



## Guía rápida de Mendeley –UPR

1. Abrir una cuenta
2. Instalar **Mendeley Desktop**
3. Instalar el **Web Importer**
4. Crear una carpeta
5. Exportar desde **ScienceDirect** o **Scopus**
6. Exportar desde **PubMed**
7. Exportar desde una base de datos
8. Añadir manualmente un PDF a **Mendeley Desktop**
9. Añadir **MS Word Plugin** para citas y referencias en el documento

### Abrir una cuenta

- Diríjase a la plataforma **Web de Mendeley**.
- Pulse **Sign up** y complete el formulario utilizando el correo institucional.
- Presione la pestaña de **Groups**.
- En la barra de búsqueda para grupos escriba Consortium University of Puerto Rico
- Una vez localizado, intégrese al mismo presionando la pestaña de **Join Group**.
- La plataforma le enviará un correo electrónico para confirmar su nueva cuenta institucional. Esta cuenta le ofrece 5 gigabytes de espacio y 20 gigabytes para carpetas compartidas.

### Instalar Mendeley Desktop

1. Ingrese a la plataforma en línea de Mendeley .
2. Presione la pestaña **Download Mendeley Desktop**.
3. Continúe el proceso de instalación en su computadora personal.

### Instalar el Web Importer

1. Diríjase a la página principal de la plataforma **Web de Mendeley** o <http://www.mendeley.com/import/>
2. Pulse en la columna a la derecha el recuadro **Install Web Importer**.
3. Con el *mouse* arrastré el botón **Save to Mendeley** y dépositelo en la barra de herramientas de su navegador (Chrome, Firefox, Safari).

### **Crear una carpeta (Mendeley Desktop)**

1. Diríjase a la barra de herramientas de íconos ubicada en la parte superior.

2. Presione el ícono de **Crear carpeta** 
3. De inmediato, aparecerá una nueva carpeta iluminada en la columna de la izquierda.
4. Escriba el nombre de la nueva carpeta y haga un click fuera de la misma.

### Crear una carpeta (Mendeley web)

1. En el **Dashboard** de **Mendeley Web** presione **My Library** en la barra superior de herramientas.
2. A la izquierda en la barra lateral de herramientas pulse **+ Create a Folder**
3. Escriba el nombre de su carpeta
4. Por último presione el símbolo de +

### Exportar desde ScienceDirect o Scopus

1. Ir a la página de la Biblioteca : <http://rcm-library.rcm.upr.edu/>
2. Seleccione **Scopus** o **ScienceDirect**
3. Escriba sus términos en la barra de búsqueda
4. En la lista de resultados seleccione con un clic los artículos que desee exportar pulsando con el cursor los recuadros a la izquierda del título.
5. Seleccione la opción de **Export** en la barra superior de herramientas.
6. Dentro de la ventana emergente pulse la opción **Save to Mendeley**
7. En la próxima ventana pulse **Save All** o escoja individualmente los artículos a exportar.
8. En la parte superior de la columna se le ofrece la opción de dirigir los artículos a una carpeta específica.
9. Diríjase a la plataforma de **Mendeley** y presione **All Documents**.
10. Seleccione los artículos y arrástrelos con el mouse hasta la carpeta correspondiente.

### Exportar desde PubMed

1. Ir a la página de la Biblioteca : <http://rcm-library.rcm.upr.edu/>
2. Seleccione **PubMed**.
3. Escriba los términos de su búsqueda (ej: evidence based practice).
4. Seleccione las referencias deseadas pulsando el recuadro a la izquierda del título.
5. Presione la opción **Send to** .
6. Envíelas al **Clipboard** .
7. Pulse la opción de **Clipboard** y seleccione las referencias.
8. En la barra de su navegador presione el **Web Importer (Save to Mendeley)**.
9. En la ventana emergente pulse **Save All** o escoja individualmente los artículos a exportar presionando el símbolo de +.
10. Diríjase a la plataforma de **Mendeley** y presione **All Documents**.
11. Seleccione los artículos y arrástrelos con el mouse hasta la carpeta correspondiente.

### Exportar desde una base de datos

1. Ir a la página de la Biblioteca : <http://rcm-library.rcm.upr.edu/>
2. Seleccionar la base de datos de su predilección.
3. Escriba los términos de búsqueda.

4. Seleccione los artículos a exportar pulsando el recuadro a la izquierda del título.
5. Exporte el archivo seleccionado la opción de formato **RIS**.
6. En el **Mendeley Desktop** diríjase a **File**.
7. Escoja la opción **Import** y luego **RIS**.
8. Busqué el archivo en la ventana emergente y presione **Open**.
9. La referencia de inmediato se añadirá a la lista de **All Documents**.
10. Seleccione los artículos y arrástrelos con el mouse hasta la carpeta correspondiente.

#### Añadir manualmente PDF (debe salvar el PDF a su computadora antes de completar este paso)

1. Diríjase al **Mendeley Desktop**
2. Ilumine el documento el cual le añadirá el PDF adjunto.
3. En la columna de metadatos bibliográficos a la derecha, busque al fondo la opción **Add file**
4. Pulse **Add file** y en la ventana emergente busqué su documento y presione **Open**.

#### Añadir MS Word Plugin para citas y referencias en el documento (Cite-O-Matic)

1. Diríjase al **Mendeley Desktop**.
2. Pulse **Tools**.
3. Haga un click en **Install MS Word Plugin**.
4. Automáticamente el **Cite-O-Matic** se instalará en el menú de **References** (Ms Word 2010).