



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

# ZOTERO



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (sitio oficial)



@PolitecnicoJIC



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid - oficial



# CUADRO DE CONTENIDO

GENERALIDADES

HERRAMIENTAS

EXPLORAR ZOTERO



# DEFINICIÓN

Es un gestor de referencias bibliográficas de acceso libre que trabaja como una extensión del navegador Firefox.

Permite al usuario

Buscar

Manejar

Guardar

Organizar

Compartir

Citar fuentes

Contiene diferentes normas para presentar trabajos escritos académicos y de investigación.

Su instalación es rápida y recopila las fuentes automática o manualmente.



## REQUISITOS DE INSTALACION:

OS/Linux/Windows

Para un óptimo funcionamiento es necesario tener los siguientes programas instalados:

Firefox

Zotero

Plugin para procesador de palabras Open Office, MS Word, Word Perfect, etc.

Para instalar de clic en los siguientes enlaces:

Firefox <http://www.mozilla.com/en-US/products/download.html>

Zotero <http://www.zotero.org/>

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



# HERRAMIENTAS

**CAPTURA DE DOCUMENTOS**

**ORGANIZAR**

**HERRAMIENTAS COLABORATIVAS**

**EXPORTAR/IMPORTAR**



# HERRAMIENTAS

## CAPTURA DE DOCUMENTOS:

Permite traer diferentes tipos de documentos obtenidos de la web tales como: libros, artículos de revistas, tesis, páginas web, blog, videos, etc.

Permite incluir los metadatos de documentos impresos o digitales de manera manual.



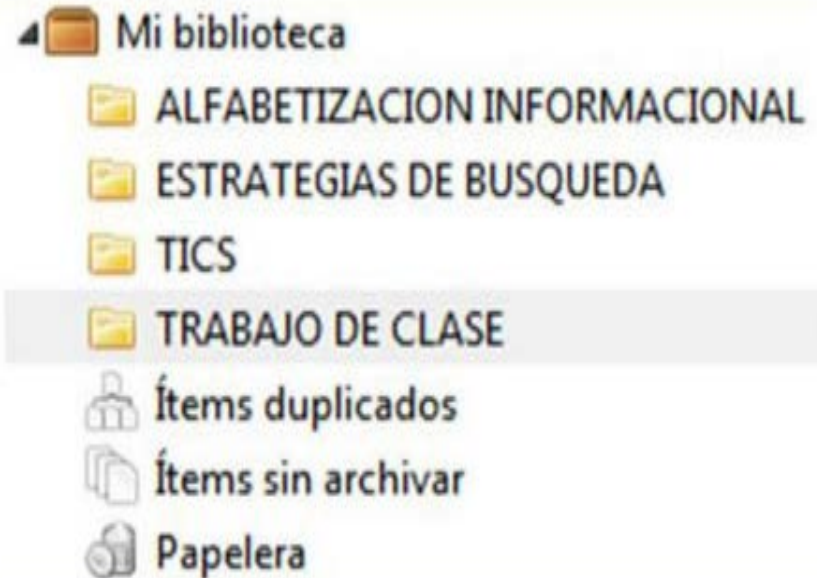
Indica que la búsqueda o documentos de la búsqueda son compatibles con Zotero



# HERRAMIENTAS

## ORGANIZAR:

Almacena metadatos de documentos impresos o digitales por carpetas, creadas a necesidad del usuario

- 
- A screenshot of a file manager interface. At the top, there is a folder icon and the text 'Mi biblioteca'. Below it, a list of folders is shown: 'ALFABETIZACION INFORMACIONAL', 'ESTRATEGIAS DE BUSQUEDA', 'TICS', 'TRABAJO DE CLASE', 'Ítems duplicados', 'Ítems sin archivar', and 'Papelera'. The 'TRABAJO DE CLASE' folder is highlighted with a grey background.
- ▲ Mi biblioteca
    - ALFABETIZACION INFORMACIONAL
    - ESTRATEGIAS DE BUSQUEDA
    - TICS
    - TRABAJO DE CLASE
    - Ítems duplicados
    - Ítems sin archivar
    - Papelera



# HERRAMIENTAS

## HERRAMIENTAS COLABORATIVAS:

Tiene la opción de utilizar diferentes computadoras y sincronizar la información; esto a través de una cuenta personal. Acceder en línea a través de [zotero.org](http://zotero.org)

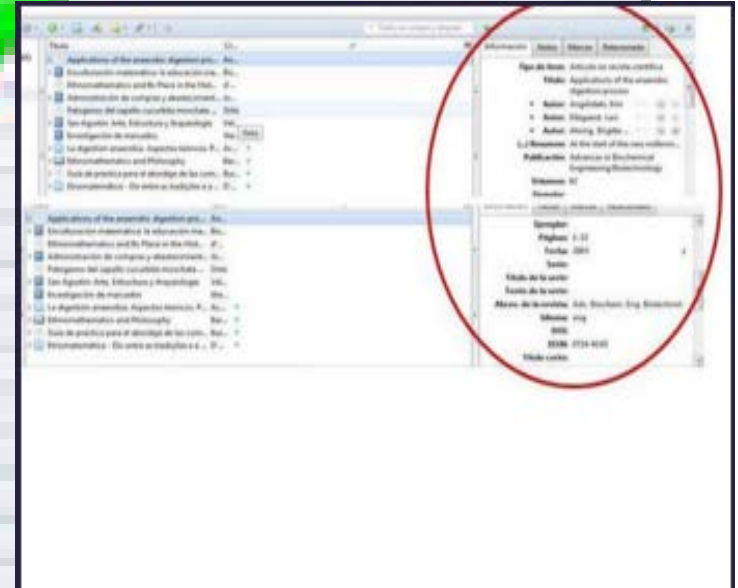




# HERRAMIENTAS

## EXPORTAR/IMPORTAR:

Se pueden exportar los metadatos utilizando un estilo bibliográfico para la creación de citas y bibliografía



CONTENIDO



# EXPLORAR ZOTERO

**BUSCAR**

**GUARDAR**

**GESTIÓN DE CARPETAS**

**CREACIÓN DE REGISTROS**

**SINCRONIZAR**

**ESTILO DE CITACIONES Y BIBLIOGRAFÍA**



# EXPLORAR ZOTERO BUSCAR

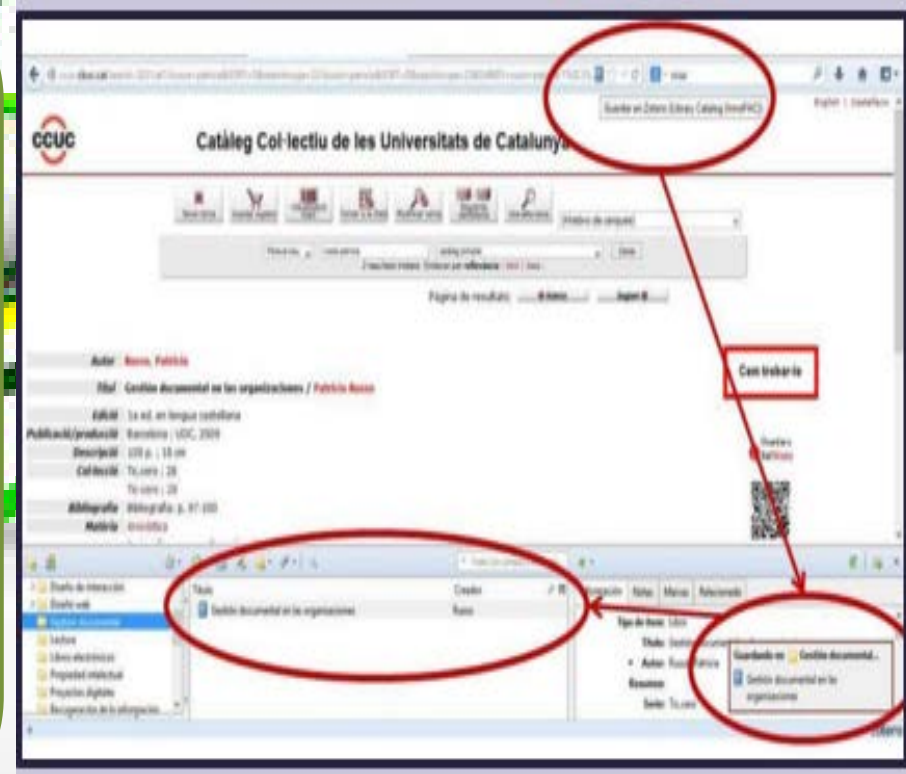
- Recuerde usar el explorador Mozilla Firefox para las búsquedas e inclusión en Zotero.
- Puede realizar las búsquedas a través de buscadores, portales, repositorios institucionales, bases de datos, etc.



# EXPLORAR ZOTERO

## GUARDAR

- Si la búsqueda es compatible aparecerá en la barra de direcciones el ícono de inclusión en zotero
- Si deseo guardar el documento doy clic en el ícono.
- Zotero me permite guardar los metadatos de formatos html, word, pdf, etc.

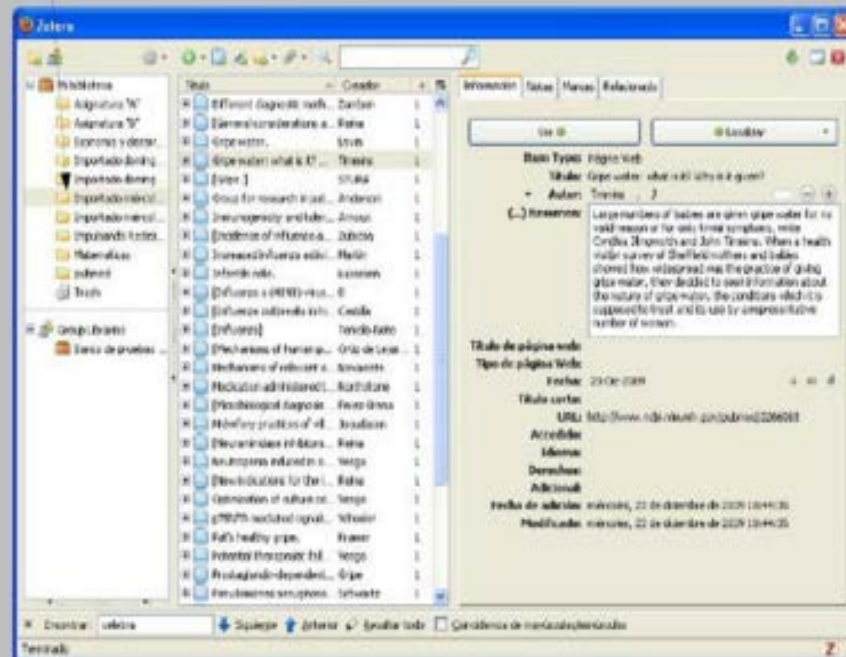


# EXPLORAR ZOTERO

## GESTIÓN DE CARPETAS

- Identifique el ícono de Zotero en las esquina superior derecha.
- Ubíquese en la opción Mi biblioteca donde podrá crear carpetas y gestionar documentos.
- Antes de adicionar un documento o página a una carpeta cerciórese de estar ubicado en la carpeta donde lo desea adicionar

Una vez realizada la importación, los documentos quedan incluidos en una carpeta de "Mi Biblioteca" del Gestor Bibliográfico Zotero



# CREAR REGISTROS O DOCUMENTOS

- Si el documento es físico o electrónico puedo localizarlo a través de sus identificadores:

ISBN

DOI

PMID

- Si no es posible identificarlo se puede ingresar los datos de identificación manualmente antes seleccionando el tipo de documento

TITULO

AUTOR

RESUMEN

URL

FECHA DE ACCESO

PIÉ DE IMPRENTA(EDITORIAL, CIUDAD Y FECHA



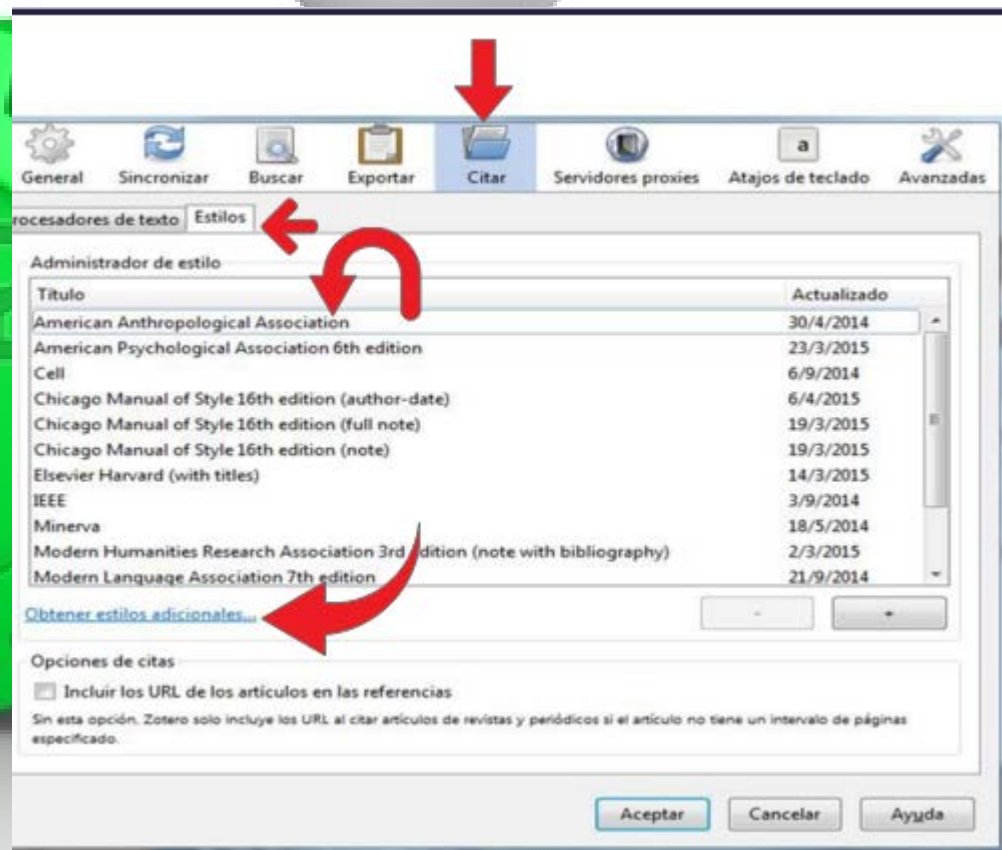
# SINCRONIZAR BÚSQUEDA

1. Ir al menú "acciones" (rueda dentada) y luego elegir preferencias - sincronización; donde se creará cuenta o se ingresará el usuario y la clave
2. Cada vez que guarde registros dé clic en la opción sincronizar (parte derecha superior) y quedarán automáticamente guardados en su cuenta personal y mostrará los registros desde cualquier computador
3. Si desea ver información de forma más amplia dé clic sobre la imagen



# ELEGIR ESTILO DE CITACIONES Y BIBLIOGRAFÍAS

1. Ir a rueda dentada y seleccionar preferencias
2. Ubicarse en el menú citar y seleccionar pestaña de "Estilos"; si no está incluido el estilo deseado en el listado se puede incluir los deseados a través de "obtener estilos adicionales"





# CÓMO CREAR CITAS

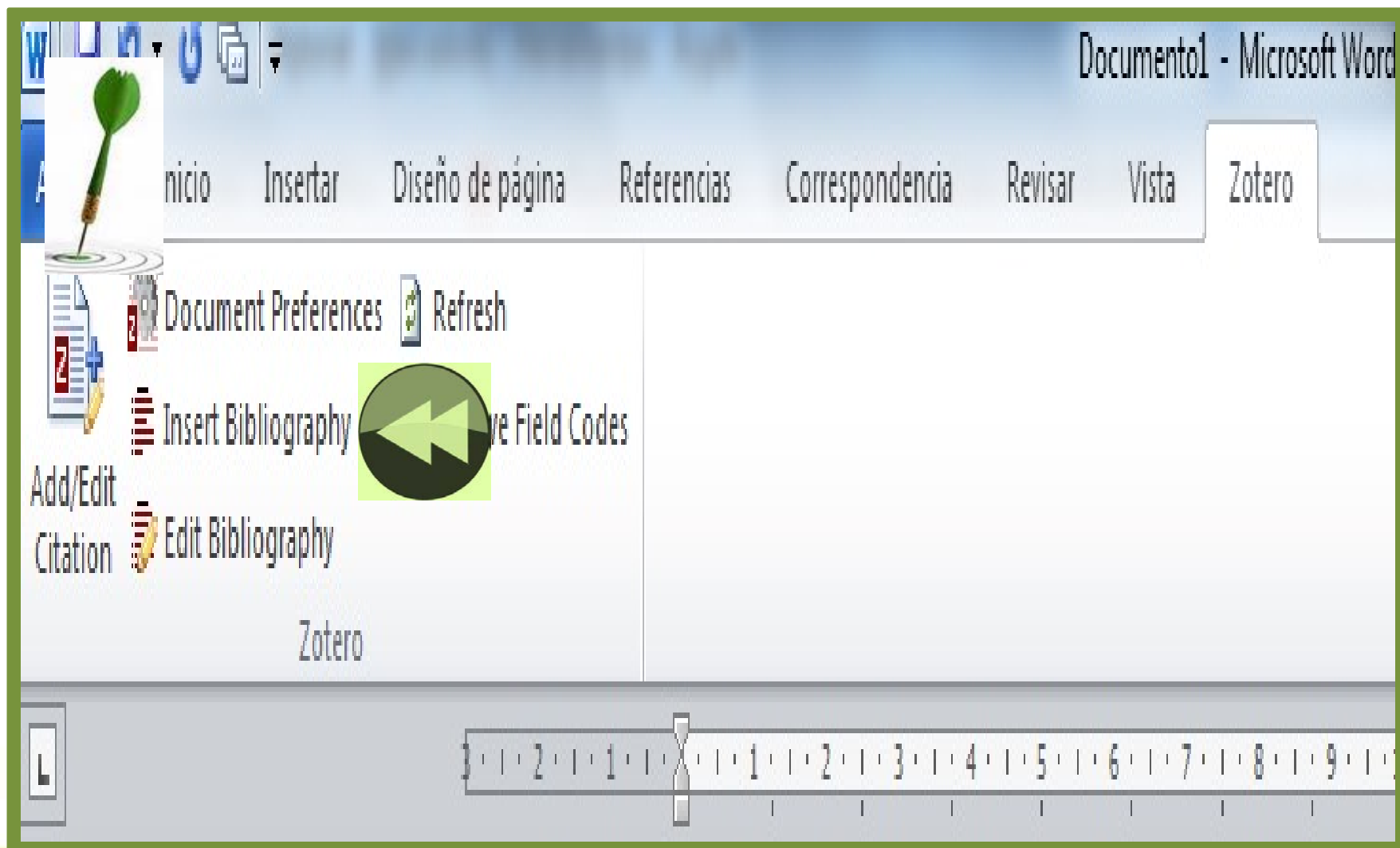
- 1. Abrir el documento en word donde se está realizando el trabajo.** Es fundamental tener instalado los complementos de Zotero en word
- 2. Abrir el explorador Mozilla para tener acceso a Zotero**
- 3. Elaborar citas y luego clic en la opción insertar cita.**  
Zotero me permite dos opciones para buscar el documento en Zotero:
  - A través de la búsqueda por palabra clave
  - A través de la búsqueda clásica

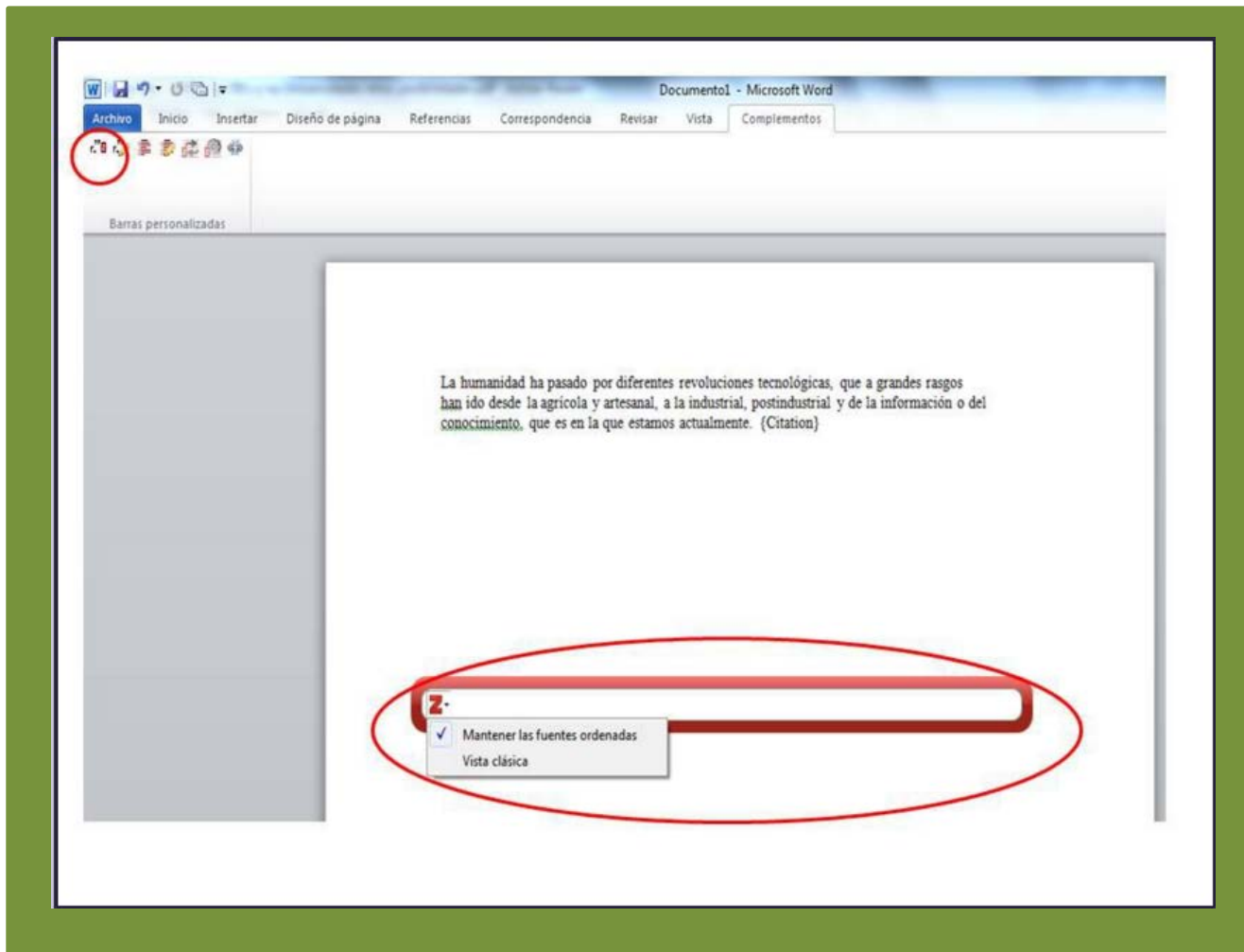


# INSERTAR BIBLIOGRAFÍA

- Utilizar la opción insertar bibliografía
- Elegir vista clásica (de acuerdo a la norma seleccionada para la elaboración de la bibliografía)









POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

# ZOTERO

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS**  
**biblioteca@elpoli.edu.co**



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (sitio oficial)



@PolitecnicoJIC



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid - oficial



[www.politecnicojic.edu.co](http://www.politecnicojic.edu.co) / Medellín - Apartadó - Rionegro