

Contenido

1. ¿Qué es Zotero?	3
2. Instalación y conexión.....	3
3. Creación de una biblioteca personal.....	5
3.1 Manualmente	5
3.2 Zotero Connector	5
3.3 Arrastrando un documento.....	6
3.4 Por número identificador	6
3.5 Importar una búsqueda, registros de otros gestores bibliográficos, etc.	7
3.6 Importar con canales RSS.....	7
4. Cómo se organiza Zotero	8
5. Búsqueda y localización de registros	12
5.1 Localización de registros en las colecciones	12
5.2 Búsqueda básica.....	12
5.3 Búsqueda avanzada.....	13
6. Gestión de duplicados.....	15
7. Preferencias y opciones personalizables.....	15
8. Listar e insertar la bibliografía en un texto	17
8.1. Crear una bibliografía.....	17
8.2. Insertar la bibliografía en un texto.....	18
8.3. Editar la bibliografía y las citas dentro de un texto.....	21
8.4. Citas rápidas	22
8.5. Importar estilos de citación desde el repositorio Zotero. Personalización de estilos .	24
8.6. Zoterobib	25
9. Otras prestaciones	26
9.1. Mis publicaciones.....	26
9.2. Perfiles personales	27
9.3. Exportar colecciones/referencias.....	27
9.4. Generar informes	28
9.5. Copia de seguridad	29
10. Trabajar en grupo	30
10.1. Tipos de grupos	30
10.2. Creación de grupos y configuración del grupo.....	31
10.3. Introducir archivos y referencias.....	33

UAB Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
---	---------------	-----------

11. Apéndices	33
11.1. Cómo instalar Zotero.....	33
11.2. Cómo instalar Zotero Connector.....	34
11.3. Cómo instalar los complementos de los procesadores de texto	36

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------

1. ¿Qué es Zotero?

Zotero es un gestor bibliográfico de código libre, asociado a una cuenta de usuario en la nube ([Zotero.org](https://zotero.org)) que permite almacenar y gestionar referencias bibliográficas. Del mismo modo permite crear la bibliografía, o insertar citas en textos de manera automática.

Para un uso correcto necesitaréis los navegadores Firefox o Chrome y los procesadores de textos Word, Google Docs o LibreOffice.writer.

El nombre es de origen albanés: **zoteroj**, que significa *dominar, aprender una cosa extremadamente bien*

 Página con material de soporte elaborado por Zotero: https://www.zotero.org/support/
 Foro de usuarios Zotero: https://forums.zotero.org/discussions
 Apps para dispositivos móviles: https://www.zotero.org/support/mobile
 Para más información, consultar el documento Tabla comparativa de gestores bibliográficos disponible en https://ddd.uab.cat/record/225272

2. Instalación y conexión

Para un correcto uso de Zotero es necesario:

- Crear una cuenta gratuita en la página web <https://www.zotero.org/user/register>. Esto os permitirá trabajar desde diferentes dispositivos.
- Instalar el programa **Zotero desktop** (6.0), bajándolo desde la página web oficial (<https://www.zotero.org/download/>). Las explicaciones de este guion se centran en la aplicación desktop.
- Instalar la app para el navegador **Zotero Connector** desde la misma página de descargas (<https://www.zotero.org/download/>). Es una aplicación que podéis instalar en vuestro navegador y que detecta automáticamente la información bibliográfica mientras navegáis por la web. Con un solo clic podréis guardar en Zotero referencias desde un catálogo de biblioteca, una base de datos, una página web... Permite importar a vuestra cuenta de Zotero todos los resultados de la búsqueda, o seleccionar sólo aquellos que os resulten de interés.
- Los conectores en los procesadores de textos (word, google, etc.) necesarios para generar una bibliografía se instalan de forma automática.

 Importante

 Cosas que se pueden destacar

 Zotero avanzado

- Disponéis de otros *pluggins* (opcional) <https://www.zotero.org/support/plugins>

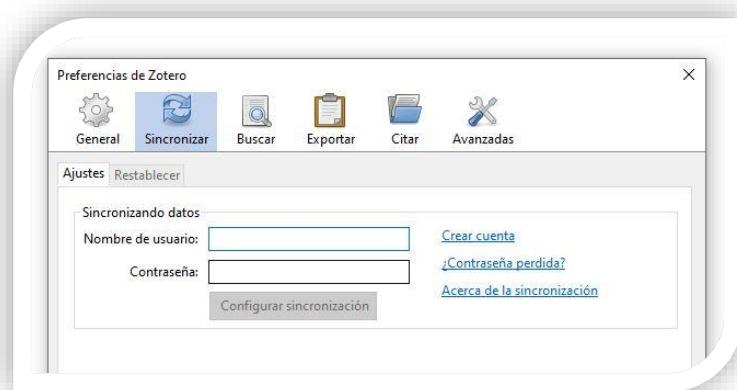
Podéis escoger la lengua de la interfaz de la versión desktop desde el menú **Editar → Preferencias → Avanzadas → General**

- + Consultar los diferentes apéndices de esta guía sobre la instalación del programa, app, conectores, etc.
- + Información sobre vuestra cuenta <https://www.zotero.org/settings/account>

Para vincular Zotero desktop y la versión web, ir a:

- **Editar → Preferencias → Sincronizar → Ajustes**
- Escribir el nombre de usuario (o mail) y la contraseña con la que habéis creado la cuenta.

Es necesario repetir esta operación en los diferentes dispositivos donde tengáis instalado Zotero.



A partir de este momento, para activar la sincronización automática, marcar la casilla de selección "Sincroniza automáticamente" del menú **Editar --> Preferencias --> Sincronizar**

Además de la sincronización automática, podéis sincronizar manualmente en cualquier momento haciendo clic en el botón **Sincronizar con zotero.org** en la parte derecha de la barra de herramientas Zotero.

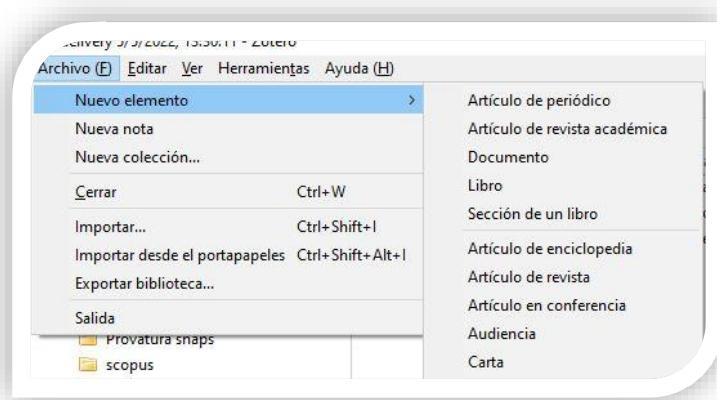
Tanto la sincronización automática como manual se hace desde la versión desktop

3. Creación de una biblioteca personal

En este apartado os explicamos seis maneras de introducir registros bibliográficos en vuestra biblioteca personal desde la versión desktop.

3.1 Manualmente

Ir a **Archivo --> Nuevo elemento** y escoger el tipo de documento que queréis añadir. En función del documento os aparecerán unos elementos u otros para llenar.



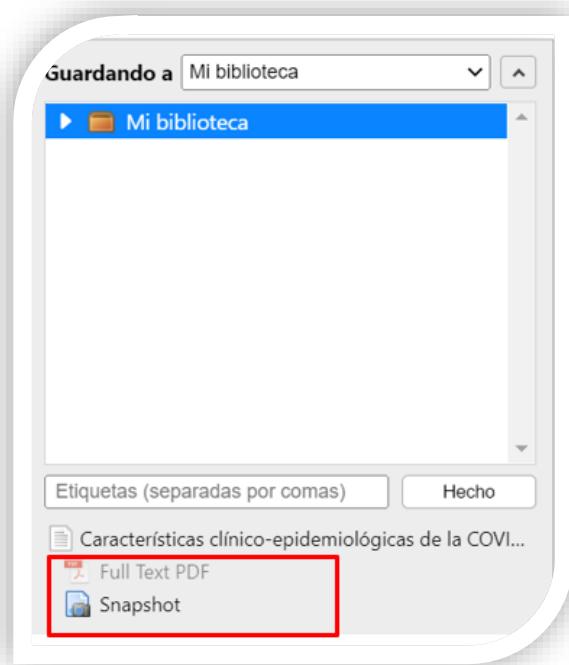
3.2 Zotero Connector

Una vez instalado, **Zotero Connector** permite detectar la información bibliográfica de una página o de una búsqueda en una base de datos accesible con el navegador.

La forma del icono del conector que veréis en el navegador cambia en función del tipo de recurso

	Save to Zotero
	Save to Zotero (Embedded metadata)
	Save to Zotero (web page with Snapshot)
	Save to Zotero. El icono se transforma en una carpeta cuando encuentra diversas referencias. Cuando clicáis sobre ella se abre una ventana para seleccionar aquellas que os interesen.
	Save to Zotero (PDF)

Una vez cliquéis en el conector se abre una ventana que os permite escoger la carpeta de destino de vuestra biblioteca. Zotero realiza una *SnapShot* (captura de pantalla) y da la opción de descargar el PDF si está accesible en el recurso que habéis consultado.

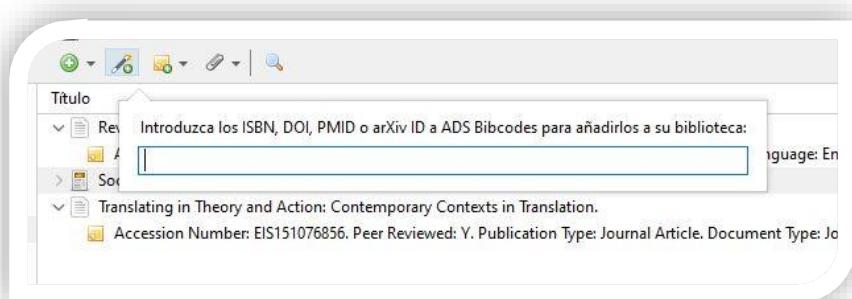


3.3 Arrastrando un documento

Si disponéis de los archivos originales en PDF de los artículos podéis incorporarlos en vuestra biblioteca Zotero. Lo podéis hacer arrastrándolos directamente a la columna central, o bien a una de vuestras carpetas. No funciona si el PDF no es el original como, por ejemplo, un escaneado.

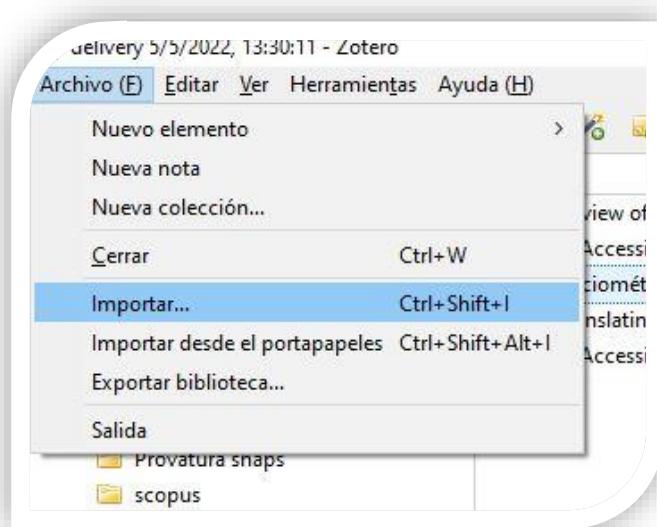
3.4 Por número identificador

Podéis introducir registros si sabéis el número identificador del documento: ISBN, DOI, PMID, etc. Es necesario escribirlo en la caja que se despliega clicando la varita de la barra de herramientas. Se pueden introducir múltiples identificadores (uno por línea)



3.5 Importar una búsqueda, registros de otros gestores bibliográficos, etc.

En algunas bases de datos se pueden exportar los resultados de las búsquedas en ficheros RIS y BibTex, que son compatibles con Zotero. Podéis importarlos yendo a **Archivo** → **Importar** y escogiendo el archivo deseado.



+ También podéis importar ficheros provenientes de otros gestores bibliográficos. Más información en: https://www.zotero.org/support/moving_to_zotero

+ Podéis encontrar los formatos que Zotero importa en el siguiente enlace: https://www.zotero.org/support/kb/importing_standardized_formats

3.6 Importar con canales RSS

Zotero puede ser usado como lector de *feeds*. Además de gestor bibliográfico puede suscribirse a canales RSS como, por ejemplo, el que tienen muchas revistas electrónicas. Se reconoce por el icono 

Para suscribirse a un canal es necesario ir a:



Y escribir la dirección del canal RSS de la revista. Una vez subscriptos podéis utilizar Zotero como lector de feeds. Podréis acceder al sumario de la revista e incorporar a vuestra biblioteca aquellos artículos que os interesen. Para añadirlos, tendréis que seleccionarlos y clicar sobre la opción **Añadir a mi biblioteca** que encontraréis en la parte derecha superior. Podéis escoger la carpeta dónde guardarlos.

En todos los casos conviene revisar la información de los registros: estos pueden estar más o menos completos en función de los metadatos que Zotero encuentre.

+ En la versión web sólo es posible introducir registros de manera manual, con Zotero Connector, o por número identificador.

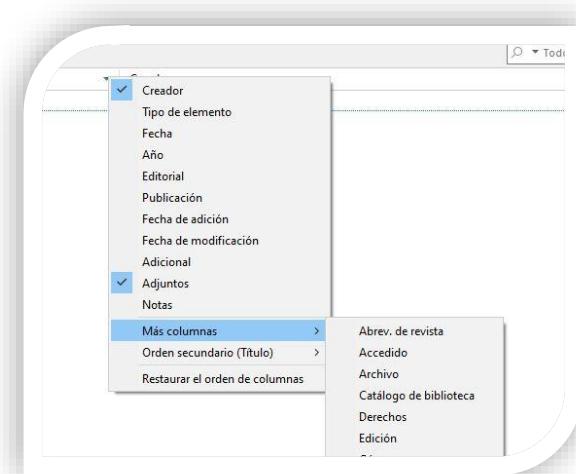
4. Cómo se organiza Zotero

Zotero se estructura en tres partes:

- Parte izquierda donde se pueden ver: la colección, las carpetas y grupos, y también las etiquetas, los canales RSS, etc.
- Parte central, donde se puede ver el listado de registros total o bien el de cada carpeta, y
- Parte derecha, donde aparece toda la información, notas, etc. del registro seleccionado.

En la parte central la información se muestra ordenada en columnas. Por defecto, Zotero muestra las columnas **Título**, **Creador** y una tercera columna donde un punto azul nos indica si

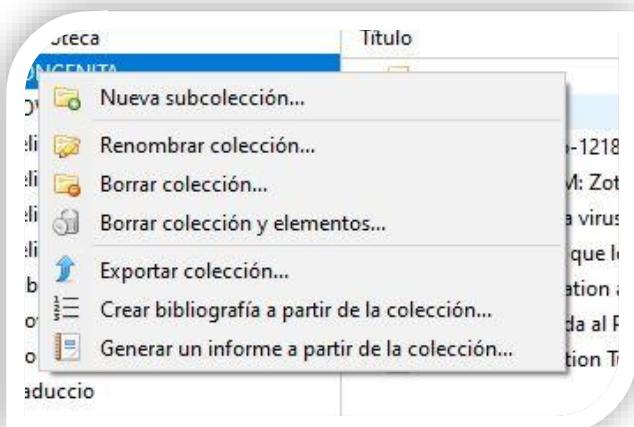
el registro tiene un fichero asociado. Podéis personalizar la información que se muestra en la columna central de Zotero, clicando en la barra de **Título o Creador** con el botón derecho del ratón. Por defecto aparecen las opciones más utilizadas. Para visualizarlas todas haz clic en la opción **Más columnas**.



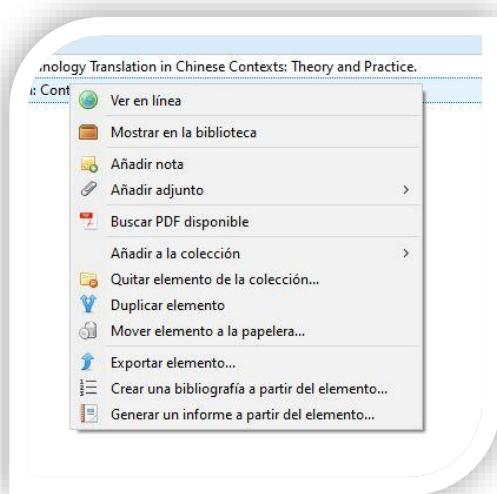
Podéis ordenar los registros clicando sobre el nombre de la columna con el criterio por el que se quieran ordenar. Con un segundo clic se invierte el orden.

Podéis crear **carpetas** y subcarpetas donde agrupar los registros (Zotero se refiere a ellas como colecciones y subcolecciones). Igualmente se pueden renombrar y borrar. La opción **Borrar colección** elimina sólo la carpeta, su contenido permanece en la carpeta general, “Mi biblioteca”. Para borrar la carpeta y su contenido se debe seleccionar **Borrar colección y elementos**.

La carpeta **Mis publicaciones** está específicamente pensada para que los autores guarden los documentos de los cuales son autores (se explica con más detalle en el [punto 9.1](#)). A continuación, os presentamos el menú contextual de las carpetas (clicando el botón derecho).



Dentro de cada carpeta se guardan los registros.



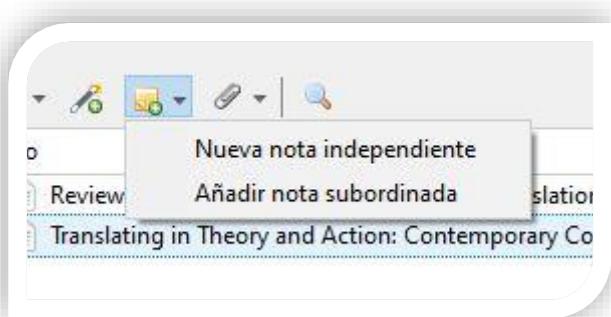
Para añadir registros a una carpeta es necesario arrastrar el registro a la carpeta de destino. Hay que tener en cuenta que no se borra del lugar original.

Zotero importa las palabras clave y descriptores incluidos en las bases de datos. Podéis editarlos o añadir nuevas **etiquetas**. En la parte inferior de la columna de la izquierda veréis todas estas etiquetas; clicando en una de ellas recuperaréis los registros que la contienen y con el botón derecho del ratón podréis asignarles colores.

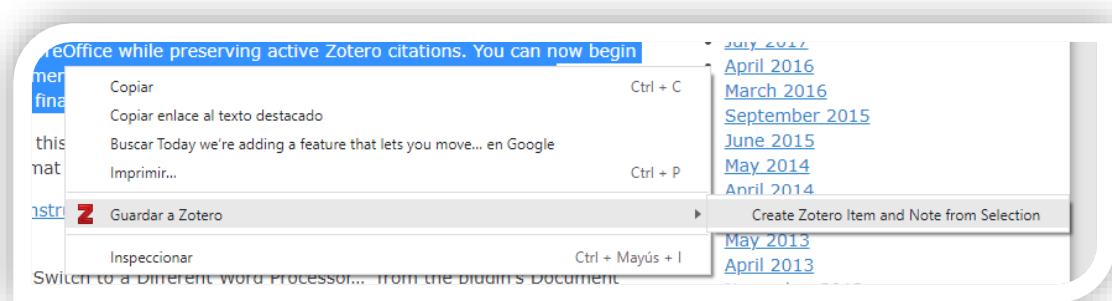
Se pueden crear notas para cada registro de diversas maneras:

- Con el botón derecho del ratón
- Clicando en la pestaña *Notas* en la columna de la derecha
- Desde el icono del menú superior

Desde este icono también se pueden generar notas independientes, no adscritas a un registro, y que se encuadran en la columna central.

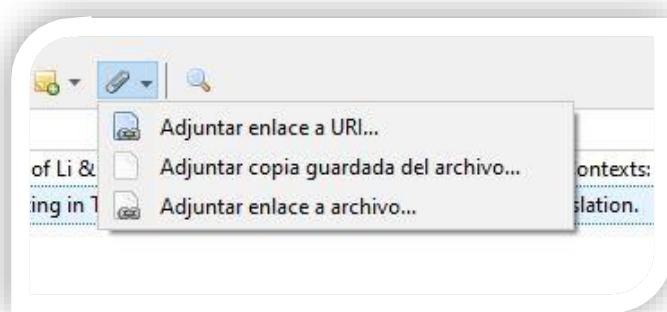


Podéis generar notas directamente desde una página web que estéis consultando. Seleccionar el texto que os interese copiar, y pulsando el botón derecho del ratón, clicar la opción **Guardar en Zotero --> Create Zotero Item and Note from Selection**. Os preguntará en qué carpeta lo queréis guardar y aparecerá como un registro donde la nota es la parte seleccionada.



Dependiendo del recurso consultado para incorporar una referencia, es posible que las referencias ya incluyan un fichero PDF o un enlace. Zotero también permite **adjuntar** al registro a posteriori:

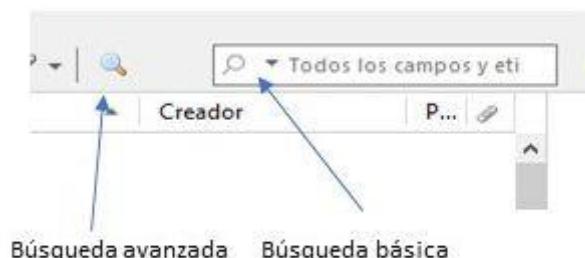
- una URL (la del documento o, por ejemplo, una reseña)
- un fichero de nuestro ordenador (la imagen de las cubiertas del libro, por ejemplo) o una copia guardada del documento del registro.



En la columna de la derecha podéis encontrar la información de cada registro i modificar los elementos de la pestaña información: añadir enlaces donde se guarden los documentos digitales, autores, etc. También se pueden añadir notas, etiquetas y relacionar los registros con otros elementos.

Recordar siempre clicar el botón para sincronizar y guardar los nuevos datos y los cambios.

5. Búsqueda y localización de registros



5.1. Localización de registros en las colecciones

Para ver todas las colecciones en las que se encuentra un elemento, selecciónelo y luego mantenga presionada la tecla **Opción** (macOS), la tecla **Control** (Windows) o la tecla **Alt** (Linux). Esto resaltará todas las colecciones que contienen el elemento seleccionado.

5.2 Búsqueda básica

Zotero os ofrece una búsqueda básica muy fácil de utilizar. Se puede acceder de diferentes maneras:

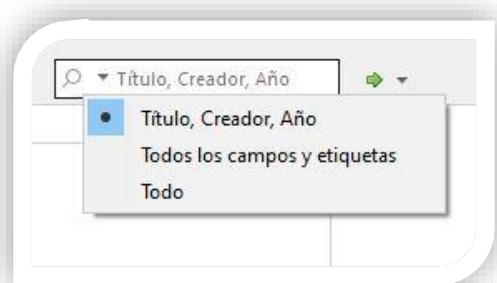
- clicando **Ctrl+F**,
- Desde el menú **Editar → Buscar**
- escribiendo en el cuadro de búsqueda que aparece en la barra de menús.

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------

Cuando se utiliza este cuadro, la búsqueda se hace entre los resultados que veis en la parte central de la pantalla. Si tenéis seleccionada una carpeta, la búsqueda se hará sólo entre los documentos de esta carpeta.

Si no sabéis en qué carpeta está el documento que buscáis, es necesario asegurarse que estáis en **Mi biblioteca**, que contiene todos los documentos.

Con el desplegable situado al lado de la lupa podéis escoger dónde queréis que busque el término indicado.



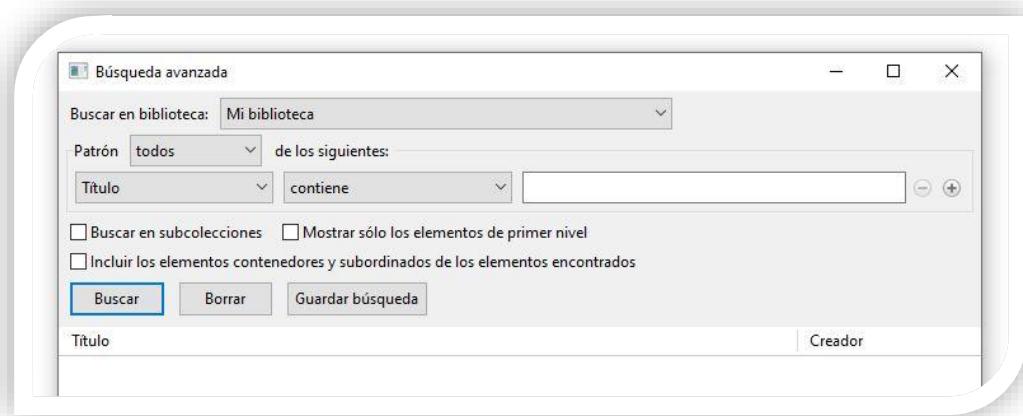
Cuando comencéis a escribir en el cuadro os irá mostrando los resultados que se ajusten a los términos de búsqueda introducidos (**search-as-you-type**). Esto puede enlentecer el proceso de búsqueda cuando el volumen de documentos es grande. Lo podéis evitar comenzando con comillas. De esta manera no buscará hasta que cerréis las comillas o pulséis **Enter**.

La opción **Todo** hará que se busque tanto en los campos y etiquetas del registro de Zotero como en el texto completo de los PDF asociados a los registros de la carpeta, siempre que en las preferencias esté habilitada la opción de indexación (se explicará en el punto ocho, sobre la configuración de Zotero).

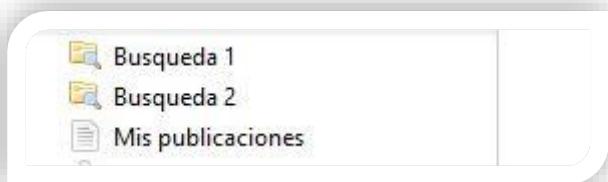
5.3 Búsqueda avanzada

Se accede a la búsqueda avanzada desde el menú **Editar**, o clicando en la lupa de la barra de herramientas (no confundir con la del cuadro de búsqueda de la básica).

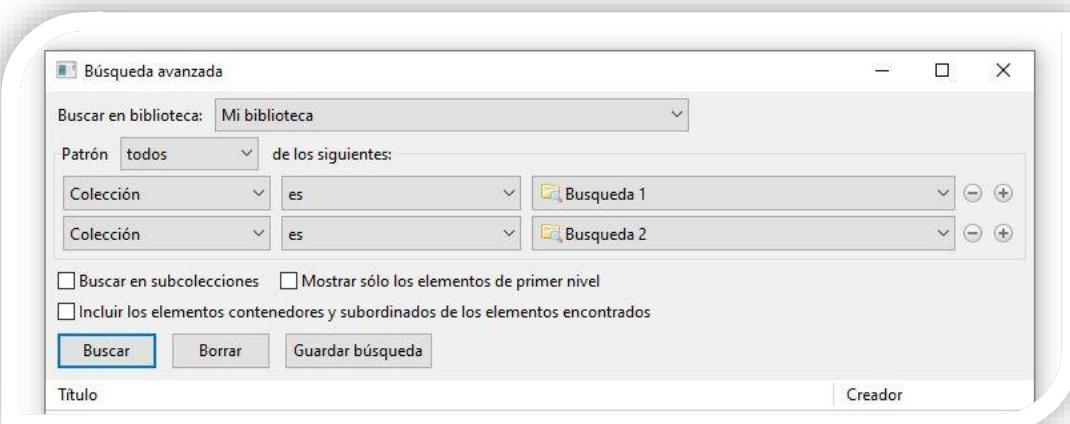
Con esta búsqueda podéis seleccionar uno por uno los campos dónde queréis que busque, y también decir si ha de recuperar los registros dónde el término indicado coincida completamente, si lo que indicáis es el principio de la palabra, si queréis que no contenga el término... Se pueden añadir líneas para indicar diversas condiciones. También podéis indicar si queréis que los resultados de la búsqueda cumplan todos los requisitos especificados (equivalente al operador booleano AND) o sólo alguno de ellos (equivalente a un OR).



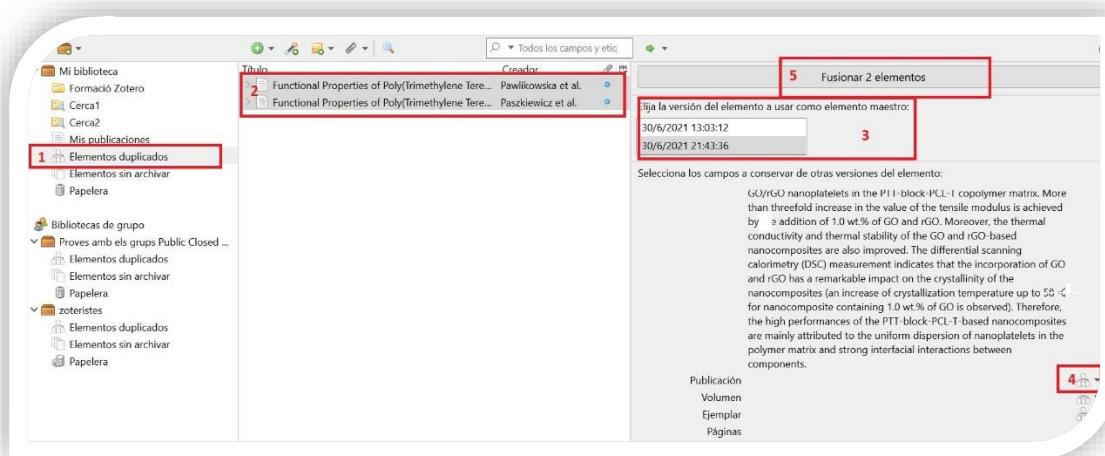
Existe la posibilidad de guardar las búsquedas avanzadas. Aparecen entre las carpetas, pero con un icono diferente que indica que se trata de una búsqueda.



Es posible combinar dos o más búsquedas guardadas haciendo una nueva búsqueda avanzada donde el criterio sea: **Colección es Nombre de la búsqueda**



6. Gestión de duplicados



1. Encontraréis los registros duplicados a través de la carpeta **Elementos duplicados**.
2. En la parte central de la pantalla se os mostrarán todos los registros sospechosos de estar duplicados. Cuando seleccione uno de estos registros se destacarán todos los que se parezcan al seleccionado.
3. En la parte derecha de la pantalla tendréis que escoger cuál de los registros queréis conservar.
4. Si la información varía de un registro a otro, un icono al lado de cada campo os permitirá ver la información que consta en los diferentes registros y podéis escoger la versión que queráis que se conserve en el registro fusionado.
5. Una vez esté como queráis, clicar en **Fusionar “x” elementos**

7. Preferencias y opciones personalizables

Preferencias es la última opción del menú **Editar**. Os ofrece diferentes paneles:



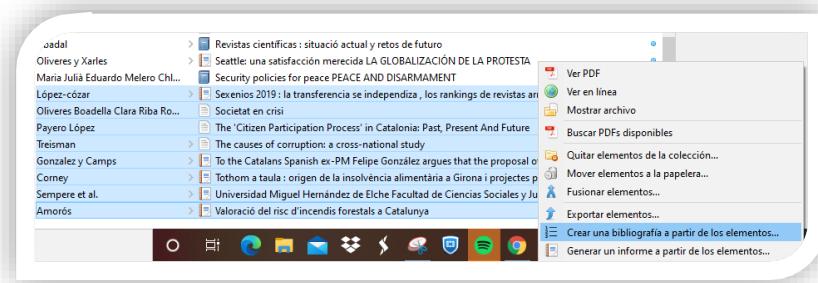
- En el panel **General** podéis escoger como gestionar los ficheros, cuándo queréis que desaparezcan los ficheros de la papelera o si queréis importar los ficheros y notas dependientes de los registros que movéis entre las diferentes bibliotecas (entre vuestra biblioteca personal y las de los grupos de los que formáis parte).
- El panel **Sincronizar** lo podéis utilizar para indicar con qué cuenta de Zotero.org queréis vincular la información que tenéis en local, para que se actualice y que podáis acceder desde diferentes dispositivos. Podéis desmarcar la opción de sincronización automática y sincronizar manualmente utilizando el ícono correspondiente de vuestro Zotero local . También es la opción donde indicar si descargáis los archivos asociados cuando se hace la sincronización, o posteriormente cuando queráis acceder a su contenido.
- En el panel **Buscar** indicar si queréis que se indexen los ficheros asociados, de manera que cuando utilicéis la búsqueda básica recupere también resultados del texto completo de los documentos.
- **Exportar.** Zotero tiene una herramienta de copia rápida para copiar un elemento de nuestra biblioteca y pegarlo dentro de otro programa, con todos los datos bibliográficos o en forma de cita. En este panel de las preferencias indicar, en el caso de copiar una cita, en qué estilo y en qué lengua tiene que estar. Se explica con más detalle en el punto [8.4. Citas rápidas](#).
- **Citar.** Tiene dos pestañas: **Estilos** y **Procesadores de texto**. En **Estilos** indicar en qué estilo deben de estar las citas que incluiréis en vuestro trabajo escrito, a través del plugin que se habrá instalado en vuestro procesador de textos. Se explica en detalle en el punto [8.5. Importar estilos de citación desde el repositorio Zotero](#) de esta guía. En la pestaña **Procesadores de texto** podéis reinstalar los complementos para Microsoft Word y para LibreOffice. También podéis escoger si cuando insertáis una cita queréis el cuadro de búsqueda por defecto:  ... o la vista clásica, que se explica en el punto [8.2. Insertar la bibliografía dentro de un texto](#)
- Podéis pasar de la vista rápida a la clásica clicando sobre la Z, pero para cambiar de la clásica a la rápida lo tenéis que hacer desde las Preferencias.
- **Avanzadas.** Es el lugar donde configurar la gestión de los ficheros y carpetas, los atajos de teclado, los canales RSS... Algunas de las opciones más interesantes están en la pestaña **General**, donde podréis escoger en qué lengua tiene que estar Zotero, o actualizar traductores y estilos de citación.

 Universitat Autònoma de Barcelona <small>Servei de Biblioteques</small>	Guión: Zotero	Mayo 2022
---	---------------	-----------

8. Listar e insertar la bibliografía en un texto

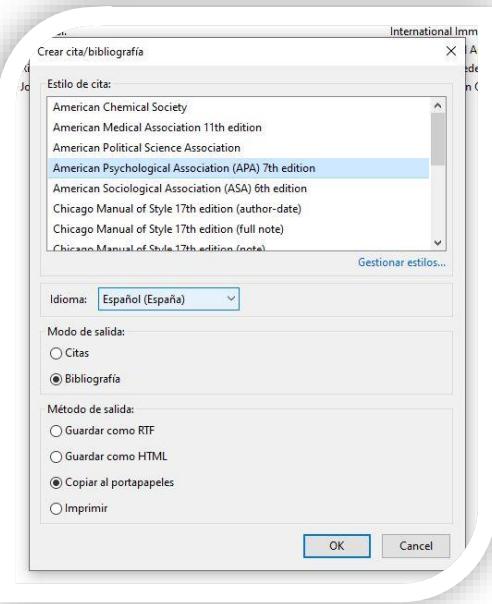
8.1. Crear una bibliografía

- Seleccionar las referencias que queréis listar con **Ctrl + clic**. Con **Ctrl+ shift+ clic** podéis seleccionar todo un grupo de registros.
- Una vez seleccionadas, clicar el botón derecho del ratón y seleccionar → **Crear una bibliografía a partir de los elementos...**



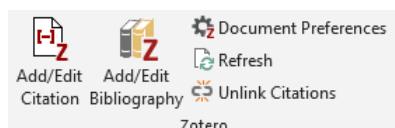
- En la siguiente pantalla podéis escoger:

1. **Estilo de cita**
2. **Idioma**
3. **Modo de salida: Citas o bibliografía**
4. **Método de salida**
 - a. **Guardar como RTF**: os permite guardar la bibliografía como texto enriquecido.
 - b. **Guardar como HTML**: os permite guardar la bibliografía como un archivo HTML para visualizarlo en un navegador web.
 - c. **Copiar al portapapeles**: os permite guardar la bibliografía en vuestro portapapeles para engancharla en cualquier campo de texto.
 - d. **Imprimir**: enviará vuestra bibliografía directamente a una impresora.



8.2. Insertar la bibliografía en un texto

- Encontraréis el plugin en el procesador de textos Word → pestaña **Zotero**. La instalación se hace en el momento que instaléis el programa.



	Add/Edit Citation	Añadir una cita nueva o editar una cita
	Add/Edit Bibliography	Insertar una bibliografía o editar una bibliografía existente
	Document Preferences	Abrir la ventana Preferencias del documento, por ejemplo, para cambiar el estilo de la cita
	Refresh	Actualizar todas las citas y la bibliografía, actualizando cualquier metadato de ítem que haya cambiado en vuestra biblioteca Zotero
	Unlink Citations	Desenlazar las citas Zotero del documento eliminando los códigos de campo. Esto impide actualizar automáticamente las citas y las bibliografías. Tener en cuenta que la eliminación de códigos de campo es irreversible y, normalmente, sólo se ha de hacer en una copia final del documento

⊕ Plugin Zotero Libre Office https://www.zotero.org/support/libreoffice_writer_plugin_usage

⊕ Zotero a Google Docs https://www.zotero.org/support/google_docs

- ⊕  **Add/Edit citation.** Una vez seleccionado el estilo, se muestra una ventana de acceso rápido para hacer la búsqueda en vuestra biblioteca de Zotero.

 demographic research

Mi biblioteca

Non-standard work schedules, gender, and parental stress

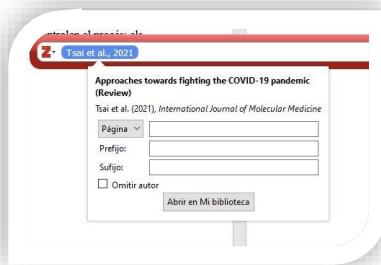
Lozano et al. (2016), *Demographic Research*, 34, 259-284.

- Seleccionar la cita y darle al intro. La cita quedará incluida dentro del texto según el estilo escogido.

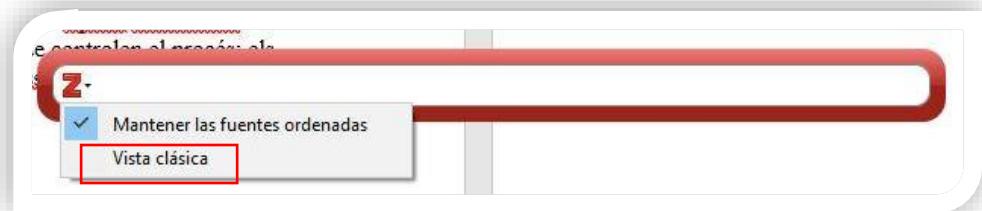
 Lozano et al., 2016

- Podéis añadir nuevas citas en el caso que necesitéis citar múltiples fuentes.
- Podéis editar una cita si necesitáis añadir un número de página, suprimir el autor o añadir un prefijo. Seguir los siguientes pasos:

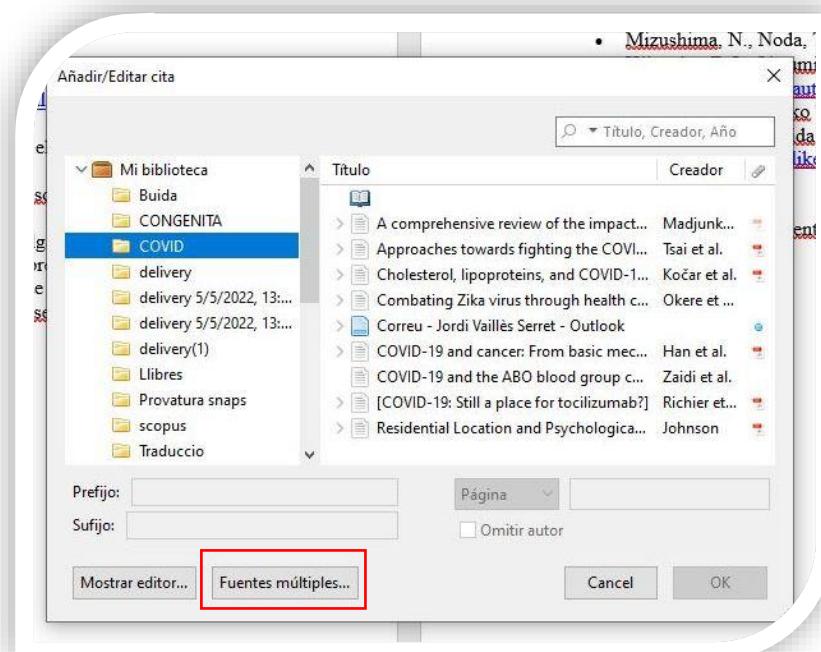
1. Clicar sobre la cita, que quedará sombreada de color gris.
2. Ir a **Add/Edit citation.**
4. Se abre de nuevo la ventana de acceso rápido, posicionarlos de nuevo sobre la cita y os aparecerán las opciones para editarla.



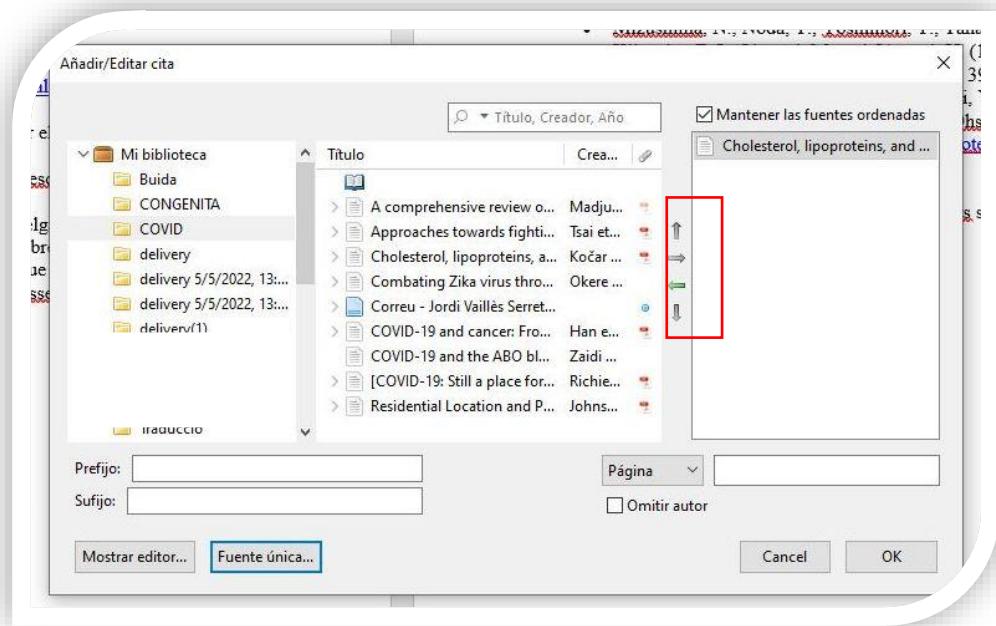
- Para insertar una cita buscando directamente sobre vuestra biblioteca y ver la estructura de vuestras carpetas, ir al desplegable y escoger **Vista clásica**.



- Esta visualización también os permite añadir una página, un prefijo o un sufijo a la cita. Pulsar **OK** una vez seleccionada la cita.
- Desde la opción **Fuentes múltiples** podéis incluir diversas referencias en la misma cita.



- Seleccionar las referencias y con las flechas podréis añadirlas, quitarlas y cambiar el orden.



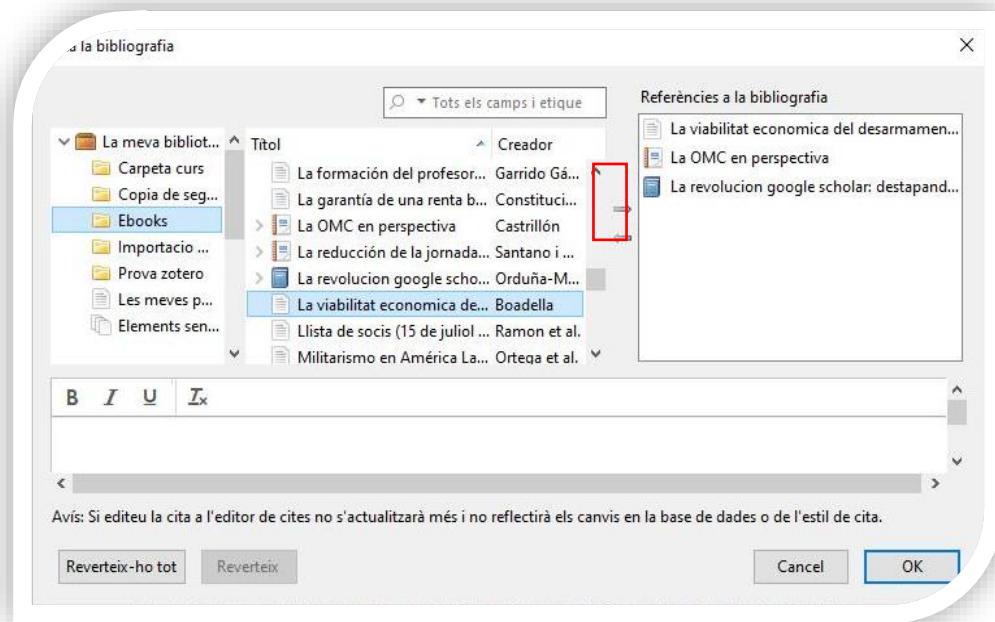
- Una vez tengáis las citaciones insertadas, seleccionar **Add/Edit Bibliography**  para generar la bibliografía.

+ Para configurar que la *Vista clásica* sea la que salga por defecto en el procesador de textos, ir a **Editar → Preferencias → Citar → Procesadores de texto** → marca la casilla

Usar el cuadro de diálogo clásico Añadir cita

8.3. Editar la bibliografía y las citas dentro de un texto

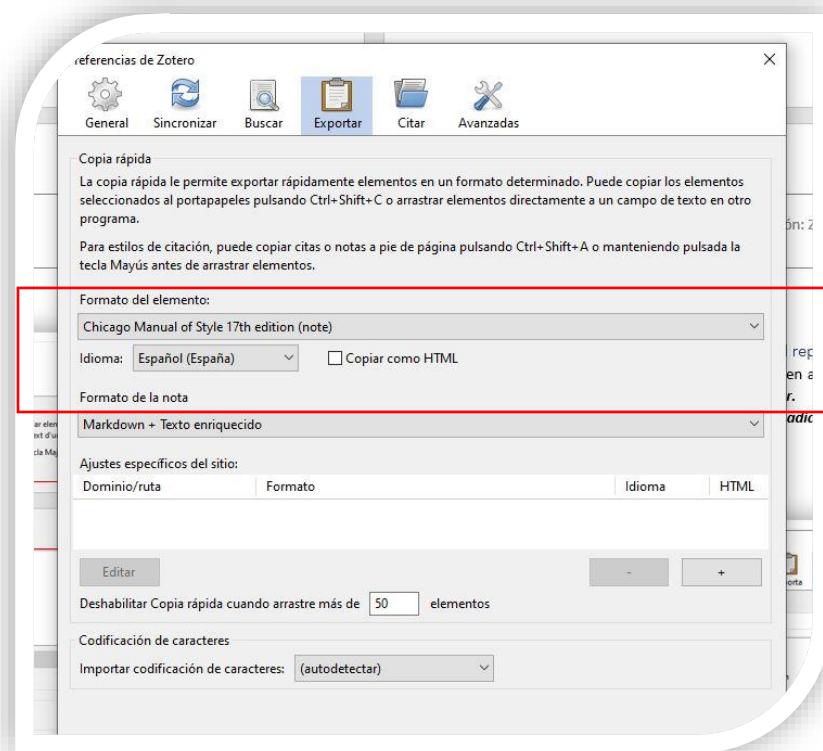
- Para editar la bibliografía una vez generada, clicar **Add/Edit Bibliography** 
- Se abre una nueva ventana donde se muestra vuestra biblioteca. Con las flechas podéis incluir o quitar referencias.



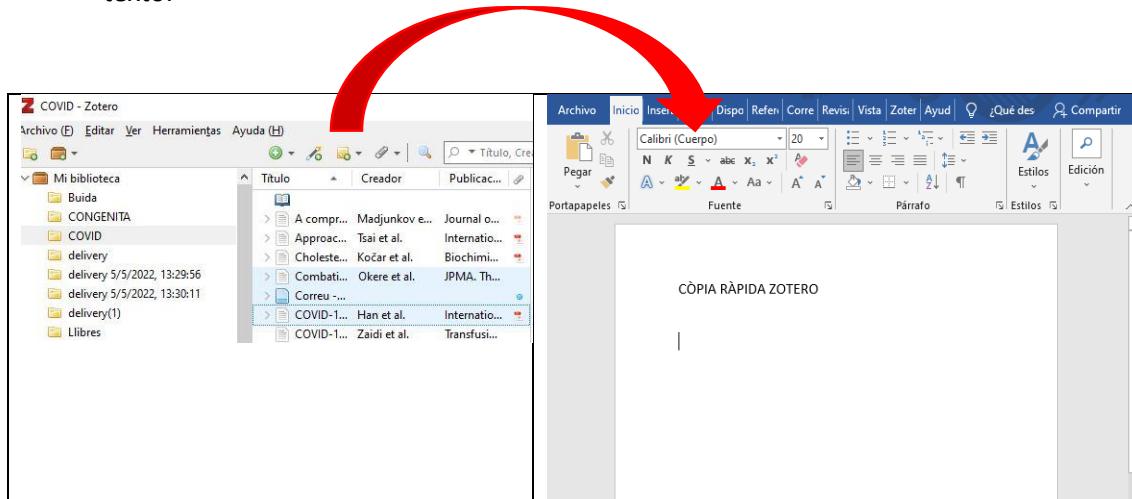
- Desde la opción **Document Preferences**  podéis cambiar el estilo de citación. Se cambiará el estilo tanto de las citas como de la bibliografía final.

8.4. Citas rápidas

- Para añadir rápidamente referencias a un documento o a un correo electrónico, Zotero da la opción de crear una copia rápida. Creará automáticamente una bibliografía con el formato seleccionado.
- Para configurar ir al menú **Editar → Preferencias → Exportar**. Escoger el estilo de citación y el idioma.



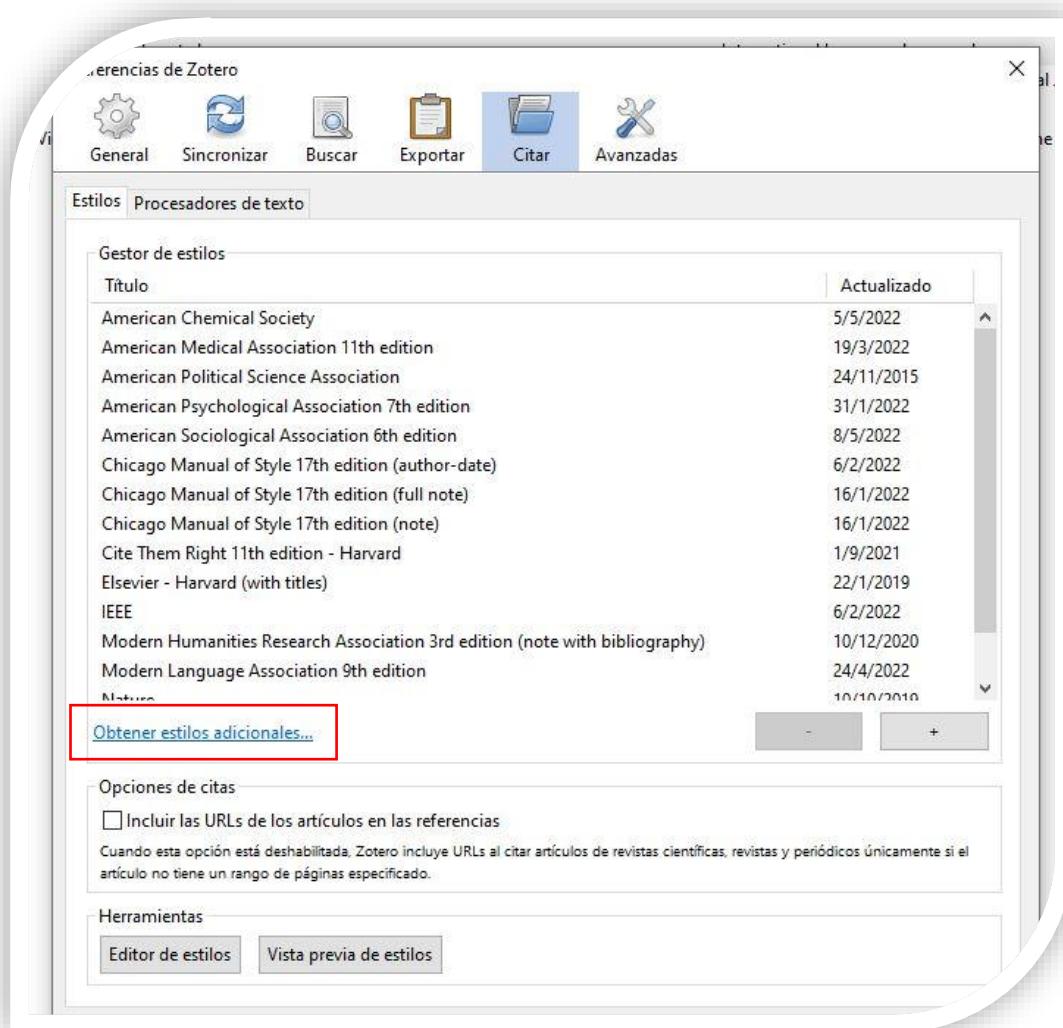
- Seleccionar los elementos de la columna central y arrastrarlos a cualquier campo de texto.



- Para copiar una cita en lugar de referencias, mantener pulsada la **tecla Mayúsculas** mientras se arrastra el elemento. También permite crear una cita con múltiples fuentes, solo es necesario seleccionar las citas a la vez.

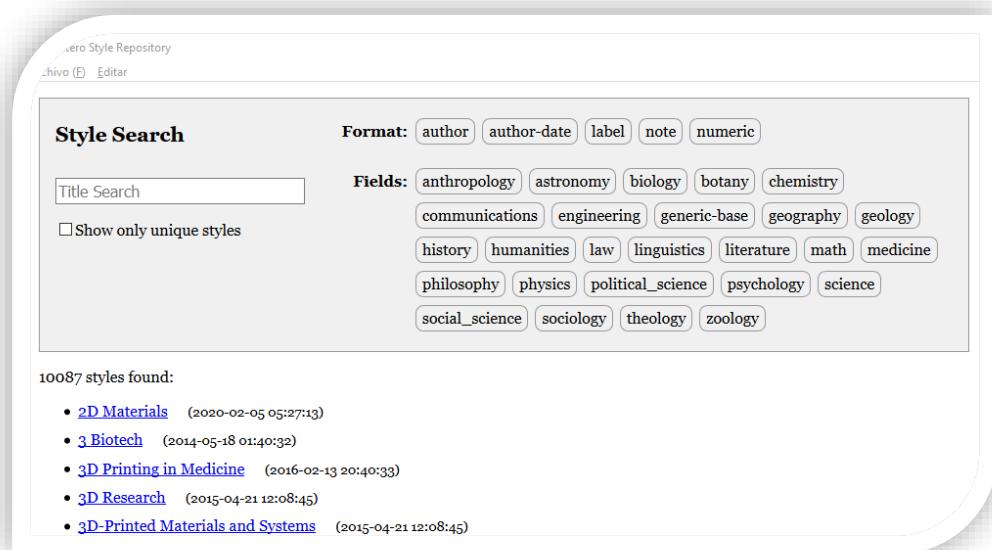
8.5. Importar estilos de citación desde el repositorio Zotero. Personalización de estilos

- Una vez instalado Zotero se incluyen algunos estilos de citación, los podéis ver en el menú **Editar → Preferencias → Citar**.
- Desde la opción **Obtener estilos adicionales** se accede al repositorio de estilos de Zotero.



- El repositorio incluye más de 10000 estilos de citaciones hechos con el lenguaje de programación Citation Style Language (CSL).

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------



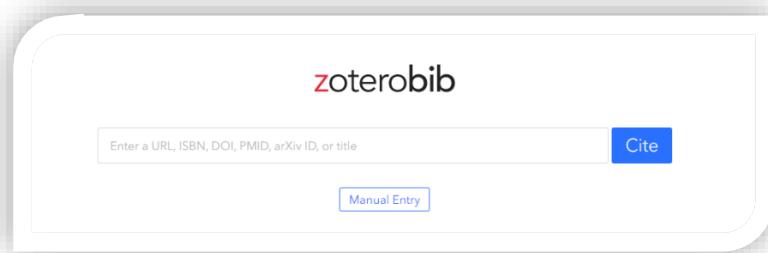
- Una vez identificado el estilo de citación solo será necesario clicar y queda instalado en vuestra cuenta.

A Más información para crear estilos nuevos https://www.zotero.org/support/dev/citation_styles

A Podeis solicitar la creación de un estilo <https://github.com/citation-style-language/styles/wiki/Requesting->

8.6. Zoterobib

- Zoterobib permite crear bibliografías sin necesidad de instalar el programa.
- Id a <https://zbib.org/> e incorporad las referencias en la barra Cite, introduciendo la URL, ISBN, DOI o PMID. También podéis hacer una entrada manual.



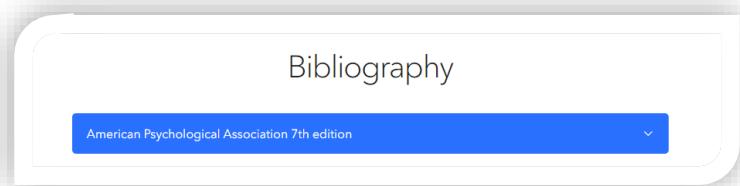
- Se puede escoger entre los más de 10.000 estilos de citación del repositorio de estilos Zotero desde el desplegable de la barra *Bibliography*.

! Importante

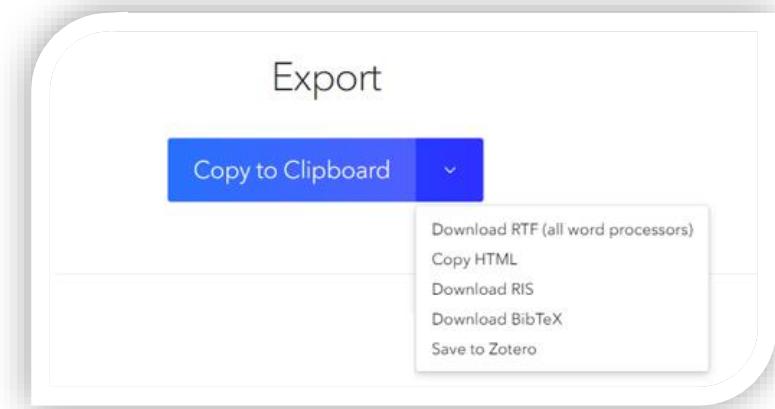
+ Cosas que se pueden destacar

A Zotero avanzado

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------



- Las opciones de exportación son:



- **Link to this version.** Se obtiene un enlace en la bibliografía que habéis creado. Se puede compartir con otros usuarios.

Link to this version [?]

[Create](#)

- + Más información en <https://zbib.org/faq>
- + Zoterobib almacena la bibliografía en el navegador que está utilizando actualmente. Si se borra la memoria caché, se borra la bibliografía.

9. Otras prestaciones

9.1. Mis publicaciones

- Mis publicaciones os permiten crear una lista de vuestros trabajos y compartirlos en vuestra página de perfil en Zotero.org.

! Importante

+ Cosas que se pueden destacar

A Zotero avanzado

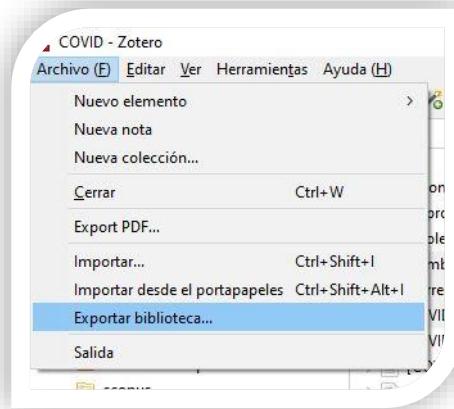
- Podéis añadir notas a cada elemento e incluso compartir ficheros PDF y otros bajo la licencia que especifiquéis.
- Añadid sólo trabajos de creación propia y sólo incluir los ficheros de los que tengáis los derechos de distribución pública.

9.2. Perfiles personales

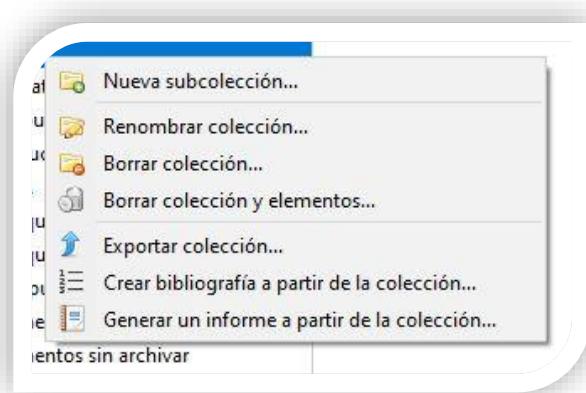
- Para editar vuestro perfil ir a la versión web de Zotero <https://www.zotero.org/settings/profile>
- Podéis buscar perfiles personales de usuarios Zotero a través de la página web <https://www.zotero.org/search/type/people>

9.3. Exportar colecciones/referencias

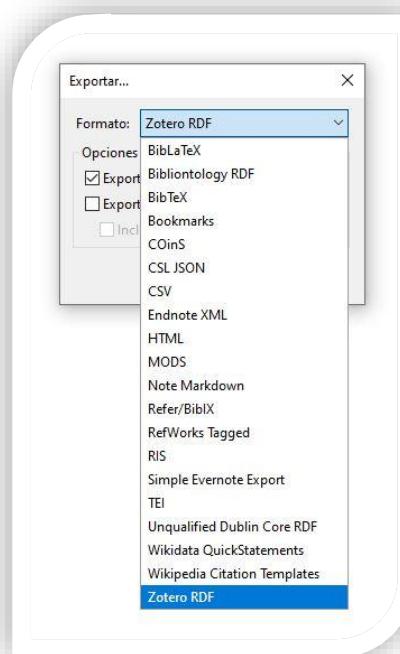
- Para hacer exportaciones, podéis escoger entre exportar toda vuestra biblioteca desde el menú **Archivo → Exportar biblioteca**.



- También podéis exportar toda una colección o sólo unas referencias seleccionadas. En los dos casos, seleccionar y pulsar el botón derecho del ratón.



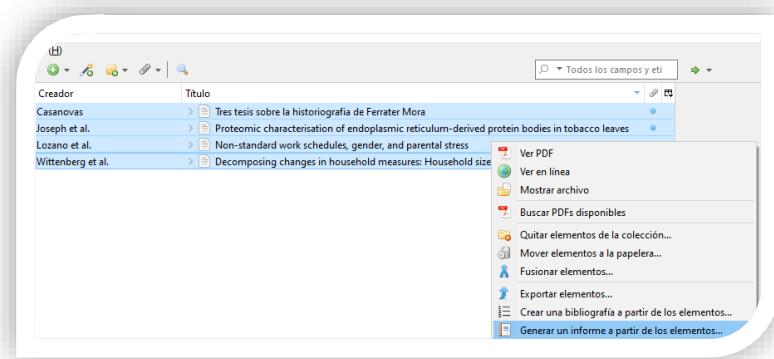
- Es una buena opción para compartir recursos con otros usuarios Zotero ya que en el caso de las colecciones mantiene la estructura de carpetas.
- Tenéis la opción de exportar los ficheros adjuntos y las notas. Los formatos de salida son:



9.4. Generar informes

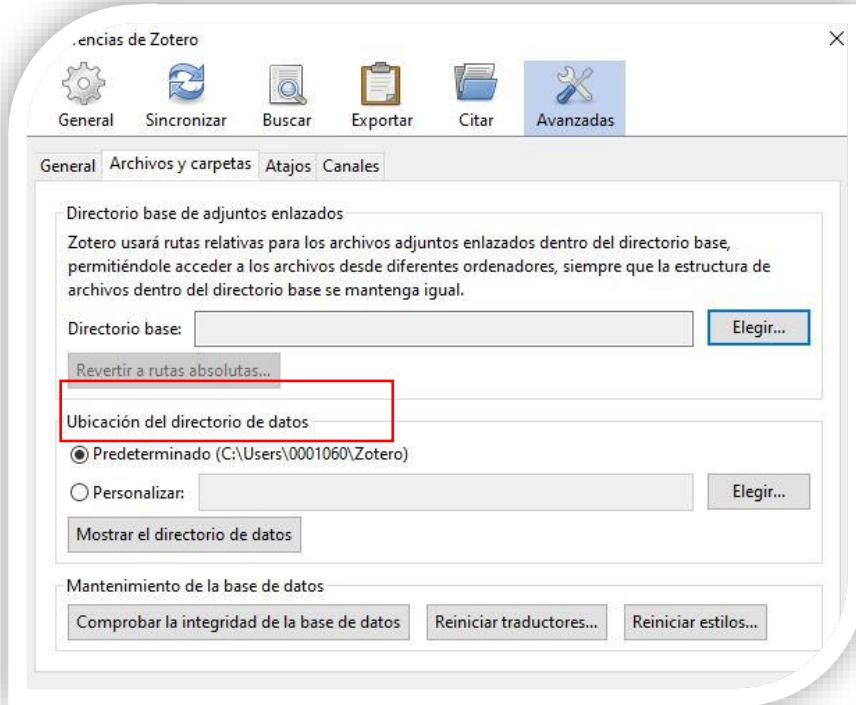
- Los informes se generan en formato HTML y muestran las referencias, notas que habéis incluido y adjuntos de los elementos seleccionados. Se pueden imprimir, publicarlos en una web o enviarlos por correo.
- Seleccionar las referencias que queréis listar con **Ctrl + Clic**
- Una vez seleccionadas, tocar botón derecho del ratón e ir a → *Generar un informe a partir de los elementos...*

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------



9.5. Copia de seguridad

- Localizar vuestra base de datos local en el menú **Editar → Preferencias → Avanzadas → Archivos y carpetas → Ubicación del directorio de datos**



- Cerrar Zotero y copiar en el directorio de datos (toda la carpeta llamada "Zotero" incluidos zotero.sqlite and storage y las otras subcarpetas) en una ubicación de copia de seguridad, preferiblemente en otro dispositivo de almacenamiento.

 Importante

 Cosas que se pueden destacar

 Zotero avanzado

- Para restaurarla, volver al directorio donde está almacenada vuestra base de datos local y substituir el fichero llamado “Zotero”.

! Zotero os permite exportar una biblioteca Zotero como fichero RDF Zotero. Hay que tener en cuenta que exportar e importar vuestra biblioteca mediante RDF no dará lugar a una copia exacta de vuestra biblioteca y no se recomienda como estrategia de copia de seguridad.

! Zotero no recomienda la sincronización para hacer una copia de seguridad: los servidores Zotero sólo almacenan la versión más reciente de vuestras bibliotecas y sólo es necesario una sincronización única (posiblemente automática) para cambiar la copia del servidor.

+ Más información en https://www.zotero.org/support/zotero_data

10. Trabajar en grupo

- Los grupos permiten compartir colecciones con otros usuarios, hacer un seguimiento de las conversaciones de vuestro campo de manera más amplia y controlar las funciones de las personas de vuestra institución o departamento.
- Las bibliotecas de grupos son independientes de ***Mi biblioteca personal***, de manera que también podéis utilizar grupos Zotero como forma de mantener bibliotecas separadas dentro de un perfil Zotero.
- Si el almacenamiento de ficheros de grupo está habilitado, contará con la cuota de almacenamiento del propietario. Los ficheros del grupo no afectarán las cuotas de almacenamiento de otros miembros del grupo.
- No hay límite de cuántos miembros pueden unirse a los grupos.
- Podéis buscar grupos que sean de vuestro interés desde la página web <https://www.zotero.org/search/type/group>

10.1. Tipos de grupos

Private

- Los grupos privados proporcionan un medio de colaboración entre los miembros del grupo sin crear ninguna vista pública en línea. Por tanto, no son visibles en las búsquedas de grupos de Zotero, no se muestran en las páginas de perfil público de los miembros y no aparecerán en los resultados de los motores de búsqueda.
- Sólo los miembros del grupo y los usuarios invitados a unirse pueden ver la página del grupo.
- Si los administradores permiten compartir archivos, los miembros del grupo podrán acceder y compartir archivos además de referencias.

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------

Public, Closed Membership

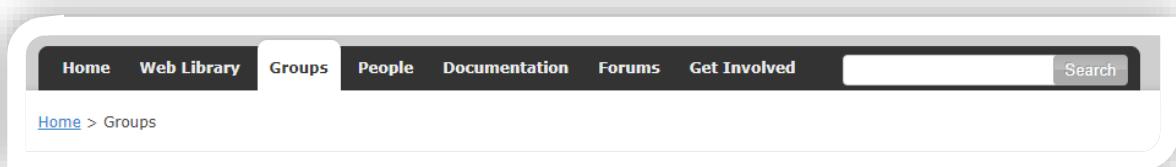
- Los grupos cerrados son útiles para crear un ambiente de grupo controlado con presencia pública. Esto permite que un grupo presente públicamente su trabajo y fuentes, o involucre nuevos miembros de manera controlada.
- Cualquier persona puede ver la página de grupo, pero la única manera de unirse al grupo es por invitación o mediante solicitud de invitación.
- Si el grupo tiene una biblioteca, los administradores pueden decidir mostrar u ocultar la biblioteca a los no-miembros.
- Si los administradores permiten compartir archivos, los miembros del grupo podrán acceder y compartir archivos además de referencias.

Public, Open Membership

- Los grupos públicos abiertos son útiles para una discusión y colaboración más amplia.
- La página del grupo es pública y cualquiera que quiera puede unirse instantáneamente.
- Si el grupo tiene una biblioteca, los administradores pueden decidir mostrar u ocultar la biblioteca a los no-miembros.
- Los grupos públicos abiertos no permiten compartir archivos.

10.2. Creación de grupos y configuración del grupo

- Desde la página web <https://www.zotero.org/groups/> ir al icono 
- Escoger el nombre del grupo y la tipología.
- Una vez creado podéis editarlo desde el menú *Group* de Zotero web. Encontraréis una lista de todos los grupos de los que formáis parte.



- Dependiendo de vuestro rol en cada grupo, veréis estas opciones:

Manage profile. Manage members. Manage library

[Manage Profile](#)

- Esta página os permite cambiar el nombre del grupo, la descripción, las disciplinas académicas y el tipo de grupo (privado / público, abierto / cerrado).
- Podéis añadir una imagen de perfil de grupo, proporcionar una URL para una página web sobre el grupo y habilitar / desactivar los comentarios.

 Importante

 Cosas que se pueden destacar

 Zotero avanzado

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------

- Para transferir la propiedad del grupo a otro usuario, utilizar la opción **Transferir propiedad** desde esta página. Sólo el propietario del grupo puede iniciar la transferencia de la propiedad a otro miembro que se convertirá en el nuevo propietario del grupo y cualquier almacenamiento de ficheros de grupo comenzará a contar con su cuota de almacenamiento.
- Los propietarios del grupo también pueden suprimir el grupo de esta página.

[Manage Members](#)

Hay tres funciones para usuarios de grupos:

- **Propietarios de grupos.** Pueden cambiar la configuración pública / privada de un grupo por el estado, los roles de los miembros y la configuración de la biblioteca y suprimir el grupo o transferir la propiedad a otro miembro.
- **Administradores.** Pueden cambiar la configuración pública / privada de un grupo por el estado, los roles de los miembros y la configuración de la biblioteca de grupos.
- **Miembros habituales.** Dependiendo de los permisos que les hayan dado, podrán leer e editar referencias y ficheros.

Para invitar nuevos miembros del grupo, hacer clic en el enlace **Envía más invitaciones** en la parte inferior de esta página. Las invitaciones pendientes también se pueden cancelar desde esta página.

[Manage Library](#)

Las opciones que permiten esta página son:

- Cambiar el tipo de grupo (privado / público, abierto o cerrado)
- Lectura de la biblioteca: ¿quién puede ver los ítems en la biblioteca de este grupo?
 - Cualquier persona en Internet
 - Cualquier miembro del grupo
- Edición de la biblioteca: ¿quién puede añadir, editar y eliminar elementos de la biblioteca de este grupo?
 - Cualquier miembro del grupo
 - Sólo administradores de grupo
- Edición de ficheros: ¿quién puede trabajar con ficheros almacenados en el grupo?
 - Cualquier miembro del grupo
 - Sólo los administradores de grupo
 - No hay almacenamiento de ficheros de grupo. Los grupos públicos abiertos no pueden tener el almacenaje de ficheros habilidad

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------

10.3. Introducir archivos y referencias

- Las acciones que veréis a continuación se pueden hacer en la Web Library y en Zotero desktop.
- Situaros en el nombre del grupo. Podéis añadir referencias y pdf tal y como habéis visto en el punto [3. Creación de una biblioteca personal](#) de esta guía.
- Podéis crear carpetas dentro de los grupos.
- Para mover referencias entre la biblioteca personal y los grupos, seleccionar los elementos y arrastrarlos al grupo/carpeta de destino.
- Las notas y etiquetas que hacen los miembros de los grupos son visibles para todos ellos.
- Se pueden poner archivos (por ejemplo, un documento word) donde todos los miembros del grupo pueden añadir modificaciones. Para que todo el mundo vea estas modificaciones, es necesario sincronizar siempre.

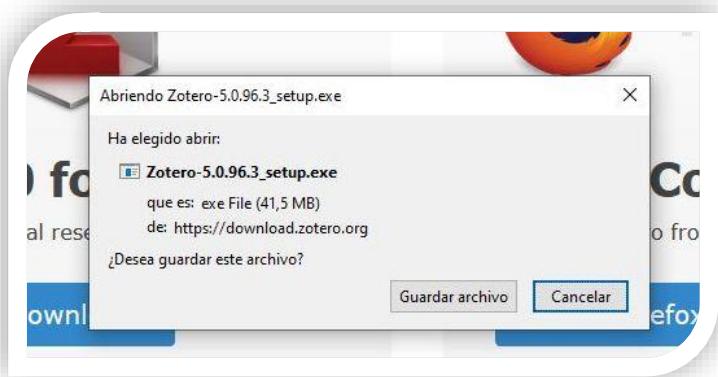
11. Apéndices

11.1. Cómo instalar Zotero

Con el fin de instalar Zotero tenéis que ir a las páginas de la web oficial

<https://www.zotero.org/download/>

Entonces clicar en **Download** y dejar el archivo



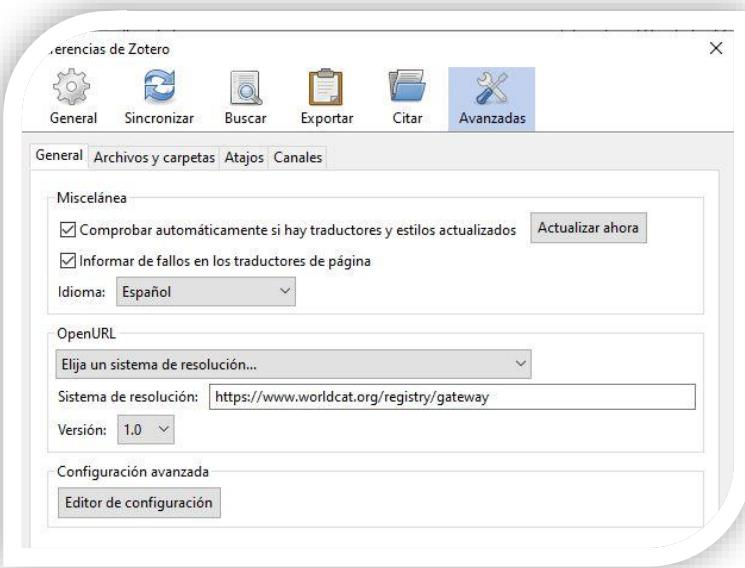
Una vez descargado clicar en el archivo **Zotero-5.... setup** y seguir las instrucciones.

La opción **standard** es la recomendada

Una vez acabada la operación se abre Zotero por primera vez. Es el momento de escoger idioma yendo a:

Editar > Preferencias > Avanzadas y escoger el idioma deseado

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------



Otros Sistemas operativos

Os podéis también descargar las versiones de los sistemas operativos *MacOS*, *Linux 32-bit* y *Linux 64-Bit*. Más información en:

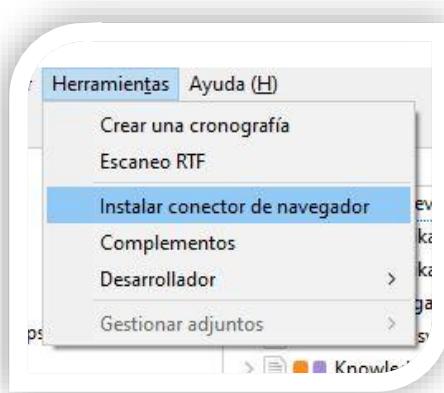
<https://www.zotero.org/support/es/installation>

11.2. Cómo instalar Zotero Connector

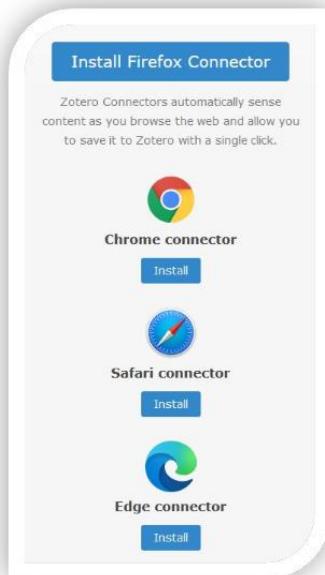
Para instalar Zotero Connector es necesario navegar por las páginas de la web oficial

<https://www.zotero.org/download/>

También se accede desde el programa



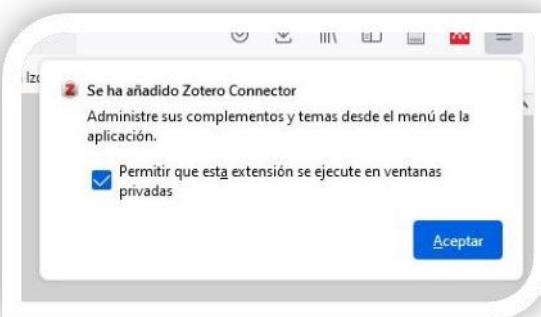
En principio la website detecta el navegador con el que accedéis y muestra cómo descargar el Zotero Connector. Sin embargo, Zotero Connector se puede descargar en otras versiones para otros navegadores.



Una vez cliquéis el ícono del navegador escogido (Firefox en el ejemplo) aparece la siguiente ventana emergente dónde se pregunta si queréis instalar el complemento.



Seguir autorizando las ventanas emergentes hasta la última



El procedimiento es parecido para los otros navegadores

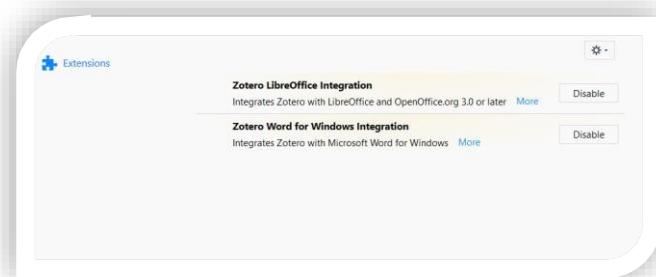
11.3. Cómo instalar los complementos de los procesadores de texto

Zotero permite trabajar con tres procesadores de texto: *Word*, *Google docs* i *LibreOffice*.

Word

Por defecto, el plugin se instala automáticamente en el *Word*. Podéis comprobarlo yendo a

Herramientas > Complementos



En el procesador *Word* aparecerá una nueva pestaña para Zotero.

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Zotero	Mayo 2022
--	---------------	-----------



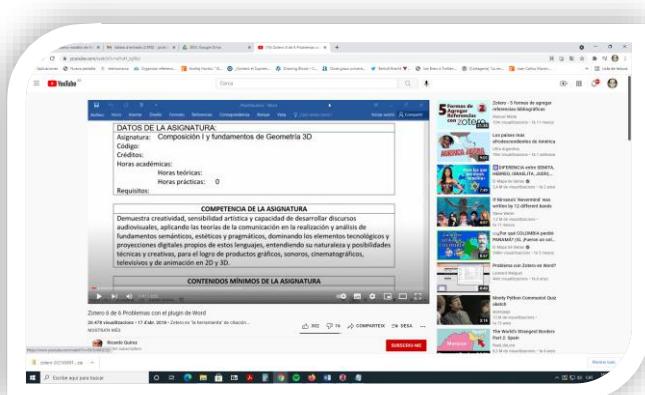
No siempre se ejecuta bien. Si es necesario, podéis reinstalarlo desde

Editar > Preferencias > Citar > Procesadores de texto



Otras veces no habrá más remedio que hacer la instalación manualmente. Os recomendamos este vídeo que lo explica en castellano

https://www.youtube.com/watch?v=wYuH_zylXcl



 Importante

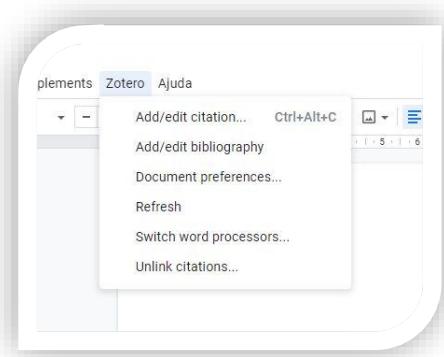
 Cosas que se pueden destacar

 Zotero avanzado

Google Docs

Cuando instaléis Zotero Connector para *Chrome*, automáticamente crea una pestaña nueva para Zotero en *Google Docs*

Lo hará para las diversas cuentas de Google que trabajen, incluso en otros navegadores. El resultado es:



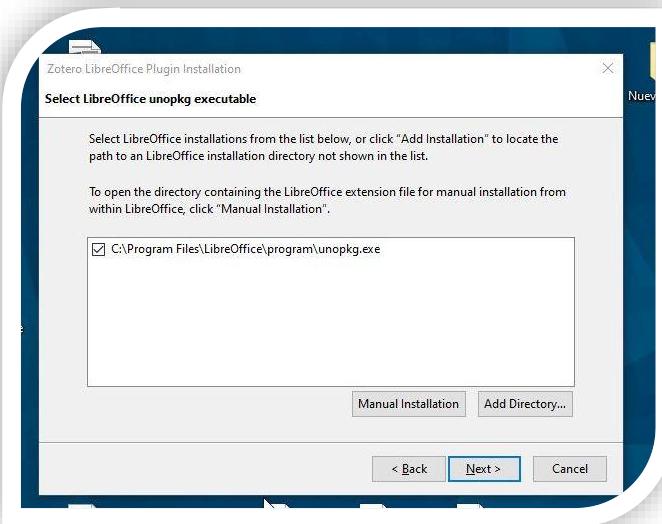
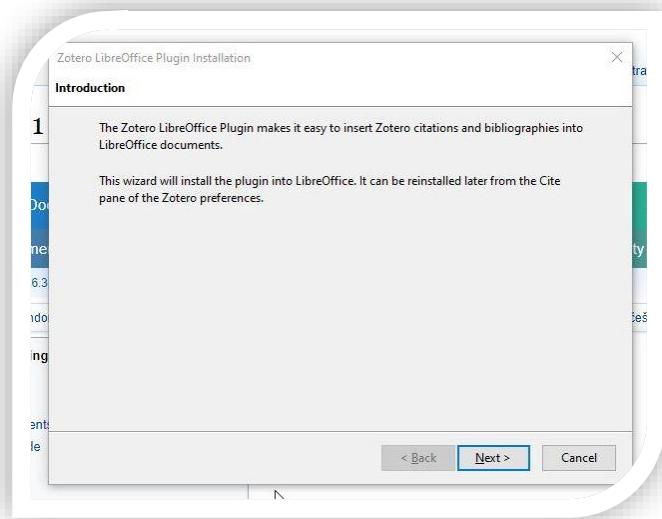
LibreOffice

La instalación es también automática. Opcionalmente lo podéis hacer desde

Edita > Preferencias > Cita > Procesadores de texto

Clicar “**Instala LibreOffice**”

E ir confirmando las pantallas



Veréis los iconos de Zotero a la izquierda del procesador *Writer*

Para más información para problemas puntuales y recomendaciones podéis consultar las páginas oficiales de Zotero

https://www.zotero.org/support/fr/word_processor_plugin_manual_installation