

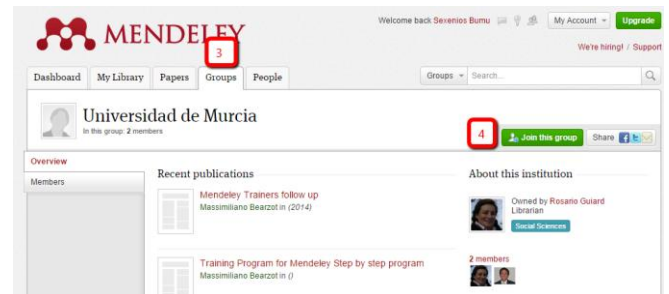


**Programa gestor de documentos, citas y referencias bibliográficas, y red social académica.**

Vaya a Biblioteca > Contenido > Biblioteca Digital > Gestores Bibliograficos > Mendeley, o directamente a: <https://www.mendeley.com/>

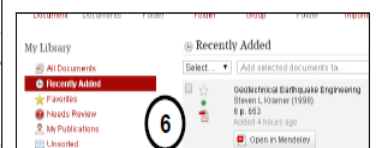
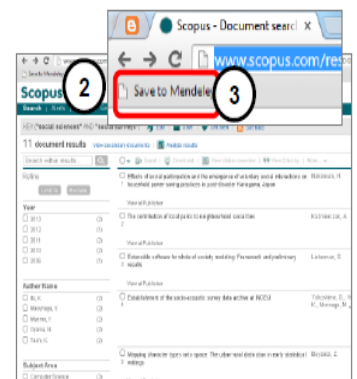
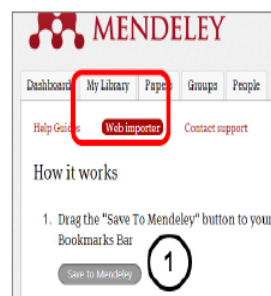
**Creación de una cuenta e instalación de Mendeley**

1. Para crear una cuenta, seleccione *Create a free account*, escriba los datos solicitados y su correo @um.es para tener acceso a la cuenta Premium UM en Mendeley.
2. Clicar en Download Mendeley y seguir las instrucciones para instalar en el ordenador Mendeley Desktop (la versión de escritorio).
3. Una vez creada la cuenta con el correo @um.es, ir a la pestaña Groups, buscar Universidad de Murcia y clicar en el nombre.
4. Una vez dentro del grupo, clicar en Join this group para ser miembro de la cuenta Mendeley Premium de la UMU, con 5 GB de capacidad de almacenamiento, 20 GB de espacio compartido y la creación de grupos ilimitados, con un límite de 25 miembros cada uno.




**Importar referencias desde Internet utilizando el Web Importer: botón Save to Mendeley**

1. En <https://www.mendeley.com/import/> arrastre el botón "Save to Mendeley" a la barra de marcadores o favoritos del navegador.
2. Busque información en alguna base de datos, por ejemplo, Scopus, o Google Académico.
3. Una vez que tiene la página de resultados de la búsqueda, clicar en Save to Mendeley para importar dichos resultados.
4. Seleccionar los resultados de interés que quiera enviar a su cuenta de Mendeley clicando en el botón del signo + o,
5. Clicar en el botón Save all si quiere enviar todos los resultados a Mendeley.
6. Se pueden ver las referencias enviadas en la pestaña My Library > Recently Added

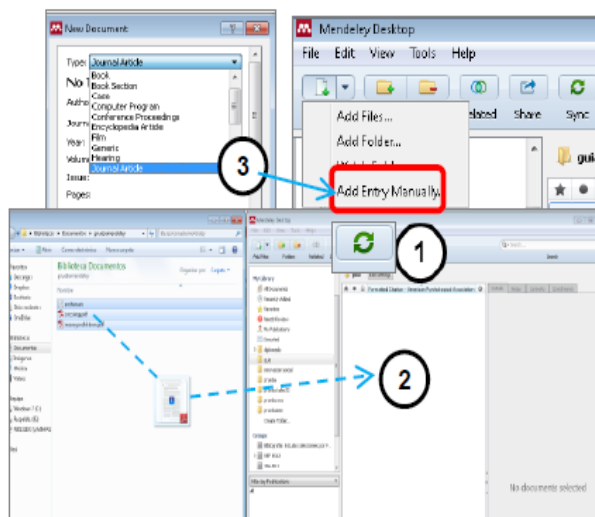


## Importar archivos en Mendeley Desktop

1. Entrar en Mendeley Desktop (versión del escritorio) y clicar en el botón  para sincronizar la versión web y la del escritorio. Hay que realizar la sincronización cada vez que se incorpore una nueva referencia tanto a Mendeley Desktop como Web.

2. Se puede utilizar Add Files para incorporar archivos guardados en el ordenador a Mendeley Desktop. También se pueden arrastrar desde la carpeta que los contiene a la columna central de Mendeley Desktop.

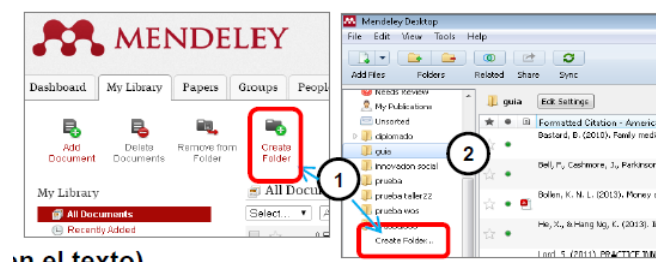
3. Se pueden añadir referencias manualmente cuando se trabaje con materiales impresos. **Importante:** seleccione el tipo de documento (libro, artículo, etc.) que corresponda dentro de las opciones señaladas.



## Crear carpetas para organizar las referencias

1. Clicar en Create Folder y poner nombre a la carpeta creada. Se pueden crear carpetas tanto en Mendeley Web (pestaña My Library) como en Mendeley Desktop.

2. Seleccionar el o los registros deseados y arrastrar hasta la carpeta correspondiente.



## Descargar Mendeley Cite-o-Matic (citas en el texto)

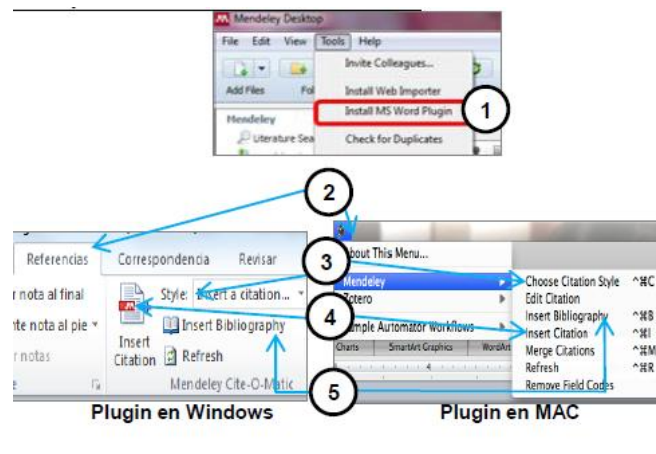
1. Abrir Mendeley Desktop, y en la pestaña Tools de la barra del menú, elegir "Install MS Word Plugin". Esta aplicación es compatible con Microsoft Word, Libre Office y Bibtex.

2. Abrir el procesador de texto para comprobar la incorporación del plugin en el programa (en Microsoft Word en el menú Referencias).

3. Seleccione "Style" para indicar la norma de citación que utilizará (APA, Vancouver, etc.)

4. Escriba un documento e incorpore citas clicando en "Insert citation".

5. Al final del trabajo, se agrega automáticamente la bibliografía cuando se clicca en "Insert Bibliography"



Para más información, consulte el manual detallado [Mendeley paso a paso](#)



Guía rápida de Mendeley 2015, por Rosario Guiard Abasca, se encuentra bajo una Licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported](#).

Última modificación: 12 de abril de 2015