

[TALLER DE MENDELEY]

Fernández Palomar, María del Carmen

Galafat Rodríguez, Cristina

González Avilés, Esther

Guerrero Fernández, Berta

López Agudo, Beatriz



¿QUÉ ES MENDELEY?

Mendeley es un gestor bibliográfico que combina una versión web con una versión de Escritorio. Además incorpora funcionalidades de la Web 2.0 que permiten compartir las referencias bibliográficas con contactos y navegar por los contenidos subidos por otros usuarios. Mendeley dispone de una versión gratuita y otras versiones de pago con mayores funcionalidades.



CARACTERÍSTICAS DE MENDELEY

- Mendeley extrae automáticamente los metadatos y las referencias de los artículos desde archivos PDF. También recupera información adicional desde Crossref, PubMed, ArXiv, etc.
- Permite realizar búsquedas a texto completo en la biblioteca de archivos PDF, dispone de un visor propio de documentos PDF en el que podemos subrayar el documento y hacer anotaciones para compartir con colegas.
- Permite sincronizar la base de datos bibliográfica a través de varios ordenadores, compartir con colegas, administrar online o integrar las referencias en blogs y sitios web.
- Integración con editores de texto como Microsoft Word u OpenOffice Writer.
- Captura referencias bibliográficas de sitios web usando la herramienta "Web Importer" para instalar en diferentes navegadores o sincronizándose con Citeulike y Zotero.
- Crear grupos para compartir documentos y etiquetas con colegas. Ver estadísticas de los documentos, autores y publicaciones, además de las estadísticas sobre la biblioteca de nuestra cuenta.
- Permite crear un perfil profesional de investigador para compartir las publicaciones, premios y conferencias.

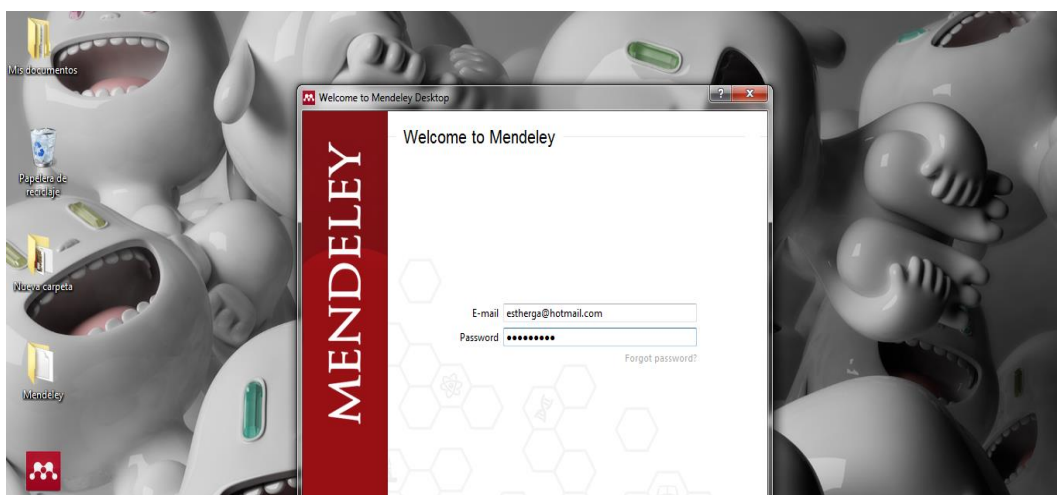
ACCESO A MENDELEY E INSTALACIÓN DE MENDELEY

Los pasos para la instalación son:

1. Descargar el ejecutable desde la página de Mendeley y abrirse una cuenta rellenando el formulario que aparece en “get Mendeley”. La cuenta nos da un espacio gratuito e ilimitado en sus servidores que nos va a permitir poder sincronizar todos nuestros terminales en los que tengamos instalados el programa, acceder desde otros dispositivos con nuestra clave o compartir colecciones con otras personas. A los pocos minutos recibimos un correo electrónico para confirmar el mismo y ya tenemos activada nuestra cuenta.



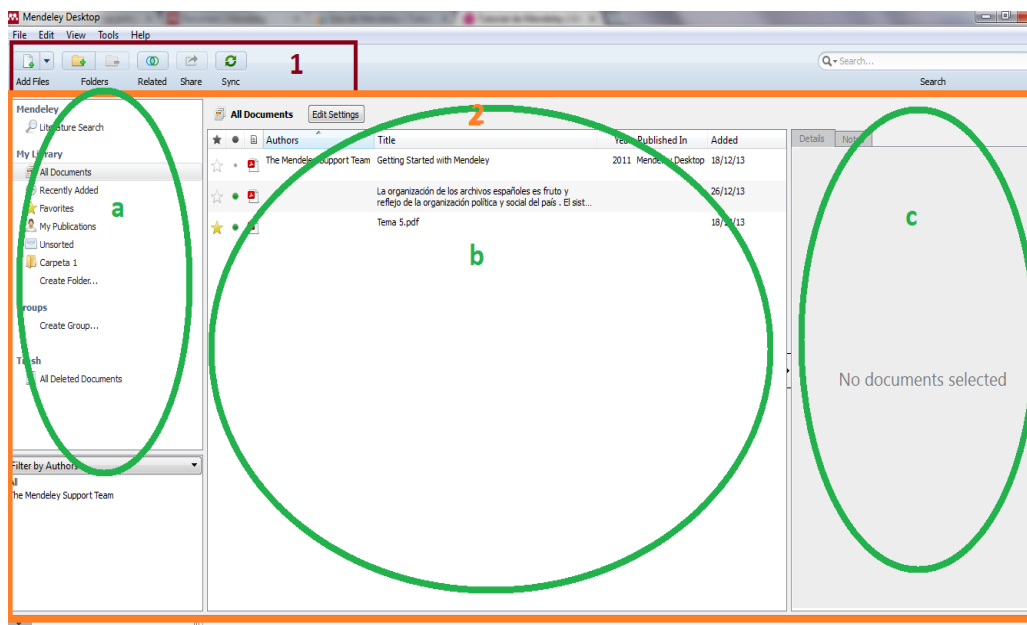
3. Durante el proceso de instalación nos pregunta si queremos añadir un subprograma en el navegador para ir importando las referencias a Mendeley. Simplemente hay que arrastrar el botón que aparece en la página web a nuestra barra de favoritos con el ratón. Esta es la forma que tiene el programa de “comunicarse” con el navegador.
4. Si abrimos el programa de Mendeley nos solicita nuestro nombre de usuario y contraseña. En caso de no habernos hecho una cuenta previamente en su web, podemos hacerla en este momento. Si disponemos de usuario y contraseña los introducimos en su ventana correspondiente y accedemos al tapiz de inicio del programa. Ya hay un pdf almacenado, la guía de uso de Mendeley.



INTERFAZ DE MENDELEY

En el tapiz de Mendeley podemos ver tres columnas y una serie de botones en la parte superior:

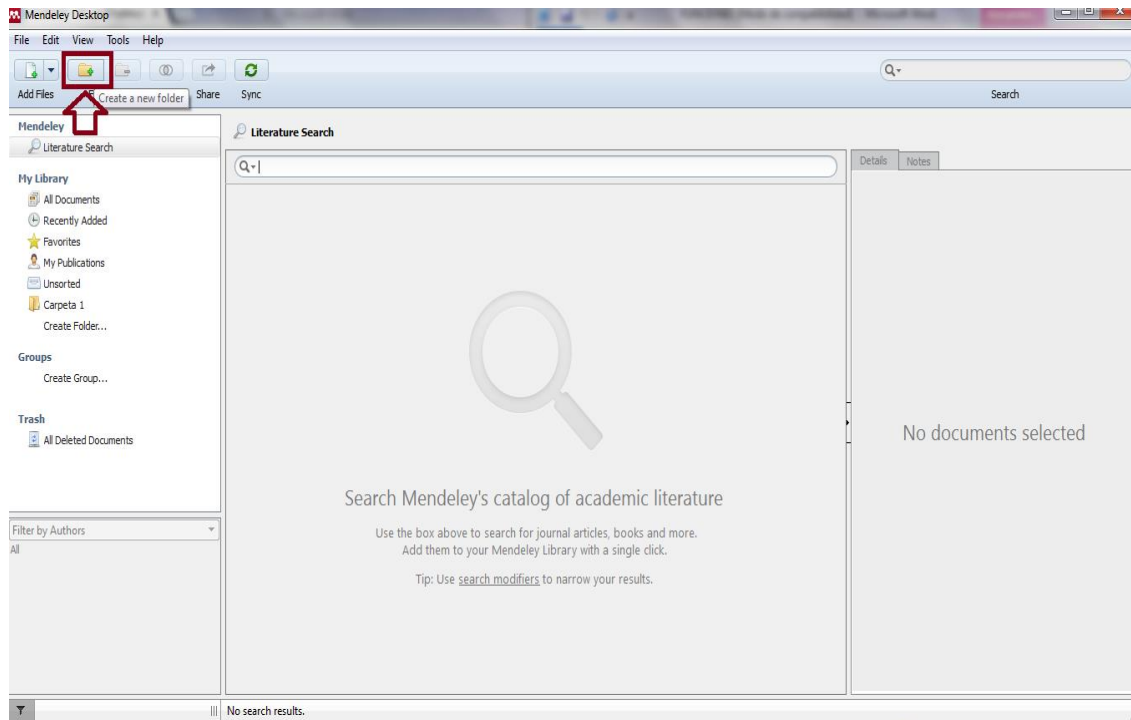
1. Botones superiores: El primer grupo de botones hace referencia a los documentos. Podemos, por orden, añadir un nuevo documento desde nuestro disco duro, borrarlo, borrarlo de la colección de donde nos encontremos o enviarlo por correo electrónico. El segundo grupo de botones hace referencia a las colecciones y podemos añadir una nueva o borrarla. El tercer grupo cuenta con un único botón para sincronizar nuestro tapiz local con el servidor.
2. Columnas: Existen tres columnas en el tapiz.
 - a. Columna de la derecha: Vista general de documentos y colecciones. En el botón superior "Welcome to Mendeley" se nos permite la interesante opción de importar nuestros documentos desde Endnote, Zotero, Papers o cualquier otro gestor que trabaje con los formatos EndNote XLM, BibTeX o RIS. Podemos ver los documentos (en la ventana central) clasificados por: Todos los documentos (sin filtro), recientemente añadidos, favoritos, por colecciones o grupos o filtrarlos por autores, palabras clave (tanto nuestras etiquetas clave personales como palabras clave de los artículos o por publicación).
 - b. Columna central: Columna de documentos. Aparecen los documentos que cumplan los requisitos del filtrado previo realizado en la columna anterior.
 - c. Columna de la izquierda: Detalles y notas. Presenta los detalles del documento, pudiendo cumplimentar a mano las etiquetas que no hayan sido cumplimentadas automáticamente y añadir notas personales.



¿QUÉ PODEMOS HACER CON MENDELEY?

1. AÑADIR CARPETAS

En la parte superior de la ventana, en el icono que encontramos bajo el nombre de "folder", hacemos clic y directamente se crea una nueva carpeta.

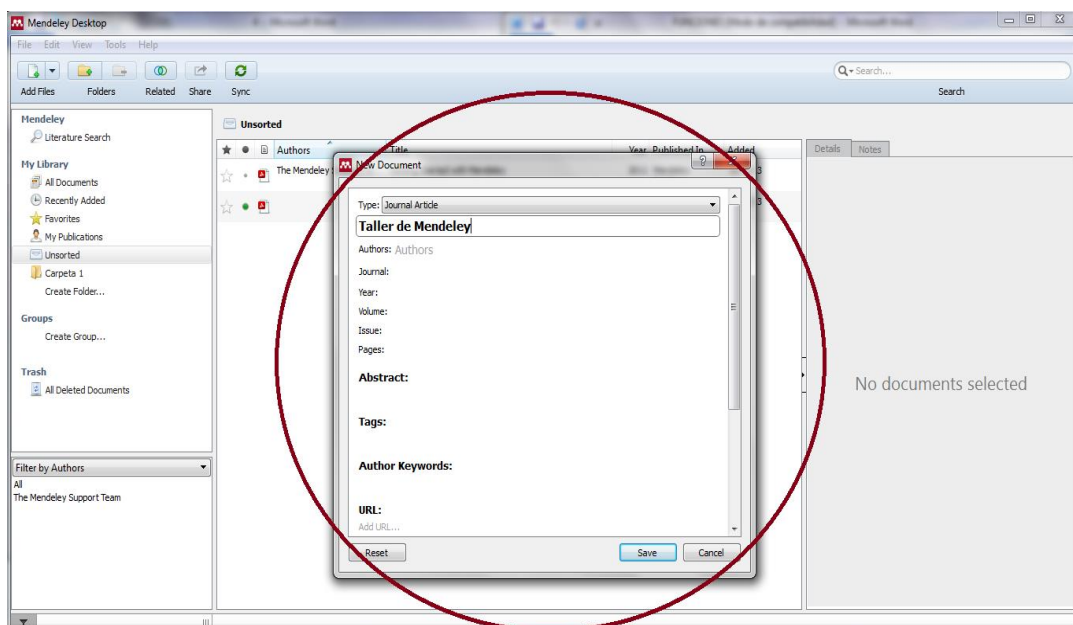


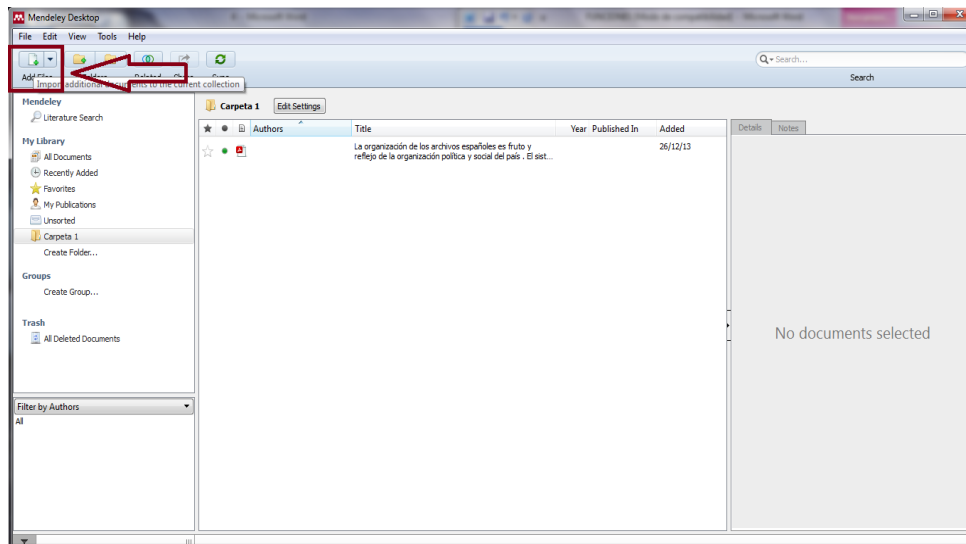
2. AÑADIR REFERENCIAS

1. Manualmente

Pinchamos en el primer icono (Add Files) y se despliega una serie de opciones, hacemos clic en la última, Add Entry Manually.

Nos aparece un cuadro, el cual debemos rellenar manualmente.





3. Importando referencias

a. Importando resultados de otras bases de datos

Realizaremos una búsqueda en una base de datos de forma habitual. Una vez que hemos realizado la búsqueda en cuestión y obtenido los resultados seleccionamos las referencias que nos interesa añadir a Mendeley y pinchamos sobre “exportar” (si en esa base de datos no aparece exportar puede ser que nos especifique claramente añadir a un gestor bibliográfico o similares). Normalmente nos pregunta el formato en el que queremos exportar esas referencias y pinchamos sobre RIS, guardando posteriormente el dichero.

A continuación lo importamos desde Mendeley haciendo uso de la opción Add Documents→ Add Files.

b. Importando desde otros sitios Web

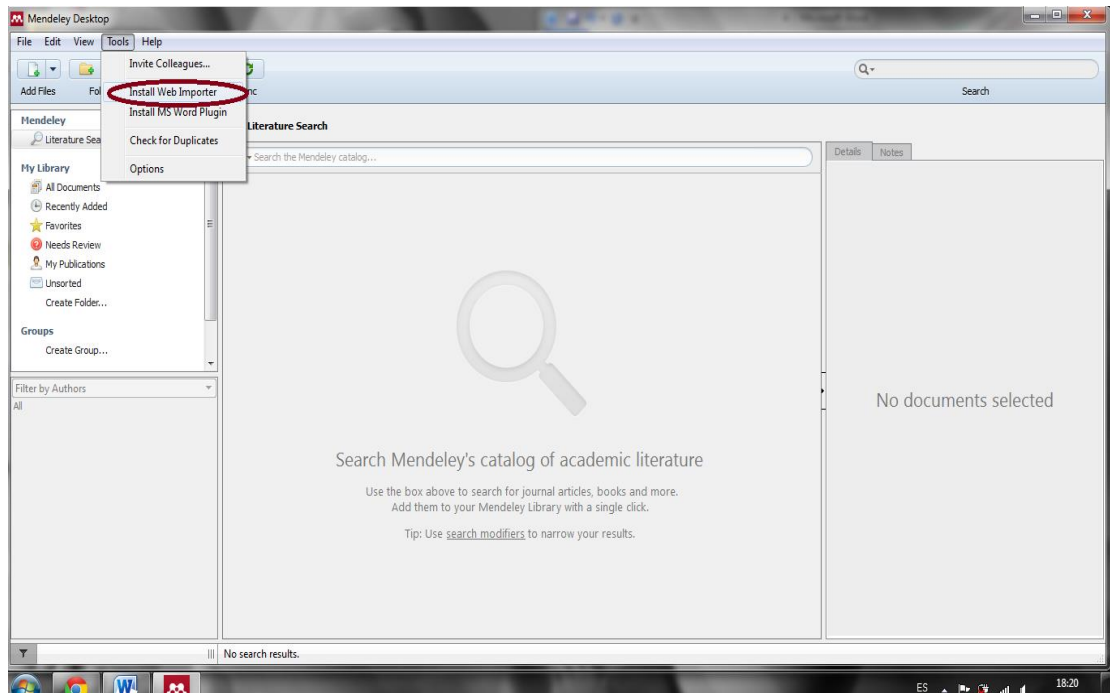
Mendeley nos va a permitir importar directamente referencias desde:

- ACM Portal
- ACS Publications
- AIP Scilitation
- Amazon
- APS
- APA PsycNet
- arXiv
- BioMedCentral
- BioOne
- CiNii
- CiteseerX
- CiteUlike
- Copac
- DBLP

- EBSCO
- GBV
- Google BookSearch
- Google Scholar
- IACR e Prints
- IEEE Xplore
- Infiraworld
- IngentaConnect
- INIST/CNRS
- Institute of Physics
- ISI WEB of Knowledge
- JSTOR
- Lancet Journals
- MyOpenArchive
- NASA ADS
- Nature
- OpticsInforBase
- OvidSP
- PLoS
- PNAS
- PubMed
- Refdoc
- RePEc
- SAGE
- Science Direct
- Science Mag
- Scirus
- Spires
- SSRN
- Wikipedia
- Wiley Online Library
- WorldCat
- Zetoc

Para poder importar desde la Web usaremos la función Web Importer, que debemos instalar previamente.

Desde el menú principal pinchamos en Tools → Install Web Importer



“VENTANAS EMERGENTES” de nuestro navegador.

Una vez instalado en nuestro navegador, ¿cómo funciona? Buscaremos un artículo en algunas de las direcciones de Internet especificadas con anterioridad, posteriormente, una vez que hemos encontrado el artículo pinchamos sobre “Save to Mendeley” (que se encuentra en nuestro navegador pues ya lo hemos guardado anteriormente) y el artículo de datos se mostrarán en la parte derecha de la página.

A continuación revisamos los datos y si los vemos bien pinchamos sobre guardar.

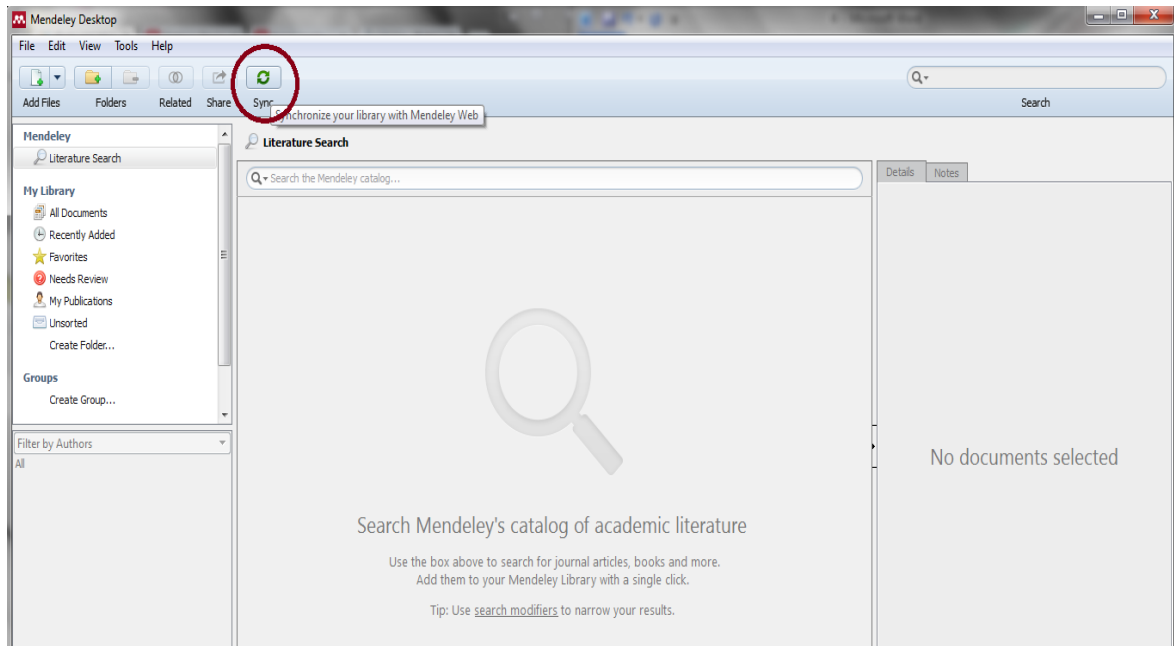
Vamos a realizar un ejemplo:

1. Realizamos una búsqueda en Pubmed.
2. Cuando obtenemos los resultados de la búsqueda pulsamos sobre Import to Mendeley (recordad que lo tenemos en la barra de herramientas de nuestro navegador)
3. A continuación nos pide nuestros datos de la cuenta de Mendeley (Los datos con los que nos registramos antes de descargar el gestor)
4. Una vez que nos hemos registrado se abrirá una ventana para que añadamos las referencias a Mendeley.

Podremos añadir etiquetas (tags) y notas a cada referencia que vamos incorporando.

5. Las referencias incorporadas se añadirán a nuestra cuenta de Mendeley.

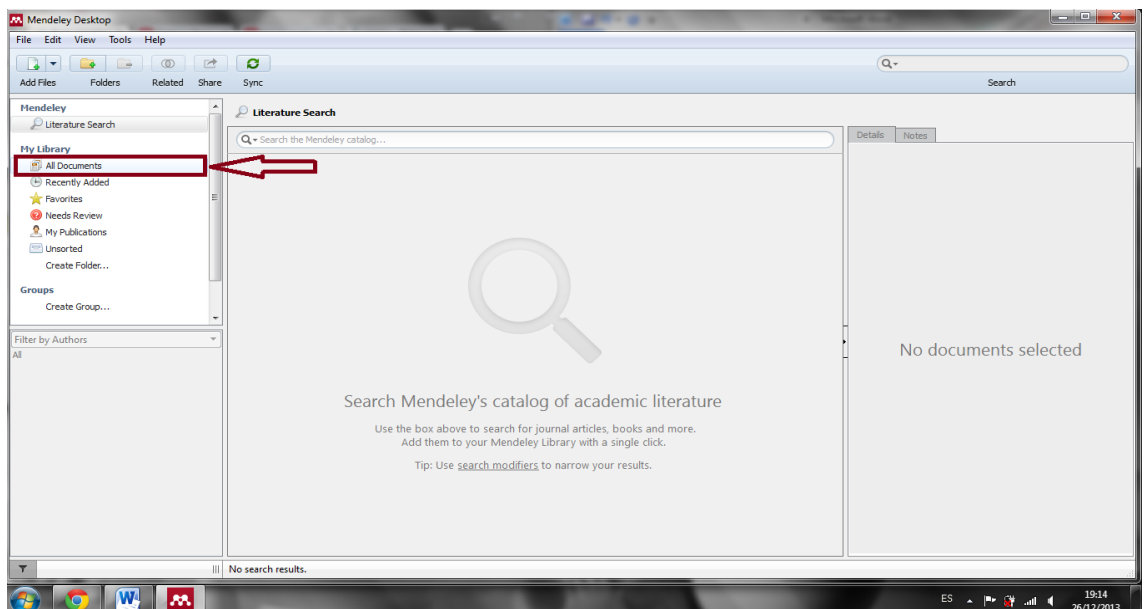
Otro aspecto importante al que tenemos que hacer referencia aquí es que si queremos que estas referencias queden reflejadas también en la versión Mendeley instalada en nuestro ordenador tenemos que usar la herramienta **SINCRONIZACIÓN**.



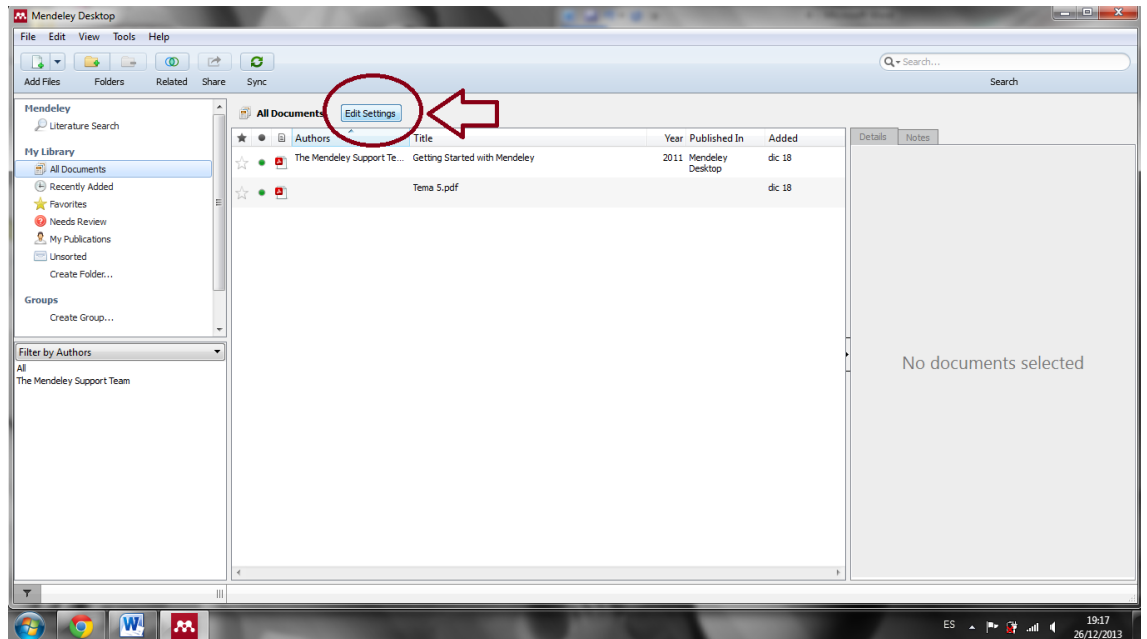
SINCRONIZACIÓN:

A través de esta herramienta de sincronización se nos va a permitir acceder a nuestros PDFs desde cualquier sitio. Para ello:

1. Seleccionamos “All Documents” en el panel de la izquierda denominado “My Library”

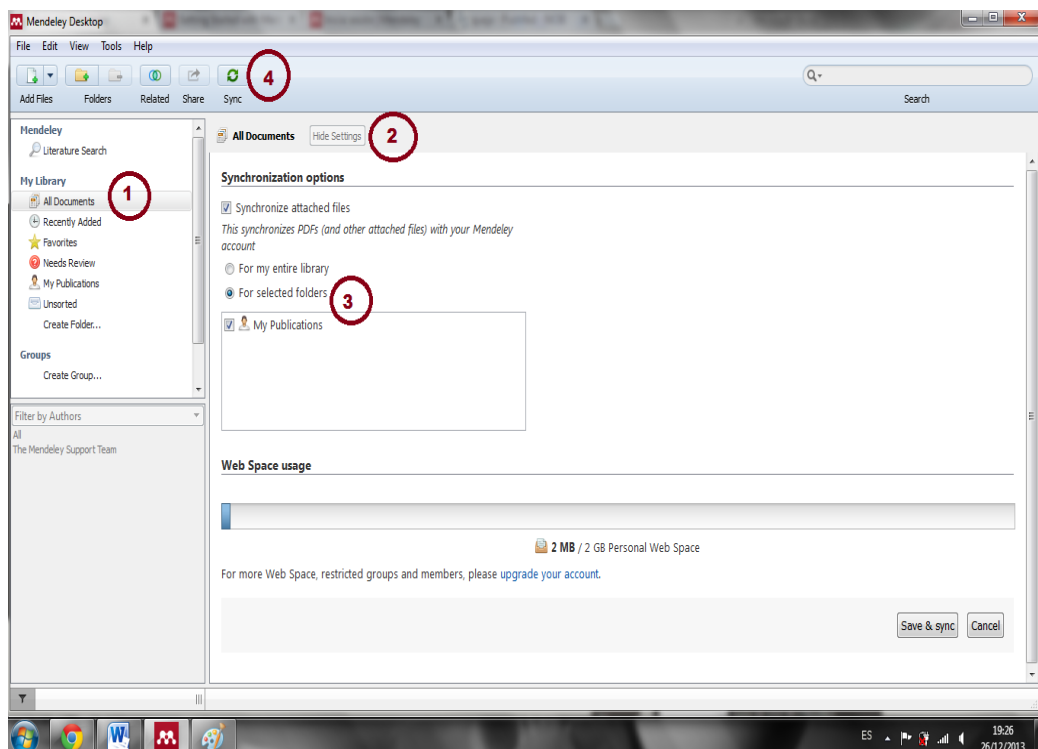


2. A continuación seleccionamos “Edit Settings” y seleccionamos también las colecciones que queremos sincronizar.



3. Ahora pulsamos sobre “Sync Libraru” para sincronizar las dos cuentas, la versión local y la Web.
4. Si no está abierta nos pedirá que introduzcamos nuestros datos de nuestra cuenta Web.

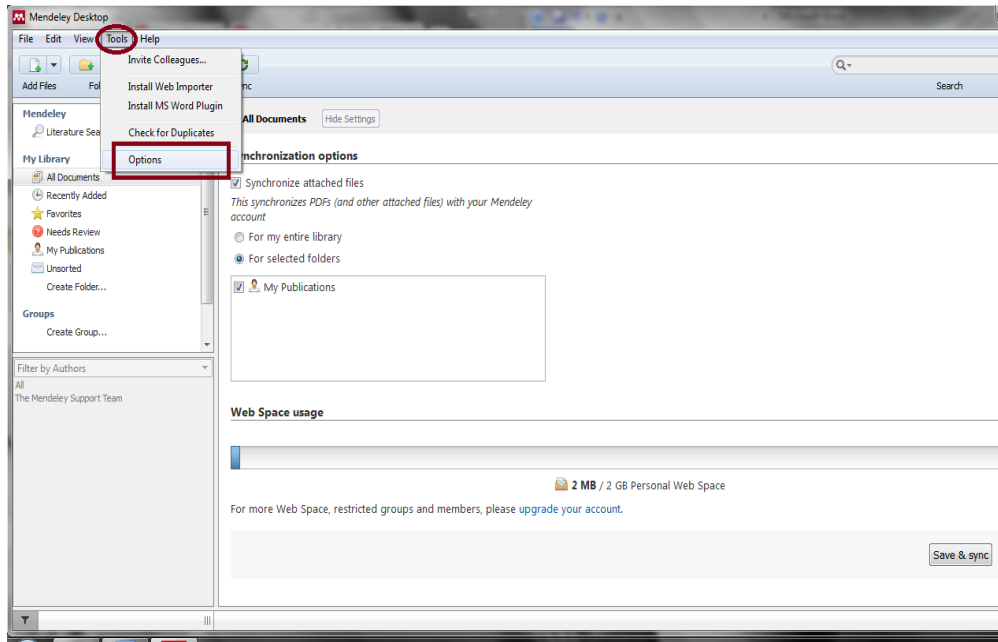
A continuación adjunto una captura de pantalla en la que se enumeran cada uno de los pasos explicados con anterioridad:



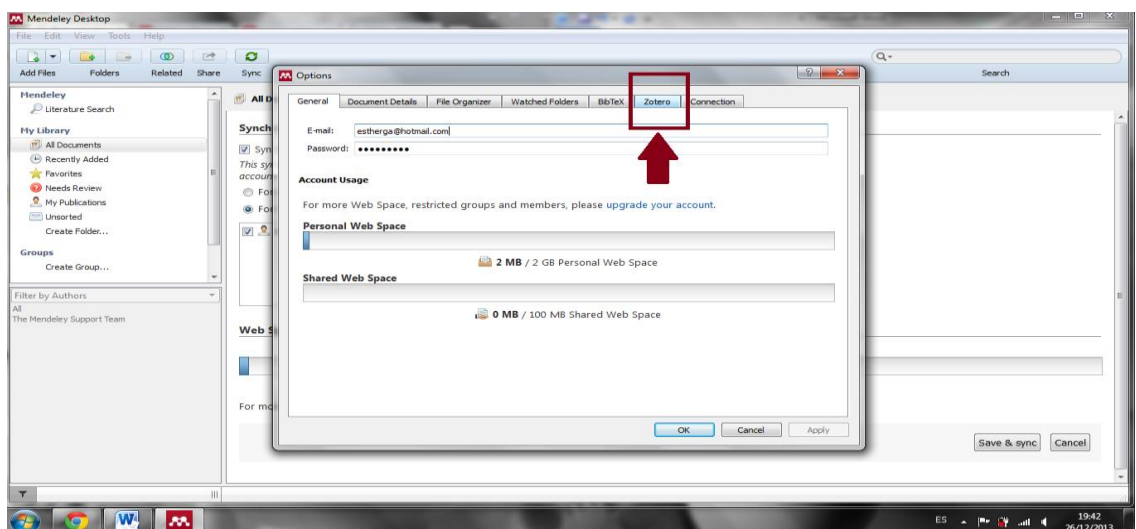
Este proceso de sincronización no sólo puede ser de web a local sino que también puede ser de local a web, de forma que podemos enviar los pdfs guardados en el ordenador a nuestra cuenta web de Mendeley.

No es esta la única forma de sincronización, también podemos establecer sincronizaciones desde otras cuentas como por ejemplo Zotero o CiteUlike. Puesto que nuestros compañeros han realizado un taller sobre Zotero hemos considerado interesante explicar el modo de sincronización con este gestor.

Desde Mendeley vamos a seleccionar Tools → Options

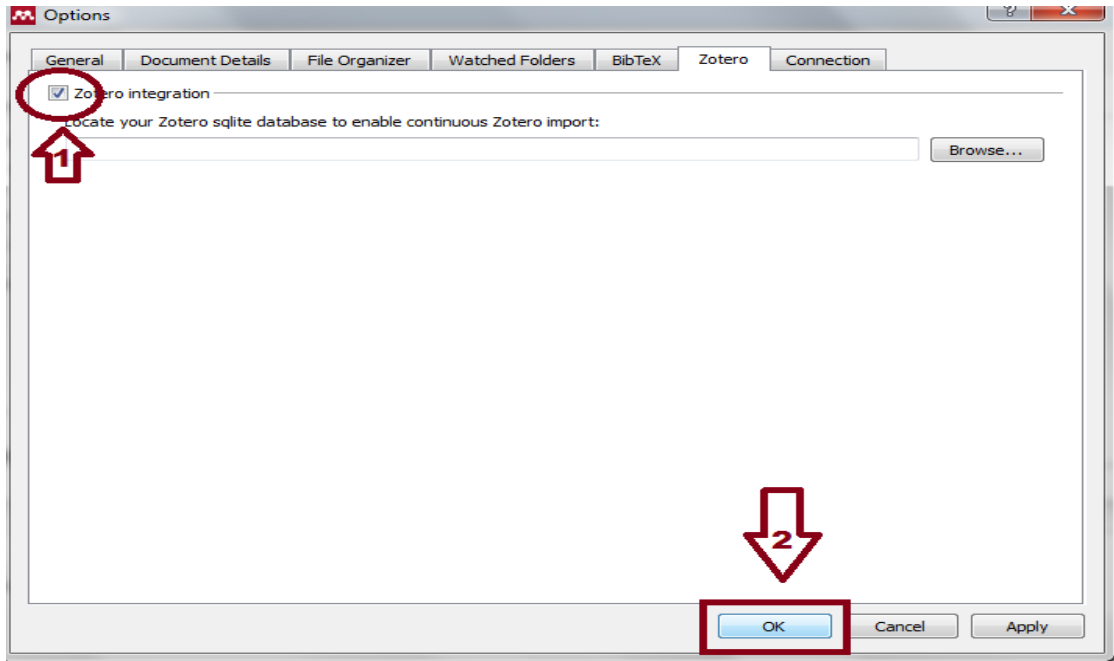


A continuación se abrirá un cuadro en el cual podemos seleccionar el gestor bibliográfico que sincronizaremos, siendo nuestro caso Zotero.



Así pues, para importar documentos directamente desde Zotero será necesario que la instalación local tanto de Mendeley como de Zotero sea en el mismo ordenador.

Desde la pestaña Zotero (recordemos: Tools→Options→Zotero) seleccionaremos la pestaña “Zotero integration” y aceptamos.

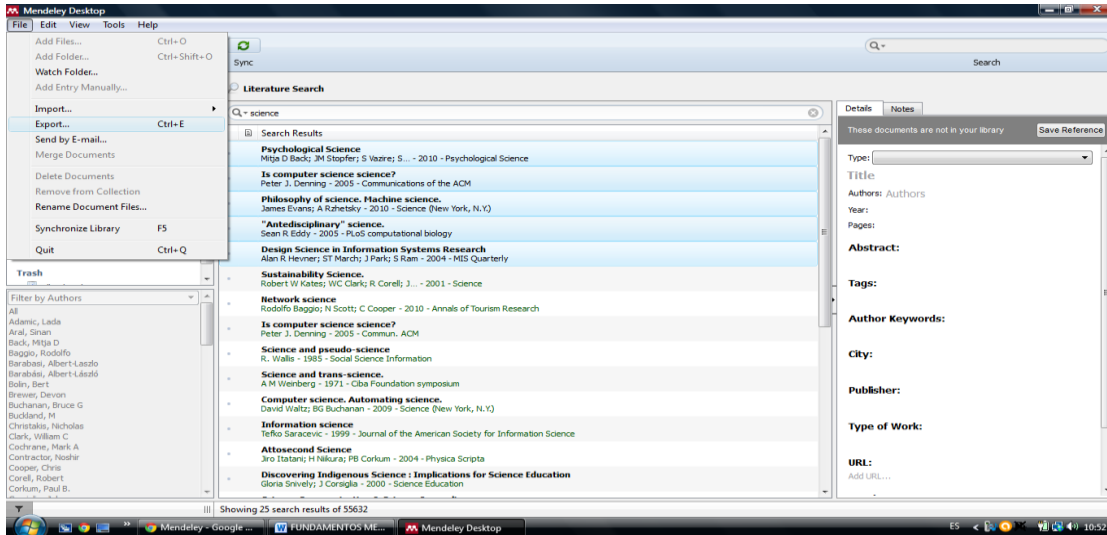


Automáticamente Mendeley localizará la base de datos de Zotero. Una vez que se apliquen los cambios pulsando en “Apply”, todos los documentos de Zotero serán importados a Mendeley y cualquier otro que se añada en el futuro a Zotero se incorporará también automáticamente.

3. EXPORTAR REFERENCIAS

Es posible crear ficheros de exportación de referencias desde la biblioteca Mendeley.

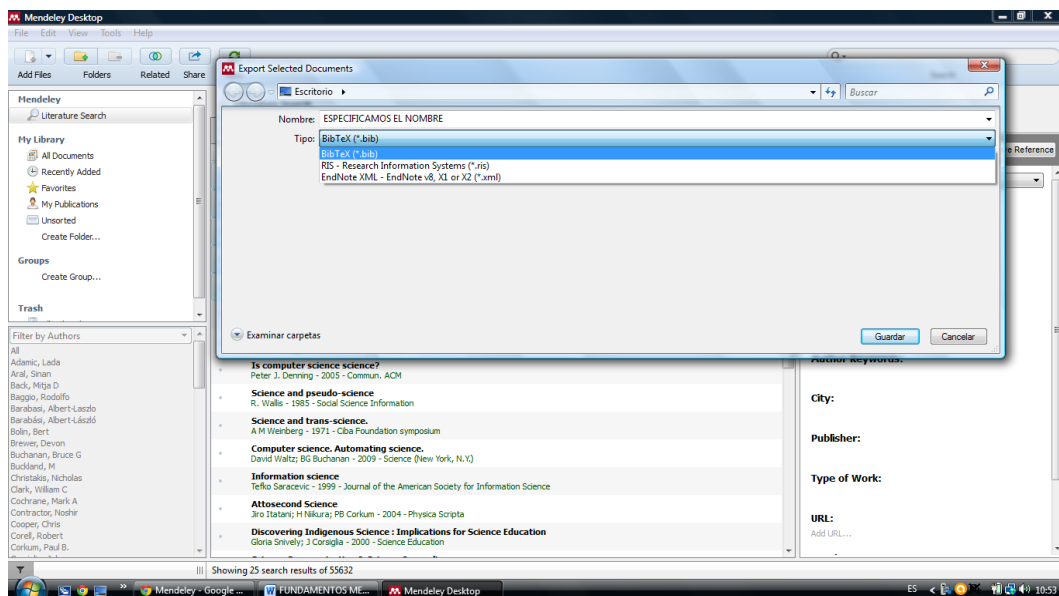
Para poder importarlas a otros gestores bibliográficos. Para realizar la exportación tenemos que seleccionar las referencias bibliográficas que queremos exportar e ir al menú principal de Mendeley pinchar File pinchar Export.



Se abre un cuadro de dialogo donde podemos elegir el formato en el que queremos guardar el fichero, diferenciando entre tres tipos de formato:

- Bib TeX (*.bib).
- RIS Research Information Systems (*.ris).
- EndNote XML – EndNote v8, X1 or X2 (*.xmlt)

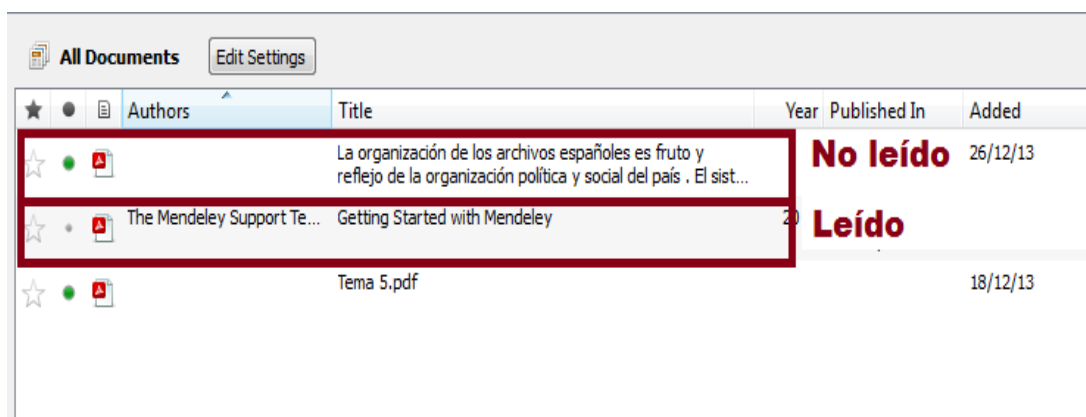
Especificamos el nombre con el que deseamos guardar el fichero.



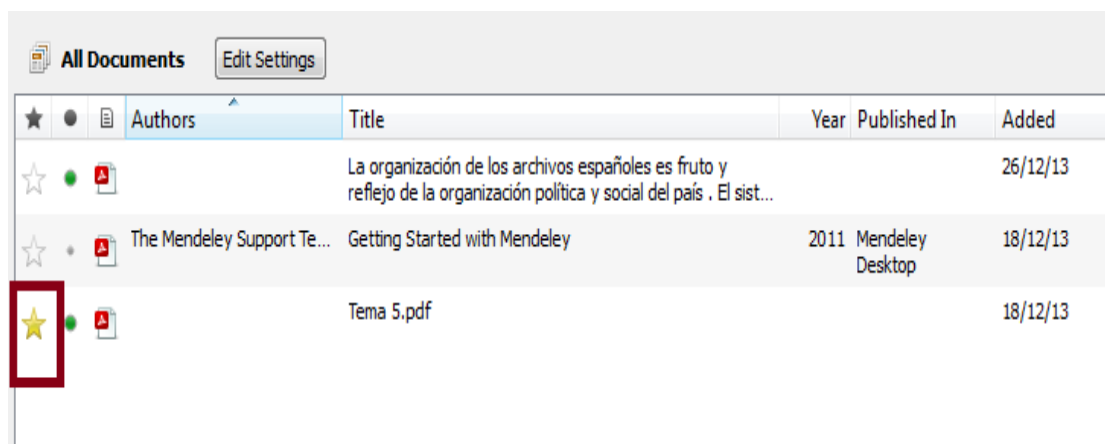
4. TRABAJAR CON DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

1. Leídos, no leídos y favoritos.

- Leídos y no leídos. Cuando se añaden a Mendeley las referencias aparecen marcadas como no leídas con un círculo verde. Una vez que se abren el círculo verde desaparece y quedan marcadas como leídas. Podemos marcarlas y desmarcarlas como no leídas tantas veces como deseemos.

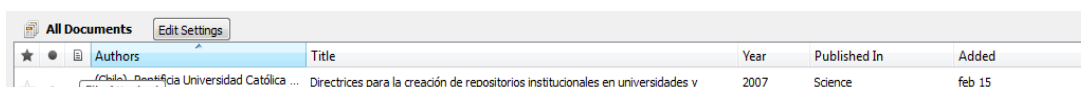


-Favoritos: Las referencias y documentos favoritos se marcan con el icono de una estrella a la izquierda de la referencia. Se marcan simplemente pinchando sobre la estrella para marcarlos como favoritos o repitiendo el clic para desmarcarlos.



Todos los marcados como favoritos aparecen en la carpeta "Favorites" del panel My Library.

2. Ordenar las referencias. Es posible ordenar las referencias desde el panel de contenido, para ello simplemente hemos de pinchar sobre la columna que indica el criterio por el que queremos ordenar: favoritos, leído/no leído, documentos con PDF adjunto, autor, título, año, revista y fecha de incorporación a la base de datos.

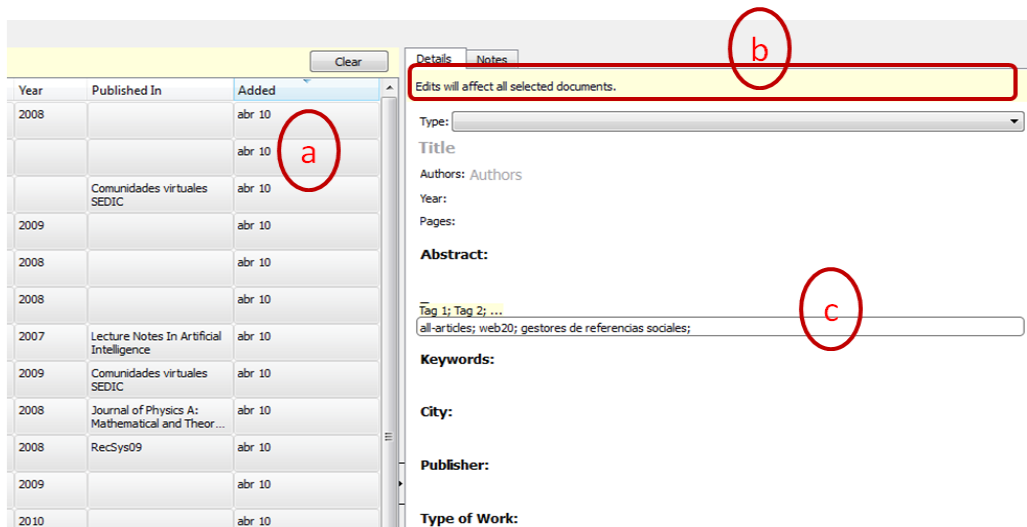


3. Depurar nombres de autor, etiquetas o publicaciones duplicadas. El panel de filtro por autor/etiquetas y publicaciones, (Filter by authors→tags→publications) seleccionamos el nombre que sepamos que está duplicado o es incorrecto, y pulsar y arrastra sobre la forma correcta para renombrarlo.

4. Etiquetar y editar varios documentos a la vez. Para añadir etiquetas o detalles a más de un documento a la vez, debemos:

- Seleccionar los documentos que queremos editar a la vez, pulsando la tecla Ctrl a la vez que hacemos clic en los documentos que queremos seleccionar.
- En el panel de detalles del documento aparecerá un mensaje de confirmación.
- Añadiremos los datos que queremos incorporar a todos los documentos.

Los datos pueden ser etiquetas, notas u otros detalles bibliográficos como el nombre de la revista o publicación.



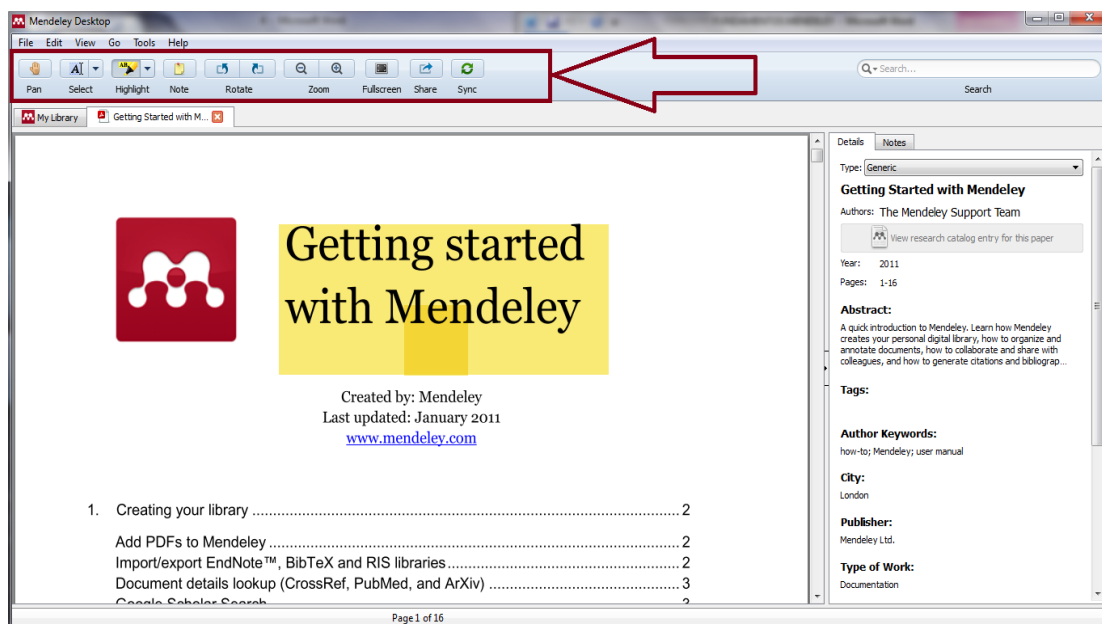
5. Buscar. En la versión local, Mendeley contiene un buscador que permite buscar aquellos documentos que contengan un determinado término, éste aparecerá destacado tanto en las referencias como en todos los documentos que lo contengan.



Puede buscar en los campos de autor, título, nombre de la publicación, año y notas. También se puede realizar la búsqueda dentro del PDF con el texto completo del documento.

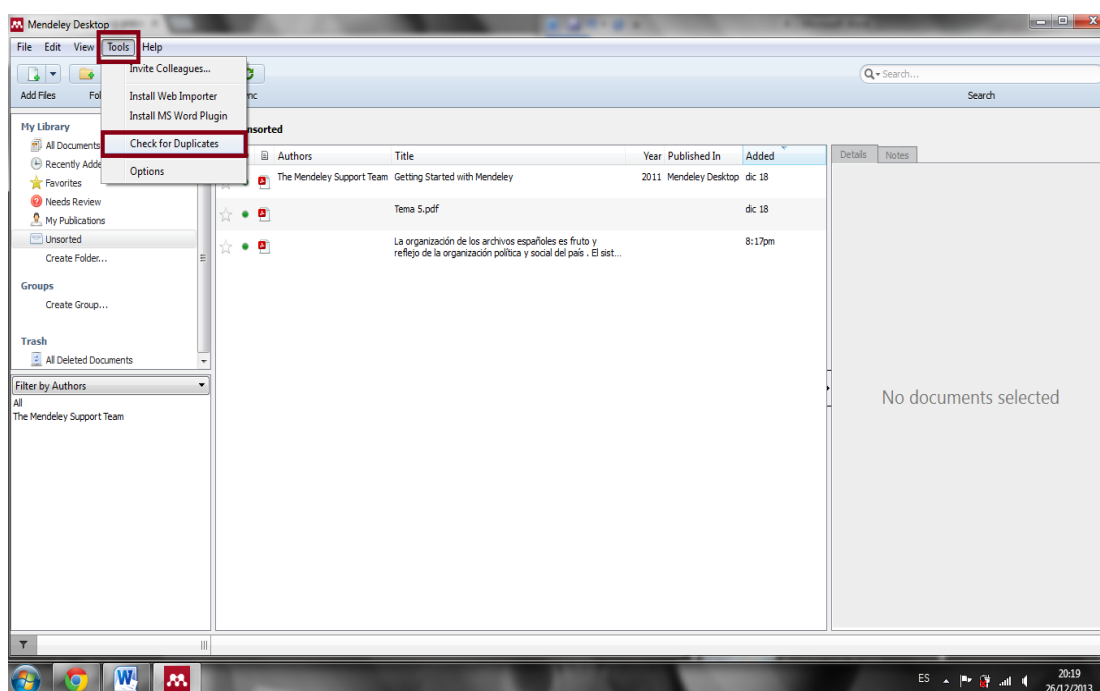
6. Realizar anotaciones en los PDFs. Mendeley dispone de un visor de PDFs, en la versión local, que permite añadir subrayados y anotaciones a los documentos. Para ello:

1. Abrimos un PDF en el visor de Mendeley haciendo doble clic en el panel central.
2. Añadiremos subrayados haciendo clic en “Highlight Text” o añadiremos notas pulsando el botón “Add Note” del menú de la barra de herramientas.



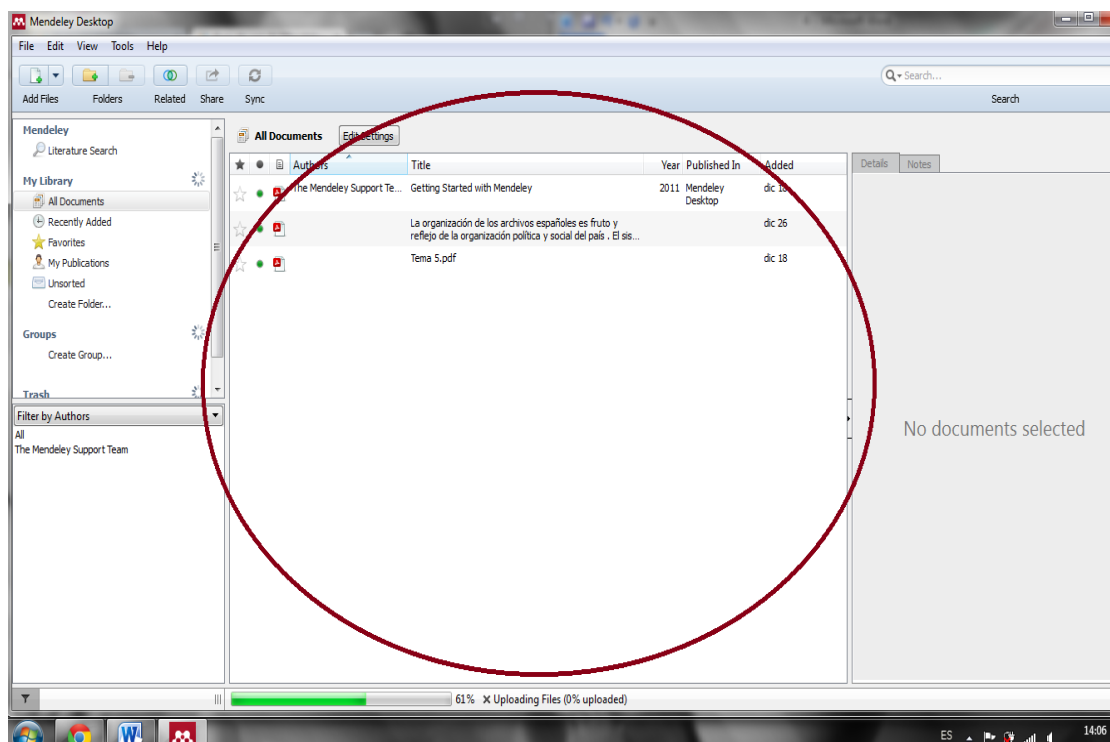
4. ELIMINAR DUPLICADOS

Cuando añadimos información a Mendeley desde diferentes fuentes puede darse el caso de que las referencias importadas estén duplicadas. Por ello podemos eliminar los duplicados manualmente aunque si tenemos una gran cantidad de referencias y documentos puede resultar un poco molesto. Así pues través de la herramienta que incorpora Mendeley podemos eliminar dichos duplicados. Para ello accedemos a Tools → Check for duplicates



A través de esto el programa de forma automática revisa la carpeta que seleccionamos para detectar los duplicados (no sólo tiene que ser una carpeta, puede ser también todos los documentos, seleccionando para ello “All Documents”).

Todos aquellos documentos que el programa identifica como posibles duplicados se agruparán en la vista principal del panel de contenidos.

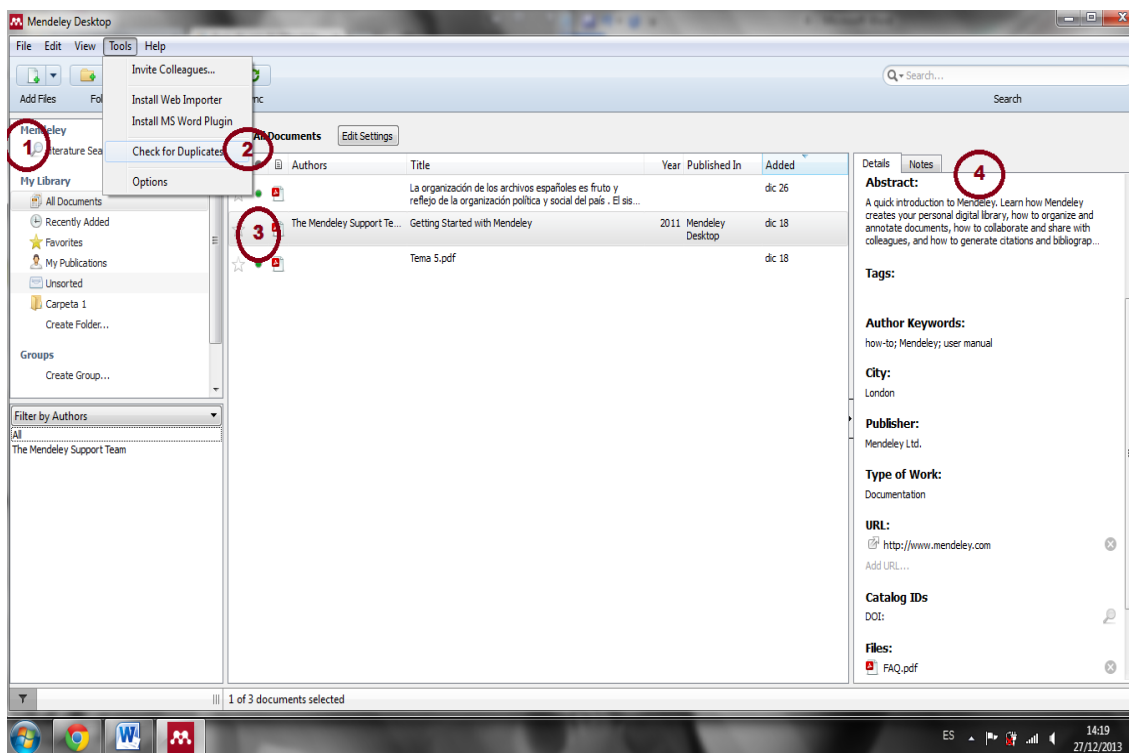


Se puede usar la flecha a la izquierda de las referencias para ver todos los documentos de un grupo. Así pues se mostrará la columna “confidence”, lo que está indicando el grado de acierto de Mendeley al seleccionar los duplicados.

En resumen, para seleccionar los duplicados tenemos:

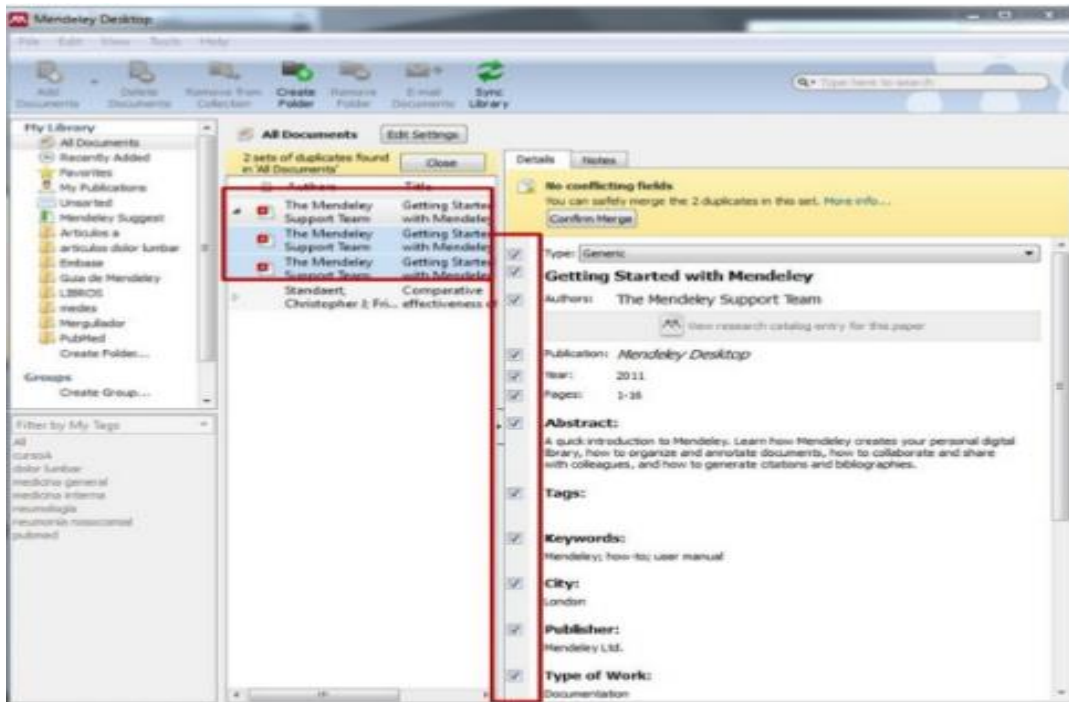
1. En primer lugar seleccionamos la carpeta o grupo en los que queremos buscar los duplicados.
2. A continuación seleccionamos en la barra superior del menú principal “Tools” y a continuación “Check for Duplicates”.
3. Se mostrarán los grupos de duplicados.
4. Sólo se unirán todas las referencias en una cuando se lo confirmemos. Si hacemos doble clic se puede ver cada referencia duplicada individualmente.

A continuación se muestra una imagen con cada uno de los pasos explicados anteriormente explicados:



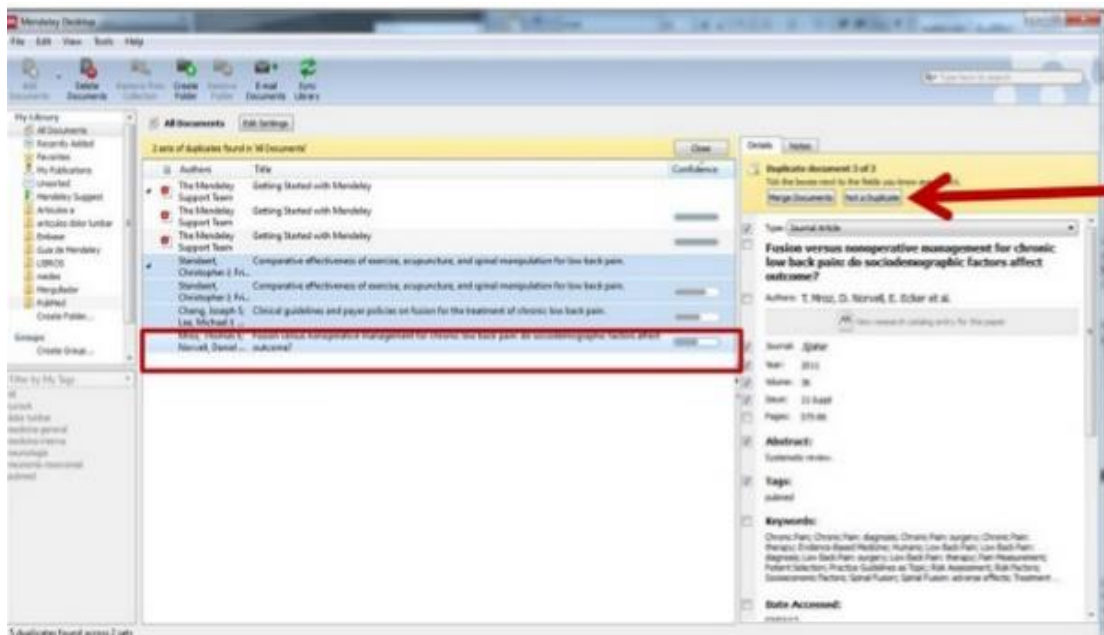
UNIR DUPLICADOS

1. Seleccionamos un grupo y revisamos los metadatos en el panel de la derecha. Cuando a la izquierda de cada campo aparece una marca quiere decir que contiene la misma información en todas las referencias, de forma que podemos pinchar el botón “Confirm Merge” para unir todas las referencias del grupo en una.
2. Si un campo no está marcado, significa que dos o más referencias duplicadas del grupo no tiene los mismos datos, de modo que debemos comprobar que efectivamente estén duplicados.
3. Si cualquiera de los campos no marcados es incorrecto se pueden editar los datos y corregirlos.
4. Por otra parte, si sabemos que uno de los duplicados tenían los metadatos correctos, pero Mendeley ha recogido los datos erróneos, se puede ampliar el conjunto con un doble clic. Seleccionamos el documento correcto y marcamos la casilla que aparece junto a los metadatos que se desea utilizar. De esta forma, se puede escoger y elegir los datos por separado desde cualquier documento del grupo, pero cuando se marque un campo aquí, se sobrepone a lo que se ha seleccionado como datos correctos para unir.



DUPLICADOS INCORRECTOS

Puede darse el caso de que dos o más documentos este en un grupo de duplicados pero realmente no lo sean. Simplemente lo que tenemos que hacer es expandir el grupo, seleccionar el documento marcado erróneamente como duplicado y hacer clic en el botón “Not a Duplicate” (La encontramos en el panel de la derecha)



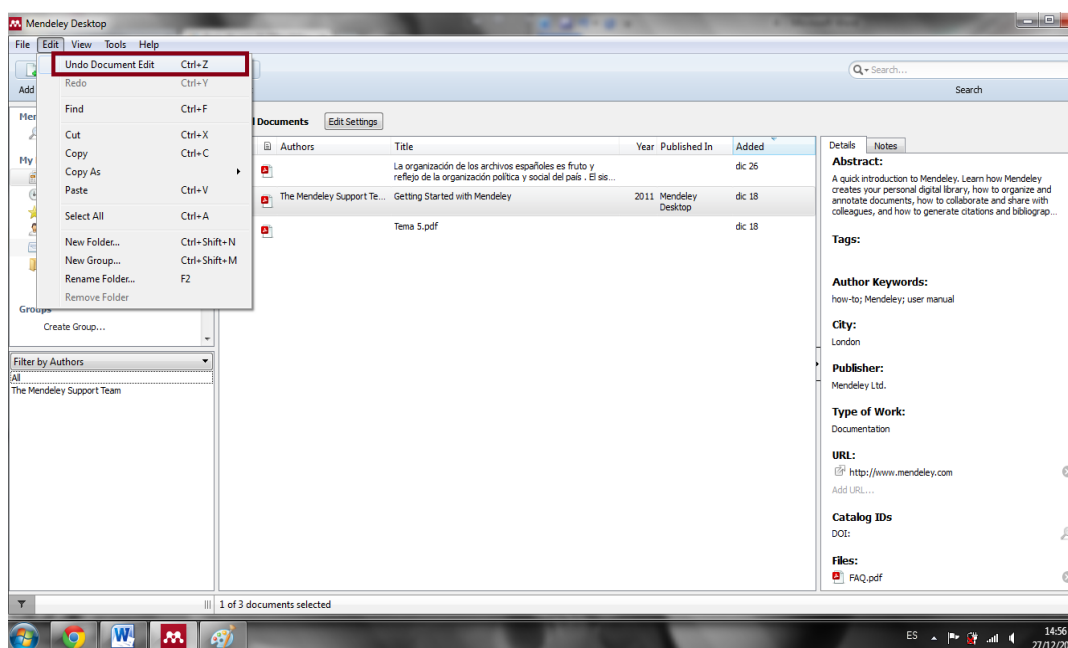
Recordemos que esta opción de “Not Duplicate” es temporal, si ejecutamos de nuevo la herramienta “Check for Duplicates”, estos documentos volverán a mostrarse como duplicados.

UNIÓN MANUAL DE DUPLICADOS

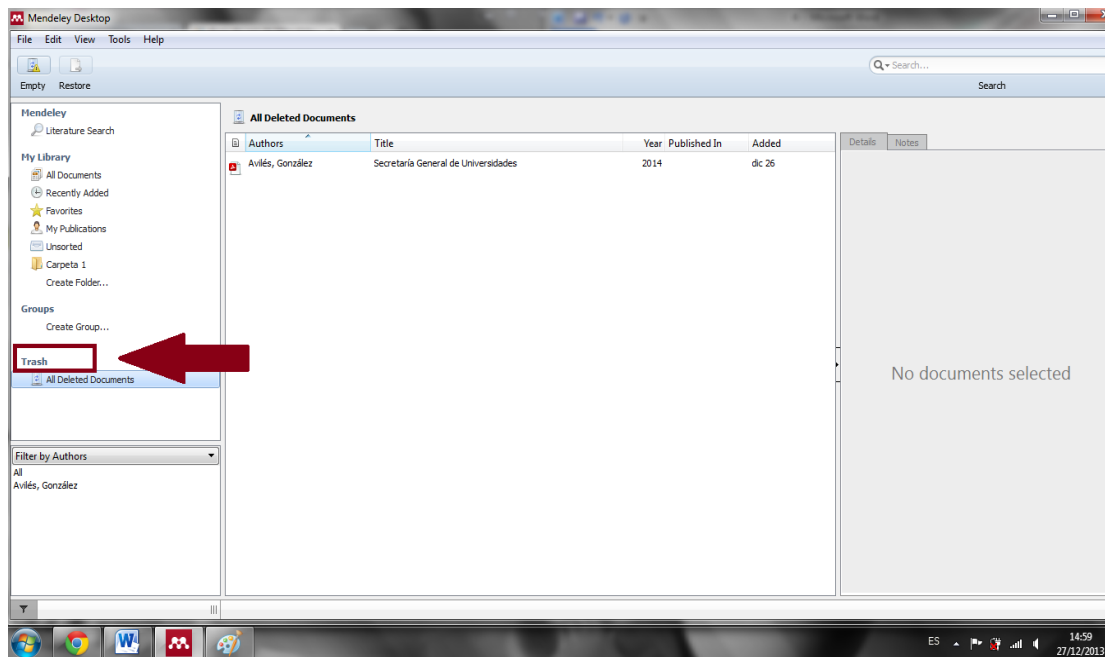
Otra posibilidad es que existan duplicados pero que Mendeley no los encuentre, en este caso podemos unirlos de forma manual.

Para realizar esta unión manual seleccionamos dos o más documentos mientras se mantiene pulsada la tecla “Control” y aparecerá el botón “Merge Documents” en el panel derecho. A continuación pinchamos sobre ello y seguimos los pasos generales.

En el caso de que nos equivoquemos realizando algún tipo de duplicado o eliminación podremos deshacerlo usando la opción “Edit→Undo” del menú principal.



Si no es en el instante cuando nos damos cuenta seguimos pudiendo resolver el problema ya que cuando se unen duplicados todos los documentos van a la carpeta “Trash”, creándose un nuevo documento, así que si no se ha limpiado dicha carpeta podemos restaurar esos documentos originales.



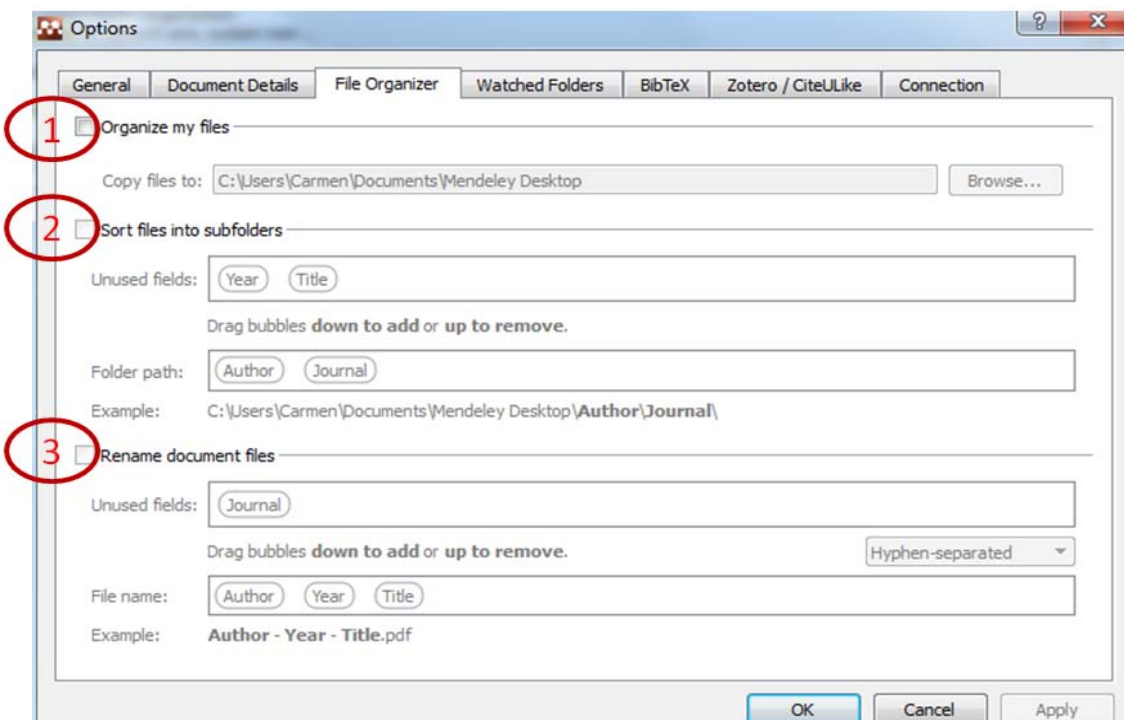
5. ORGANIZAR FICHEROS

El organizador de ficheros de Mendeley permite renombrar automáticamente nuestros PDFs y archivarlos en una estructura clara de carpetas que permita encontrar fácilmente los ficheros desde fuera de Mendeley (por ejemplo desde el explorador de Windows)

Lo encontraremos en:

Tools → Options File → Organizer tab (Windows)

Mendeley → Preferences → File organizer tab (Mac)



En la pestaña “File Organizer” hemos de seleccionar:

1. "Organize my files": permite hacer una copia de todos los documentos añadidos a Mendeley en una carpeta.
2. "Sort files into subfolders": permite crear una estructura de carpetas basada en detalles de los documentos seleccionados.
3. "Rename document files": para renombrar de forma que incluya autor, revista, año y título.

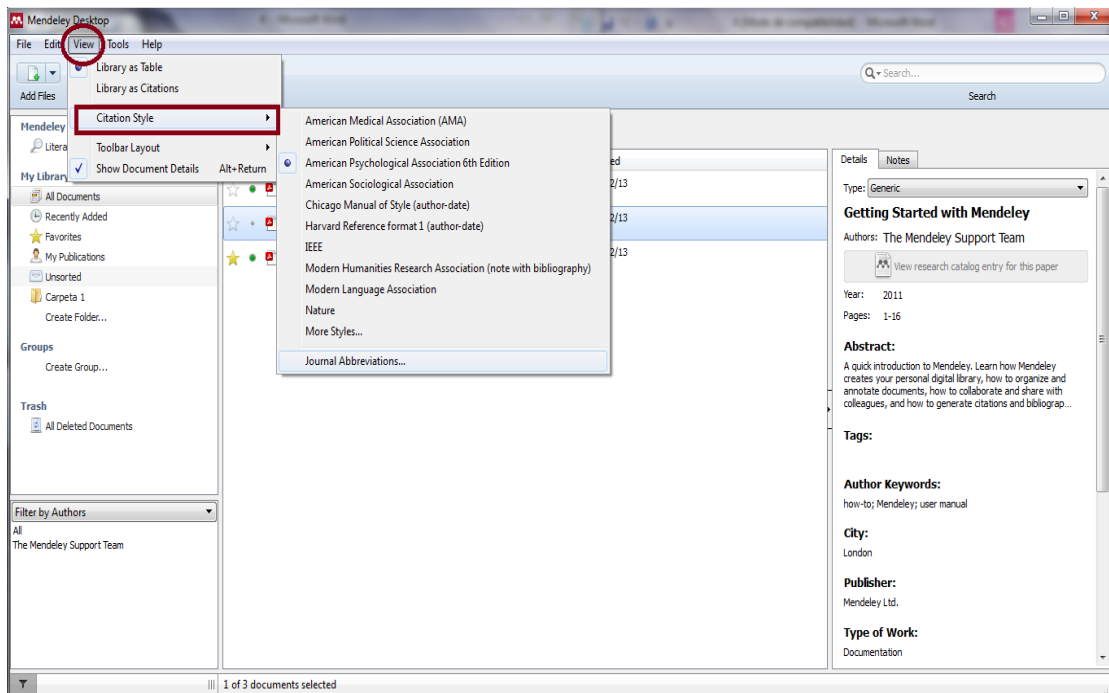
6. CITAR REFERENCIAS Y FORMATEAR EL MANUSCRITO

El proceso de citación y formateado de bibliografía es un proceso laborioso especialmente si se hace manualmente. Mendeley genera bibliografías y listas de referencias en 1.000 estilos de citación distintos. Es compatible con los principales editores de texto entre ellos: Word, OpenOffice, Google Docs y LaTeX.

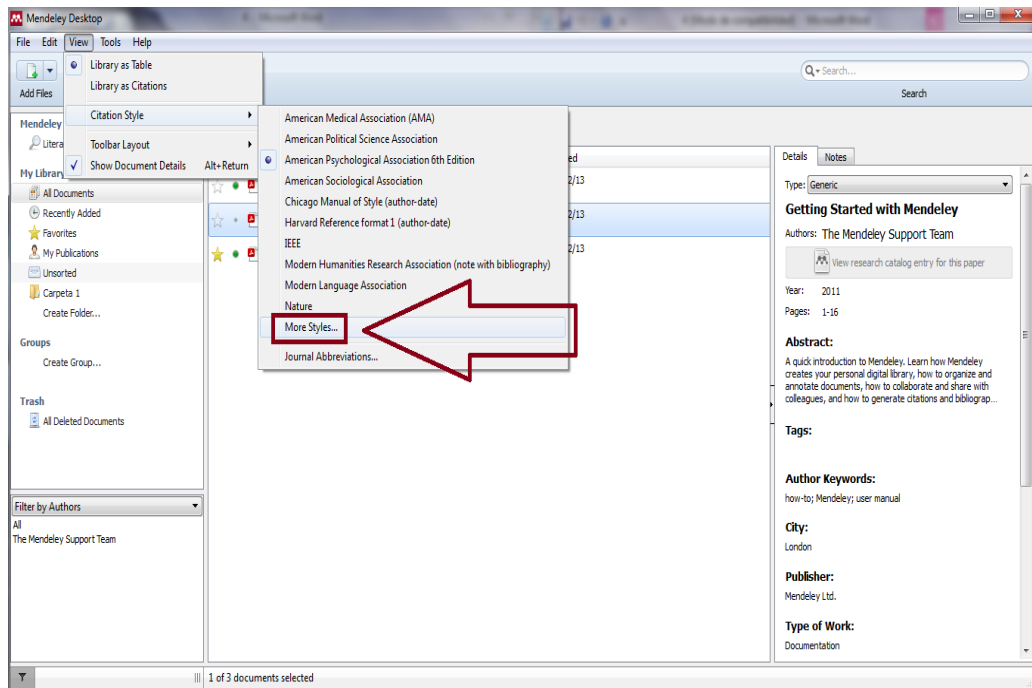
LOS ESTILOS DE CITACIÓN

Para seleccionar el estilo de cita que queremos, desde la instalación local de Mendeley debemos:

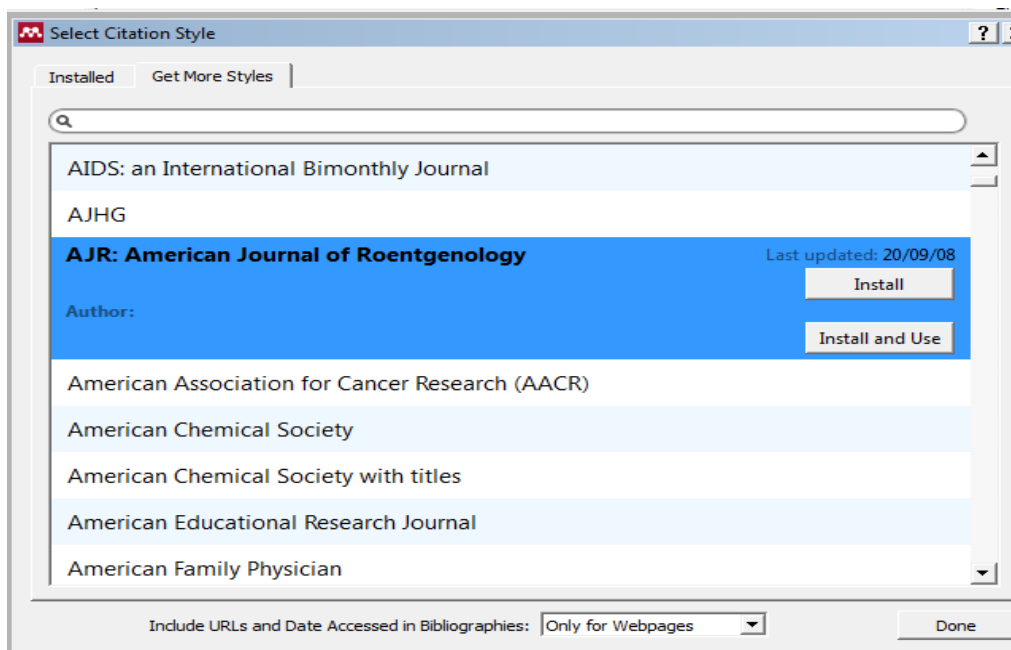
- A. Pulsar View → Citation Style del menú principal.
- B. Seleccionar el estilo que necesitamos usar. Por defecto Mendeley nos ofrece los estilos más comunes.



C. En caso de que el estilo no esté en el listado debemos hacer clic en “More Styles” y buscar el que necesitamos e instalarlo de forma que quedará incorporado a nuestra lista.



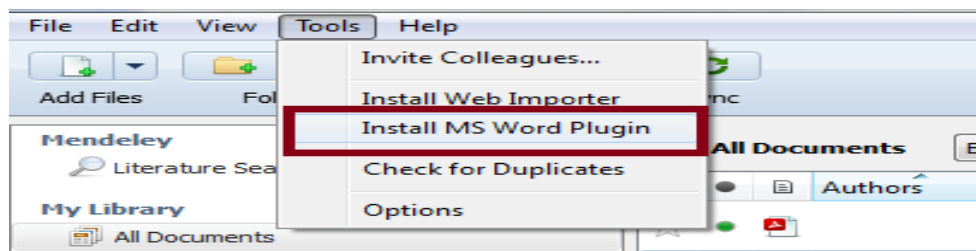
Una vez pinchamos sobre more style nos aparecerá algo similar a:



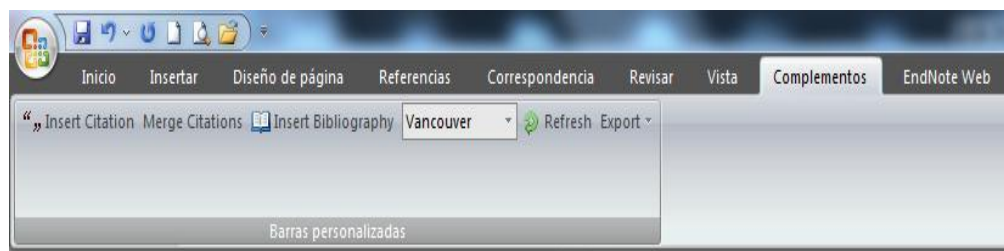
GENERAR BIBLIOGRAFÍAS, INSERTAR CITAS Y FORMATEAR UN MANUSCRITO

Para generar bibliografías, insertar y dar formato a un manuscrito con citas de Mendeley, debemos tener instalados los plug-ins disponibles para Word y OpenOffice. Para realizar esta instalación debemos seguir los siguientes pasos:

1. Desde la opción “Tools” del menú principal debemos seleccionar la instalación que necesitamos: Install MS Word Plugin o Install OpenOffice.



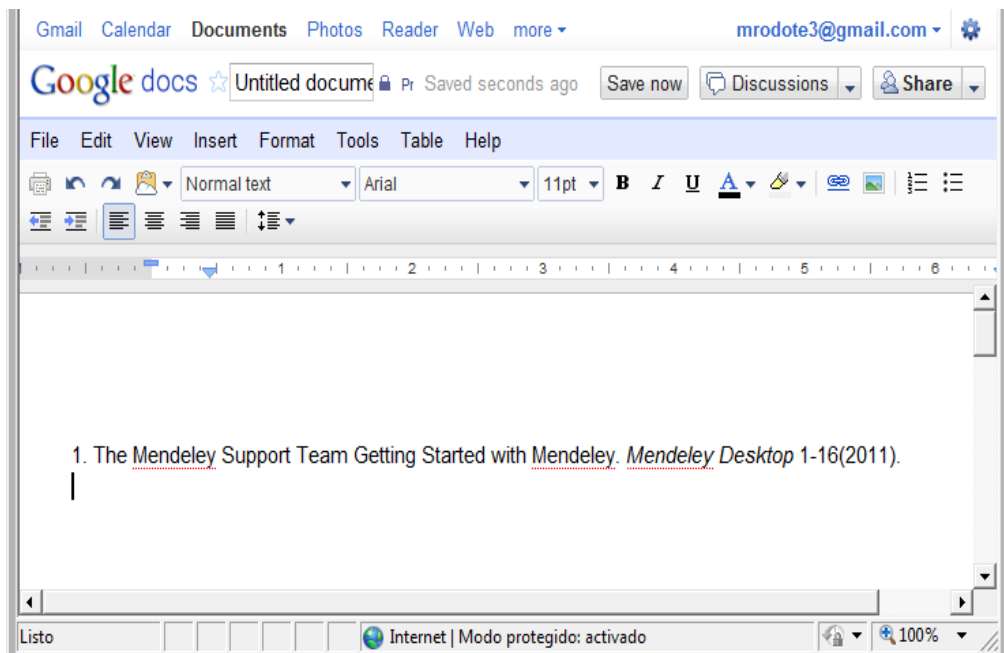
2. Una vez realizada la instalación se incorporará a la barra de herramientas de Word en la opción “Complementos” (Microsoft Word Office 2007).



Una vez instalado ya podemos trabajar con un documento en Word:

3. Pinchamos en “Insert Citation” en la barra de herramientas de Mendeley en Word. (Word→Complementos→Insert Citation).
4. Desde Mendeley Desktop seleccionamos el documento y pinchamos “Send Citation to Word”, podemos citar varios documentos si a la vez que los seleccionamos mantenemos pulsada la tecla Ctrl (o Cmd en Mac).
5. Seleccionaremos el estilo de cita que deseemos utilizar en Word en el desplegable “citation style” (Word→complementos→citation style). Cada vez que elijamos un estilo diferente deberemos hacer clic en “Refresh” para “refrescar” y aplicar los cambios de estilo.
6. Para finalizar generaremos la bibliografía pinchando “ Insert Bibliography”.

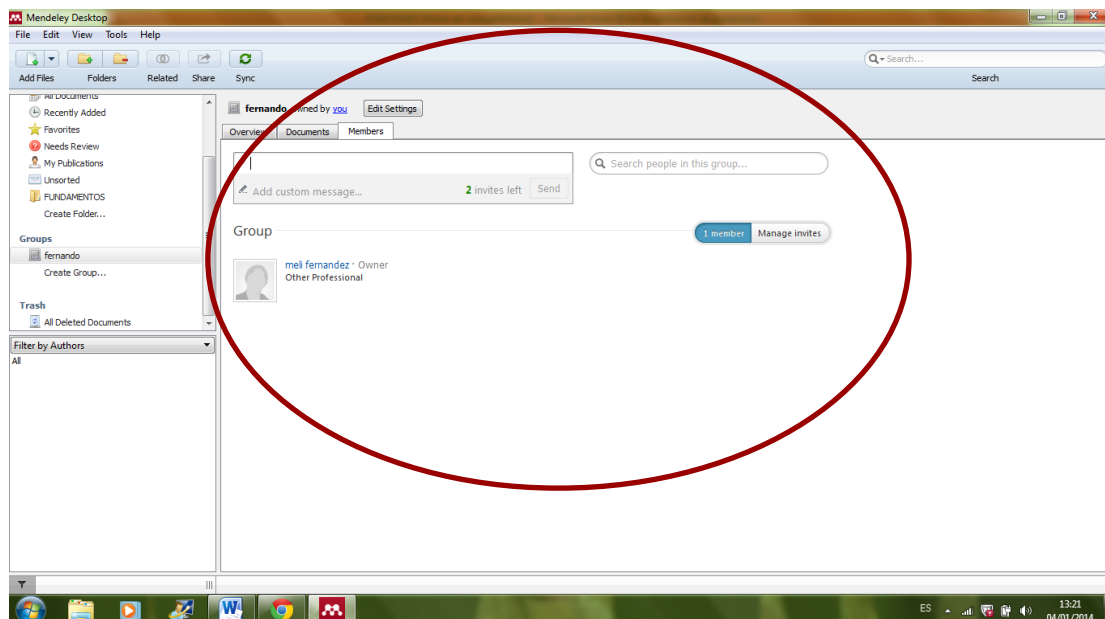
Después lo pegamos en el documento en el que estamos trabajando, también se puede arrastrar y soltar desde Mendeley a la ventana donde estemos trabajando con el documento.



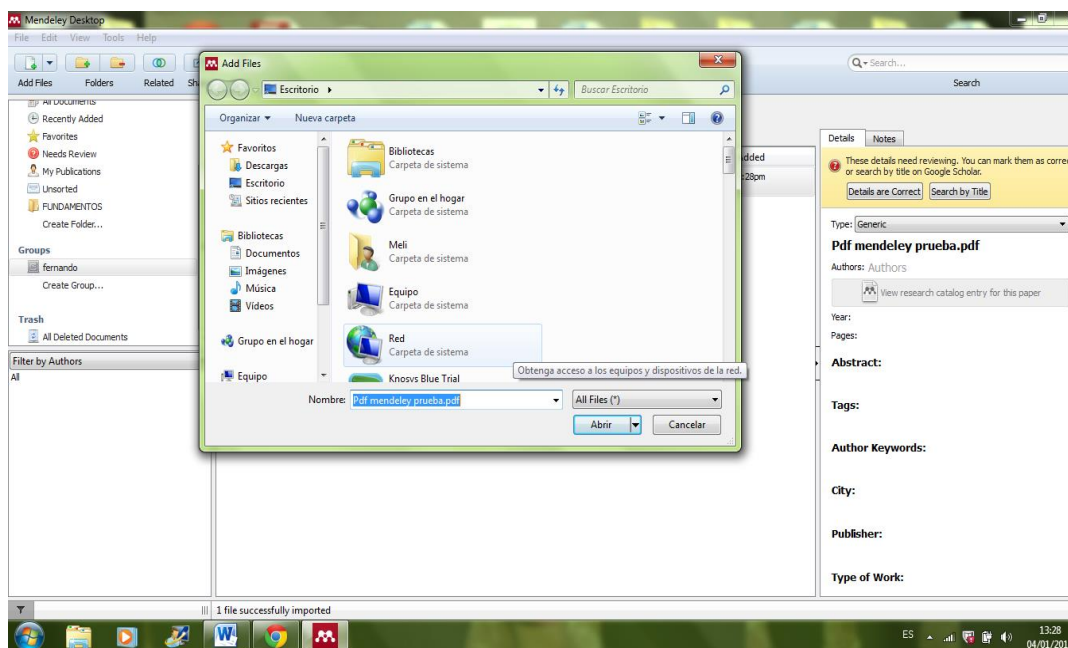
7. COMPARTIR REFERENCIAS Y DOCUMENTOS

a. Compartir documentos. Tenemos en primer lugar que crear un grupo para poder compartir tanto documentos como referencias.

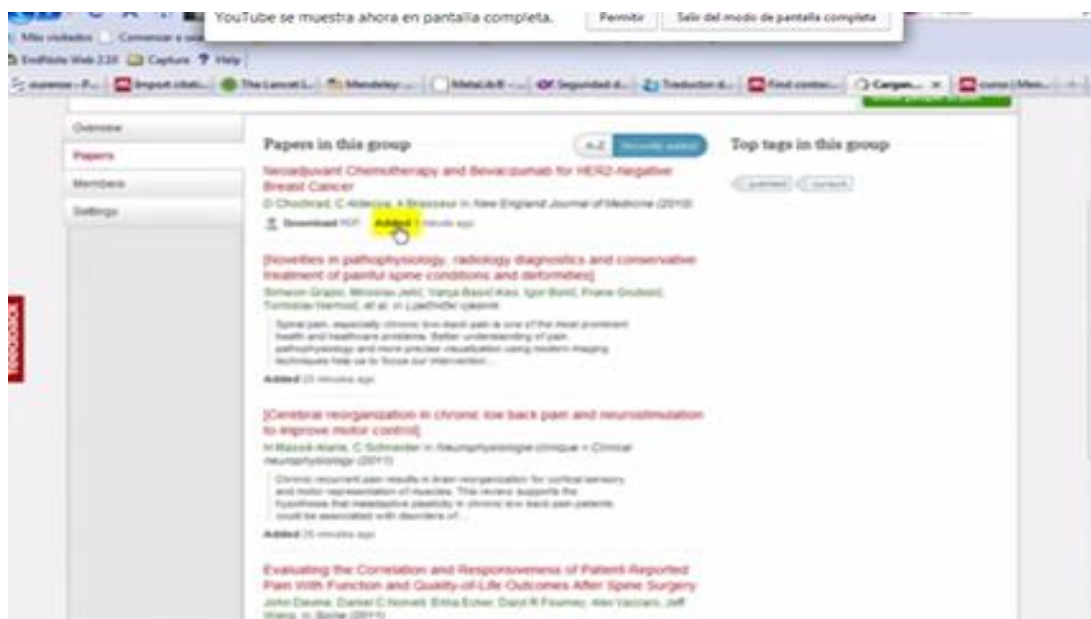
Dicho esto, para crear grupos pinchamos sobre en My Library → groups → Create Group → rellenar nombre → clic create group → invitamos a personas mediante el email y el grupo ya está hecho.



Una vez que hemos creado el grupo podemos añadir miembros y documentos. Para añadir miembros lo hacemos desde la pestaña members, a través del emails y para añadir documentos pinchamos en Documents y seleccionamos el grupo al que queremos añadir el documento, pinchamos sobre add files y seleccionamos un documento en pdf.



b. Añadir referencias. Estando dentro del grupo con el que quieras trabajar, pinchamos sobre View this group on Mendeley Web, y nos lleva directamente a la web de Mendeley, aquí te aparece el grupo con los documentos que tienen y puedes descargarlos.



En la web de Mendeley, a la que ya pertenecemos, nos encontramos distintas opciones de ver la información dentro de dicha web.

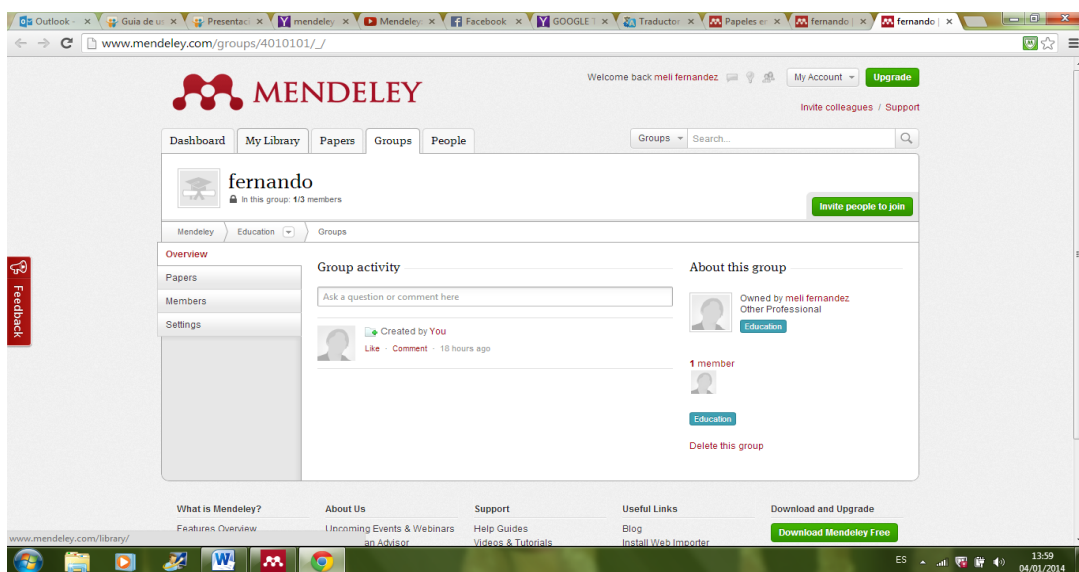
c. Dashboard. Es el equivalente al “muro” en Facebook, donde aparece publicada la actividad de nuestros contactos y de los grupos a los que pertenezco

d. My Library. Se corresponde con la biblioteca de referencias

e. Groups. Presenta la información de los grupos a los que pertenecemos. – Es posible buscar grupos de nuestro interés, bien directamente o navegando por disciplinas.

f. Papers. Da acceso a las referencias contenidas en Mendeley, permite ordenarlas por popularidad o por fecha de incorporación. Indica el número de lectores de cada una. Permite realizar búsquedas y descargarse el pdf.

g. People. Muestra información de nuestros contactos – Nos permite enviar invitaciones a colegas con los que queramos contactar – Permite buscar personas con intereses comunes a los nuestros.



ACTIVIDADES PARA PRACTICAR MENDELEY

1. Instala el gestor referencias Mendeley a través de la página: www.mendeley.com

2. Añade una carpeta.

3. Accede a EBSCO y realiza una búsqueda. Selecciona un registro y pincha sobre este. En la columna de la derecha (Herramientas) selecciona exportar --> Exportación directa en formato RIS (es decir, CITAVI, EasyBib, EndNote, ProCite, Reference Manager, Zotero) → Guardar. A continuación, en Mendeley selecciona Add Files y el registro exportado.

Importa varios registros más desde EBSCO o desde cualquier otra base de datos que permita Mendeley.

4. Ahora vamos a exportar el registro importado desde EBSCO. Menú principal de Mendeley → File → Export y lo guardamos en el escritorio con nuestro nombre.

5. Selecciona tus registros favoritos y ordena las referencias por autor.

6. Selecciona el estilo de citación (View → Citation Style → IEEE)

7. Ahora vamos a compartir uno de los documentos que importamos en la actividad número 3.

Para ello primero crea un grupo (My library → groups → create group → ponemos nombre → create group → invitamos a las personas con su e-mail)

Una vez que hemos creado el grupo seleccionamos los documentos que queremos añadir (add files → seleccionamos los documentos que queramos)

GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN Y COLABORACIÓN,
ESPERAMOS QUE OS HAYA INTERESADO