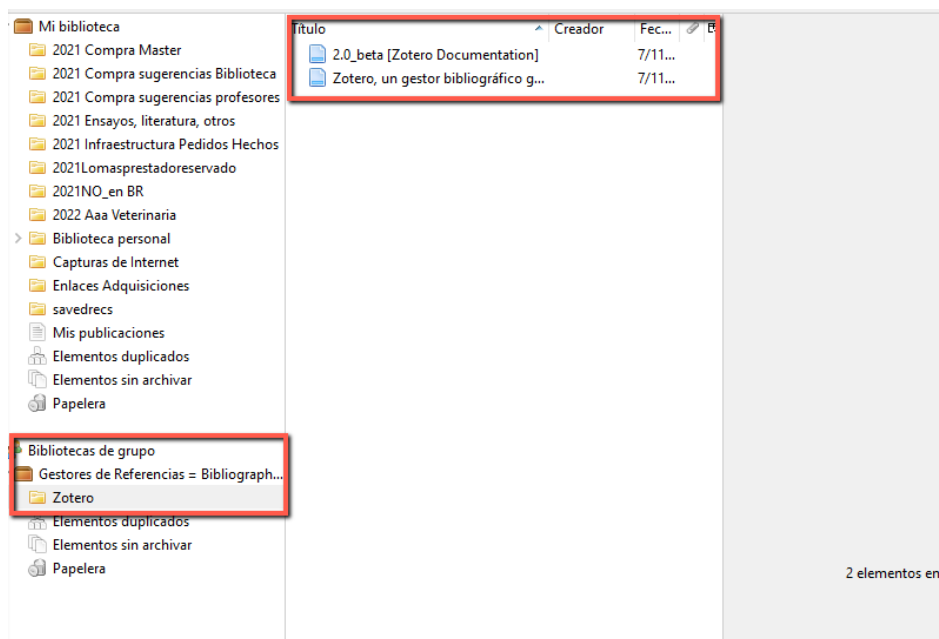
2) sólo los administradores.

File editing:

- 1) cualquier miembro
- 2) solo administradores
- 3) grupo sin almacenamiento de archivos

Cuando se pertenece a un grupo que tiene una colección de referencias, el grupo aparece en la columna izquierda. Las referencias pueden arrastrarse desde mi colección particular y ser vistas y editadas por otros miembros del grupo, si tiene permiso. Se pueden crear carpetas en el grupo, igual que en cualquier colección.

Hay que tener en cuenta que las colecciones de los grupos a los que pertenezco están separadas de Mi biblioteca: los cambios no se reflejan en mi propia colección hasta que yo no arrastre la referencia a Mi biblioteca desde la colección del grupo.



Cada grupo tiene su propia página web. Para los grupos públicos esta página es como un portal del trabajo en común del grupo. Para grupos privados, la página sirve para que los miembros del grupo puedan trabajar con la colección compartida desde cualquier lugar.

[Home](#) > [Groups](#) > Gestores de Referencias = Bibliographical references managers

Gestores de Referencias = Bibliographical references managers

[Group Library](#)

Recently Added Items

Title	Added By	Date Modified
Zotero, un gestor bibliográfico gratuito y open source	Julio Alonso Arévalo	7/11/2009 0:36:33
2.0_beta [Zotero Documentation]	Julio Alonso Arévalo	7/11/2009 0:36:33

See all 2 items for this group in the [Group Library](#).

Recent Group Discussions

This group does not have any active discussions

[New Discussion](#)



Gestores de referencias bibliográficas, Zotero, ProCite, Endnote, CiteUlike, Endnote, Connotea

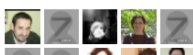
<http://www.universoabierto.com/taq/gestore-de-referencias/>

Owner: [Julio Alonso Arévalo](#)
Registered: 2009-10-28

Type: Public
Membership: Open
Library Access: You can only view

[Leave](#)

Members (25)



Ejercicio 10: Hacer una copia de seguridad y restaurar la colección de Zotero

Es muy recomendable hacer regularmente copias de seguridad de la colección de Zotero.

Para ver la ubicación de la colección de Zotero en el ordenador:



en Preferencias > Avanzadas **Avanzadas** > Archivos y carpetas > Mostrar el directorio de datos: podemos ver la ruta de acceso en la barra de dirección (por ejemplo: C:\Users\rguiard\Zotero).

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
locate	13/01/2022 9:48	Carpeta de archivos	
storage	12/01/2022 14:04	Carpeta de archivos	
styles	12/01/2022 14:17	Carpeta de archivos	
translators	11/01/2022 12:52	Carpeta de archivos	
zotero.sqlite	13/01/2022 9:43	Archivo SQLITE	6.704 KB
zotero.sqlite.1.bak	12/01/2022 8:40	Archivo BAK	6.496 KB
zotero.sqlite.1.bak	12/01/2022 8:40	Archivo BAK	6.496 KB
zotero.sqlite-journal	13/01/2022 9:43	Archivo SQLITE-J...	89 KB

Para hacer la copia de seguridad: una vez que tenemos localizada en nuestro ordenador la colección de Zotero, cerramos Zotero, y copiamos toda la carpeta Zotero a un disco duro, por ejemplo. Para restaurar los datos se sustituye la carpeta de la cuenta por la guardada en la copia de seguridad.

Abrir Zotero de nuevo, en el panel Avanzadas, Archivos y carpetas, de las preferencias de Zotero anotar la ruta especificada en Mostrar el directorio de datos. Mostrará, entre otras, una carpeta que zotero.sqlite y una subcarpeta de storage. Cierra el programa Zotero, sube un nivel en el sistema de archivos y haz una copia de la carpeta Zotero poniendo una indicación de que es la antigua en el nombre, por ejemplo "Zotero-anterior". A continuación, copia el directorio de datos de la copia de seguridad a la ubicación original (por ejemplo, "Zotero"), contestando **si** a la pregunta de que si queremos reemplazar los archivos.

Cuando vuelvas a abrir Zotero, la biblioteca de Zotero debe haberse restaurado con la copia guardada.

Una vez que hayas restaurado tus datos con éxito, puedes eliminar la carpeta "Zotero-anterior", pero es una buena idea mantenerla durante un tiempo hasta que estés seguro de que tus datos son correctos.



Ejercicios Avanzados Zotero UMU 2022 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: 13 de enero de 2022