

# MANUAL USO DE ZOTERO

Comité de Investigación/Universidad Hispanoamericana

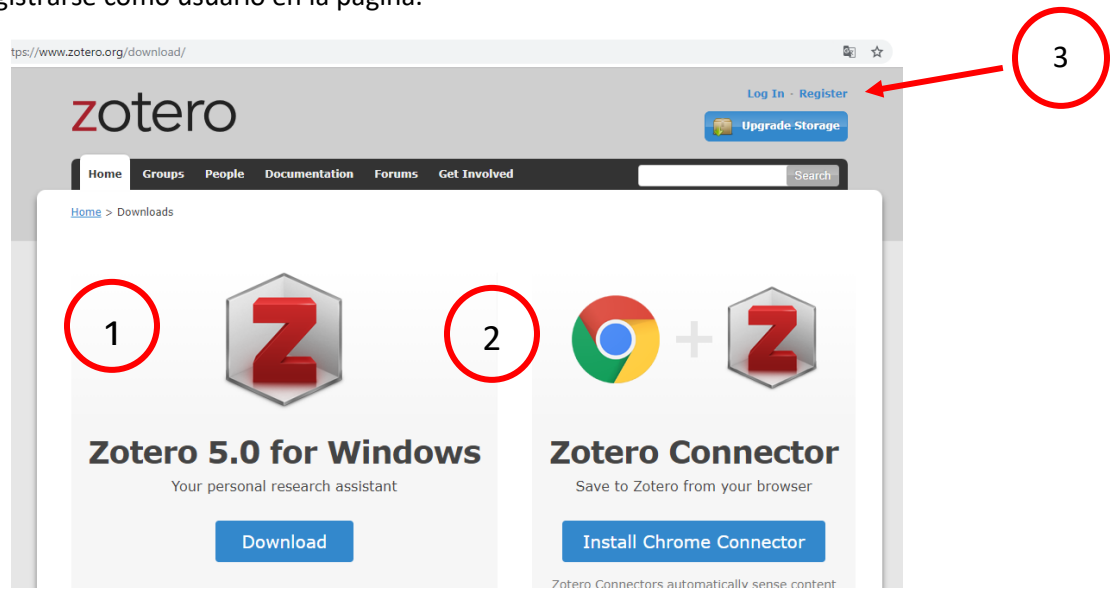
2018

Zotero es un gestor de referencias que permite recopilar, describir y organizar referencias bibliográficas de manera ordenada en un solo lugar. Al registrarnos, también permite guardar nuestra colección en un servidor en la nube, consiguiendo así acceder a ella desde cualquier sitio con conexión a internet, así como compartirlas con otros usuarios de Zotero y establecer relaciones con ellos.

## Instalación de Zotero

A continuación, se enumeran los pasos a seguir para instalar Zotero:

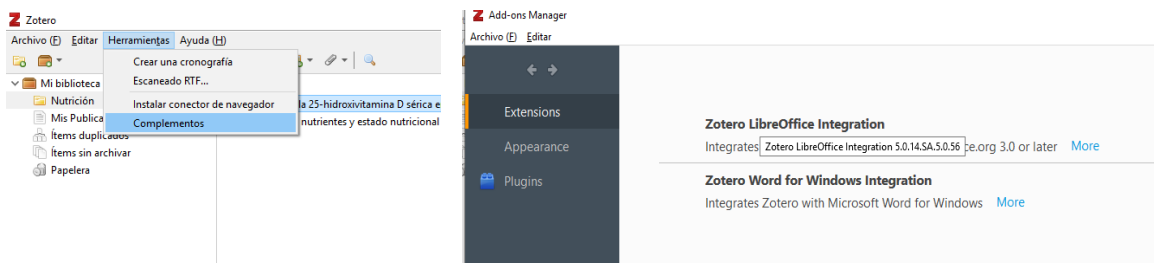
1. Descargarlo → <https://www.zotero.org/download/>
2. Descargar conector (plugin) para navegador.
3. Registrarse como usuario en la página.



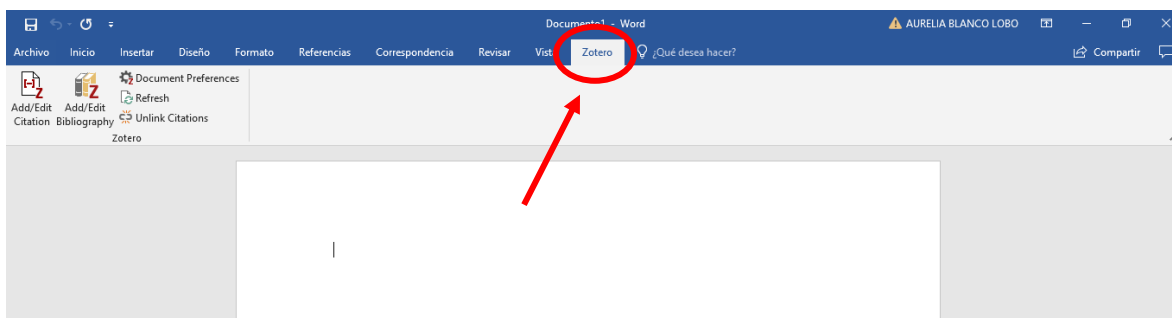
## Verificación de complementos

Una vez instalado el gestor en su computadora, verificamos si tenemos los conectores de navegador y de Word instalados para esto seguimos estos pasos:

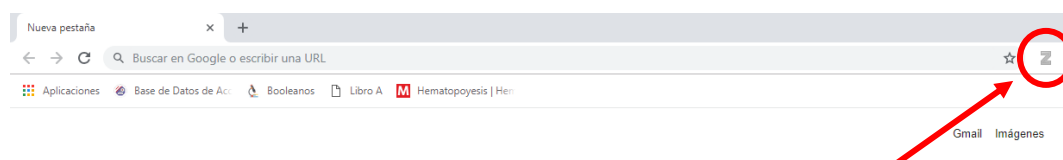
1. En Zotero vamos a la pestaña de **Herramientas** → **Complementos** → **Extensiones** y observamos que salgan “Zotero LibreOffice Integration” y “Zotero Word for Windows Integration”



2. Abrimos Word → La última pestaña en la barra de herramientas corresponde al gestor Zotero. Hacemos clic y parecen las opciones para utilizar dicho programa.



3. Abrimos el navegador y notamos el ícono de Zotero al lado derecho de la barra de búsqueda.



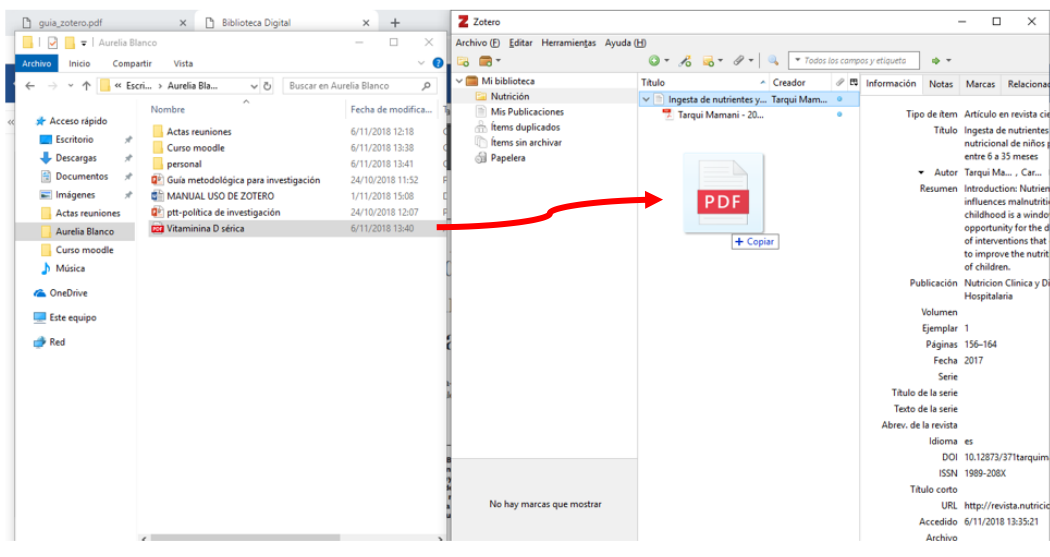
Google

Haz una búsqueda en Google o escribe una URL

## Almacenamiento de información

Existen dos formas de almacenar la información (documentos, artículos, videos, noticias, etc.) en Zotero para su posterior citación en el documento en Word.

1. Desde una carpeta que tengan en su computadora, se arrastra el archivo hacia el gestor Zotero y se libera en la carpeta que desean que se almacene.



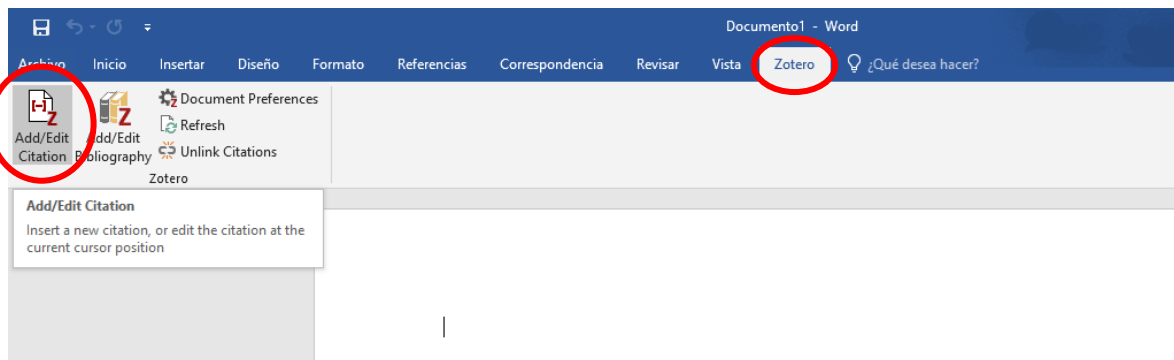
2. Desde una página web (ojalá una base de datos fidedigna). Cuando hayan encontrado el artículo o archivo ideal, presionan el icono de Zotero en la parte superior derecha a la par de la barra de búsqueda y le dan guardar (Para este paso el programa Zotero debe de estar abierto).



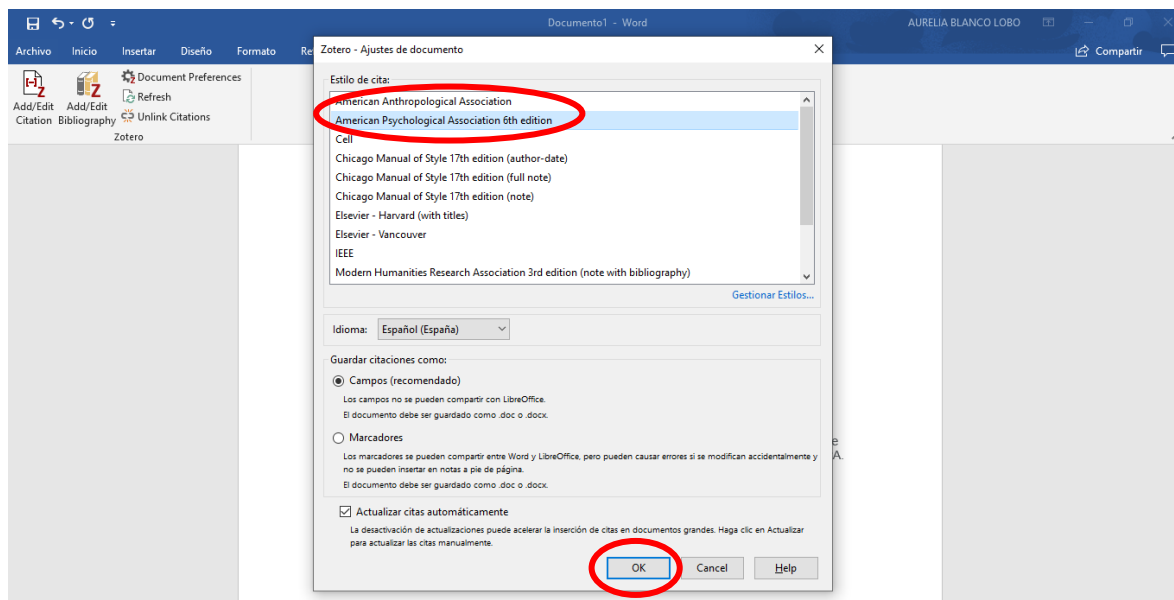
## ¿Cómo citar los documentos en Word?

Abrimos Word →

1. Pestaña Zotero al final de la barra de herramientas.
2. Presionar “Add/Edit Citation”

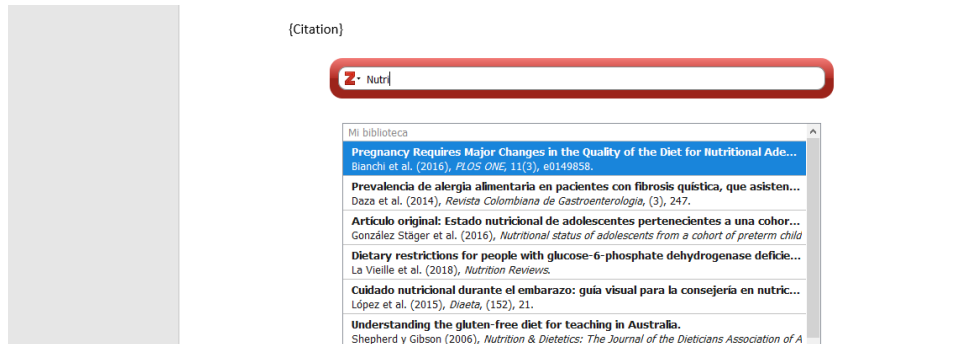


3. Escogen el formato de citas requerido → OK

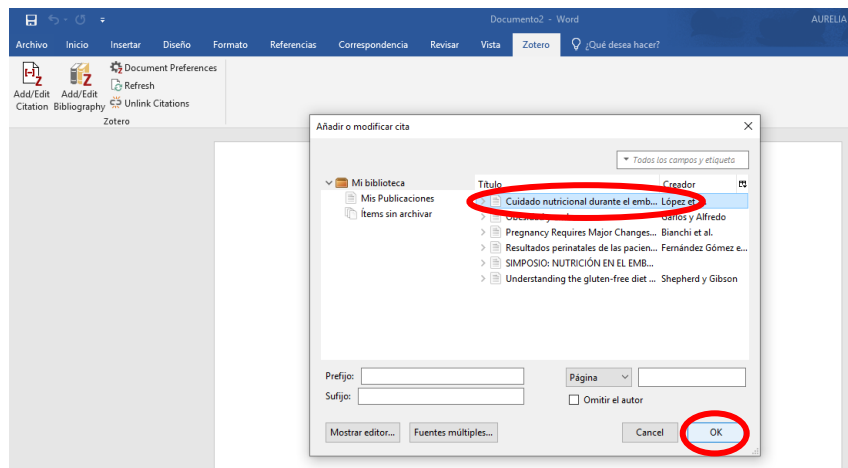
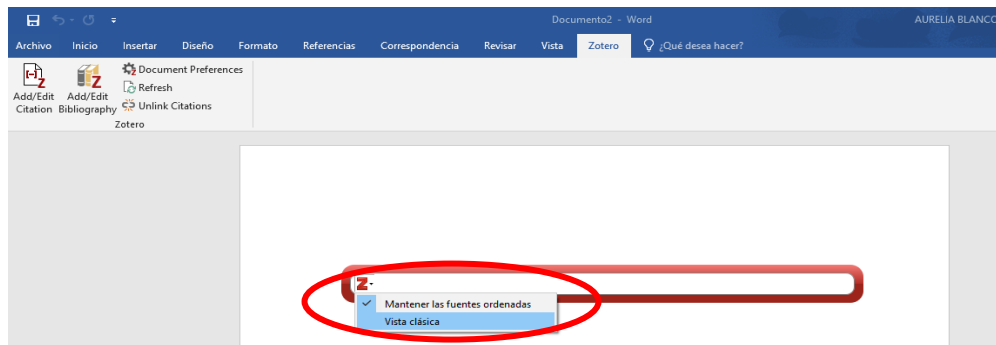


4. Se abre una barra pequeña de Zotero y hay dos opciones:

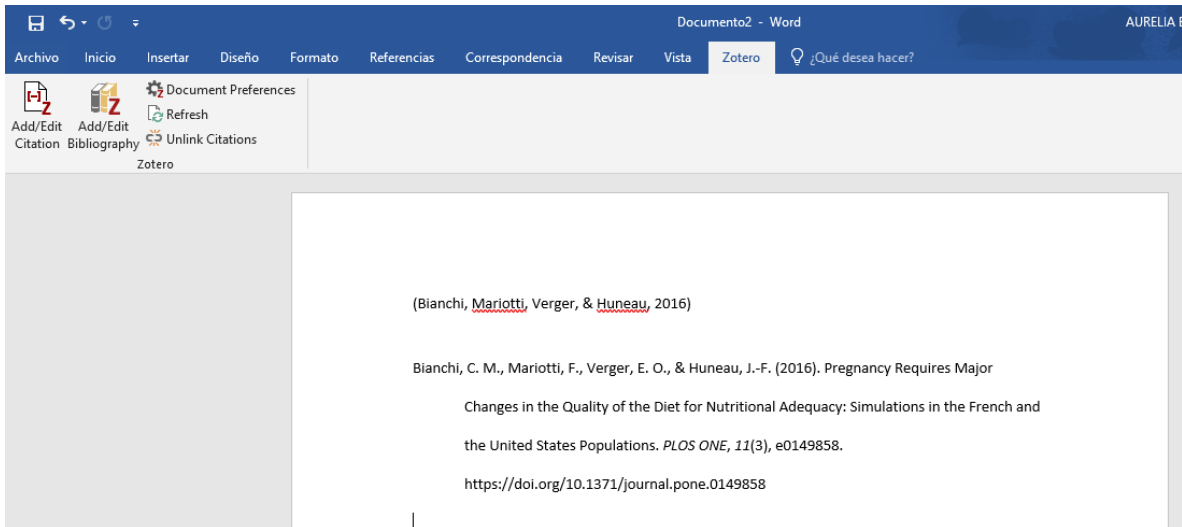
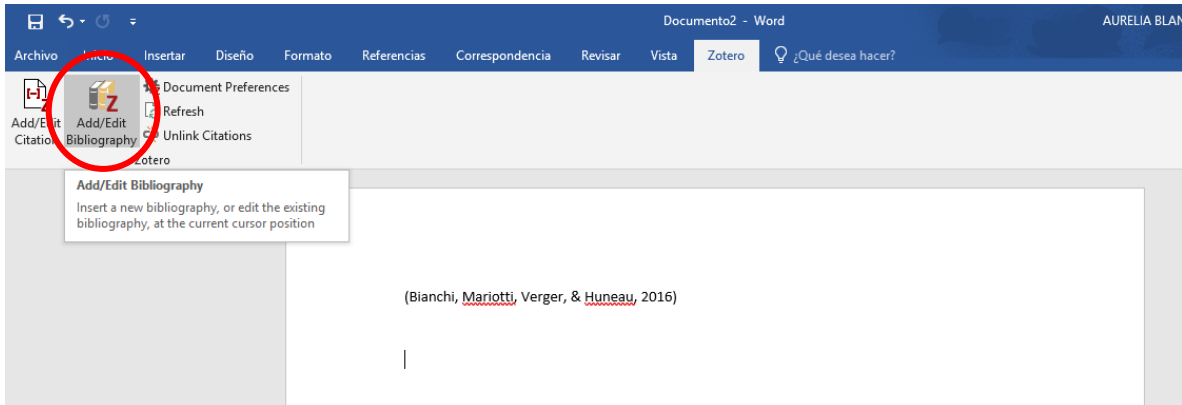
- a. Si sabemos el nombre del archivo que queremos ingresar, se escribe en la barra y se selecciona.



- 1. Le damos clic a “Vista clásica” y nos abre una ventana de Zotero en donde podemos hacer la búsqueda de dicho archivo → Seleccionamos el archivo que queremos citar → OK.



2. Se puede hacer la bibliografía de una vez o al finalizar el documento → “Add/Edit Bibliography”



Se pueden citar varios autores en una misma cita...

