



# GUIÓN **z**otero

Gestor bibliográfico (versión 7)

1. ¿Qué es Zotero? .....	3
2. Instalación y conexión .....	3
2.1. Cómo instalar Zotero según sistema operativo .....	4
2.2. Cómo instalar Zotero Connector .....	6
2.3. Cómo instalar los complementos de los procesadores de texto .....	8
2.4. Sincronización .....	11
3. Creación de una biblioteca personal .....	12
3.1 Manualmente .....	13
3.2 Zotero Connector .....	13
3.3 Arrastrando un documento .....	14
3.4 Por número identificador .....	15
3.5 Importar una búsqueda, registros de otros gestores bibliográficos, etc.....	15
3.6 Importar con canales RSS .....	16
4. ¿Cómo se organiza Zotero? .....	17
5. Búsqueda y localización de registros .....	23
5.1 Localización de registros en las colecciones .....	23
5.2 Búsqueda básica .....	23
5.3 Búsqueda avanzada.....	24
6. Gestión de duplicados.....	26
7. Listar e insertar la bibliografía en un texto .....	28
7.1. Insertar citas en un texto y elaborar la bibliografía .....	28
7.1.1. Insertar citas en un texto.....	29
7.2. Editar la bibliografía y las citas en un texto.....	32
7.3. Crear una bibliografía.....	34
7.4. Citas rápidas.....	36
7.5. Importar estilos de citación desde el repositorio Zotero. Personalización de estilos .....	38
7.6. ZoteroBib .....	40
7.7. Listar la bibliografía con LaTeX.....	43
8. Otras prestaciones .....	44
8.1. Mis publicaciones.....	44
8.2. Perfiles personales .....	49
8.3. Exportar colecciones/referencias .....	50
8.4. Generar informes .....	52

8.5. Copia de seguridad.....	54
9. Trabajar en grupo.....	55
9.1. Tipos de grupos.....	55
9.2. Creación de grupos y configuración del grupo.....	57
9.3. Introducir archivos y referencias .....	59
10. Preferencias y opciones personalizables .....	59
11. Apéndices .....	61
11.1. Zotero nivel avanzado .....	61

## 1. ¿Qué es Zotero?

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

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

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

 Página con material de soporte elaborado por Zotero: <https://www.zotero.org/support/>

- Fórum 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, deberéis:

- 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** (7.0), 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 en Zotero Connector podréis guardar en Zotero referencias (desde un catálogo de biblioteca, una base de datos, des de la web...). Permite importar a

vuestra cuenta de Zotero todos los resultados de la búsqueda, o seleccionar solo aquellos que os resulten de interés.

- Los conectores con los procesadores de textos (word, google, etc.) necesarios para generar una bibliografía se instalan de forma automática.
- 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>

## 2.1. Cómo instalar Zotero según sistema operativo

Para instalar Zotero tenéis que ir a las páginas de la web oficial:

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

Seleccionad la versión, según vuestro sistema operativo.



## Zotero 7 for Windows

Your personal research assistant

[Download \(64-bit\)](#)

Also available: [Windows ARM](#)

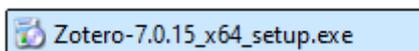
[Installation Help](#)

Other versions

### Zotero 7

- [macOS](#)
- Windows:
  - [64-bit Installer](#)
  - [64-bit ZIP](#)
  - [ARM Installer](#)
  - [ARM ZIP](#)
  - [32-bit Installer](#)
  - [32-bit ZIP](#)
- Linux:
  - [64-bit](#)
  - [32-bit](#)
- [iOS](#)

A continuación, clicad en **Download** y guardad el archivo:

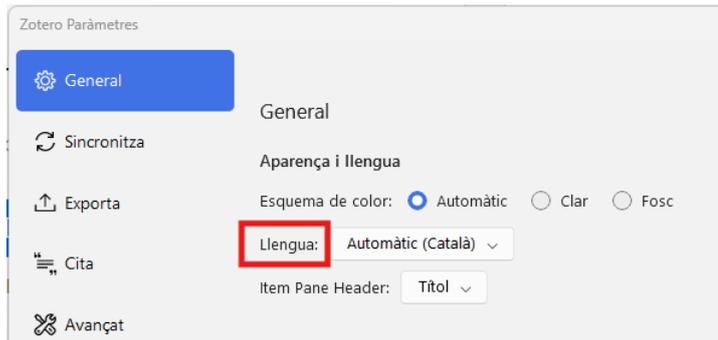


Una vez descargado, clicad el archivo **Zotero ... setup** y seguid las instrucciones.

La opción **estándar** es la recomendada.

Cuando se acaba la instalación, se abre Zotero por primera vez. Es entonces cuando podéis escoger el idioma yendo a:

**Editar > Ajustes > General > Apariencia e idioma** y seleccionando la lengua que preferáis.



### Otros Sistemas operativos

Os podéis descargar también las versiones de los sistemas operativos *MacOS* i *Linux*. Más información en:

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

### 2.2. Cómo instalar Zotero Connector

Para instalar **Zotero Connector** hay que navegar por las páginas de la web oficial:

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

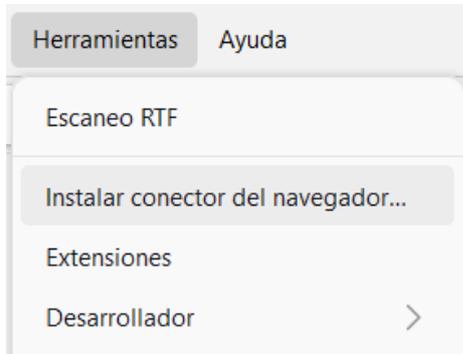


## Zotero Connector

Save from your browser with a single click

Install Chrome Connector

También se accede desde el programa.



En principio, la web detecta automáticamente qué navegador estáis utilizando y os ofrece directamente la descarga del Zotero Connector adecuado. Sin embargo, también podéis descargar versiones compatibles con diferentes navegadores.



The Zotero Connector for Safari is bundled with Zotero. You can enable it from the Extensions pane in the Safari settings.

Una vez cliquéis el icono del navegador escogido (Edge en este caso) aparece la siguiente ventana emergente donde os pregunta si queréis instalar el complemento.





Id aceptando todas las ventanas emergentes que vayan apareciendo hasta llegar a la última.



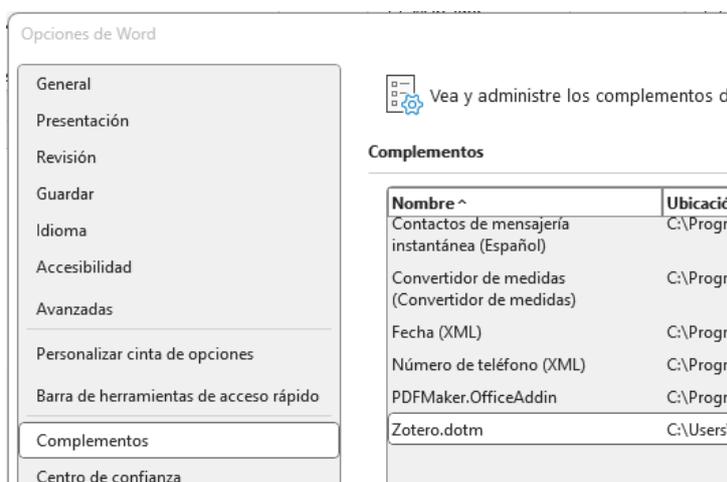
El procedimiento es parecido para los otros navegadores.

### 2.3. Cómo instalar los complementos de los procesadores de texto

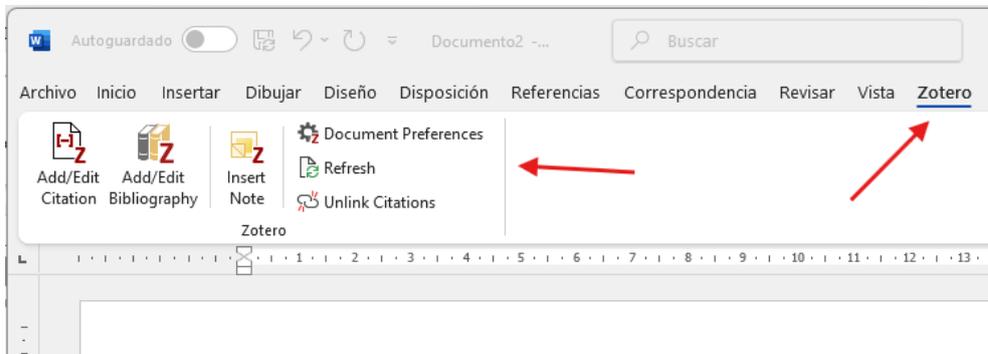
Zotero permite trabajar con tres procesadores de texto: *Word*, *Google docs* y *LibreOffice*.

#### Word

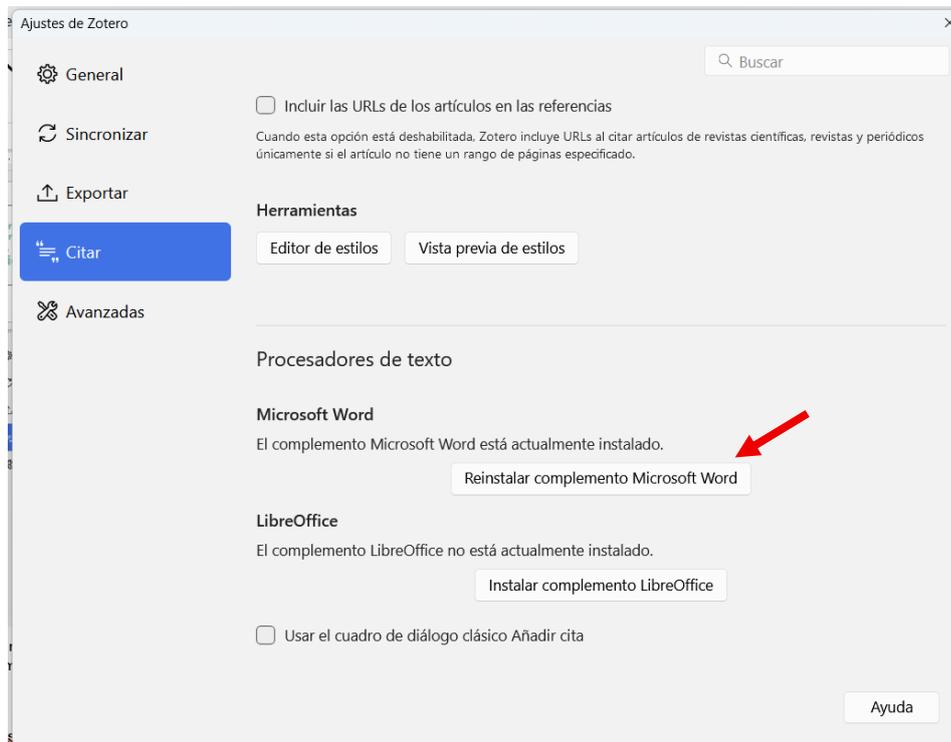
Por defecto, el plugin se instala automáticamente en el *Word*. Podéis comprobarlo yendo a **Archivo > Opciones > Complementos**.



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



A veces no se instala correctamente. Si os encontráis con este problema, podéis volver a instalarlo yendo a **Edita > Preferencias > Cita > Procesadores de texto**.

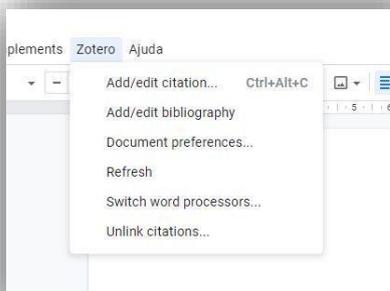


Otras veces no habrá más remedio que hacer la instalación manualmente. Os recomendamos este vídeo que lo explica en castellano:

[https://www.youtube.com/watch?v=wYuH\\_zylXcl](https://www.youtube.com/watch?v=wYuH_zylXcl)

### Google Docs

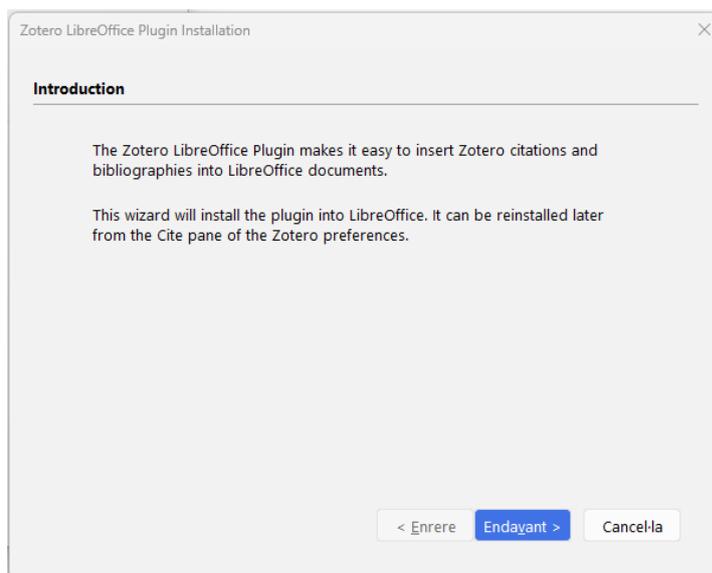
Cuando instaléis Zotero Connector para Chrome, automáticamente se añade una pestaña nueva de Zotero a *Google Docs*. Esta pestaña estará disponible para todas las cuentas de Google que utilicéis, incluso si trabajas desde diferentes navegadores. El resultado es:

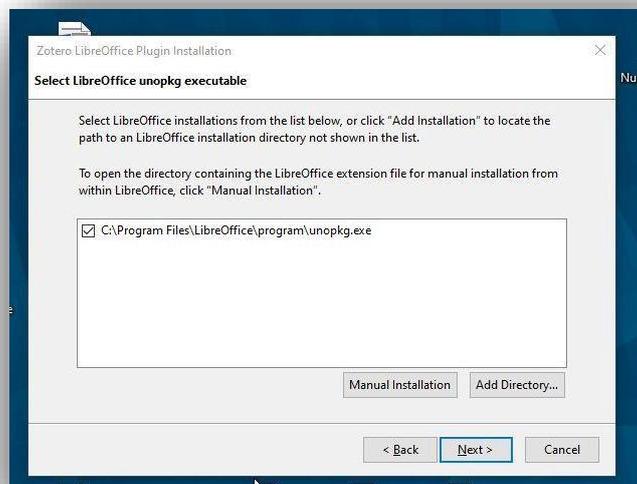


### LibreOffice

La instalación se hace también automáticamente. Opcionalmente, podéis instalarlo desde **Editar > Ajustes > Citar > Procesadores de textos**.

Solo hay que hacer clic en **Instalar complemento LibreOffice** e ir confirmando las pantallas que vayan apareciendo:





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/word\\_processor\\_plugin\\_installation](https://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation)

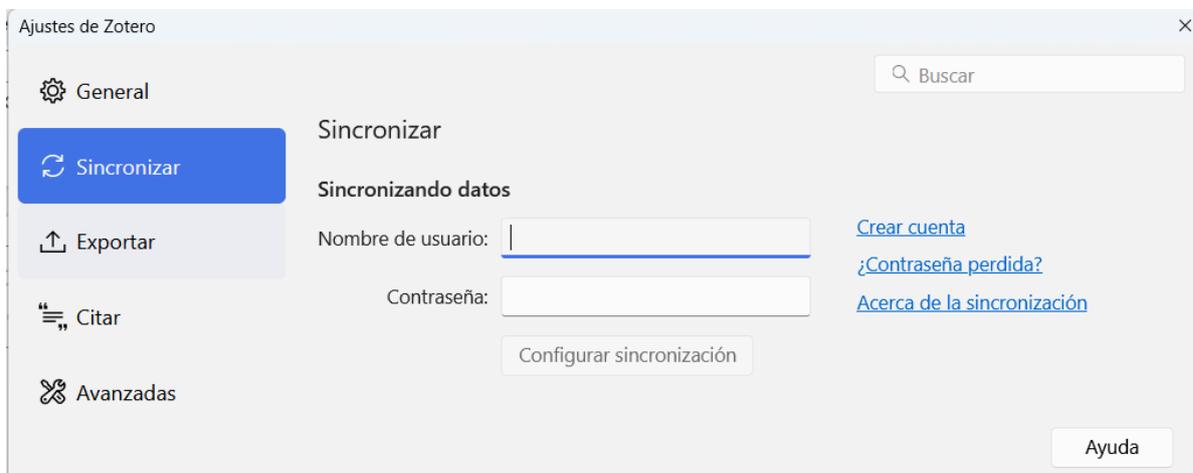
## 2.4. Sincronización

Para vincular Zotero *desktop* y la versión web, id a:

**Editar > Ajustes > Sincronizar**

Escribid el nombre de usuario (o mail) y la contraseña con la que habéis creado la cuenta.

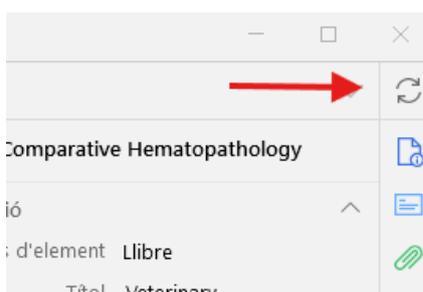
Tenéis que repetir esta operación en los diferentes dispositivos donde tengáis instalado Zotero.



A partir de este momento, para activar la sincronización automática, solo es necesario que marquéis la casilla "Sincroniza automáticamente" del menú **Editar >**

**Ajustes > Sincronizar.**

Aun así, si lo preferís, también podéis hacer una sincronización manual en cualquier momento haciendo clic en el botón **Sincronizar con zotero.org**, situado en la parte derecha de la barra de herramientas de Zotero.



Tanto la sincronización automática como la manual se gestionan desde la versión *desktop* de Zotero.

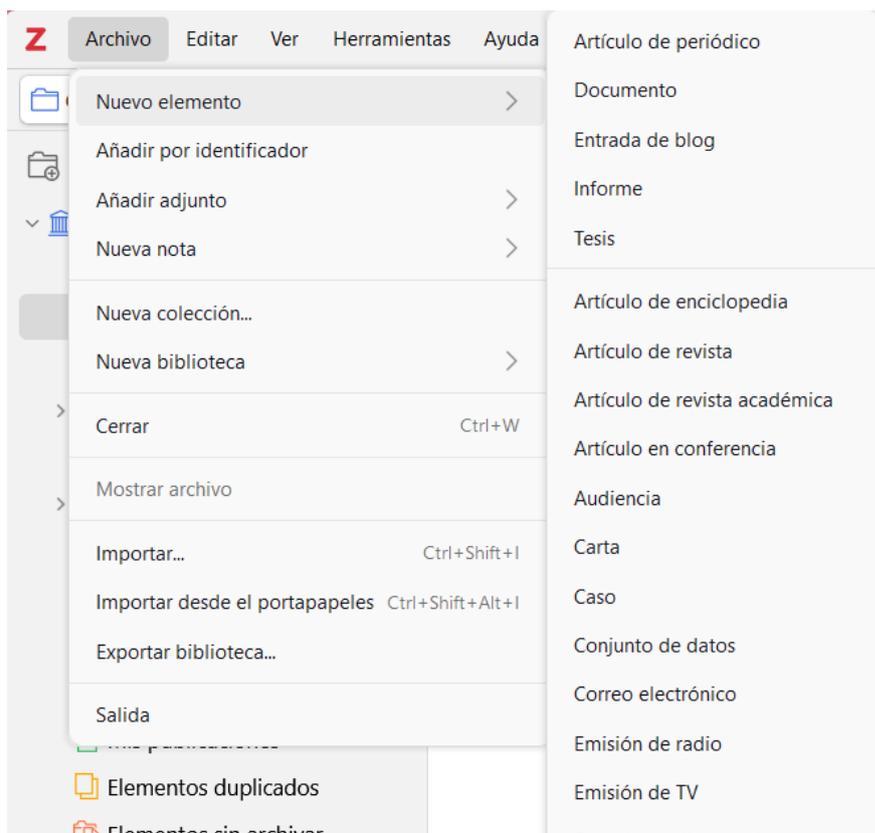
### 3. Creación de una biblioteca personal

En este apartado os explicamos seis maneras diferentes de añadir registros bibliográficos a vuestra biblioteca personal desde la versión *desktop* de Zotero.

### 3.1 Manualmente

Para añadir una referencia manualmente, id a **Archivo > Nuevo elemento** y seleccionad el tipo de documento que queréis incorporar (libro, artículo, capítulo, etc.).

Según el tipo de documento que escojáis, se os mostrarán unos campos concretos para rellenar con la información correspondiente.



### 3.2 Zotero Connector

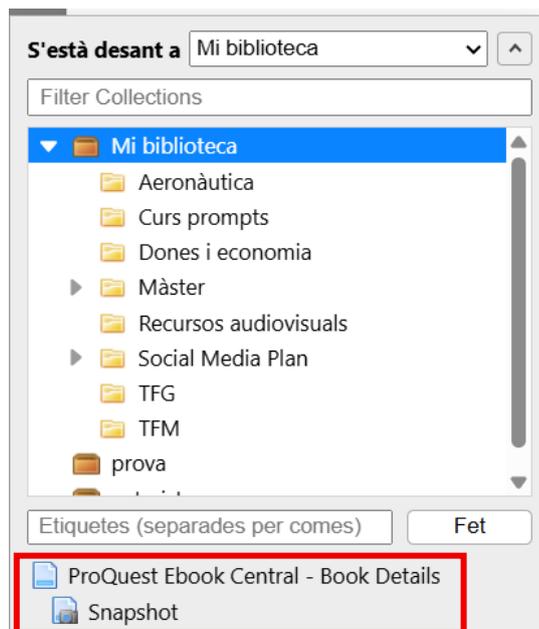
Una vez instalado, **Zotero Connector** permite identificar y capturar la información bibliográfica de cualquier página web o resultado de una base de datos a la que accedéis desde el navegador.

Además, la forma del icono del conector que aparece en la barra del navegador cambia según el tipo de recurso detectado.

	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 varias referencias. Cuando cliquéis sobre él, se abre una ventana para seleccionar aquellas que os interesen.
	Save to Zotero (PDF)

Cuando hacéis clic en el conector, se abre una ventana donde podéis seleccionar en qué carpeta de vuestra biblioteca queréis guardar la referencia. Además, Zotero realiza una *snapshot* (captura de pantalla) y, si está disponible, también os permite descargar automáticamente el PDF del recurso que estáis consultando.



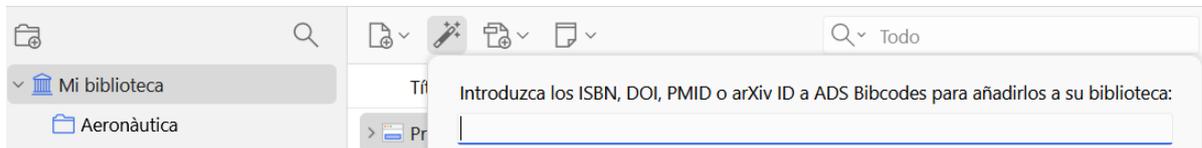
### 3.3 Arrastrando un documento

Si tenéis los archivos PDF originales de los artículos, podéis incorporarlos a vuestra biblioteca Zotero. Los podéis añadir fácilmente a vuestra biblioteca Zotero. Solo hay que arrastrarlos directamente a la columna central o a una de vuestras carpetas. Tened en cuenta que esta función solo funciona con PDF originales y legibles; no reconocerá documentos escaneados.

### 3.4 Por número identificador

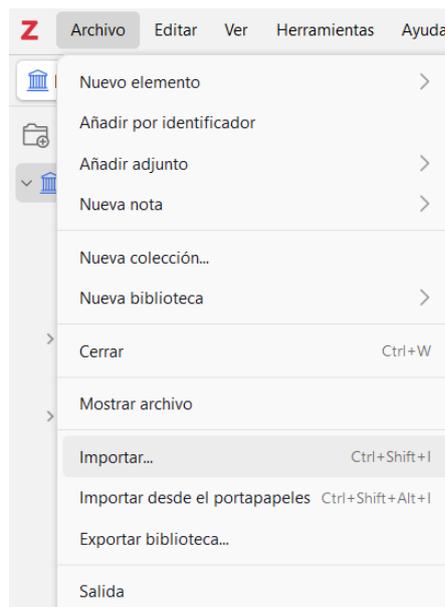
También podéis añadir referencias si conocéis el número identificador del documento, como el ISBN, DOI o PMID. Solo hay que hacer clic en el icono de la varita mágica en la barra de herramientas, escribir el identificador en la casilla que se despliega y Zotero localizará automáticamente la información.

Si queréis, podéis añadir varios identificadores a la vez, introduciendo uno por línea.



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

Algunas bases de datos permiten exportar los resultados de las búsquedas en formatos como RIS o BibTeX, compatibles con Zotero. Para incorporar estos archivos a vuestra biblioteca, solo hay que ir a **Archivo > Importar** y escoger el archivo deseado.



En la versión web de Zotero solo podéis introducir registros de manera manual, con Zotero conector, ficheros de búsqueda en formato.RIS, etc. o por número identificador.

+ También podéis importar ficheros procedentes de otros gestores bibliográficos. Más información en: [https://www.zotero.org/support/moving\\_to\\_zotero](https://www.zotero.org/support/moving_to_zotero)

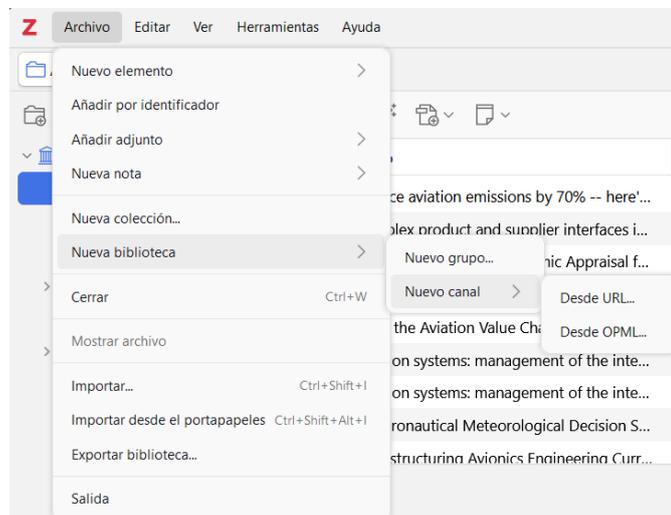
+ Podéis encontrar los formatos que Zotero importa en el siguiente enlace:

[https://www.zotero.org/support/kb/importing\\_standardized\\_formats](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, los que tienen muchas revistas electrónicas. Se reconocen por el icono .

Para suscribirse a un canal hay que ir a:



Y escribir la dirección del canal RSS de la revista. Una vez suscritos, 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 **Añade a mi biblioteca** que encontraréis en la parte superior derecha. Podéis elegir la carpeta donde 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.



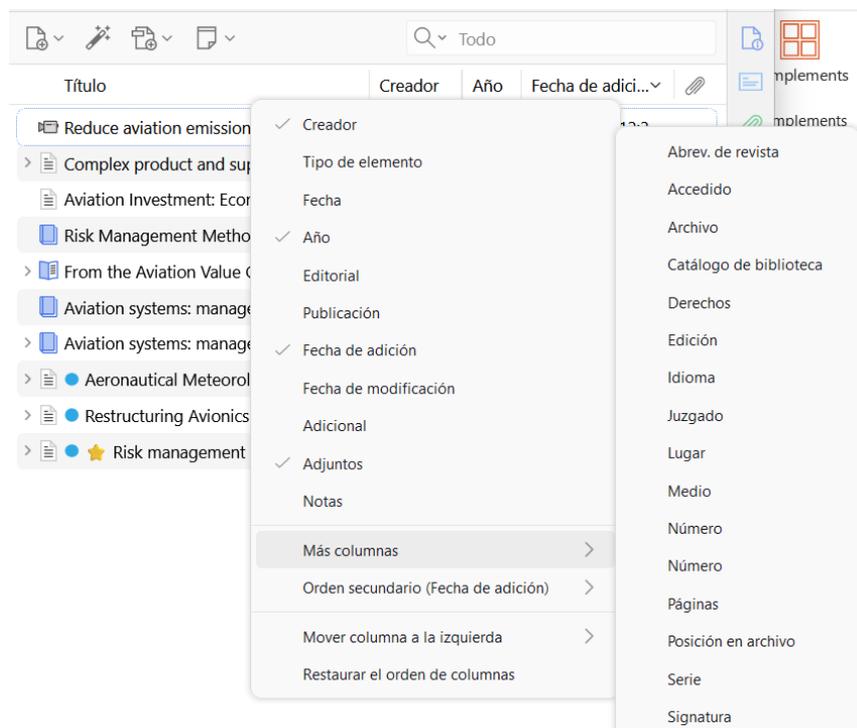
En la versión web sólo podéis introducir registros de manera manual, con Zotero Connector, o por número identificador.

#### 4. ¿Cómo se organiza Zotero?

Zotero se estructura en 3 partes:

1. Parte izquierda donde se pueden ver, la colección, las carpetas y grupos, así como etiquetas, los canales RSS, etc.
2. Parte central donde se puede ver el listado de registros total o bien el de cada carpeta y
3. 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 se 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 haced clic en la opción **Más columnas**.



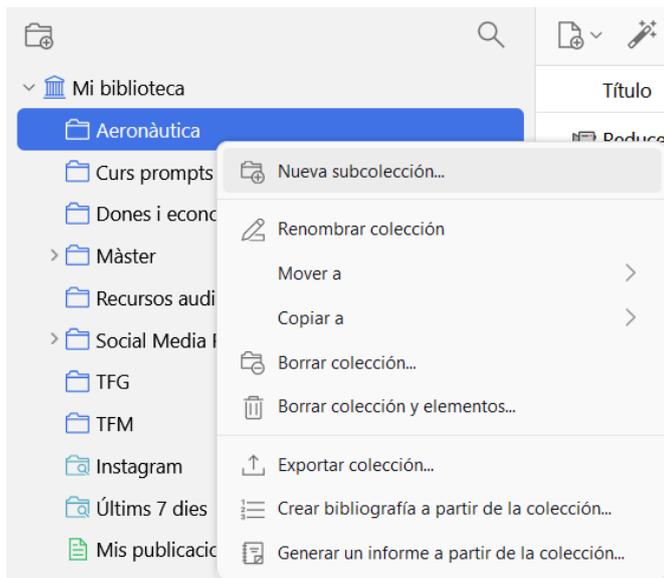
Podéis ordenar los registros haciendo clic sobre el nombre de la columna por el criterio que queráis (título, autor, fecha, etc.). Si volvéis a clicar, se invierte el orden de clasificación.

Además, podéis organizar las referencias creando carpetas y subcarpetas, que Zotero llama *colecciones* y *subcolecciones*. Estas carpetas se pueden **renombrar o borrar** en cualquier momento.

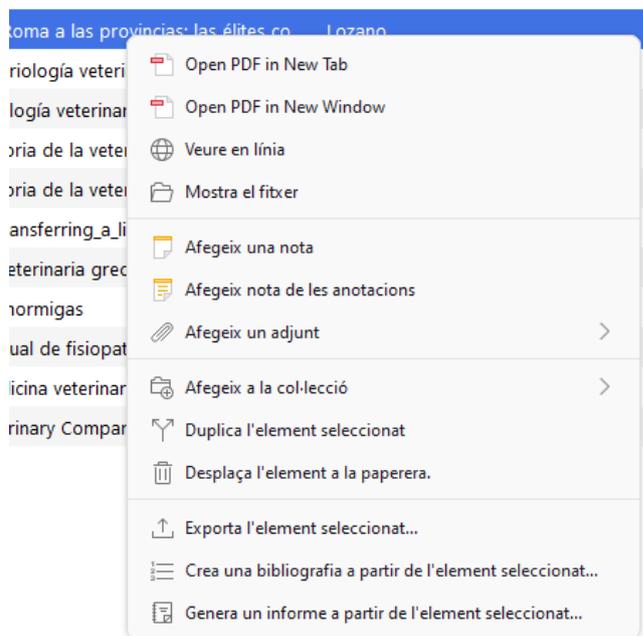
Tened en cuenta que, si elegís **Borrar colección...**, sólo se elimina la carpeta, pero los registros siguen guardados en *Mi biblioteca*. Si lo que queréis es eliminar la carpeta y también todo su contenido, hay que seleccionar la opción **Borrar colección y elementos...**

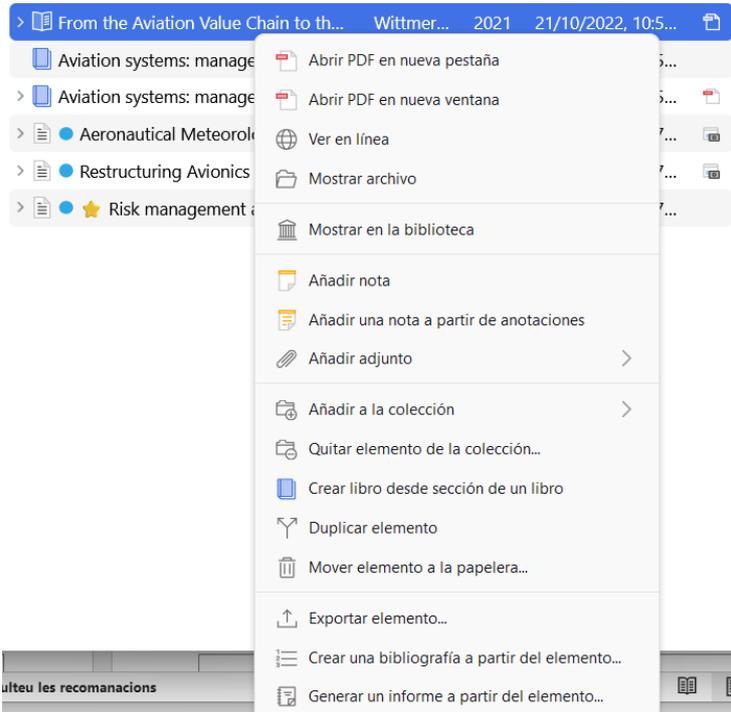
Por otro lado, la carpeta **Mis Publicaciones** está pensada para que guardéis los documentos de los que sois autores o autoras. (Encontraréis más información en el [punto 8.1](#)).

Finalmente, os mostramos a continuación el **menú contextual de las carpetas**, al que se accede haciendo clic con el botón derecho sobre una colección.



Dentro de cada carpeta se guardan los registros.





Para cambiar los registros de carpeta hay que arrastrar el registro a la carpeta de destino. Tened en cuenta que no se borra del lugar original.

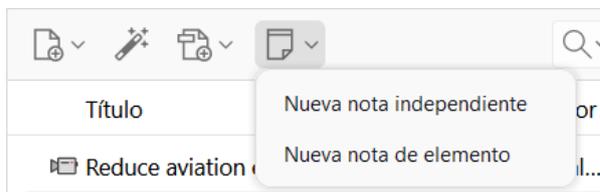
Además, Zotero importa automáticamente las palabras clave y descriptores incluidos en las bases de datos. Podéis editar estas etiquetas o añadir nuevas según vuestras necesidades.

Las encontraréis en la parte inferior de la columna de la izquierda, donde se agrupan todas las etiquetas disponibles. Si hacéis clic sobre una etiqueta, Zotero mostrará todos los registros que la contienen. Además, con el botón derecho del ratón sobre una etiqueta, podéis asignarle un color para identificarla visualmente de manera rápida y personalizada.

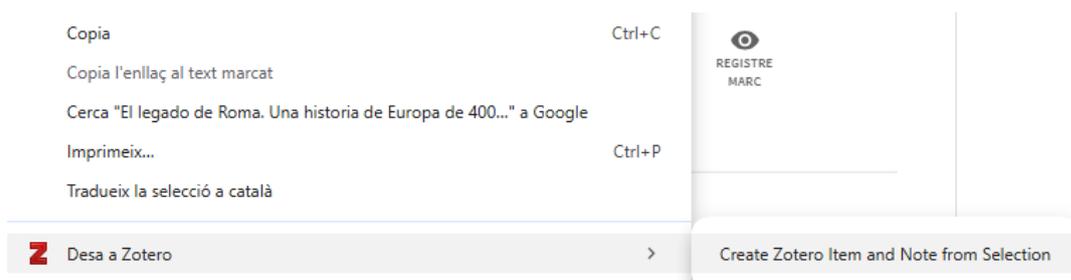
Se pueden crear notas para cada registro de diversas maneras:

1. Con el botón derecho del ratón
2. Clicando en la pestaña notas en la columna de la derecha
3. 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.



También podéis crear notas directamente desde una página web que estéis consultando. Solo hay que seleccionar el texto que os interese copiar, hacer clic con el botón derecho y elegir la opción **Guardar en Zotero > Create Zotero Item and Note from Selection**. Zotero os preguntará en qué carpeta queréis guardarlo, y automáticamente se generará un nuevo registro donde la nota será el fragmento de texto que habéis seleccionado.



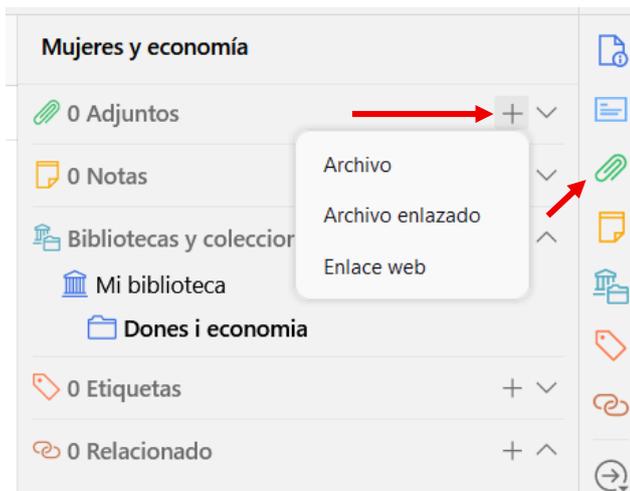
Según el recurso que consultéis, es posible que las referencias ya incorporen un fichero PDF o un enlace asociado. Aun así, Zotero también os permite añadir archivos o enlaces a posteriori. Puede **adjuntarse**, por ejemplo:

1. una URL, como la del documento original o una reseña.
2. **un fichero de vuestro ordenador** (la imagen de las cubiertas del libro, por ejemplo) o una copia guardada del documento del registro.

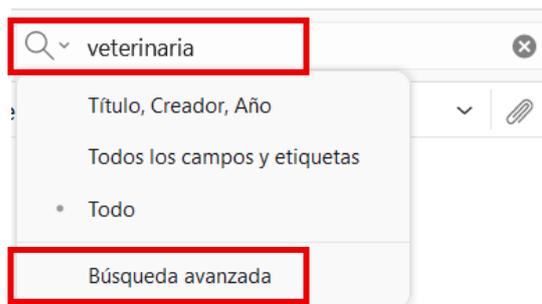
Además, en la **columna de la derecha**, encontraréis toda la información de cada registro. Desde allí, podéis **modificar o añadir datos** a la pestaña *Información*, como autores, enlaces, etc. También podéis **añadir notas, etiquetas y relacionar registros entre sí**, para tener organizada y conectada toda vuestra biblioteca.

Recordad 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

Si queréis saber en qué colecciones se encuentra un registro concreto de vuestra biblioteca, seleccionadlo y mantened presionada la tecla **Opción** (macOS), **Ctrl** (Windows) o **Alt** (Linux).

Veréis como Zotero resalta todas las colecciones donde está guardado este elemento, de manera que podréis localizarlo fácilmente dentro de vuestra biblioteca.

### 5.2 Búsqueda básica

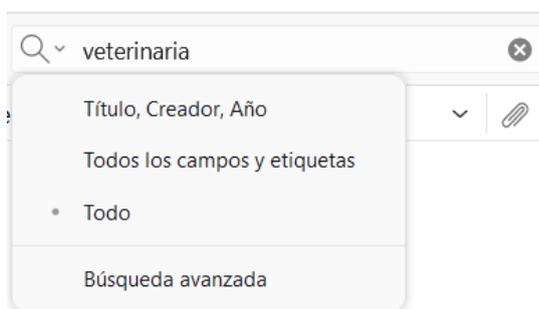
Zotero os ofrece una búsqueda básica muy fácil de utilizar. Se puede acceder de diferentes maneras:

1. clicando **Ctrl+F**
2. desde el menú **Editar > Buscar**
3. escribiendo en el cuadro de búsqueda que aparece en la barra de menús

Cuando utilizéis el cuadro de búsqueda de Zotero, la búsqueda se limita a los resultados que aparecen en la parte central de la pantalla. Esto quiere decir que, si tenéis una carpeta seleccionada, solo buscará dentro de esta colección.

Si no sabéis en qué carpeta está el documento que buscáis, es recomendable situaros en **Mi biblioteca**, ya que así la búsqueda se hará sobre toda vuestra biblioteca personal.

Además, con el desplegable que encontraréis clicando el icono de la lupa, podéis decidir en qué campo o ámbito queréis que Zotero busque el término que introducís.



Cuando comencéis a escribir en el cuadro os irá mostrando los resultados que se ajustan a los términos de búsqueda introducidos (**search-as-you-type**). Esto puede ralentizar el proceso de búsqueda si tenéis una biblioteca con muchos documentos. **Para evitarlo, podéis iniciar la búsqueda escribiendo unas comillas (") al comienzo del término.** Así Zotero no ejecutará la búsqueda hasta que cerréis comillas o pulséis **Enter**.

Además, **con la opción Todo**, Zotero buscará tanto en los campos y etiquetas de cada registro como en el texto completo de los PDF asociados a las referencias de la carpeta seleccionada, **siempre que en las preferencias tengáis activada la opción de indización de PDFs** (esto se explicará en el punto 10, sobre la configuración de Zotero).

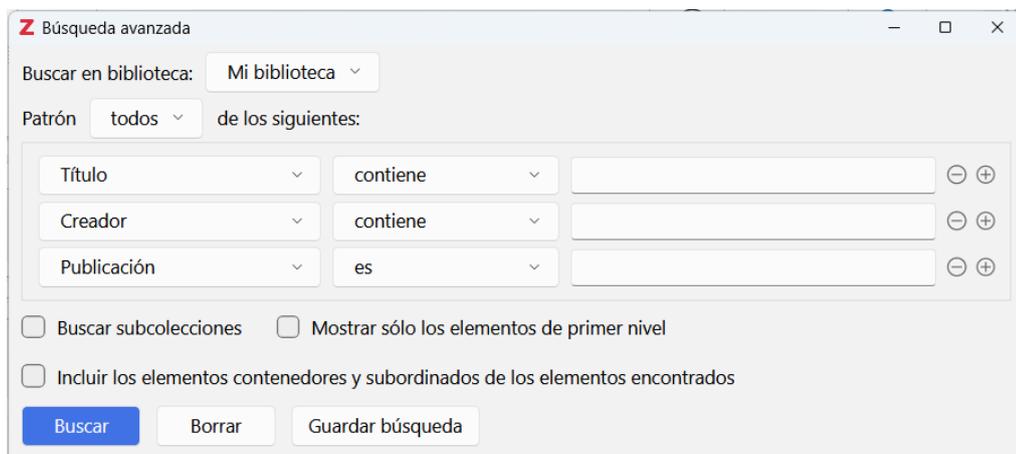
### 5.3 Búsqueda avanzada

Podéis acceder a la búsqueda avanzada de Zotero desde el menú **Editar** o bien haciendo clic en el icono de la lupa de la barra de herramientas (tened en cuenta que no es la misma lupa que la del cuadro de búsqueda básica).

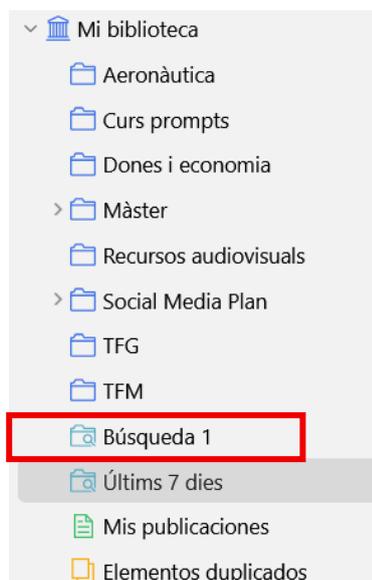
**Con la búsqueda avanzada podréis personalizar mucho más vuestra búsqueda**, ya que os permite elegir en qué campos queréis buscar (autor, título, fecha, etiqueta, etc.) y definir cómo queréis que coincida el término:

1. si tiene que ser exactamente igual,
2. si lo que indicáis es el principio de la palabra,
3. si queréis que excluya aquel término, etc.

Además, podéis añadir varias condiciones para hacer búsquedas más complejas, y decidir si queréis que todas las condiciones se cumplan al mismo tiempo (operador AND) o que baste que se cumpla alguna (operador OR).



Existe la posibilidad de guardar las búsquedas avanzadas. Estas búsquedas aparecen en la lista de carpetas, pero con un icono diferente que indica que no es una carpeta habitual, sino una búsqueda guardada.



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

The screenshot shows the 'Z Búsqueda avanzada' window. At the top, it says 'Buscar en biblioteca: Mi biblioteca'. Below that, 'Patrón todos de los siguientes:'. There are two rows of search criteria, each with a folder icon, a dropdown menu, and a search name. The first row has 'Colección', 'es', and 'Búsqueda 1'. The second row has 'Colección', 'es', and 'Búsqueda 2'. Below the criteria, there are three checkboxes: 'Buscar subcolecciones', 'Mostrar sólo los elementos de primer nivel', and 'Incluir los elementos contenedores y subordinados de los elementos encontrados'. At the bottom, there are three buttons: 'Buscar', 'Borrar', and 'Guardar 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 os mostrará 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 tenéis que elegir cuál de los registros queréis conservar.
4. Si la información varía de un registro a otro, un icono junto a cada campo os permitirá ver la información que consta en los diferentes registros y elegiréis la versión que queréis que se conserve en el registro fusionado.
5. Una vez esté como queréis, clicad en **Merge x items**.

Elementos duplicados

Fusionar 2 elementos

Elija la versión del elemento a usar como elemento maestro:

Fecha
6/4/2023, 18:42:27
27/4/2023, 13:17:32

Selecciona los campos a conservar de otras versiones del elemento:

Tipo de elemento	Libro
Título	TikTok: más allá de la hipermedialidad
Editor	Torres-Toukourmidis, Ángel
Autor	De-Santis, Andrea
Autor	Vintimilla-León, Diego
Editorial	Editorial Abya-Yala
Fecha	2021
Idioma	es
ISBN	978-9978-10-681-5

Título	Creador	Año	Fecha de adición
The impact of cookie regime change...	Semerá...	2023	16/11/2023, 18:1...
TikTok: más allá de la hipermedialidad...		2021	6/4/2023, 13:17...
TikTok: más allá de la hipermedialidad	De-Sant...	2021	6/4/2023, 18:42:27
Topic: Social media	cycles y ...		13/4/2023, 12:33...
Topic: Social media	cycles y ...		24/10/2023, 9:49...
Topic: Social media	cycles y ...		24/10/2023, 9:49...
Topic: Social media usage in Spain	Bianchi ...	2024	24/12/2024, 12:5...
Topic: Social media usage in Spain	cycles y ...		16/4/2023, 16:04...
Twitter para periodistas: cómo usar c...	Jaraba ...	2015	23/4/2023, 19:43...
Twitter para periodistas: cómo usar c...	Jaraba ...	2015	28/4/2023, 8:22:45
Twitter: share of Twitter users by age...			12/5/2023, 18:38...
Twitter: share of Twitter users by age...			12/5/2023, 18:41...
We are a newspaper. (@washington...			29/4/2023, 7:39:25
We are a newspaper. (@washington...			29/4/2023, 7:44:25

## 7. Listar e insertar la bibliografía en un texto

### 7.1. Insertar citas en un texto y elaborar la bibliografía

Cuando instaléis Zotero en vuestro ordenador, el complemento (plug-in) para el procesador de textos se añadirá automáticamente.

En la barra de herramientas de Microsoft Word encontraréis una pestaña con el nombre **Zotero**.

Desde esta pestaña podréis insertar citas, crear la bibliografía y gestionar todas las referencias dentro de vuestro documento.



Las opciones disponibles son:

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

**+** Plugin Zotero Libre Office

[https://www.zotero.org/support/libreoffice\\_writer\\_plugin\\_usage](https://www.zotero.org/support/libreoffice_writer_plugin_usage)

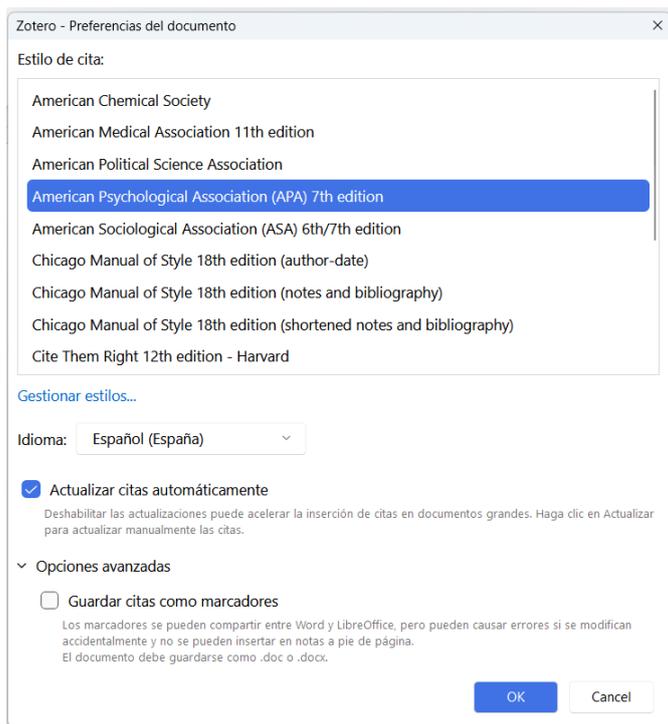
**+** Zotero en Google Docs [https://www.zotero.org/support/google\\_docs](https://www.zotero.org/support/google_docs)

### 7.1.1. Insertar citas en un texto

Para añadir una cita en vuestro documento, colocad en el documento justo en el punto donde queréis insertarla y haga clic en el icono **Add/Edit Citation**.



Cuando insertéis una cita por primera vez, Zotero os pedirá que elijáis tanto el estilo de cita como el idioma de vuestro documento. Estas opciones se podrán modificar posteriormente desde la opción **Document Preferences** de Zotero.



A continuación, se abrirá una ventana emergente que corresponde al buscador de Zotero. Aquí podréis escribir el nombre del autor, el título o bien una palabra clave relacionada con la referencia que queréis citar.

Z demographic research|

Mi biblioteca

**Non-standard work schedules, gender, and parental stress**  
Lozano et al. (2016), *Demographic Research*, 34, 259-284.

- Seleccionad la cita y haced intro. La cita quedará incluida dentro del texto según el estilo elegido.

Z Lozano et al., 2016|

- Si necesitáis incluir múltiples fuentes dentro de una misma cita, sólo hay que situar el cursor justo después de la primera cita y, seleccionar la siguiente referencia desde el buscador de Zotero. De esta manera, todas las fuentes quedarán agrupadas dentro de la misma cita en el documento.

Z lordache et al., 2021 Majid et al., 2021|

- En lugar de introducir las citas desde la ventana de acceso rápido, si lo preferís, podéis acceder a vuestra biblioteca de Zotero para buscar manualmente las referencias. Solo hay que seleccionar la opción **Vista clásica** en el menú desplegable de la casilla de búsqueda.

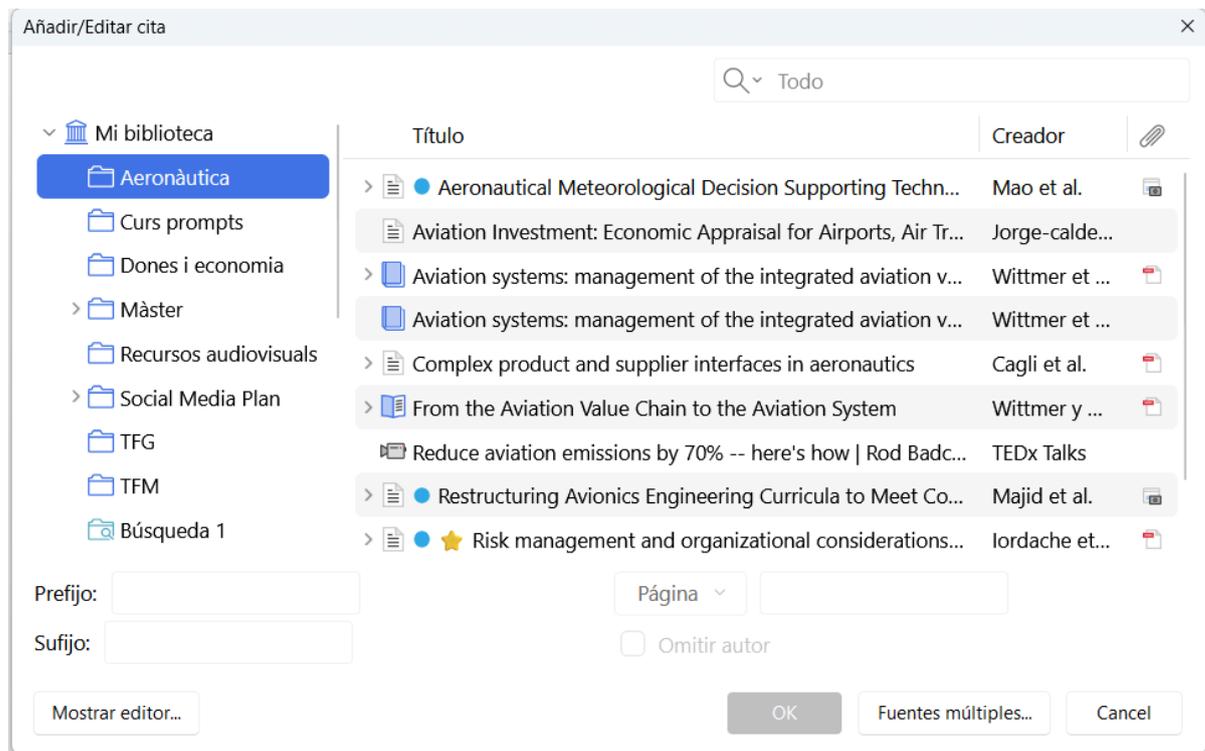
Z

✓ Mantener las fuentes ordenadas

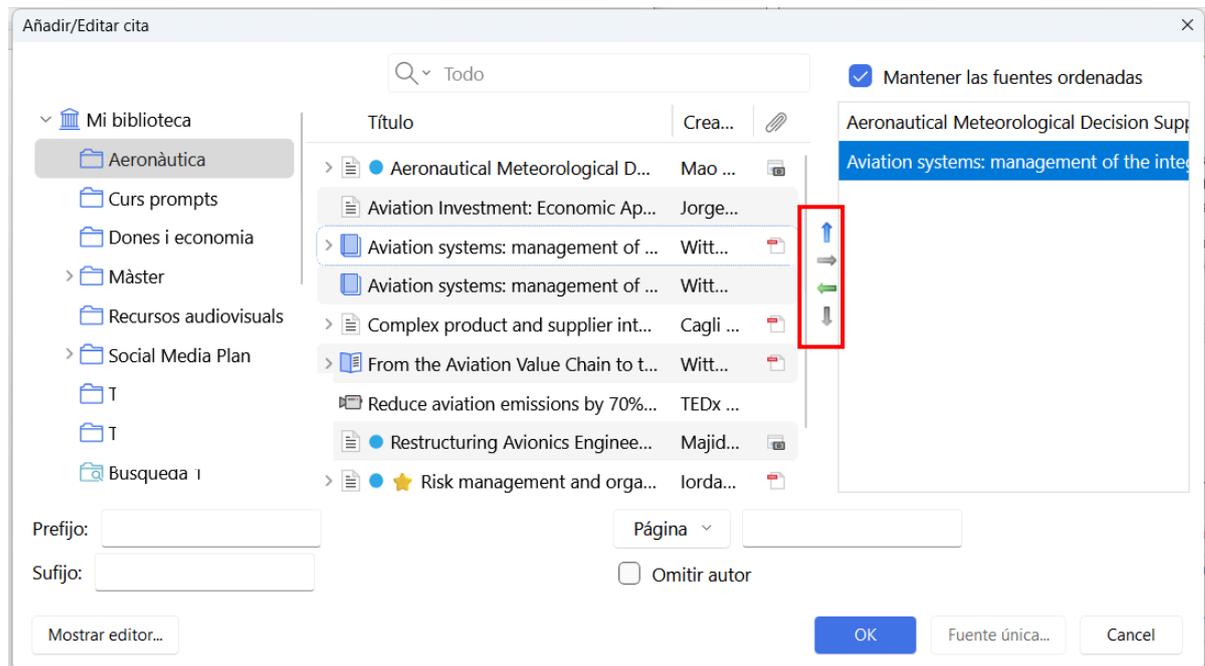
Vista clásica

- Esta visualización también permite añadir información adicional a la cita, como un número de página, un prefijo o un sufijo. Además, si ya mencionáis el nombre del autor en el texto, podéis marcar la opción **Omite al autor** para que desaparezca del paréntesis de la cita.

- Desde la opción **Múltiples fuentes** también podéis incluir varias referencias en la misma cita.



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



- Una vez tengáis las citas insertadas, haced clic en OK.
- Pulsad **Add/Edit Bibliography**  para generar la bibliografía. De esta manera, obtendréis el listado de referencias de los documentos que habéis citado en vuestro texto.

 Para configurar que la **Vista clásica** sea la que salga por defecto en el procesador de textos, des de Zotero id a **Edita > Preferencias > Citar > Procesadores de textos >** marca la casilla

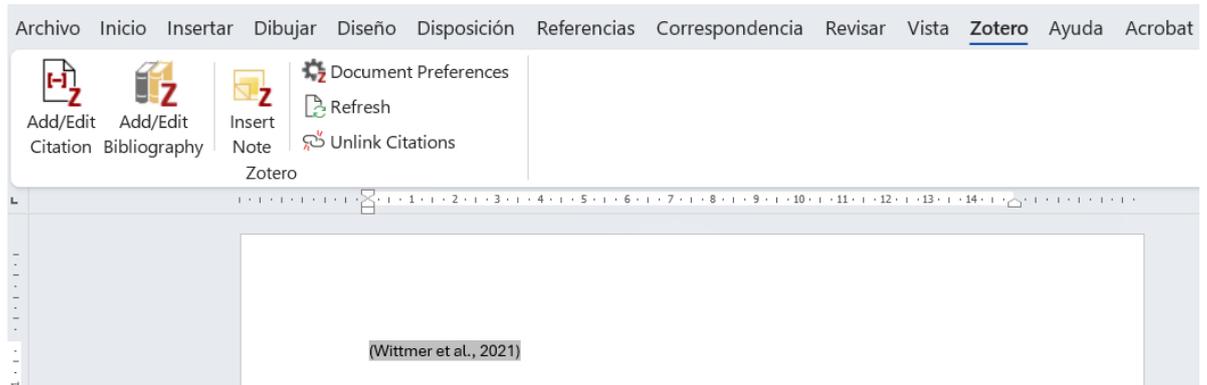
**Utilitza el diàleg clàssic Afegeix cita**

## 7.2. Editar la bibliografía y las citas en un texto

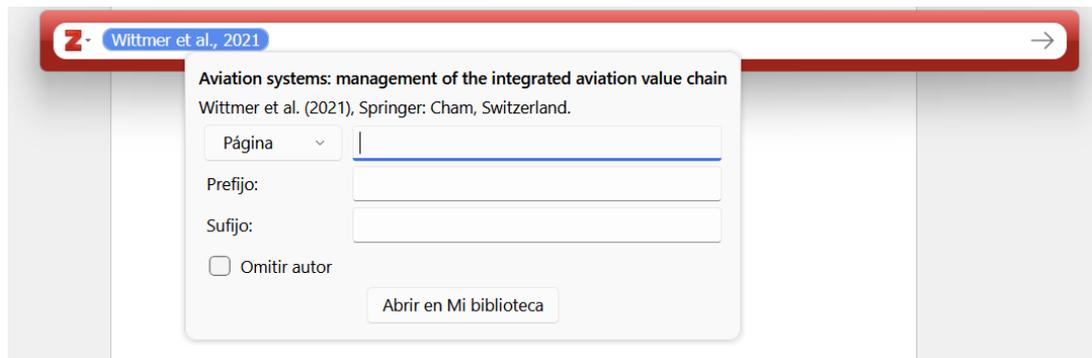
### Editar citas

Si en algún momento queréis modificar una cita que ya habéis añadido al documento —por ejemplo, para poner un número de página, quitar el autor, añadir un prefijo o un sufijo, o corregir algún error—, solo tenéis que seguir estos pasos:

1. Clicad sobre la cita, que quedará sombreada de color gris.

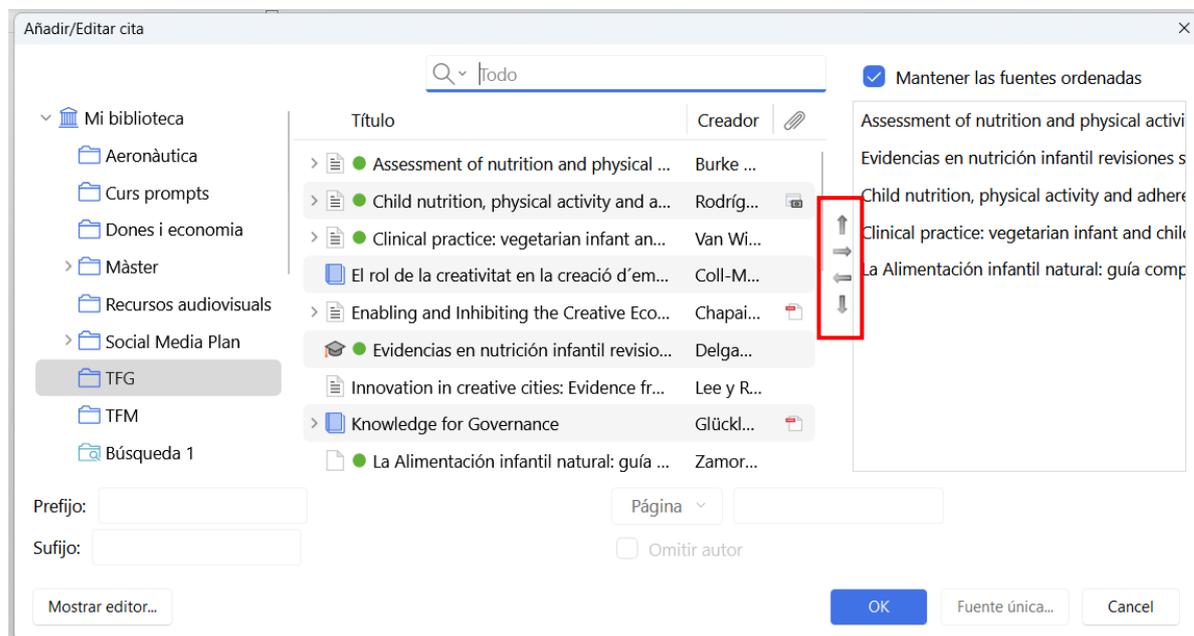


2. Id a **Add/Edit citation.**
3. Se abre de nuevo la ventana de acceso rápido, posicionaos de nuevo sobre la cita y os aparecerán las opciones para editarla.



### Editar la bibliografía

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

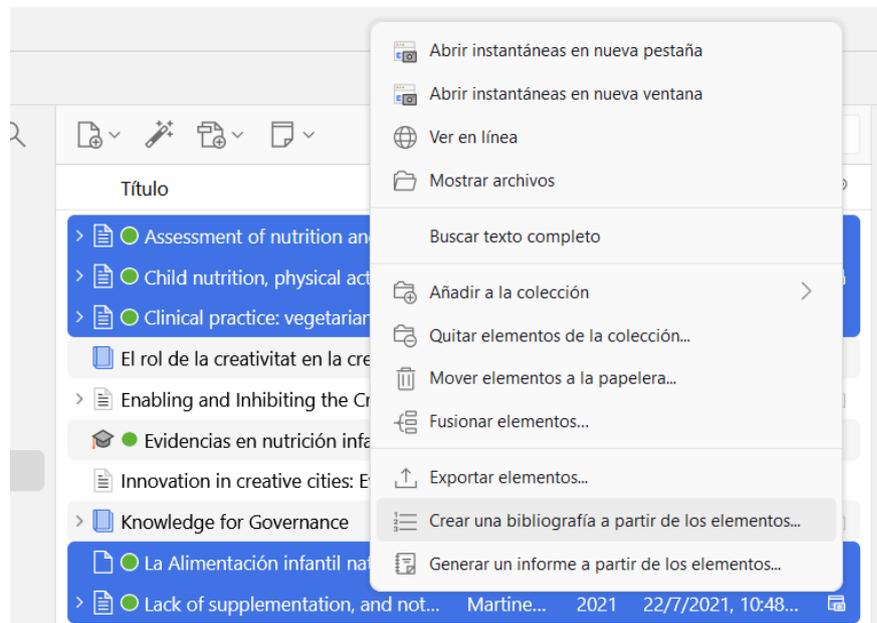


- Desde la opción **Document Preferences**  podéis cambiar el estilo de cita y la lengua. Se aplicarán los cambios tanto en las citas como en la bibliografía final.

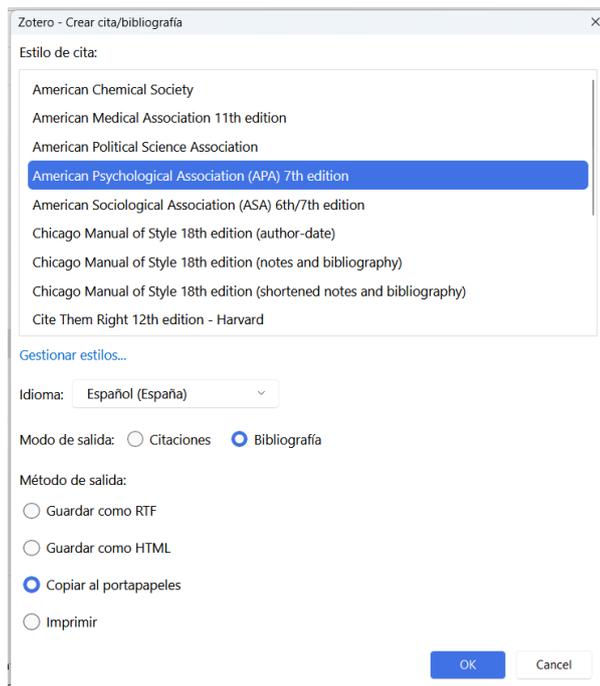
### 7.3. Crear una bibliografía

También podéis generar una bibliografía sin necesidad de haber insertado ninguna cita en un documento.

- Seleccionad las referencias que queréis listar con **Ctrl + clic**. Con **Ctrl+ shift+ clic** podéis seleccionar todo un grupo de registros.
- A continuación, haced clic con el botón derecho del ratón y escoged la opción **Crear una bibliografía a partir de los elementos seleccionados...**

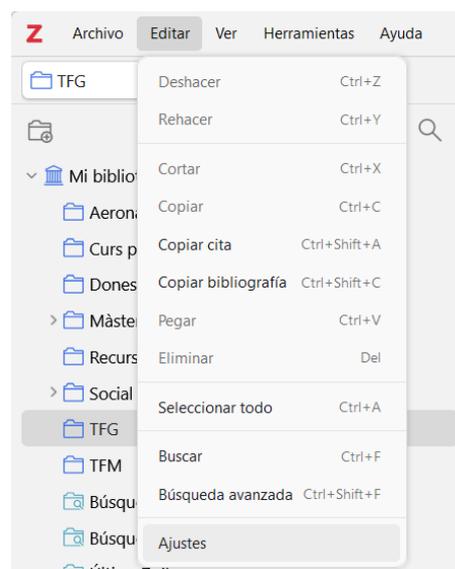


- En la siguiente pantalla podéis elegir:
  1. **Estilo de cita**
  2. **Lengua**
  3. **Modo de salida: Citas o bibliografía**
  4. **Método de salida**
    - a) **Guardar como RTF:** os permite guardar la bibliografía como texto enriquecido.
    - b) **Guardar como HTML:** os permite guardar la bibliografía 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.



#### 7.4. Citas rápidas

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



Ajustes de Zotero

General

Sincronizar

Exportar

Citar

Avanzadas

Exportar

Copia rápida

La copia rápida le permite exportar rápidamente elementos en un formato determinado. Puede copiar los elementos seleccionados al portapapeles pulsando Ctrl+Shift+C o arrastrar elementos directamente a un campo de texto en otro programa.

Para estilos de citación, puede copiar citas o notas a pie de página pulsando Ctrl+Shift+A o manteniendo pulsada la tecla Mayús antes de arrastrar elementos.

Formato del elemento:  
American Psychological Association 7th edition

Idioma: Català  Copiar como HTML

Formato de la nota  
Markdown + Texto enriquecido

Markdown:  Incluye Zotero enlaces

Texto enriquecido/HTML:  Incluye Zotero enlaces

Ajustes específicos del sitio:

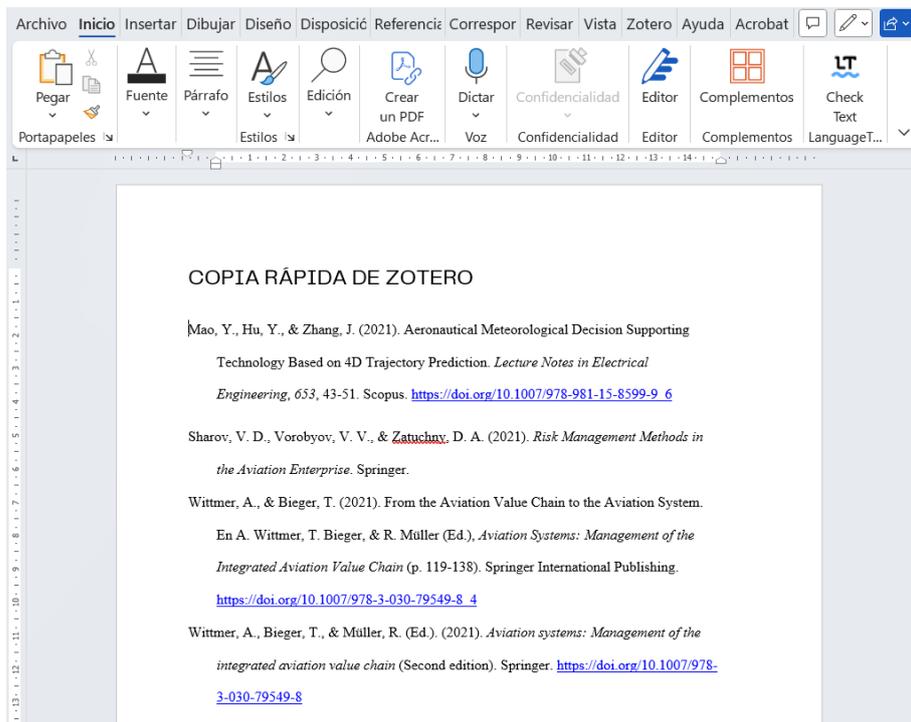
Dominio/ruta	Formato	Idioma	HTML

Editar

Deshabilitar Copia rápida cuando arrastre más de 50 elementos

- Seleccionad los elementos de la columna central y arrastradlos a cualquier campo de texto.

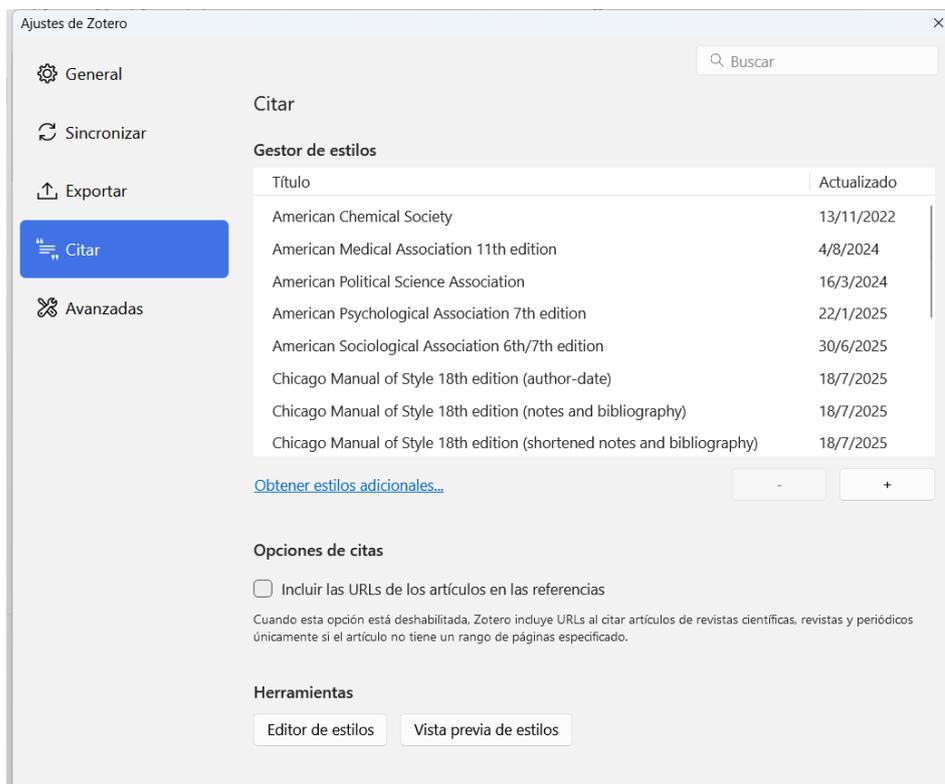
The image shows two overlapping windows. On the left is the Zotero application window, displaying a list of bibliographic records with columns for 'Titulo', 'Crea...', 'Año', and 'Fecha de a...'. On the right is a Microsoft Word document window. A red arrow originates from the Zotero interface and points to the Word document, which contains the text 'COPIA RÁPIDA DE ZOTERO'.



- Si queréis copiar una cita en lugar de la referencia completa, mantened apretada la tecla **Mayúsculas** mientras arrastráis el elemento. Además, Zotero permite crear una cita con varias fuentes a la vez: solo hay que seleccionar todas las referencias que queréis incluir y arrastrarlas a la vez.

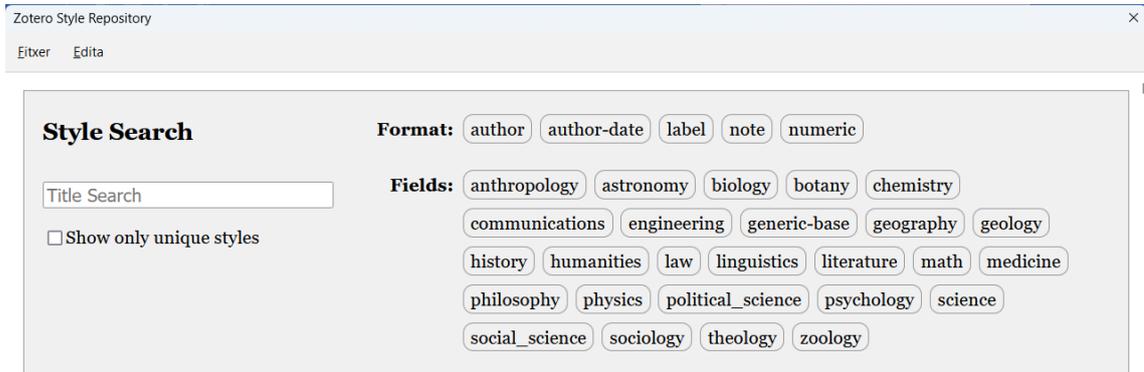
### 7.5. Importar estilos de citación desde el repositorio Zotero. Personalización de estilos

Una vez instalado Zotero se incluyen algunos estilos de cita. Los podéis ver en el menú **Editar > Ajustes > Citar**.



Si necesitáis un estilo de cita que no aparece en la lista, haced clic en **Obtener estilos adicionales**. Accederéis a un amplio repertorio de estilos disponibles y podréis instalar aquel que os convenga.

- El repositorio de Zotero incluye más de 10.000 estilos de citas hechos con el lenguaje de programación Citation Style Language (CSL).



10,558 styles found:

- [2D Materials](#) (2020-02-05 05:27:13)
- [3 Biotech](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [3D Printing and Additive Manufacturing](#) (2022-04-17 23:21:42)
- [3D Printing in Medicine](#) (2016-02-13 20:40:33)
- [3D Research](#) (2015-04-21 12:08:45)
- [3D-Printed Materials and Systems](#) (2015-04-21 12:08:45)
- [4OR](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [AAPG Bulletin](#) (2013-03-29 23:50:45)
- [AAPS Open](#) (2016-02-13 20:40:33)
- [AAPS PharmSciTech](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [Abhandlungen aus dem Mathematischen Seminar der Universität Hamburg](#) (2014-05-18 01:40:32)
- [ABI Technik \(Deutsch\)](#) (2021-02-10 05:28:52)

- Una vez identificado el estilo de cita, solo hay que clicar y queda instalado en vuestra cuenta.

**A** Más información para crear estilo nuevos [https://www.zotero.org/support/dev/citation\\_styles](https://www.zotero.org/support/dev/citation_styles)

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

## 7.6. ZoteroBib

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

## zotero**ib**

Enter a URL, ISBN, DOI, PMID, arXiv ID, or title

Cite

Manual Entry

- Podéis escoger entre los más de 10.000 estilos de cita del repositorio de estilos Zotero desde el desplegable de la barra *Bibliography*.

## Bibliography

Modern Language Association 9th edition

American Psychological Association 7th edition

Chicago Manual of Style 17th edition (note)

Modern Language Association 9th edition

Turabian 9th edition (full note)

10,000+ other styles available...

Modern Language Association 9th edition

Wittmer, Andreas, y Thomas Bieger. «From the Aviation Value Chain to the Aviation System». *Aviation Systems*, editado por Andreas Wittmer et al., Springer International Publishing, 2021, pp. 119-38. DOI.org (Crossref), [https://doi.org/10.1007/978-3-030-79549-8\\_4](https://doi.org/10.1007/978-3-030-79549-8_4).



“ Podéis copiar la citación

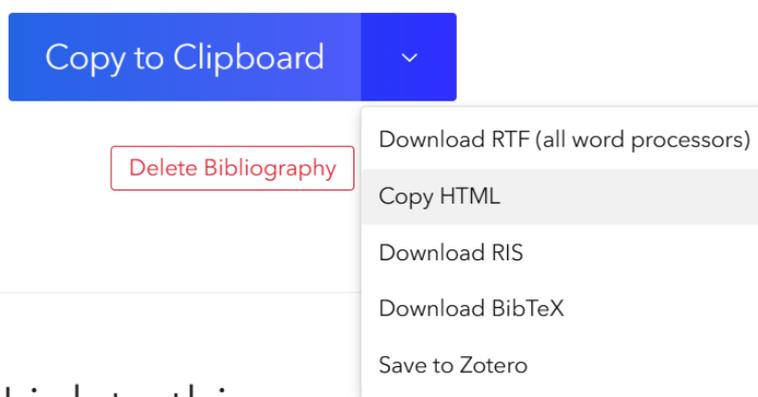
📄 O bien la referencia completa

Modern Language Association 9th edition

Wittmer, Andreas, y Thomas Bieger. «From the Aviation Value Chain to the Aviation System». *Aviation Systems*, editado por Andreas Wittmer et al., Springer International Publishing, 2021, pp. 119-38. DOI.org (Crossref), [https://doi.org/10.1007/978-3-030-79549-8\\_4](https://doi.org/10.1007/978-3-030-79549-8_4).



- Las opciones de exportación son:



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

Link to this version <sup>?</sup>

Create

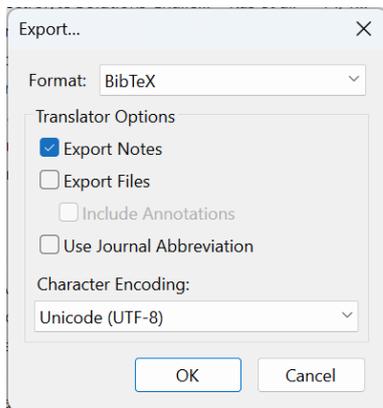
- Más información en <https://zbib.org/faq>
- ZoteroBib almacena la bibliografía en el navegador que está utilizando actualmente. Si se borra la memoria caché, se borra la bibliografía.

## 7.7. Listar la bibliografía con LaTeX

A continuación, se detallan las instrucciones para listar una bibliografía utilizando el editor Overleaf.

### 1. En Zotero:

- a) Seleccionad las referencias
- b) Botón derecho: **Export Items**. En el cuadro de diálogo que aparece:
  - Formato **BibTeX**
  - Marcar **Export Notes**



- c) Guardad en la carpeta donde esté el documento LaTeX con el nombre que convenga

### 2. Con Overleaf:

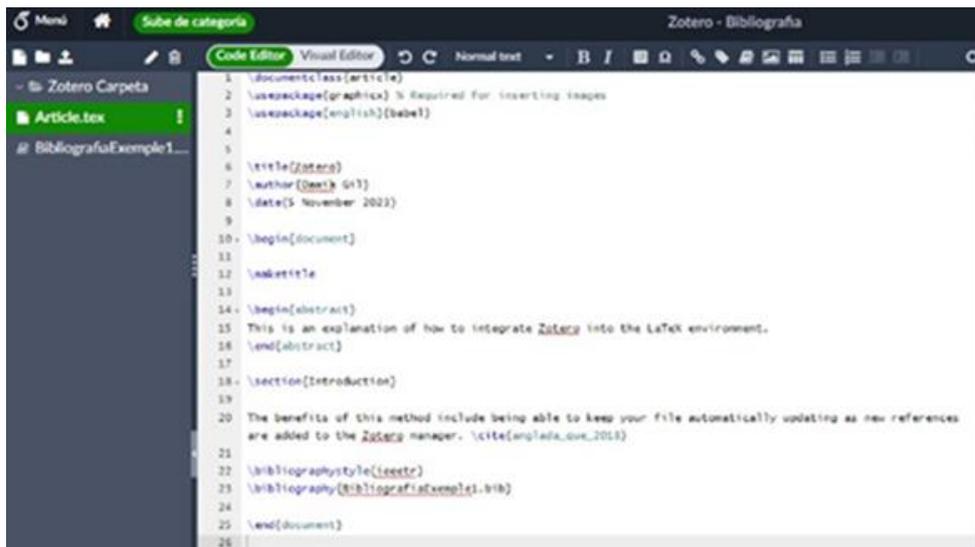
- a) Escribir las 2 líneas, antes de `\end{document}`:

```
\bibliographystyle{ieeetr}
```

```
\bibliography{BibliografíaExemple1.bib}
```

Donde **ieeetr** es el estilo de citación elegido

Donde **BibliografíaExemple1.bib** es el nombre del archivo BibText descargado desde Zotero y que se ha guardado en la misma carpeta donde se encuentra el texto codificado:



```
1 \documentclass{article}
2 \usepackage{graphics} % Required for inserting images
3 \usepackage[english]{babel}
4
5
6 \title{Zotero}
7 \author{Orestis Sif}
8 \date{5 November 2022}
9
10 \begin{document}
11
12 \maketitle
13
14 \begin{abstract}
15 This is an explanation of how to integrate Zotero into the LaTeX environment.
16 \end{abstract}
17
18 \section{Introduction}
19
20 The benefits of this method include being able to keep your file automatically updating as new references
21 are added to the Zotero manager. \cite{emplada_ovr_2018}
22
23 \bibliographystyle{icse2r}
24 \bibliography{BibliografiaExemple1.bib}
25
26 \end{document}
```

**Consejos:**

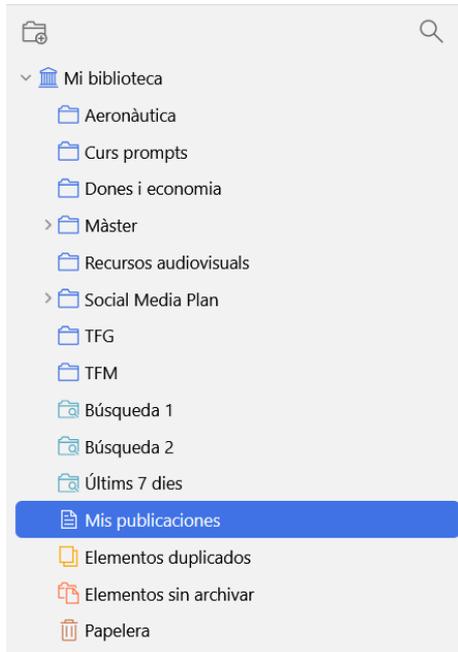
1. En vuestra cuenta de Zotero, debéis tener todas las referencias que tenéis que citar en una misma carpeta.
  
2. Si hay que añadir referencias que vais incorporando:
  - a) En Zotero volved a hacer el punto 1. *A Zotero.*
  - b) En Overleaf sustituid el archivo BibText que contiene todas las referencias por el nuevo archivo BibText que habéis descargado.

Encontraréis más información sobre la integración de Latex con Zotero en:  
[https://www.zotero.org/support/plugins#word\\_processor\\_and\\_writing\\_integration](https://www.zotero.org/support/plugins#word_processor_and_writing_integration)

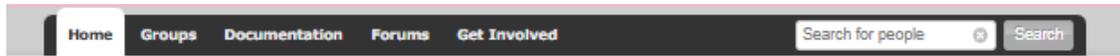
## 8. Otras prestaciones

### 8.1. Mis publicaciones

Desde el apartado **Mis publicaciones** podréis crear automáticamente una bibliografía de vuestra investigación y compartirla en vuestra página de perfil en Zotero.org.



Para ver un ejemplo, consultad: <https://www.zotero.org/bwiernik>



[Home](#) > [People](#) > Brenton M. Wiernik

## Brenton M. Wiernik

[Curriculum Vitae](#)

I'm an Assistant Professor of Psychology at the University of South Florida. I study personality and individual differences, career and work behaviors, environmental sustainability, and meta-analysis and other quantitative research methods.

### Location

Tampa, FL

### Disciplines

- [Psychology](#)
- [Business](#)

### Affiliation

University of South Florida

### Website

<https://wiernik.org>

## Publications

### Book Section

[Responsible business and individual differences: employee externally-directed citizenship and green behaviors](#) [PDF]

By Brenton M. Wiernik & Deniz S. Ones & Stephan Dilchert & Rachael M. Klein, 2019

[Details](#)

Environmental sustainability at work

By Deniz S. Ones & Stephan Dilchert & Brenton M. Wiernik & Rachael M. Klein, 2018

[Details](#)

[Work preferences: vocational interests and values](#)

By Jo-Ida C. Hansen & Brenton M. Wiernik, 2018

[Details](#)

[Careers, career development, and career management](#)

By Brenton M. Wiernik & Bart Wille, 2018

[Details](#)

[Demographic characteristics and employee sustainability](#)

By Rachael M. Klein & Susan D'Mello & Brenton M. Wiernik, 2012

[Details](#)

[The role of commitment in bridging the gap between organizational sustainability and environmental sustainability](#)

By Jessica R. Mesmer-Magnus & Chockalingam Viswesvaran & Brenton M. Wiernik, 2012

[Details](#)



### Groups

[MIDUS Twins and WFC Paper \(5\)](#)

[Occupational Health Psych \(6\)](#)

[PID5 predicts treatment attrition \(3\)](#)

[teacherlanguage \(3\)](#)

[Test Items Library \(14\)](#)

¡IMPORTANTE! Sólo añadid trabajos propios y aseguraos de incluir únicamente aquellos ficheros sobre los que tengáis derechos de distribución pública. Si la obra ha sido publicada, verificad los contratos de cesión de derechos con el editor y/o las políticas editoriales. En muchos casos, se

permite compartir una versión *preprint* o manuscrito de autor. En todo caso, tendréis que confirmarlo antes de compartir los documentos en *Mis Publicaciones*.

### ¿Cómo añadir referencias a *Mis publicaciones*?

Para añadir una referencia a *Mis publicaciones*, solo hay que arrastrarla hacia esta colección. Aparecerá una ventana emergente desde donde tenéis que elegir si también queréis compartir las notas o los ficheros adjuntos asociados a este elemento. Los enlaces siempre se compartirán.

A continuación, se os pedirá que confirméis que sois autores o coautores del trabajo y, en su caso, que tengáis los derechos para distribuir públicamente los ficheros asociados.

**Mis publicaciones**

Los elementos que añada a Mis publicaciones se mostrarán en su página de perfil en zotero.org. Si elige incluir los archivos adjuntos, se pondrán a disposición del público bajo la licencia que especifique. Añada únicamente trabajos que usted mismo haya creado e incluya archivos solo si tiene los derechos para distribuirlos y desea hacerlo.

Incluir archivos

Incluir notas

Puedes ajustar lo que se mostrará en cualquier momento desde la colección Mis publicaciones.

Yo creé este trabajo.

< Atrás   Añadir a Mis publicaciones   Cancelar

**Mis publicaciones**

Los elementos que añada a Mis publicaciones se mostrarán en su página de perfil en zotero.org. Si elige incluir los archivos adjuntos, se pondrán a disposición del público bajo la licencia que especifique. Añada únicamente trabajos que usted mismo haya creado e incluya archivos solo si tiene los derechos para distribuirlos y desea hacerlo.

Incluir archivos

Incluir notas

Puedes ajustar lo que se mostrará en cualquier momento desde la colección Mis publicaciones.

Yo creé este trabajo y poseo los derechos para distribuirlo incluyendo sus archivos.

< Atrás **Siguiente: Compartir** Cancelar

En caso de que decidierais compartir los ficheros tendréis que especificar la licencia.

**Elija cómo se puede compartir su trabajo**

Puede reservarse todos los derechos de su trabajo, licenciarlo bajo una licencia Creative Commons o publicarlo en dominio público. En todos los casos, el trabajo se pondrá a disposición del público a través de zotero.org.

¿Le gustaría permitir que otros compartan su trabajo?

No, publicar mi trabajo únicamente en zotero.org.

Sí, bajo una licencia Creative Commons

Sí, y colocar mi trabajo en el dominio público

 All rights reserved

< Atrás **Añadir a Mis publicaciones** Cancelar

- **Todos los derechos reservados:** conservad todos los derechos de distribución de la obra. Sólo publicadla en zotero.org y no permitáis que otras personas puedan compartir los ficheros.
- **Licencias Creative Commons:** compartid vuestro trabajo bajo una licencia Creative Commons. Si optáis por esta opción, tendréis que decidir si queréis permitir adaptaciones o modificaciones de vuestra obra, y si autorizáis a hacer usos comerciales.
- **Dominio público:** Libere la obra al dominio público. Esto supone renunciar a los derechos de autor. Esta acción es irreversible.

**Elija una licencia Creative Commons**

Una licencia Creative Commons permite que otros copien y redistribuyan su trabajo siempre que proporcionen el crédito apropiado, proporcionen un enlace a la licencia e indiquen si se realizaron cambios. Las condiciones adicionales se pueden especificar a continuación.

¿Permitir compartir adaptaciones de su trabajo?

No

Sí, siempre que se comparta bajo la misma licencia

Sí (Y)

¿Permitir el uso comercial de su trabajo?

No

Sí (Y)

 **Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-NoDerivadas 4.0 Internacional**

Asegúrese de haber leído las condiciones de uso de Creative Commons [Consideraciones para los licenciantes](#) antes de poner su obra bajo una licencia CC. Tenga en cuenta que la licencia que aplique no puede revocarse, aunque más adelante elija condiciones diferentes o deje de publicar la obra.

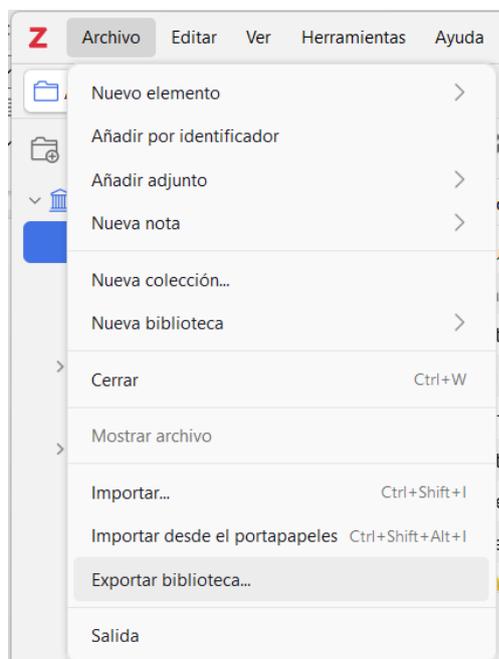
< Atrás Finalizar Cancelar

## 8.2. Perfiles personales

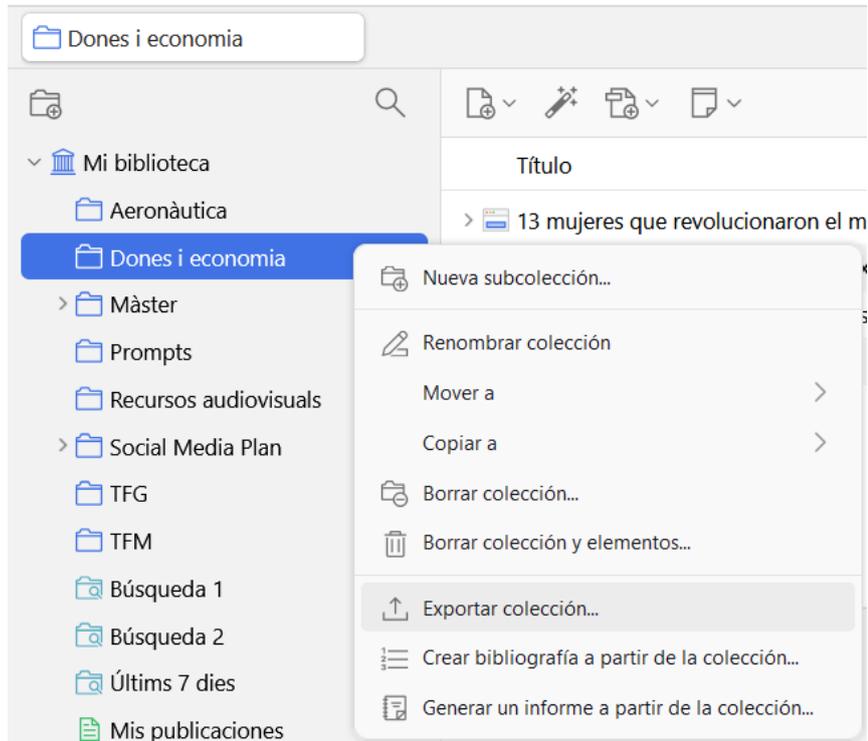
- Para editar vuestros perfiles id a la versión web de Zotero:  
<https://www.zotero.org/settings/profile>
- Podéis buscar perfiles personales de usuarios Zotero a través de la página web:  
<https://www.zotero.org/search/type/people>

### 8.3. Exportar colecciones/referencias

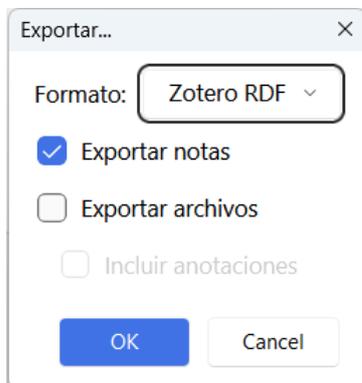
- Si queréis exportar toda vuestra biblioteca, id al menú **Archivo > Exportar biblioteca**.

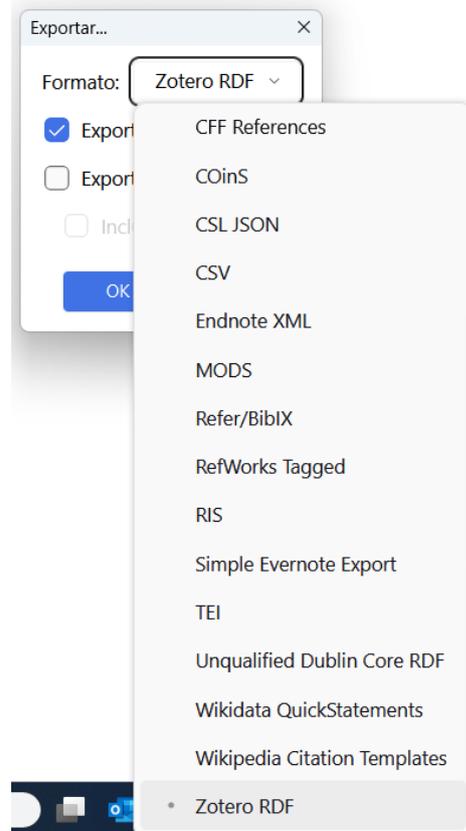


También podéis exportar una colección entera o solo algunas referencias seleccionadas. En ambos casos, únicamente hay que seleccionar los elementos que queréis exportar, apretar el botón derecho del ratón y elegir la opción *Exportar*. Es una buena opción para compartir recursos con otras personas usuarias de 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:





#### 8.4. Generar informes

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

Título	Creador	Año	Fecha de adición
> 13 mujeres que revolucionaron el mundo de la economía	Álvarez		27/3/2024, 8:35:41
> Economistas influyentes del siglo XXI...que son mujeres	Biblioteca de I...	2023	25/3/2024, 16:15:53
> Día de la Mujer: 3 mujeres que transformaron la economía y h...	Rodríguez		25/3/2024, 16:15:32
Mujeres y economía			

Abrir instantáneas en nueva pestaña  
 Abrir instantáneas en nueva ventana  
 Ver en línea  
 Mostrar archivos

---

Buscar texto completo

Añadir a la colección >  
 Quitar elementos de la colección...  
 Mover elementos a la papelera...  
 Fusionar elementos...

---

Exportar elementos...  
 Crear una bibliografía a partir de los elementos...  
 Generar un informe a partir de los elementos...

Informe de Zotero x

Archivo (F) Editar

---

## 13 mujeres que revolucionaron el mundo de la economía

**Tipo de elemento** Página web  
**Autor** Inés Álvarez  
**URL** <https://forbes.es/start-ups/9233/13-mujeres-que-revolucionaron-el-mundo-de-la-economia/>  
**Accedido** 27/3/2024, 8:35:41  
**Tipo de página Web** Forbes España  
**Fecha de adición** 27/3/2024, 8:35:41  
**Modificado** 27/3/2024, 8:36:21

**Adjuntos**

- o 13 mujeres que revolucionaron el mundo de la economía - Forbes España

---

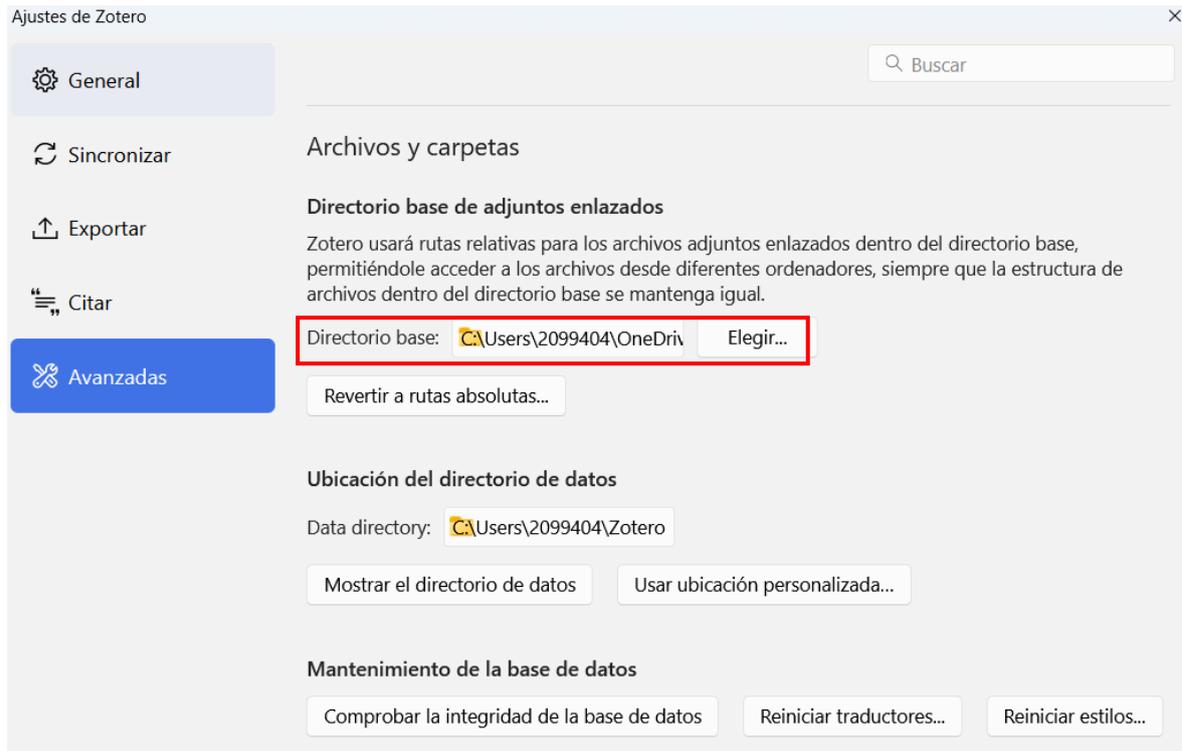
## Día de la Mujer: 3 mujeres que transformaron la economía y han influido en tu vida (y en las de millones de personas en todo el mundo)

**Tipo de elemento** Página web  
**Autor** Margarita Rodríguez  
**URL** <https://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-51772054>  
**Accedido** 25/3/2024, 16:15:32  
**Título de página web** BBC News Mundo  
**Fecha de adición** 25/3/2024, 16:15:32  
**Modificado** 27/3/2024, 8:36:57

**Adjuntos**

## 8.5. Copia de seguridad

Para crear una copia de seguridad de vuestra biblioteca de Zotero, localizad vuestra base de datos local en el menú **Editar > Ajustes > Avanzadas > Archivos y carpetas > Directorio base de adjuntos enlazados**



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

- Para restaurarla, volved al directorio donde está almacenada vuestra base de datos local y sustituid el fichero denominado "Zotero".

 Zotero os permite exportar una biblioteca Zotero como archivo RDF Zotero. Hay que tener en cuenta que exportar e importar vuestra biblioteca mediante RDF no generará 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 solo almacenan la versión más reciente de vuestras bibliotecas y solo es necesaria una sincronización única (posiblemente automática) para cambiar la copia del servidor.

## 9. 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 a 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>

### 9.1. Tipos de grupos

## Create a New Group

[Search for Groups](#) · [Create a New Group](#)

### Group Name

Choose a name for your group

Group URL: <https://www.zotero.org/groups/>

### Group Type

#### Public, Open Membership

Anyone can view your group online and join the group instantly.

Choose a Public, Open Membership

#### Public, Closed Membership

Anyone can view your group online, but members must apply or be invited.

Choose Public, Closed Membership

#### Private Membership

Only members can view your group online and must be invited to join.

Choose Private Membership

[Create Group](#)

### Private Membership

- Los grupos privados proporcionan un medio de colaboración entre los miembros del grupo sin crear ninguna vista pública en línea. Por lo 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.
- Solo 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.

### Public, Closed Membership

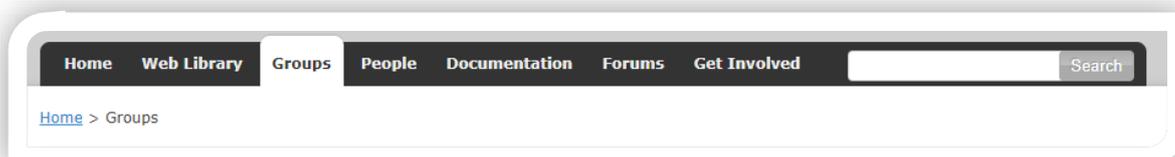
- Los grupos cerrados son útiles para crear un ambiente de grupo controlado con presencia pública. Esto permite que un grupo presente públicamente su trabajo y fuentes, o involucre nuevos miembros de manera controlada.
- Cualquier persona puede ver la página de grupo, pero la única manera de unirse al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

### 9.2. Creación de grupos y configuración del grupo

- Desde la página web <https://www.zotero.org/groups/> id al icono [Create a New Group](#)
- Escoged 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 forméis 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.
- Para transferir la propiedad del grupo a otro usuario, usad la opción **Transferir propiedad** desde esta página. Solo 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 empezará 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.** Podéis 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 y editar referencias y ficheros.

Para invitar a nuevos miembros del grupo, haced 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 permite 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 archivos: ¿quién puede trabajar con ficheros almacenados en el grupo?
  - Cualquier miembro del grupo

- Sólo administradores de grupo
- No hay almacenamiento de ficheros de grupo. Los grupos públicos abiertos no pueden tener el almacenamiento de ficheros habilitado

### 9.3. 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, seleccionad los elementos y arrastrad 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, hay que sincronizar siempre.

## 10. Preferencias y opciones personalizables

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



- En el panel **General** podéis elegir cómo gestionar los ficheros, cuando 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 usando el icono correspondiente de vuestro Zotero local . También es la opción donde indicar si descargáis los archivos asociados cuando se hace la sincronización, o posteriormente cuando queramos acceder a su contenido.
- En el panel **Busca** indicad 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 engancharlo dentro de otro programa, con todos los datos bibliográficos o en forma de cita. En este panel de las preferencias indicad, en el caso de copiar una cita, en qué estilo y en qué lengua debe estar. Se explica con más detalle en el punto [7.4. Citas rápidas](#)
- **Citar**. Tiene dos apartados: **Gestor de estilos y Procesadores de textos**. En **Estilos** indicad en qué estilo deben ser 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 [7.5. Importar estilos de citación desde el repositorio Zotero](#) de esta guía. En la pestaña **Procesadores de textos** podéis reinstalar los complementos para Microsoft Word y para LibreOffice. También podéis elegir si cuando insertéis una cita queréis el cuadro de búsqueda por defecto:



... o la vista clásica, que se explica en el punto [7.2. 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 podéis elegir en qué lengua debe estar Zotero, o actualizar traductores y estilos de citación.

## 11. Apéndices

### 11.1. Zotero nivel avanzado

Si tenéis interés en conocer las prestaciones a nivel avanzado que ofrece Zotero, podéis consultar este vídeo de Daniel Torres-Salinas y Wenceslao-Arroyo Machado, de la Universidad de Granada:

<https://youtu.be/RrinI9Dsi9g>. Este vídeo es sobre la versión 6 de Zotero.