

GUÍA DE USO DE MENDELEY

M CARMEN RODRÍGUEZ OTERO

Contenido

1.	¿QUÉ ES MENDELEY?	4
2.	ACCESO A MENDELEY Y CREACIÓN DE UNA CUENTA	4
3.	VERSIÓN LOCAL (MENDELEY DESKTOP).....	8
4.	AÑADIR REFERENCIAS	9
4.1.	Manualmente	9
4.2.	Añadiendo directamente documentos desde archivos PDF	10
4.3.	Importando desde otros gestores bibliográficos	14
4.4.	Importando resultados desde Bases de datos.	15
4.5.	Importando desde otros sitios Web.....	17
4.6.	SINCRONIZAR. (Synchronize Library).....	20
4.7.	Sincronizando desde cuentas de CiteUlike y Zotero	21
4.8.	Añadiendo referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley	25
5.	EXPORTAR REFERENCIAS.....	26
6.	TRABAJAR CON DOCUMENTOS Y REFERENCIAS.....	27
6.1.	Leídos/no Leídos y favoritos.....	27
6.2.	Ordenar las referencias.	28
6.3.	Depurar nombres de autor, etiquetas o publicaciones duplicadas.	28
6.4.	Etiquetar y editar varios documentos a la vez.	29
6.5.	Buscar	29
6.6.	Realizar anotaciones en los PDFs	30
7.	ELIMINAR DUPLICADOS.....	32
7.1.	Unir duplicados	34
7.2.	Duplicados incorrectos.....	35
7.3.	Unión manual de duplicados.....	36
7.4.	¿Qué pasa si nos equivocamos?.....	36
8.	ORGANIZAR FICHEROS.....	37
9.	CITAR REFERENCIAS Y FORMATEAR EL MANUSCRITO.....	38
9.1.	Estilos de cita bibliográfica	38
9.2.	Generar Bibliografías, insertar citas y formatear un manuscrito.....	39
10.	COMPARTIR DOCUMENTOS Y REFERENCIAS.....	42
9.3.	GRUPOS.....	42
11.	VERSIÓN WEB.....	47
12.	BIBLIOGRAFÍA	51

13. ANEXOS: VIDEOS Y PRESENTACIONES..... 51

1. ¿QUÉ ES MENDELEY?

Mendeley es un gestor bibliográfico que combina una versión web con una versión de Escritorio. Además incorpora funcionalidades de la Web 2.0 que permiten compartir las referencias bibliográficas con contactos y navegar por los contenidos subidos por otros usuarios.

Mendeley dispone de una versión gratuita y otras versiones de pago con mayores funcionalidades.

2. ACCESO A MENDELEY Y CREACIÓN DE UNA CUENTA

Lo primero que necesitamos para poder usar Mendeley es acceder a su página web y crear una cuenta. La dirección de acceso es: <http://www.mendeley.com>



The screenshot shows the Mendeley website homepage. At the top left is the Mendeley logo (a red stylized 'M' made of three circles) and the word 'MENDELEY' in red. To the right of the logo are links for 'Create a new account or' and 'Sign in'. Below the logo is a navigation bar with 'Get Mendeley', 'Papers', and 'Groups'. A search bar is located to the right of the navigation bar. The main content area features the headline 'It's time to change the way we do research.' followed by a sub-headline: 'Mendeley is a free reference manager and academic social network that can help you organize your research, collaborate with others online, and discover the latest research.' Below this is a list of features:

- Automatically generate bibliographies
- Collaborate easily with other researchers online
- Easily import papers from other research software
- Find relevant papers based on what you're reading
- Access your papers from anywhere online
- Read papers on the go, with our new iPhone app
- View more features...

Below the list is a sign-up form with fields for 'First name', 'Last name', and 'E-mail address', and a green 'Sign up & Download' button. To the right of the form is a laptop displaying the Mendeley logo and a smartphone displaying the Mendeley app. A stack of papers is visible behind the laptop. At the bottom of the page is a navigation menu with links for 'Overview', 'Features', 'Discover Research', and 'iPhone / iPad'.

El siguiente paso es crear una cuenta para ello hay que pinchar en el enlace **"create a new account"** y cubrir el formulario correspondiente.

The screenshot shows the Mendeley website's account creation page. At the top left is the Mendeley logo and name. At the top right, there are links for 'Create a new account or' and 'Sign in'. Below the header, there are navigation tabs for 'Get Mendeley', 'Papers', and 'Groups', and a search bar with a dropdown menu set to 'Papers'. The main content area is titled 'Create an account' and contains a form with the following fields: 'First name', 'Last name', 'E-mail address', 'Password', 'Confirm password', 'Research field' (with a dropdown menu), and 'Current status' (with a dropdown menu). Below the form, there is a checkbox for 'By creating an account I agree to the terms of use.' At the bottom of the form are two buttons: 'cancel' and 'Create my account'. Below the form, there is a link for '...or sign in with' followed by a 'Facebook' button.

Si disponemos de cuenta en Facebook también podemos entrar con esos datos.

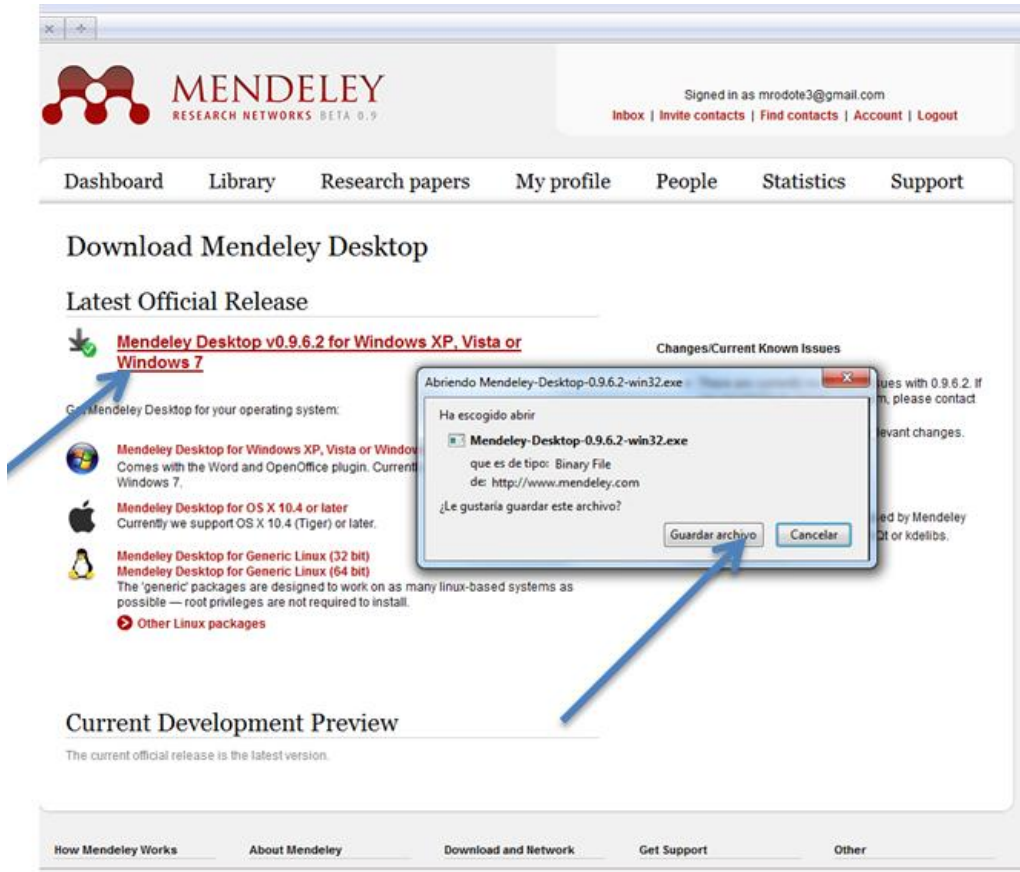
Una vez creada la cuenta podremos descargarnos la aplicación para instalar en nuestro ordenador, desde el enlace Download Mendeley Desktop.



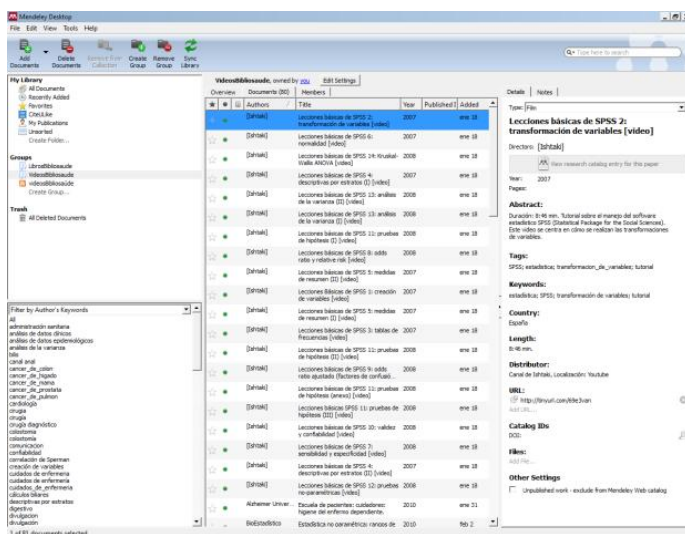
Elegiremos la versión correspondiente a nuestro sistema operativo, (Mac, Windows y Linux, además incluye una versión para Iphone,

para Ipad e Ipod Touch) y lo instalaremos en el ordenador siguiendo las instrucciones. Una vez instalado ya podremos trabajar con él.

Nota: Esta guía se orienta principalmente al uso de Mendeley en Windows.



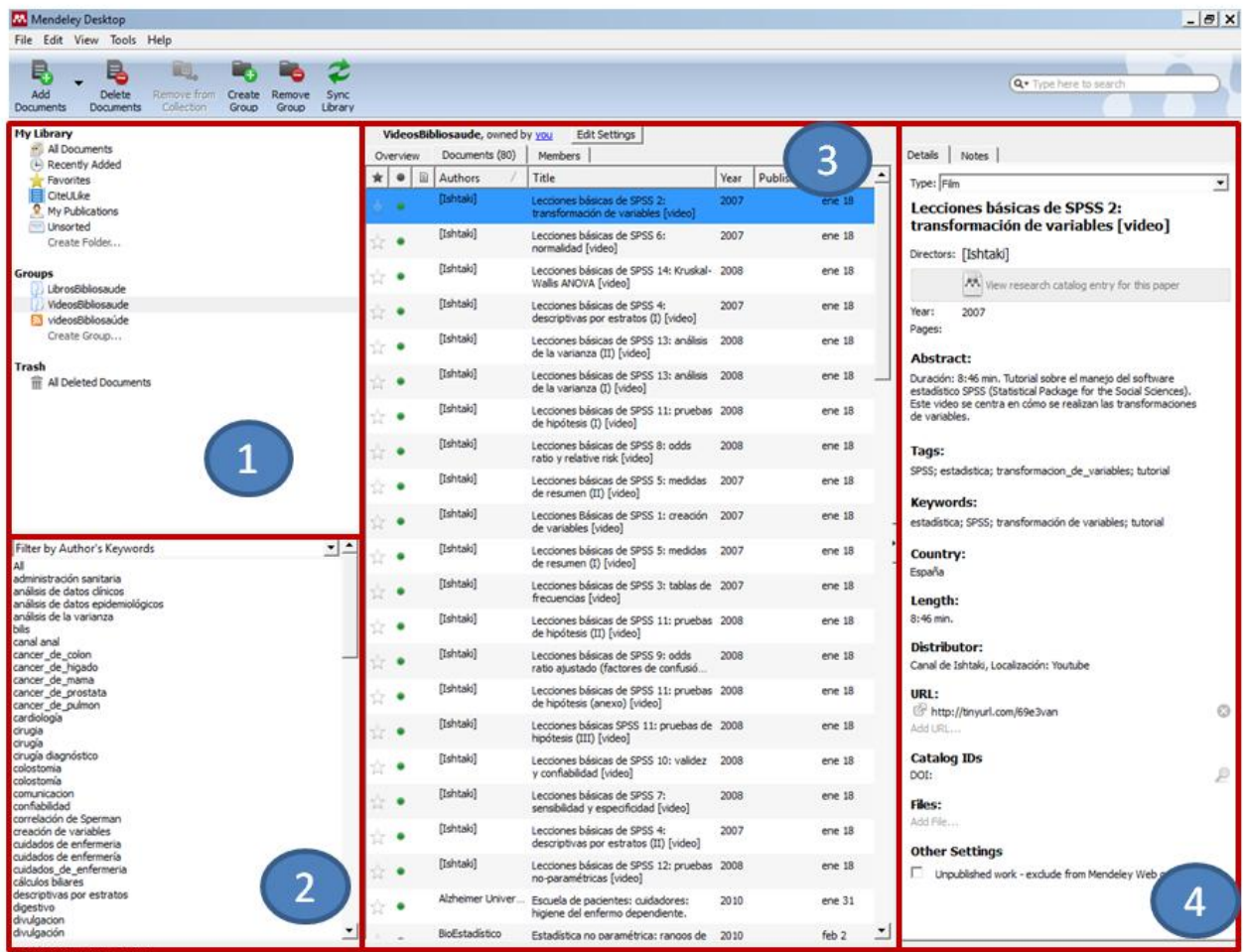
De esta forma tendremos disponibles la versión local (en adelante Mendeley Desktop) y la versión web.



Características de Mendeley (2):

- Mendeley extrae automáticamente los metadatos y las referencias de los artículos desde archivos PDF. También recupera información adicional desde Crossref, PubMed, ArXiv, etc.
- Permite realizar búsquedas a texto completo en la biblioteca de archivos PDF, dispone de un visor propio de documentos PDF en el que podemos subrayar el documento y hacer anotaciones para compartir con colegas.
- Permite sincronizar la base de datos bibliográfica a través de varios ordenadores, compartir con colegas, administrar online o integrar las referencias en blogs y sitios web.
- Integración con editores de texto como Microsoft Word u OpenOffice Writer.
- Captura referencias bibliográficas de sitios web usando la herramienta "Web Importer" para instalar en diferentes navegadores o sincronizándose con Citeulike y Zotero.
- Crear grupos para compartir documentos y etiquetas con colegas
- Ver estadísticas de los documentos, autores y publicaciones, además de las estadísticas sobre la biblioteca de nuestra cuenta.
- Permite crear un perfil profesional de investigador para compartir las publicaciones, premios y conferencias.

3. VERSIÓN LOCAL (MENDELEY DESKTOP)



La pantalla en la versión local se estructura de la siguiente manera:

- My Library. Desde aquí podemos configurar y administrar las distintas colecciones de documentos
- Desde esta sección podemos aplicar filtros por autor, palabras clave, publicaciones o etiquetas personales
- Biblioteca donde se muestran todos los documentos dispone de 2 tipos de visualización: formato tabla (tal como aparece en la imagen) y cita, en el que las referencias aparecen en varias líneas de acuerdo con el estilo de cita elegido.
- Desde este apartado se visualizan los detalles del documento seleccionado, también se agregan etiquetas y notas.

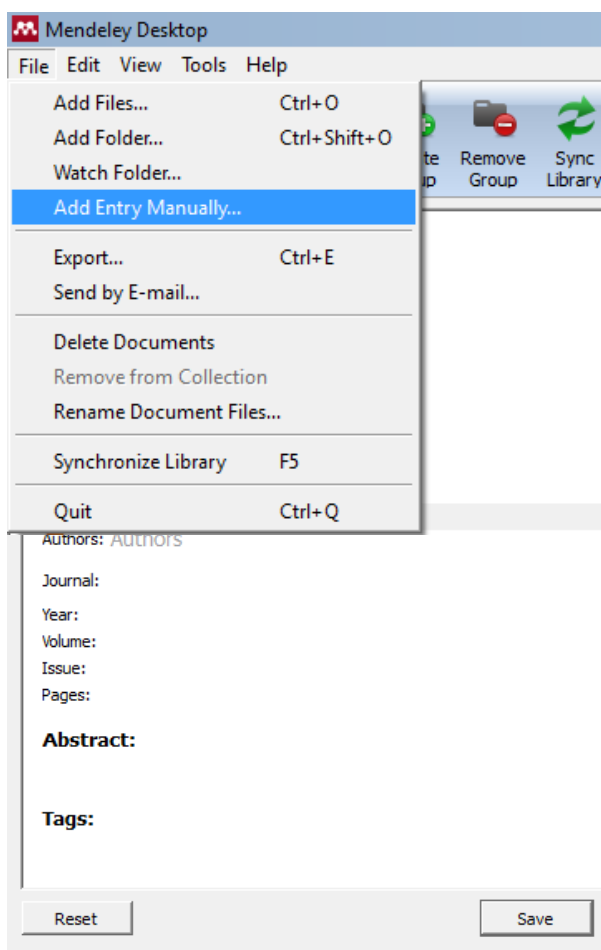
4. AÑADIR REFERENCIAS

Mendeley dispone de diferentes opciones para añadir referencias:

- Manualmente
- Añadiendo directamente documentos desde archivos PDF
- Importando desde otros gestores bibliográficos como EndNote, BibText y otras bibliotecas con formato RIS.
- Importando resultados desde Bases de datos. Ejemplos: Mergullador, Embase, Web of Science,...
- Importando desde otros sitios Web
- SINCRONIZAR. (Synchronize Library)
 - Sincronizando desde cuentas de CiteUlike y Zotero
- Añadiendo referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley

4.1. Manualmente

Desde el menú principal pulsamos en **"File"** y elegimos **"Add entry manually"** para añadir la entrada manualmente.



(esta opción está también disponible desde la barra de herramientas en el desplegable **"Add Documents"**).



Nos aparecerá un formulario para que introduzcamos los

datos del nuevo documento, indicando en primer lugar el tipo: artículo de revista (journal article), tesis (thesis), capítulo de libro (book section),... Mendeley dispone de 20 tipos de documentos distintos, en función del tipo de documento elegido los campos a rellenar serán distintos. Además nosotros podemos personalizar y añadir otros campos a cada tipo de documento desde **"Tools >options>document details**

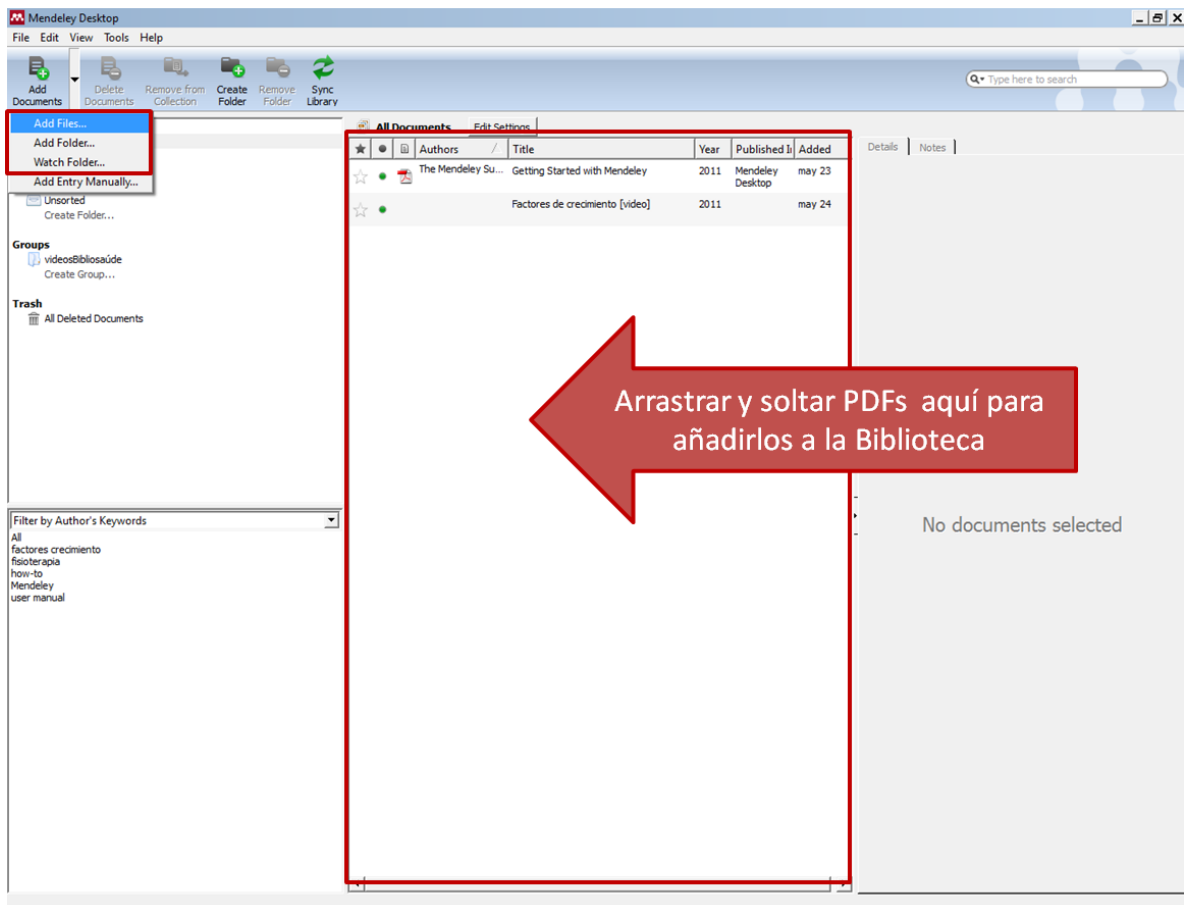
Al introducir los datos bibliográficos del documento debemos tener en cuenta:

- Autor: la entrada de los autores se hace en la forma Apellidos, Nombre
- Se pueden añadir etiquetas (tags) que identifiquen el contenido del documento para su posterior recuperación. Se introducirán separadas por punto y coma.
- Podemos incorporar un pequeño resumen, palabras clave, la URL donde se localice el artículo en Internet, un archivo con el texto completo del documento y también identificadores particulares del artículo como son el DOI o el PMID.

4.2. Añadiendo directamente documentos desde archivos PDF

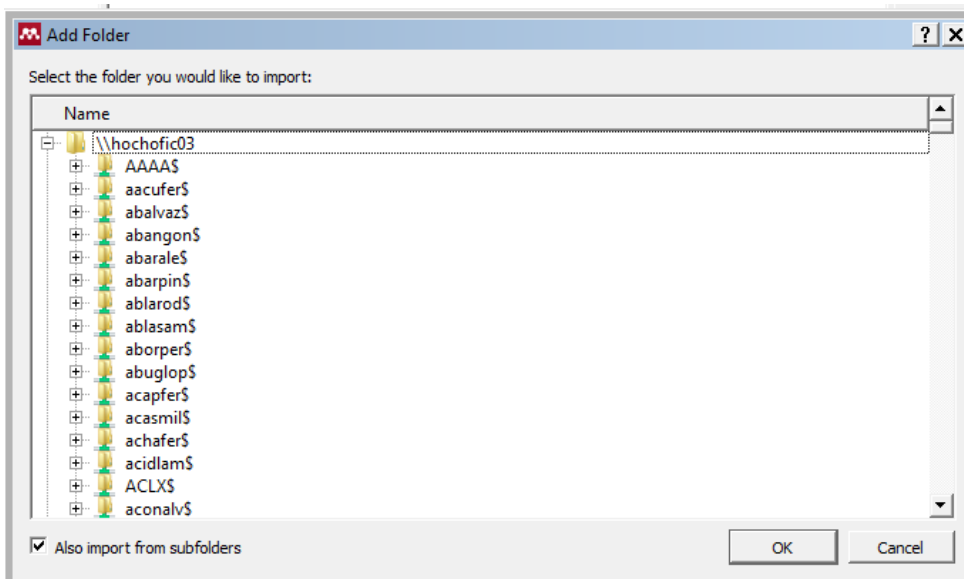
Otra opción para incorporar información a nuestra biblioteca es añadiendo los archivos PDFs de los artículos. Mendeley recupera automáticamente los metadatos del documento, las palabras clave y las referencias citadas en ellos.

Esto se puede hacer pinchando en el botón **"Add Document"** en la barra de herramientas o arrastrando y soltando los PDFs en el panel de contenido.

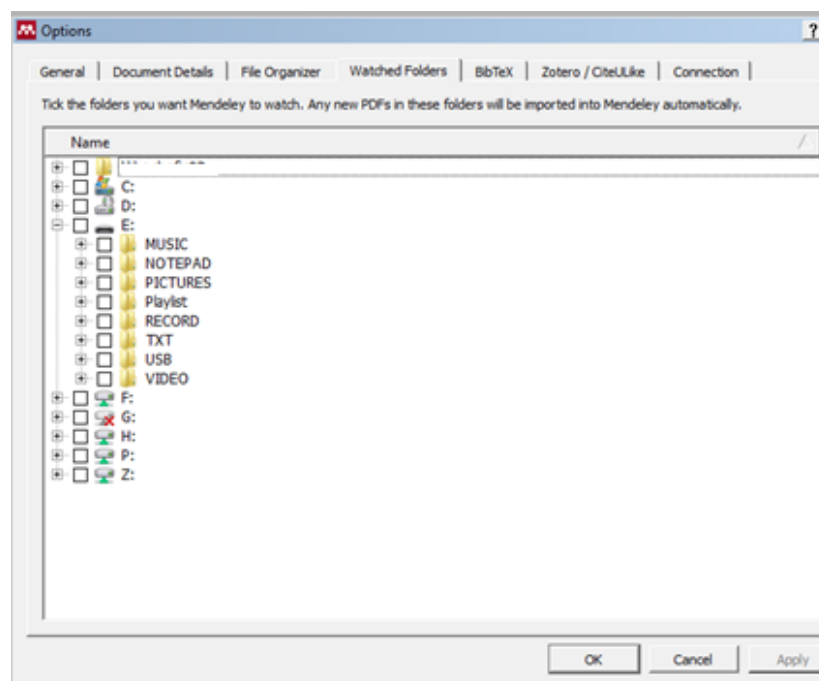


Usando la opción **"Add Document"** podemos:

- 4.2.1. Agregar un archivo individual pulsando en **"Add File"**, se abrirá un cuadro de diálogo para que escojamos el documento que queremos subir desde nuestro ordenador, o desde un disco de almacenamiento externo.
- 4.2.2. Añadir una carpeta completa con "Add Folder", desde un cuadro de diálogo similar al anterior podemos seleccionar la carpeta que contenga todos los Pdfs a incorporar, nos da la posibilidad de adjuntar también los documentos contenidos en las subcarpetas.

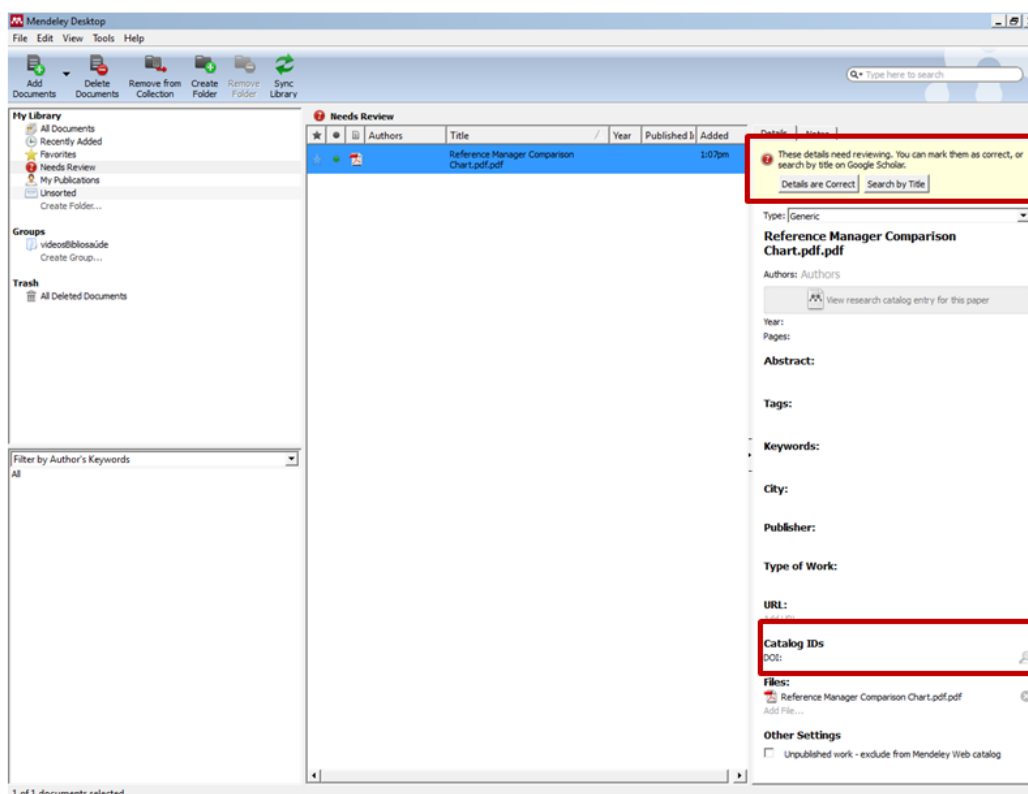


4.2.3. Usar la opción "Watch a folder" para incorporar PDFs automáticamente desde varias carpetas a la vez, revisará las carpetas y añadirá aquellos documentos de nueva incorporación.



Aquellos documentos de los que no se incluyesen todos los datos bibliográficos se añaden a la carpeta **"Needs Review"** para realizar una verificación manual y completarlos.

Cuando se incorpora un documento, Mendeley revisa su catálogo Web para completar todos los datos bibliográficos del documento, además ofrece la posibilidad de buscar las referencias en Google Scholar, CrossRef, PubMed y ArXiv.

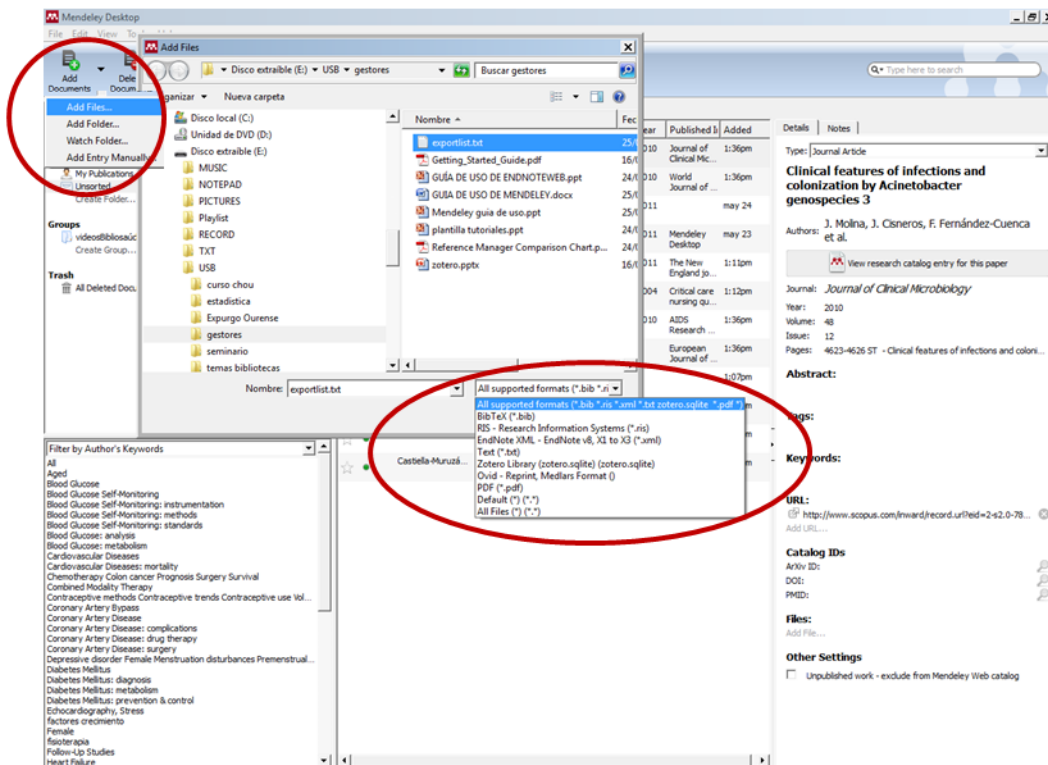


4.3. Importando desde otros gestores bibliográficos como EndNote, BibText y otras bibliotecas con formato RIS.

4.3.1. Desde EndNote. Como EndNote usa su propia extensión (.enl) para migrar a Mendeley, es necesario que exportemos la biblioteca de EndNote como un fichero .xml. Procediendo de la siguiente manera:

- i. **En EndNote:** Exportamos la biblioteca escogiendo .xml como tipo de fichero (type) y RIS como estilo de salida (output style), le damos un nombre y lo guardamos.
- ii. **En Mendeley:** Seleccionamos **"Add Files"**, seleccionamos el fichero XML que habíamos exportado previamente de EndNote y pulsamos en **"Open"**, Se incorporará la biblioteca de EndNote a Mendeley.

4.3.2. Desde Mendeley usaremos la opción **"Add Files"** para importar referencias de BibText y RIS.



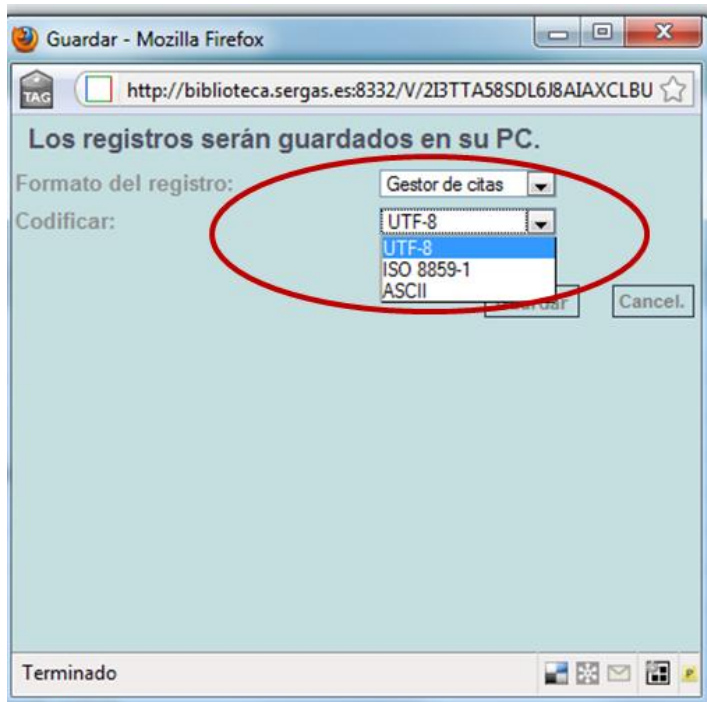
4.4. Importando resultados desde Bases de datos. Ejemplos: Mergullador, Embase, Web of Science,...

Podemos añadir las referencias procedentes de una búsqueda bibliográfica que hayamos hecho en otras bases de datos, metabuscadores o catálogos de biblioteca y cuyos resultados tengamos guardados en el fichero correspondiente. Mostraremos el proceso a través de los siguientes ejemplos:

4.4.1. Añadir referencias desde **Mergullador** (gestor de recursos electrónicos y metabuscador de Bibliosaúde. Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Galicia). Previamente habremos realizado la búsqueda en Mergullador y guardado los resultados en "Mi espacio".

The screenshot shows the Mergullador web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi selección', 'Mis Recursos', 'Mis Revistas', 'Historial', and 'Preferencias'. Below this is the 'e-Shelf' section, which contains a list of search results. A dialog box titled 'Registros seleccionados' is open over the list, showing a list of selected records with checkboxes and buttons for 'Cancelar', 'Enviar', and 'Añadir'. The dialog box also shows the number of selected records (4) and a 'Terminado' status. The background shows a table of search results with columns for 'No.', 'Autor', and 'Titulo'. The table lists 18 records, with the first few being: 1. Bogart, Jan: Cardiovascular magnetic resonance in pericardial diseases; 2. Ghatal, Sauriy: Laparoscopic resection of a large adrenal myelolipoma: a case report; 3. Tatom, Denise-Johannes: Intravascular leiomyosarcoma of the brachiocephalic region - report of an unusual tumor location; 4. Theodoropoulos, Theodoros: Special problems encountered surgical management of large retroperitoneal schwannomas; 5. Davidovic, LB: Surgical treatment of abdominal tumors closely related to major blood vessels; 6. Barbatava, Nicolae: Primary mediastinal leiomyosarcoma: a case report; 7. Song T: Retroperitoneal leiomyosarcoma: MR characteristics and pathological comparative analysis; 8. Kono, T: Successful resection of cardiac metastatic leiomyosarcoma extending into the SVC, right atrium, a; 9. Tamaki H: Retroperitoneal leiomyosarcoma with 3 years' remission following incomplete resection: A case report; 10. Calabari G: Surgical reconstruction of iliofemoral veins and the inferior vena cava for malignant disease; 11. Prosthetic replacement of the inferior vena cava and the iliofemoral vein for anilocally related malignancies; 12. Al-Khatib, A: Intra-abdominal serous cell lesions: a review and practical aids to diagnosis; 13. Jingral D: Inguinal hidradenoma of primary sarcoma in the labrum; 14. Robinson, TM: Metastatic mesenchymoma associated with an unusual vaso-invasive metastasis in a dog; 15. De Padua S: Extralumen leiomyosarcoma of inferior vena cava. Report of a case; 16. Bernal A: Retroperitoneal tumors and surgery of the great vessels; 17. Yanahara H: A case of retroperitoneal dedifferentiated leiomyosarcoma with tumor thrombus in the inferior vena cava; 18. DELGADO, GA: LONG-TERM SURVIVAL AFTER RIGHT HEMISECTOMY, CAVAL PROSTHESIS AND FALLOTT RENAL-VEN RECONSTRUCTION IN MANAGING AN ENORMOUS RETROPERITONEAL TUMOR.

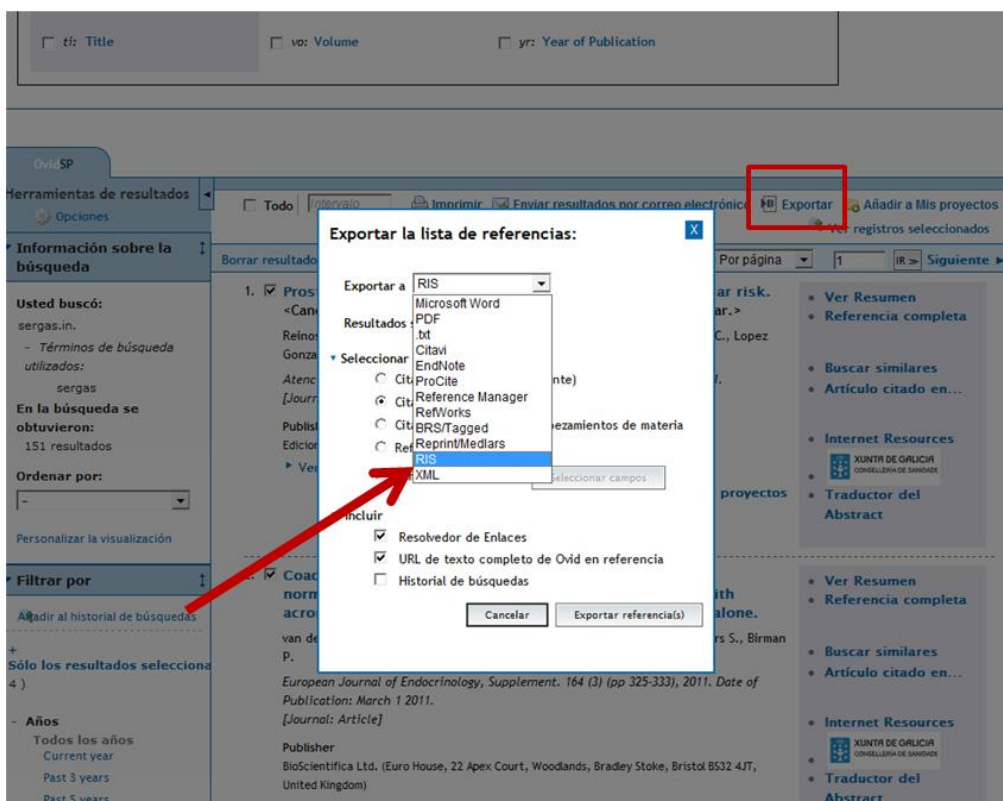
Desde "Mi espacio" marcamos los registros que nos interese importar pinchando en registros seleccionados y clicando en guardar. Aparecerá un recuadro que nos permitirá elegir el formato del fichero elegiremos GESTOR DE CITAS y lo codificaremos como UTF-8.



Lo añadiremos a Mendeley procedemos desde **Add Documents> Add Files**

4.4.2. Desde una **Base de datos:**

Realizaremos la búsqueda en **EMBASE** a través de la



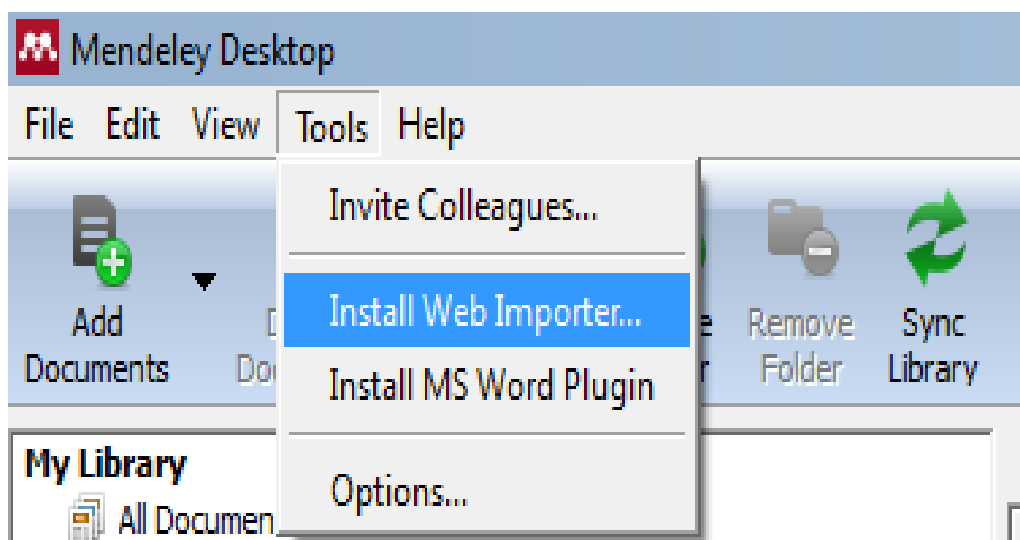
plataforma OvidSP. Realizamos la búsqueda en EMBASE de la manera habitual y seleccionamos las referencias que nos interesa añadir a Mendeley, una vez seleccionadas pinchamos en "Exportar", se abrirá un cuadro de diálogo en el que podemos elegir el formato de exportación. Elegiremos **RIS** y guardamos el fichero. Desde Mendeley lo importaremos utilizando la opción **Add Documents> Add Files**

4.5. Importando desde otros sitios Web

Mendeley permite la importación directa de referencias desde los siguientes sitios web:

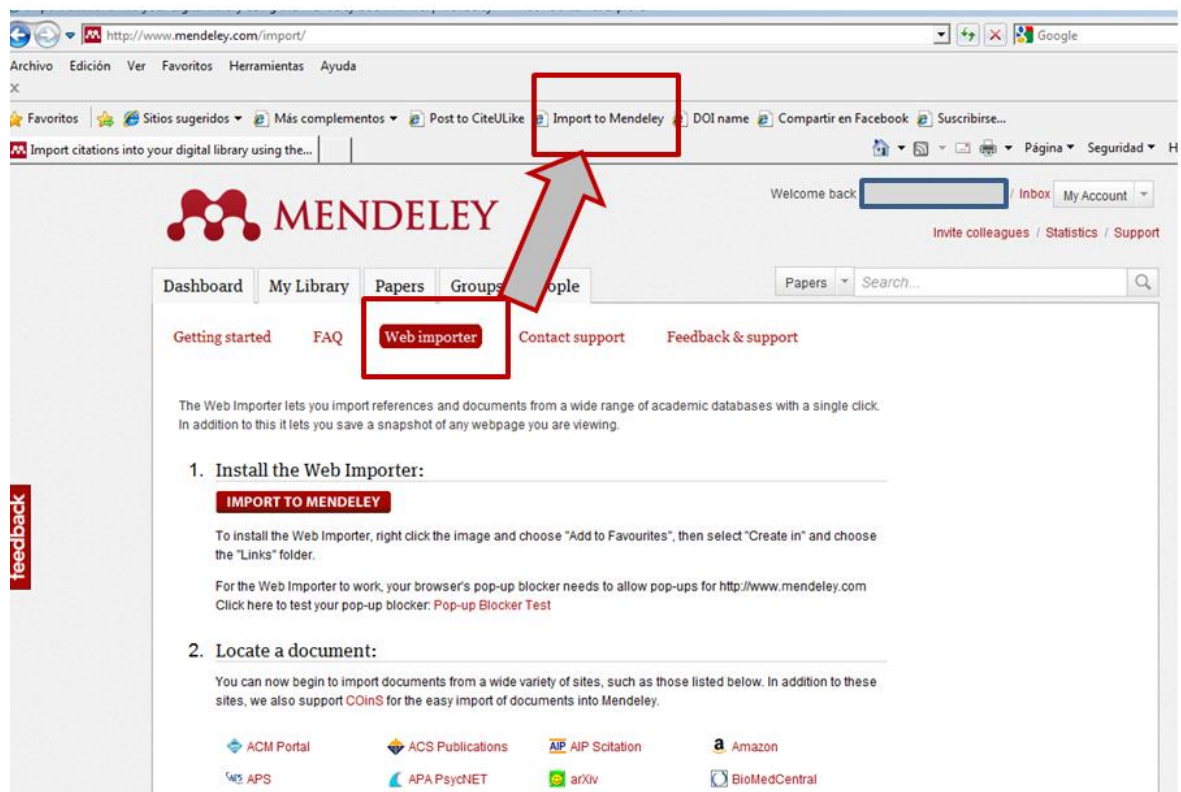
• ACM Portal	• ACS Publications	• AIP Scitation
• Amazon	• APS	• APA PsycNET
• arXiv	• BioMedCentral	• BioOne
• CiNii	• CiteseerX	• CiteULike
• Copac	• DBLP	• EBSCO
• GBV	• Google BookSearch	• Google Scholar
• IACR ePrints	• IEEE Xplore	• Informaworld
• IngentaConnect	• INIST / CNRS	• Institute of Physics
• ISI Web of Knowledge	• JSTOR	• Lancet Journals
• MyOpenArchive	• NASA ADS	• Nature
• OpticsInfoBase	• OvidSP	• PLoS
• PNAS	• PubMed	• Refdoc
• RePEc	• SAGE	• ScienceDirect
• ScienceMag		

Tenemos que utilizar la función “**Web Importer**”, que debemos instalar previamente. Desde el menú principal pinchamos en **Tools** → **Install Web Importer...**



Se abrirá la página de Internet desde dónde podemos arrastrar el botón de **IMPORT TO MENDELEY** a la barra de herramientas de nuestro navegador.

Para que funcione es necesario tener desactivada la opción “bloquear ventanas emergentes” del navegador.



Para ver un ejemplo del funcionamiento de esta herramienta, realizamos una búsqueda en Pubmed, una vez obtenidos los resultados pulsamos **“Import to Mendeley”** en la barra de herramientas del navegador. Nos pedirá nuestros datos de la cuenta de Mendeley



Y se abrirá una ventana para que añadamos las referencias a Mendeley. Podemos añadir etiquetas (tags) y notas a cada referencia que vayamos incorporando. Sólo se añaden las referencias que se muestran en pantalla en PubMed (por defecto 20).

The screenshot shows the PubMed website interface. At the top, there is a search bar with the text 'orens' and a 'Search' button. Below the search bar, there are several search results listed. The first result is 'Neurosurgical treatment of tuberous sclerosis complex lesions' by Pascual-Castroviejo I. The second result is 'Effect of the implementation of a program to improve referrals by primary care on appropriateness and wait times in endoscopic examinations' by Dacal Rivas A, Quintas Lorenzo P, et al. The third result is 'SEOM clinical guidelines for the treatment of antiemetic prophylaxis in cancer patients receiving chemotherapy' by García Gómez J, Pérez López ME, et al. The fourth result is 'Management of late spontaneous intra-capsular cataract' by Lorente R, de Rojas V, Vazquez de Pa J. The fifth result is 'Cadmium chronotoxicity at pituitary level' by Caride A, Fernández-Pérez B, Cabaleiro J. Overlaid on the right side of the search results is a Mendeley import dialog box. The dialog box has a title 'Import documents to Mendeley' and a URL 'http://www.mendeley.com/import/bookmarket/?key=0f5c9e66a0871249bb8c07de69579'. It contains a list of the same five search results with checkboxes and 'Import' buttons. Below the list, there are fields for 'Add document to...', 'Tags', and 'Notes'. At the bottom of the dialog box, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

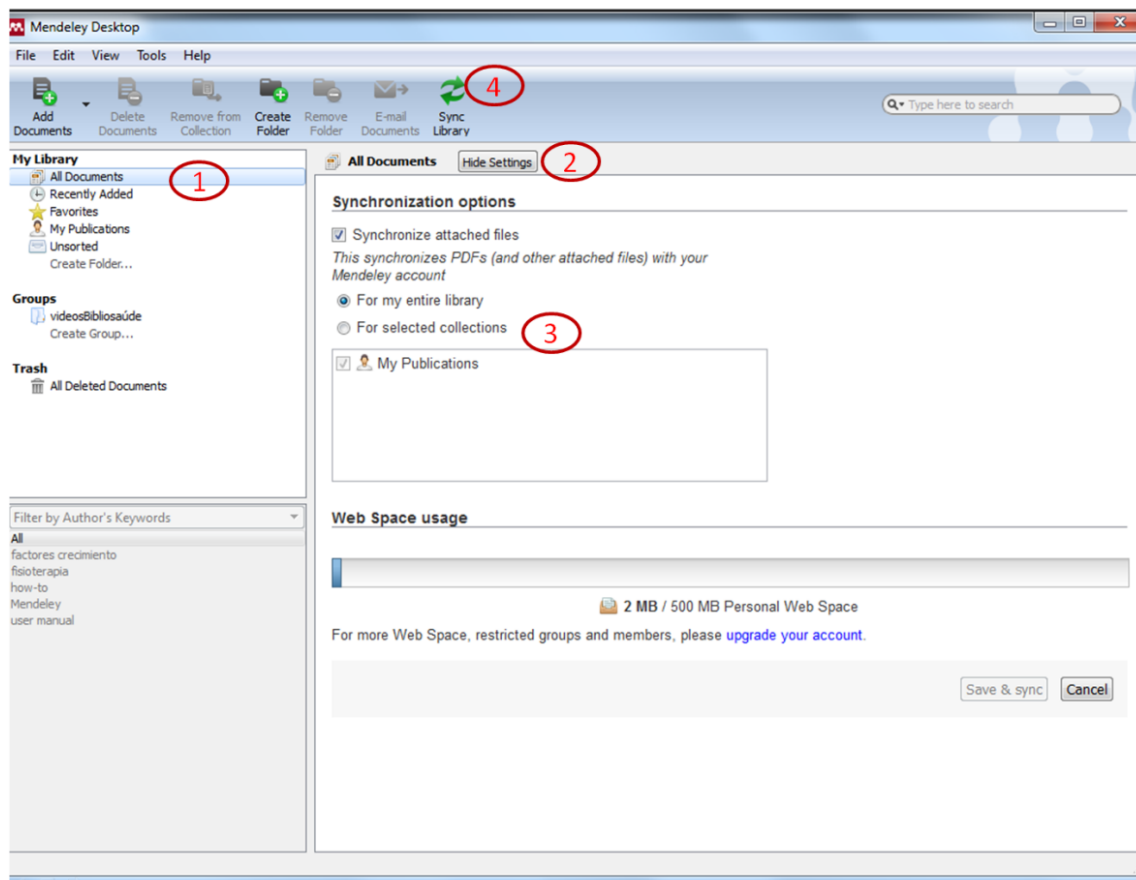
Las referencias se añadirán a nuestra cuenta Web de Mendeley, para incorporarlas a la versión local instalada en nuestro ordenador debemos utilizar la herramienta Sincronización (Synchronize Library).

4.6. SINCRONIZAR. (Synchronize Library)

Esta característica nos permitirá acceder a nuestros PDFs desde cualquier parte, el proceso a seguir es el siguiente:

1. Seleccionamos **"All Documents"** en el panel My Library
2. Seleccionar **"Edit Settings"** y seleccionamos las colecciones que queremos sincronizar
3. Pulsar en **"Sync Library"** para sincronizar las cuentas de la versión local y web

4. Si no está abierta nos pedirá que introduzcamos las claves de nuestra cuenta web.

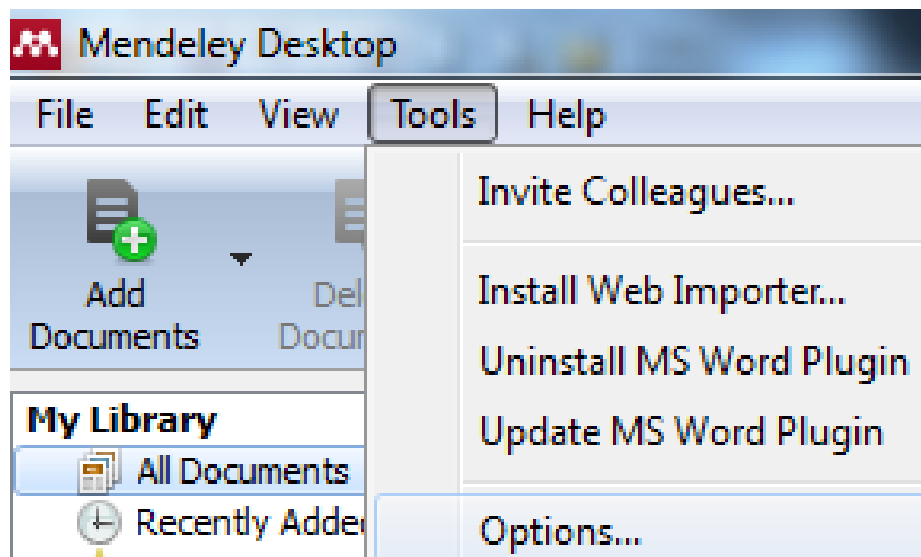


El proceso de sincronización puede ser de web a local y de local a web, de forma que podemos enviar los pdfs guardados en el ordenador a nuestra cuenta web de Mendeley. Permite almacenar hasta 500MB.

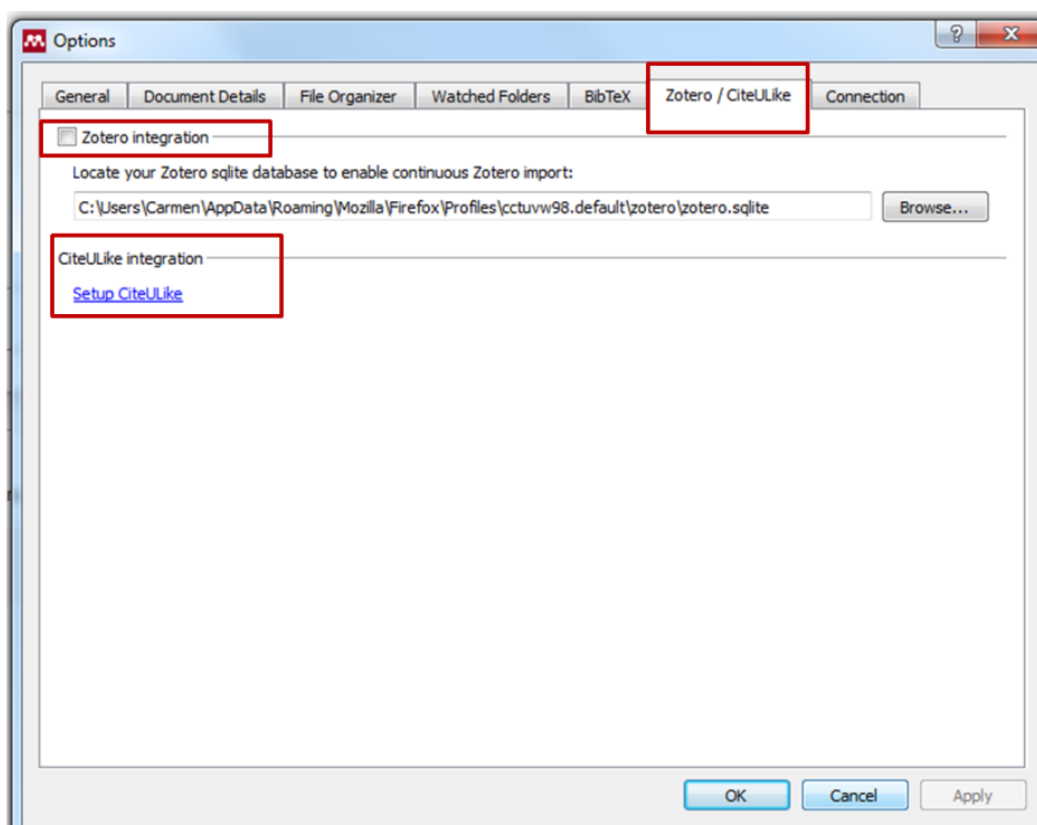
4.7. Sincronizando desde cuentas de CiteUlike y Zotero

Si disponemos de bibliotecas de referencias en los gestores CiteUlike o Zotero podemos añadirlos a Mendeley sincronizando ambas cuentas.

Desde Mendeley Desktop seleccionamos **Tools → Options**

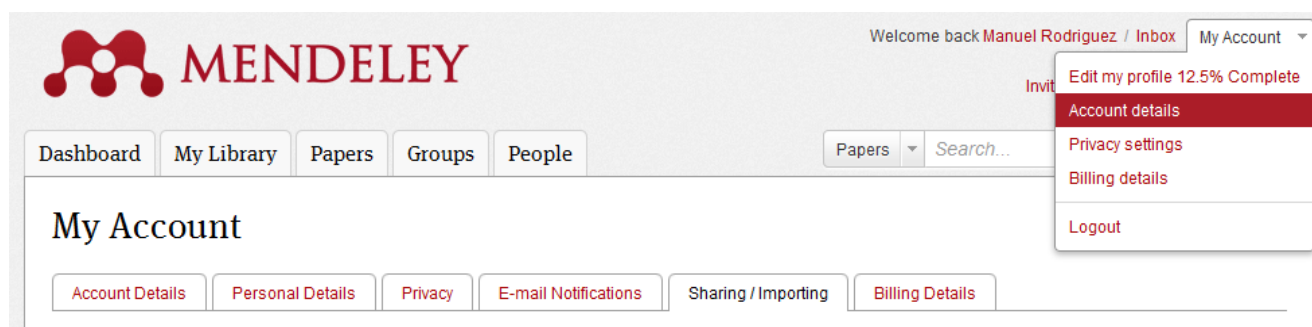


Se abrirá un cuadro de diálogo desde dónde podremos elegir el gestor que queremos sincronizar: CiteUlike o Zotero



CiteUlike. Es posible sincronizar la cuenta web de CiteUlike con la de Mendeley, de forma que los documentos incorporados a la cuenta de CiteUlike serán importados a Mendeley automáticamente, siguiendo los siguientes pasos:

En el apartado de configuración de la cuenta de Mendeley, seleccionamos la opción **"Sharing/Importing"**



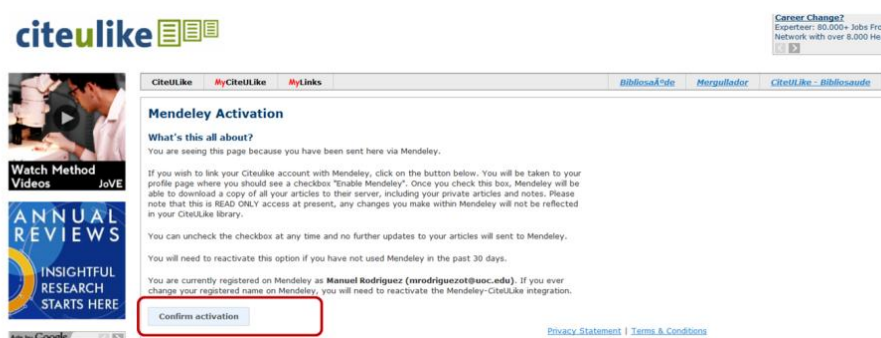
e introducimos nuestro nombre de usuario de la cuenta de CiteUlike (CiteUlike username)

CiteUlike Importer

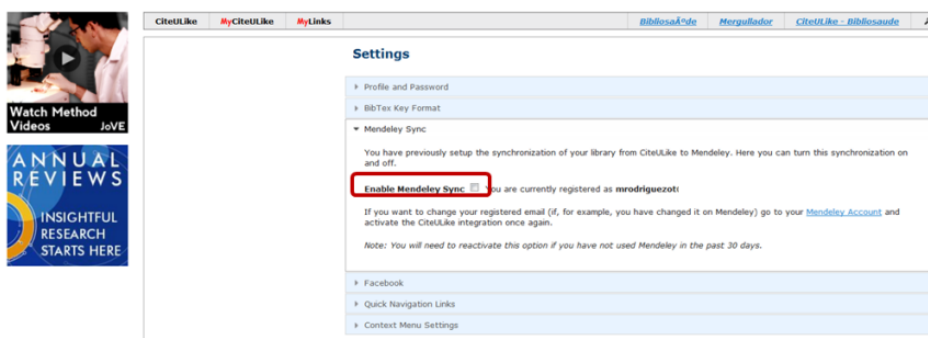
Insert your CiteUlike username below to have Mendeley synchronize with CiteUlike, so any references you add to CiteUlike will be imported to Mendeley automatically. Please refer to [our FAQ](#) for more information.



Nos llevará a un mensaje de activación en la página de CiteUlike, que debemos activar



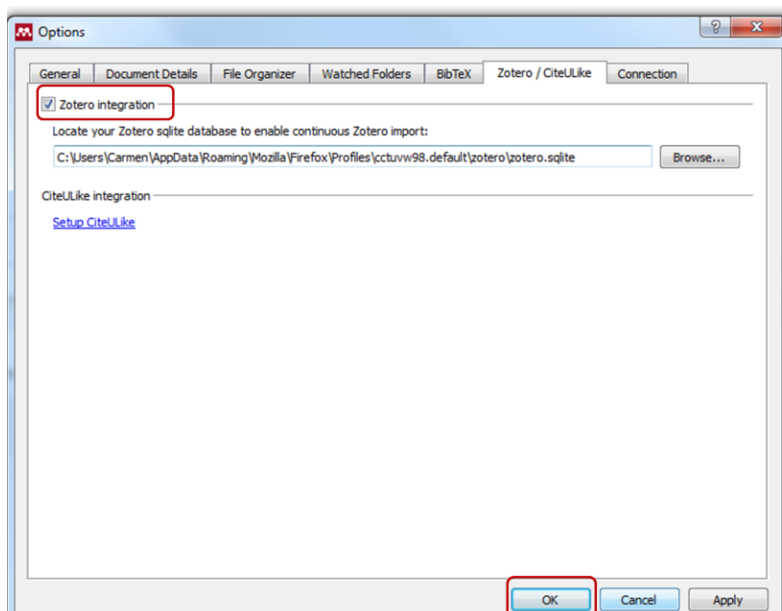
Una vez confirmada nos llevará a la página de configuración de nuestro perfil en CiteUlike donde hemos de activar la casilla **"Enable Mendeley"**, una vez hecho esto deberemos actualizar el perfil, pulsando en **"Update profile"**



Esta sincronización se desactivará si no entramos en la cuenta de Mendeley al menos una vez cada 30 días, aunque siempre se podrá volver a sincronizar, volviendo a activar la casilla “Enable Mendeley”.

Zotero. Para importar documentos directamente desde Zotero es necesario que la instalación local de Mendeley esté en el mismo ordenador que la de Zotero.

Desde la pestaña Zotero / CiteUlike de la opción **Tools > Options**, sólo tendremos que activar la casilla de integración con Zotero (“**Zotero integration**”) y pulsar aceptar.



Mendeley automáticamente localizará la base de datos de Zotero, también se puede elegir una base de datos alternativa si se desea. Una vez que se apliquen los cambios, pulsando en **“Apply”**, todos los documentos de Zotero serán importados a Mendeley y cualquier otro que se añada en el futuro a Zotero se incorporará también automáticamente.

4.8. Añadiendo referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley

Es posible añadir referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley, para ello primero haremos una búsqueda en la web de Mendeley sobre el tema de nuestro interés:

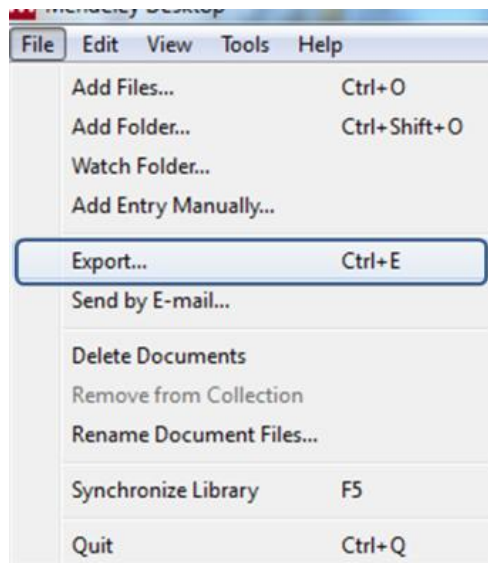
The screenshot shows the Mendeley website interface. At the top, there is a navigation bar with the Mendeley logo and the name 'MENDELEY'. Below the logo, there are tabs for 'Dashboard', 'My Library', 'Papers', 'Groups', and 'People'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area is titled 'Research papers overview' and contains a search bar with the text 'Mendeley' entered. Below the search bar, there is a section for 'Research paper statistics' which is divided into two columns: 'Most read articles in all disciplines' and 'Most read articles in Social Sciences'. The 'Most read articles in all disciplines' column lists three articles with their respective reader counts: 'How to choose a good scientific problem.' (3,533 readers), 'Error bars in experimental biology.' (2,149 readers), and 'Why Most Published Research Findings Are False: Author's Reply to Goodman and Greenland' (1,379 readers). The 'Most read articles in Social Sciences' column lists three articles: 'Social Capital: Its Origins and Applications in Modern Sociology' (210 readers), 'The Strength of Weak Ties' (201 readers), and 'Social Network Sites: Definition, History, and Scholarship' (199 readers). A fourth article, 'Risk Society: Towards a New Modernity', is partially visible with 104 readers.

Y del listado de resultados obtenidos añadimos a nuestra biblioteca aquellos que nos interesen, pinchando en **“save references to library”**

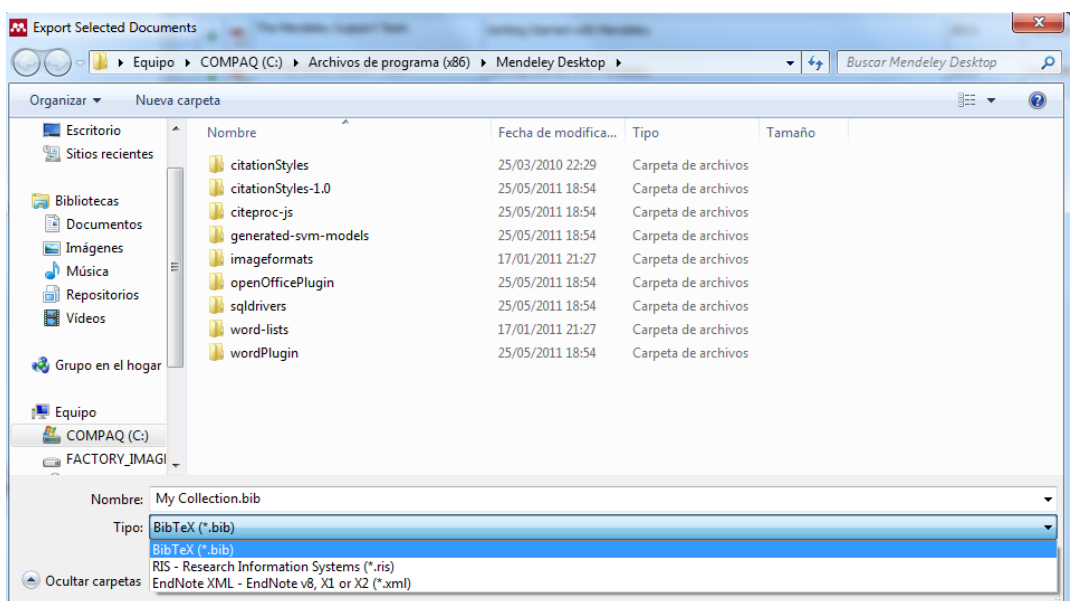
5. EXPORTAR REFERENCIAS

Es posible crear un fichero de exportación de referencias de nuestra biblioteca Mendeley para poder importarlas a otros gestores bibliográficos como EndNote, BibText,... Para ello:

- Seleccionaremos los documentos que queremos exportar y pinchamos **File** → **Export** o presionando Ctrl + E (o Cmd + E en Mac)



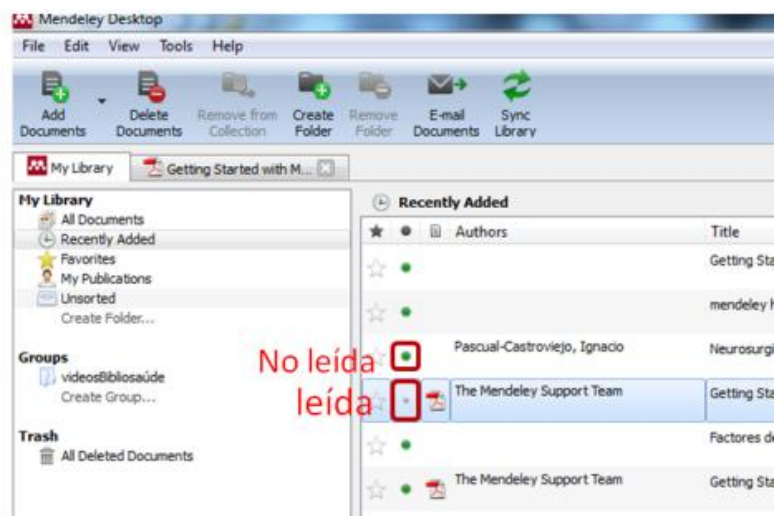
- Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podremos elegir el formato en el que queremos guardar el fichero: .xml, .ris o BibTex



6. TRABAJAR CON DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

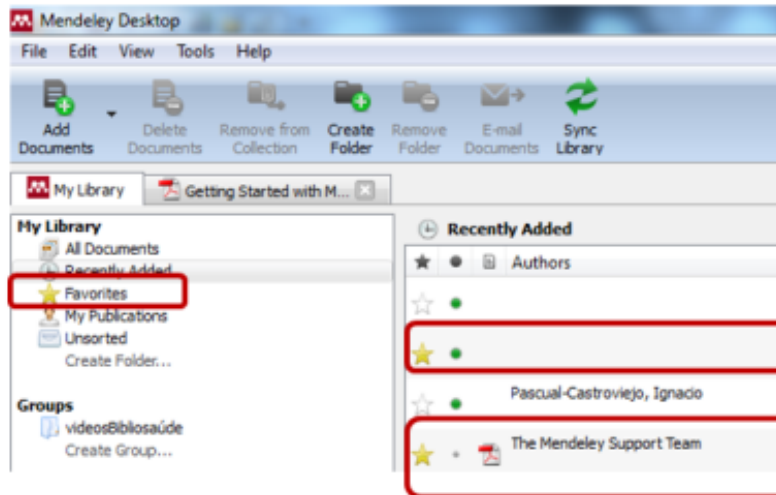
6.1. Leídos/no Leídos y favoritos

- No leídas. Cuando se añaden a Mendeley las referencias aparecen marcadas como no leídas con un círculo verde. Una vez que se abren el círculo verde desaparece y quedan marcadas como leídas. Podemos marcarlas y desmarcarlas como no leídas tantas veces como deseemos.



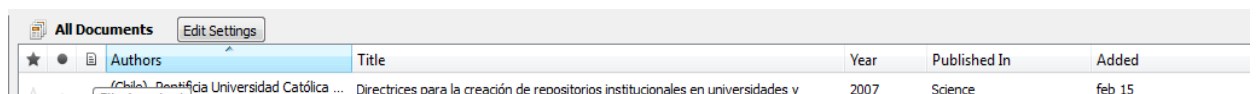
- Favoritos. Las referencias y documentos favoritos se marcan con el icono de una estrella a la izquierda de la referencia. Se marcan simplemente clicando sobre la estrella para marcarlos como favoritos o repitiendo el clic para desmarcarlos.

Además todos los marcados como favoritos aparecen en la carpeta "Favorites" del panel My Library.



6.2. Ordenar las referencias.

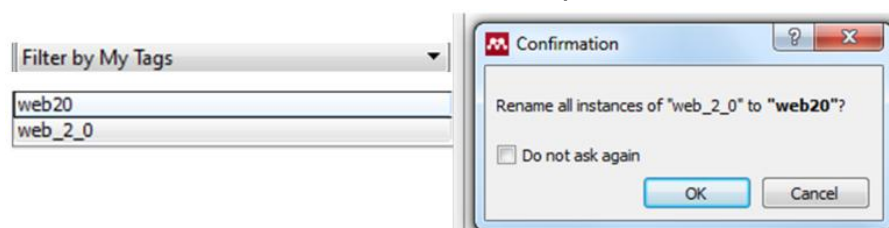
Es posible ordenar las referencias desde el panel de contenido, para ello simplemente hemos de pinchar sobre la columna que indica el criterio por el que queremos ordenar: favoritos, leído/no leído, documentos con pdf adjunto, autor, título, año, revista y fecha de incorporación a la base de datos



6.3. Depurar nombres de autor, etiquetas o publicaciones duplicadas.

En el panel de filtro por autor/etiquetas y publicaciones, (Filter by authors/tags/publications) seleccionamos el nombre que sepamos que está duplicado o es incorrecto, y pulsar y arrastra sobre la forma correcta para renombrarlo.

Por ejemplo si tenemos dos documentos etiquetados como "web2.0"



y "We_2_0" podemos arrastrar éste último sobre la forma correcta.

6.4. Etiquetar y editar varios documentos a la vez.

Para añadir etiquetas o detalles a más de un documento a la vez, debemos:

- Seleccionar los documentos que queremos editar a la vez, pulsando la tecla Ctrl a la vez que hacemos clic en los documentos que queremos seleccionar
- En el panel de detalles del documento aparecerá un mensaje de confirmación
- Añadiremos los datos que queremos incorporar a todos los documentos

Los datos pueden ser etiquetas, notas u otros detalles bibliográficos como el nombre de la revista o publicación.

Year	Published In	Added
2008		abr 10
		abr 10
	Comunidades virtuales SEDIC	abr 10
2009		abr 10
2008		abr 10
2008		abr 10
2007	Lecture Notes In Artificial Intelligence	abr 10
2009	Comunidades virtuales SEDIC	abr 10
2008	Journal of Physics A: Mathematical and Theor...	abr 10
2008	RecSys09	abr 10
2009		abr 10
2010		abr 10

Details Notes

Edits will affect all selected documents.

Type: [dropdown]

Title

Authors: Authors

Year:

Pages:

Abstract:

Tag 1; Tag 2; ...

all-articles; web20; gestores de referencias sociales;

Keywords:

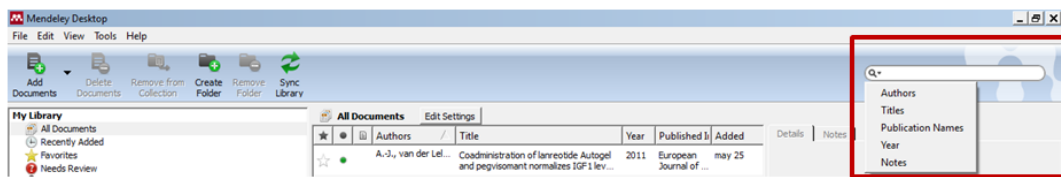
City:

Publisher:

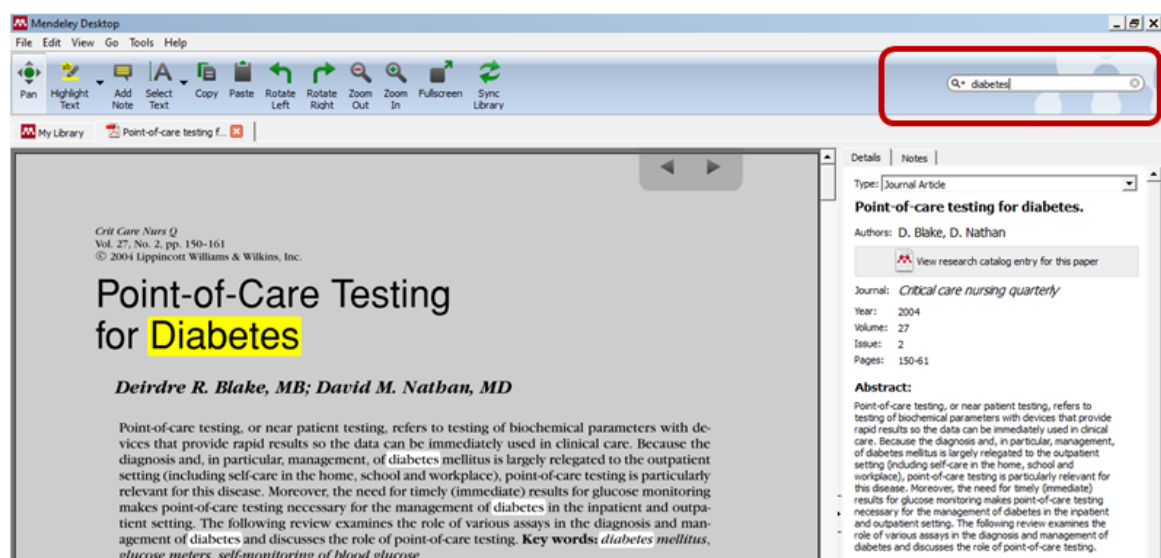
Type of Work:

6.5. Buscar

En la versión local, Mendeley contiene un buscador que permite buscar aquellos documentos que contengan un determinado término, éste aparecerá destacado tanto en las referencias como en todos los documentos que lo contengan.



Puede buscar en los campos de autor, título, nombre de la publicación, año y notas. También se puede realizar la búsqueda dentro del pdf con el texto completo del documento.

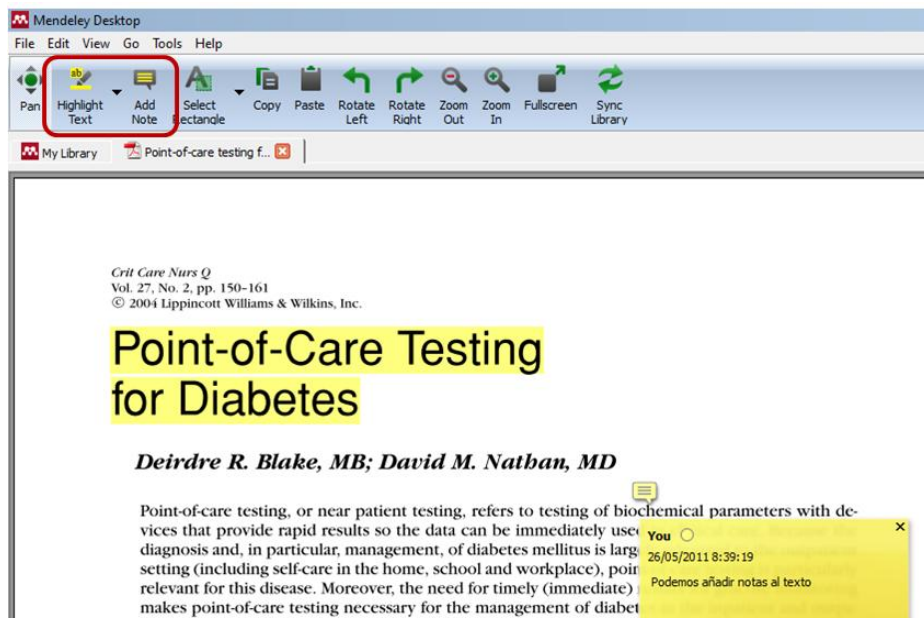


6.6. Realizar anotaciones en los PDFs

Mendeley dispone de un visor de PDFs, en la versión local, que permite añadir subrayados y anotaciones a los documentos. Para ello:

1. Abrimos un PDF en el visor de Mendeley haciendo doble clic en el panel central

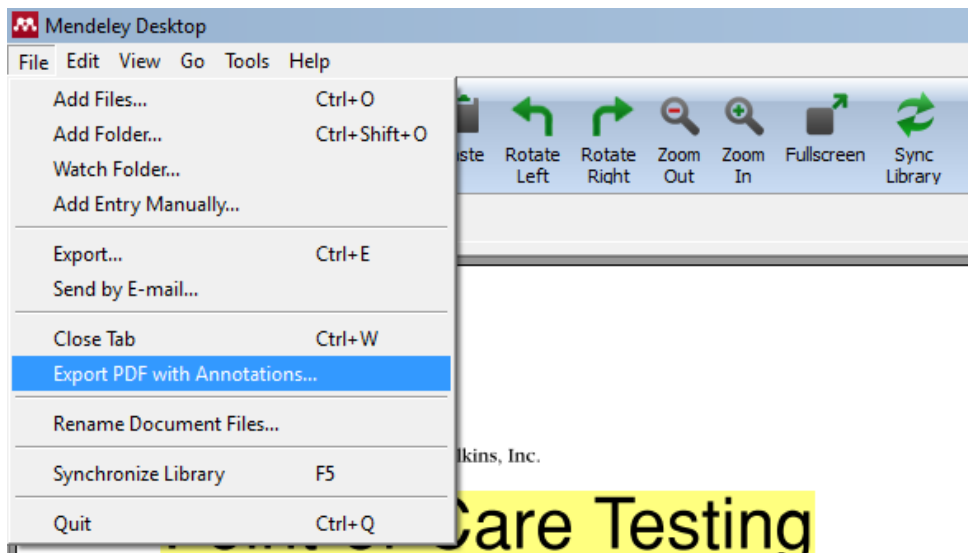
2. Añadiremos subrayados haciendo clic en "Highlight Text" o añadiremos notas pulsando el botón "Add Note" del menú de la barra de herramientas



Estas anotaciones se pueden compartir con nuestros colaboradores, para hacerlo

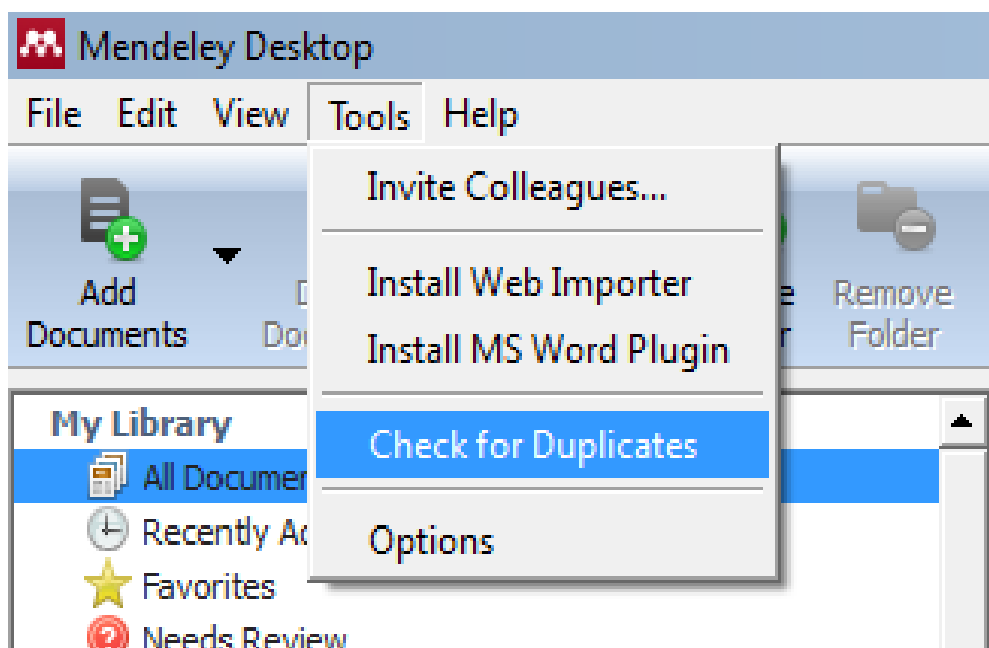
1. Debemos abrir un PDF que pertenezca a un grupo (veremos cómo hacer grupos y compartir documentos más adelante)
2. Hacer las anotaciones
3. Sincronizar esas anotaciones con Mendeley Web desde "My Library" > "Sync Library".

Nota: estas anotaciones no están guardadas en el fichero PDF actual, sino en la cuenta de Mendeley. Para crear un nuevo PDF que contenga todas las anotaciones, tendremos que exportar este PDF con las anotaciones de la siguiente forma: desde **File→Export with Annotations** desde el visor de PDFs de Mendeley.



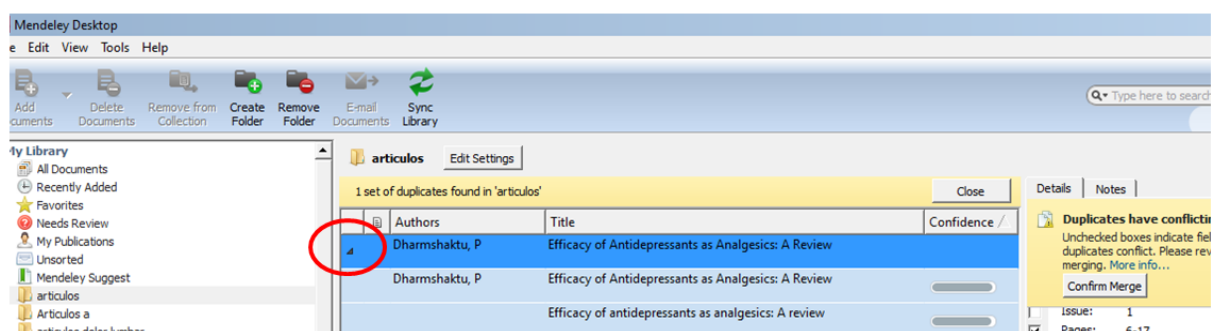
7. ELIMINAR DUPLICADOS

Cuando añadimos información a Mendeley desde diferentes fuentes, puede darse el caso de que las referencias importadas estén duplicadas. Eliminar los duplicados manualmente si tenemos un cantidad importante de referencias y documentos puede resultar muy molesto. Mendeley nos ayuda a eliminarlos desde la herramienta disponible en el menú principal **Tools > Check for Duplicates**.



Con esto, el programa revisa automáticamente la carpeta que hemos seleccionado para detectar los duplicados, puede ser una carpeta en concreto o todos los documentos de nuestra biblioteca si seleccionamos **"All Documents"**.

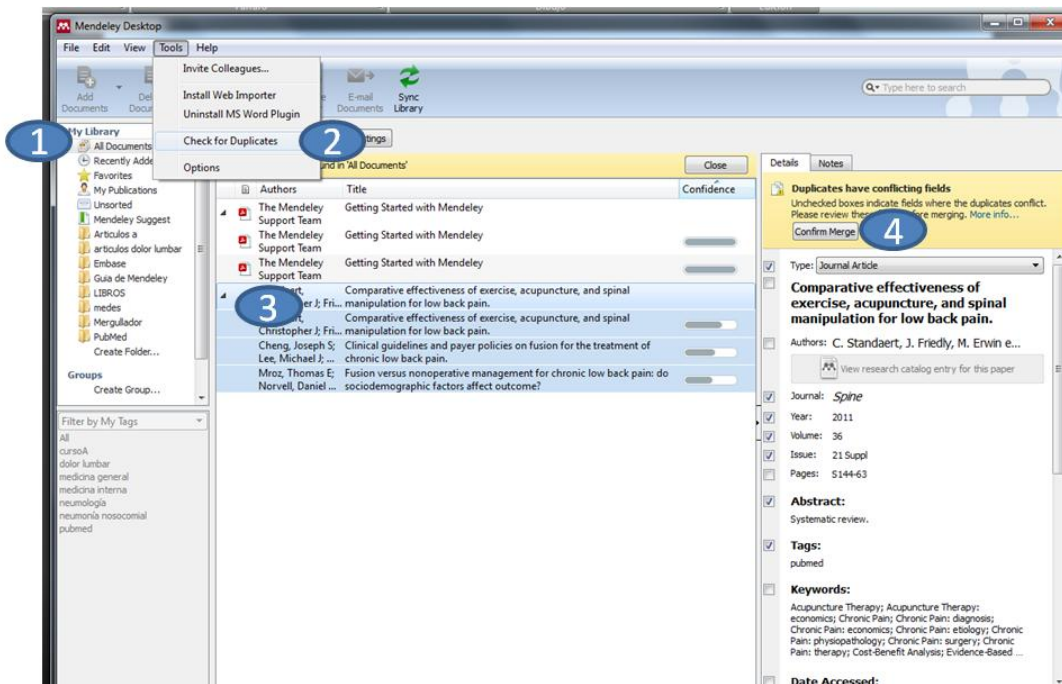
Los documentos identificados como posibles duplicados se agrupan en la vista principal del panel de contenidos.



Se puede usar la flecha a la izquierda de las referencias para ver todos los documentos de un grupo. Se mostrará la columna **"confidence"**, lo que indica el grado de acierto de Mendeley al seleccionar los duplicados.

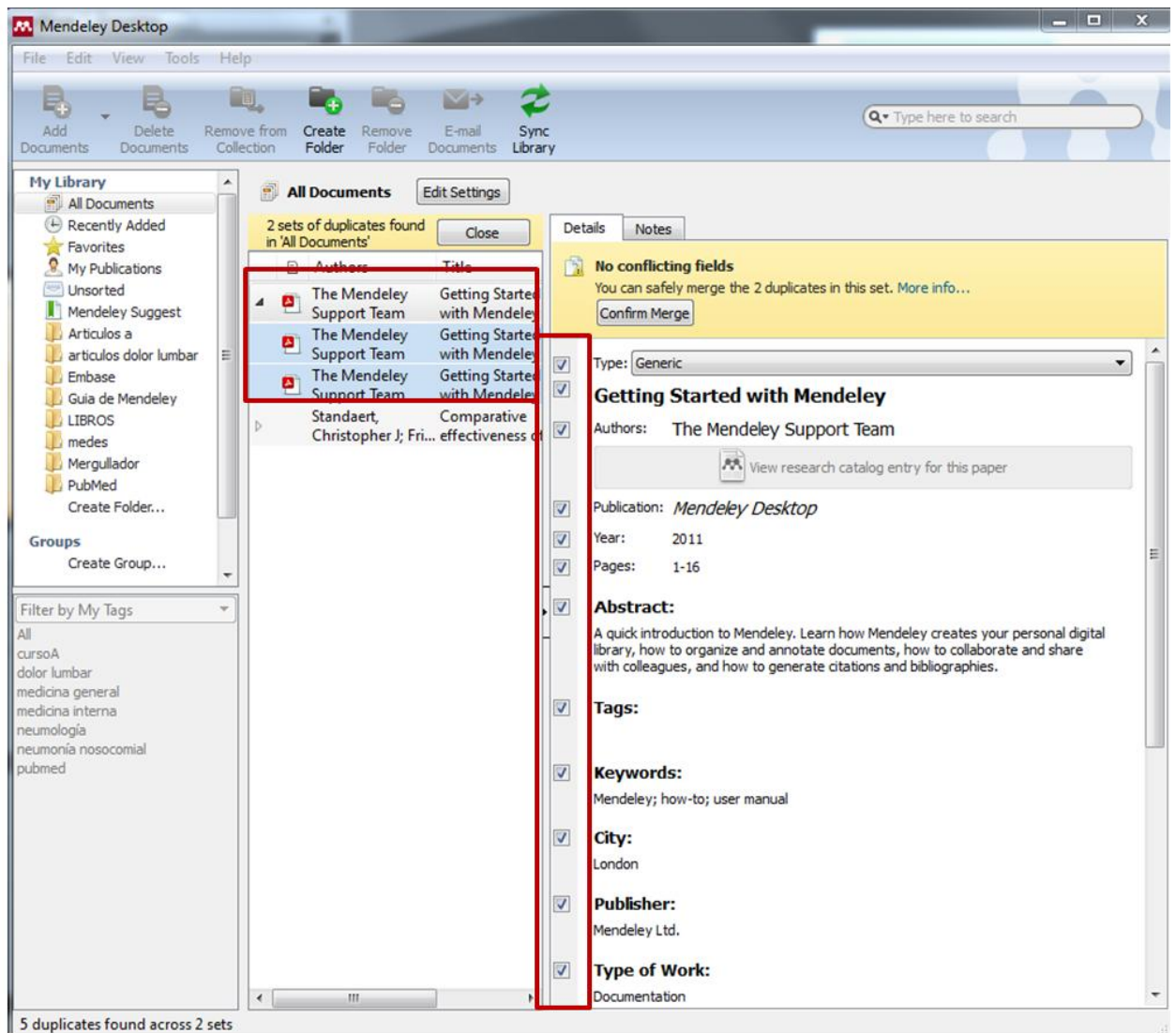
Para seleccionar los duplicados:

1. Seleccionar la carpeta o grupo en los que queremos buscar duplicados
2. Seleccionar **"Tools"** en el menú principal y seleccionar la opción **"Check for Duplicates"**
3. Se mostrarán los grupos de duplicados
4. Sólo se unirán todas las referencias en una cuando se lo confirmemos. Haciendo doble clic se puede ver cada referencia duplicada individualmente.



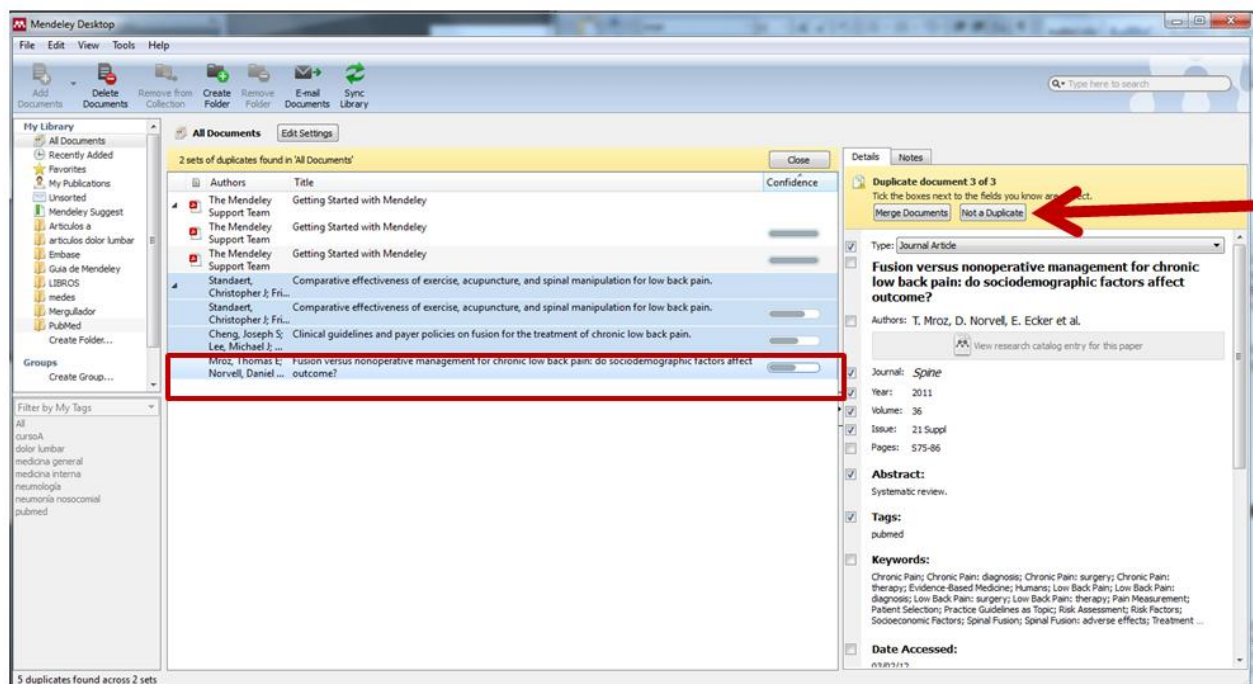
7.1. Unir duplicados

1. Seleccionar un grupo y revisar los metadatos en el panel de la derecha. Cuando a la izquierda de cada campo aparece una marca (tick) a la izquierda, esto quiere decir que contiene la misma información en todas las referencias, de forma que podemos pinchar en el botón "**Confirm Merge**" para unir todas las referencias del grupo en una.
2. Si un campo no está marcado, significa que 2 o más referencias duplicadas del grupo no tiene los mismos datos, de modo que debemos comprobar que efectivamente estén duplicados.
3. Si cualquiera de los campos no marcados es incorrecto, se pueden editar los datos y corregirlos.
4. Por otra parte, si sabemos que uno de los duplicados tenían los metadatos correctos, pero Mendeley ha recogido los datos erróneos, se puede ampliar el conjunto con un doble clic (o clic en la flecha a la izquierda), seleccionar el documento correcto y marcar la casilla que aparece junto a los metadatos que se desea utilizar. De esta forma, se puede escoger y elegir los datos por separado desde cualquier documento del grupo, pero cuando se marque un campo aquí, se sobrepone a lo que se ha seleccionado como datos correctos para unir,



7.2. Duplicados incorrectos

Si se descubren 2 documentos que están en un grupo de duplicados pero que no lo son, simplemente, expande el grupo, se selecciona el documento marcado erróneamente como duplicado y se hace clic en el botón **“Not a Duplicate”**. (Esto a menudo es necesario cuando hay muchos registros sin título).



Nota: La decisión **"Not a Duplicate"** es temporal, si se vuelve a ejecutar la herramienta "Check for Duplicates" otra vez, estos documentos volverán a mostrarse como duplicados.

7.3. Unión manual de duplicados

Si se observa que hay duplicados que, por alguna razón, Mendeley no encuentra, se pueden unir los documentos manualmente. Simplemente seleccionando 2 o más documentos mientras se mantiene pulsada la tecla Control y aparecerá el botón **"Merge Documents"** en el panel derecho. Se pincha y se siguen los pasos normalmente.

7.4. ¿Qué pasa si nos equivocamos?

Cualquier unión que hagamos con la herramienta de buscar duplicados se puede deshacer usando la opción **Edit>Undo**, del menú principal. Si nos damos cuenta tarde, aún podemos deshacer el error. Cuando se unen duplicados, todos los documentos van a la carpeta **Trash**, y se crea un nuevo documento, así que si no se ha limpiado la carpeta **Trash** se pueden restaurar los documentos originales desde ahí e intentar unirlos de nuevo.

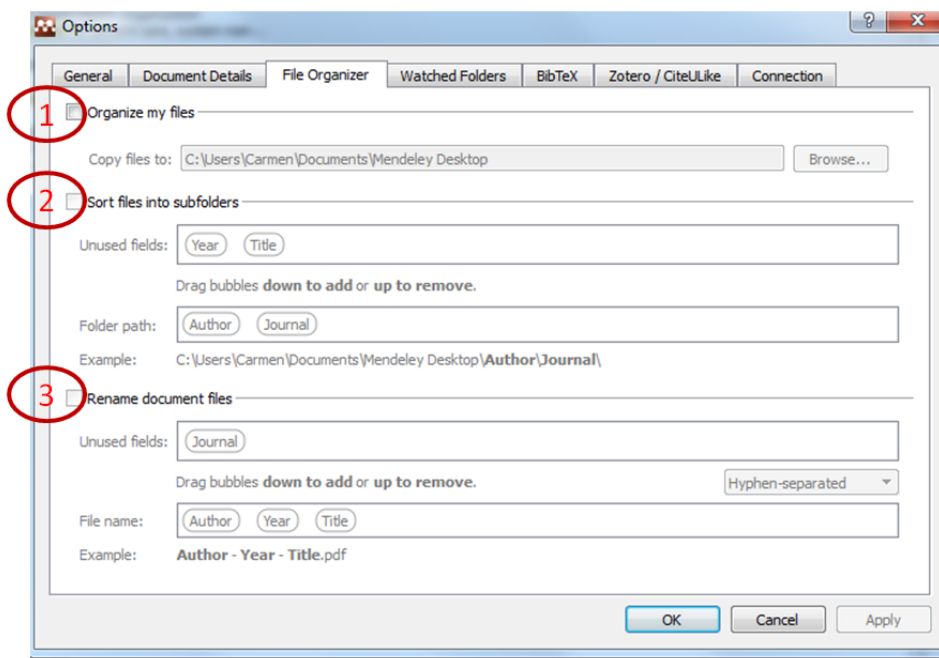
8. ORGANIZAR FICHEROS

El organizador de ficheros de Mendeley permite renombrar automáticamente nuestros PDFs y archivarlos en una estructura clara de carpetas que permita encontrar fácilmente los ficheros desde fuera de Mendeley (por ejemplo desde el explorador de Windows)

Lo encontraremos en:

Tools→Options File→Organizer tab (Windows)

Mendeley →Preferences→File organizer tab (Mac)



En la pestaña “File Organizer” hemos de seleccionar:

1. “Organize my files”: permite hacer una copia de todos los documentos añadidos a Mendeley en una carpeta
2. “Sort files into subfolders”: permite crear una estructura de carpetas basada en detalles de los documentos seleccionados
3. “Rename document files”: para renombrar de forma que incluya autor, revista, año y título

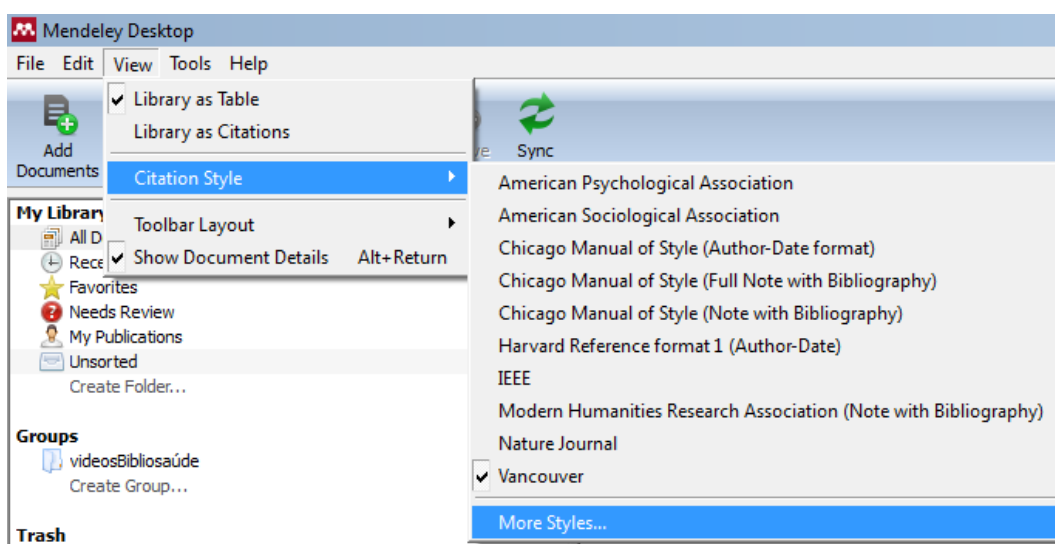
9. CITAR REFERENCIAS Y FORMATEAR EL MANUSCRITO

El proceso de citación y formateado de bibliografía es un proceso laborioso especialmente si se hace manualmente. Mendeley genera bibliografías y listas de referencias en 1.000 estilos de citación distintos. Es compatible con los principales editores de texto entre ellos: Word, OpenOffice, Google Docs y LaTeX.

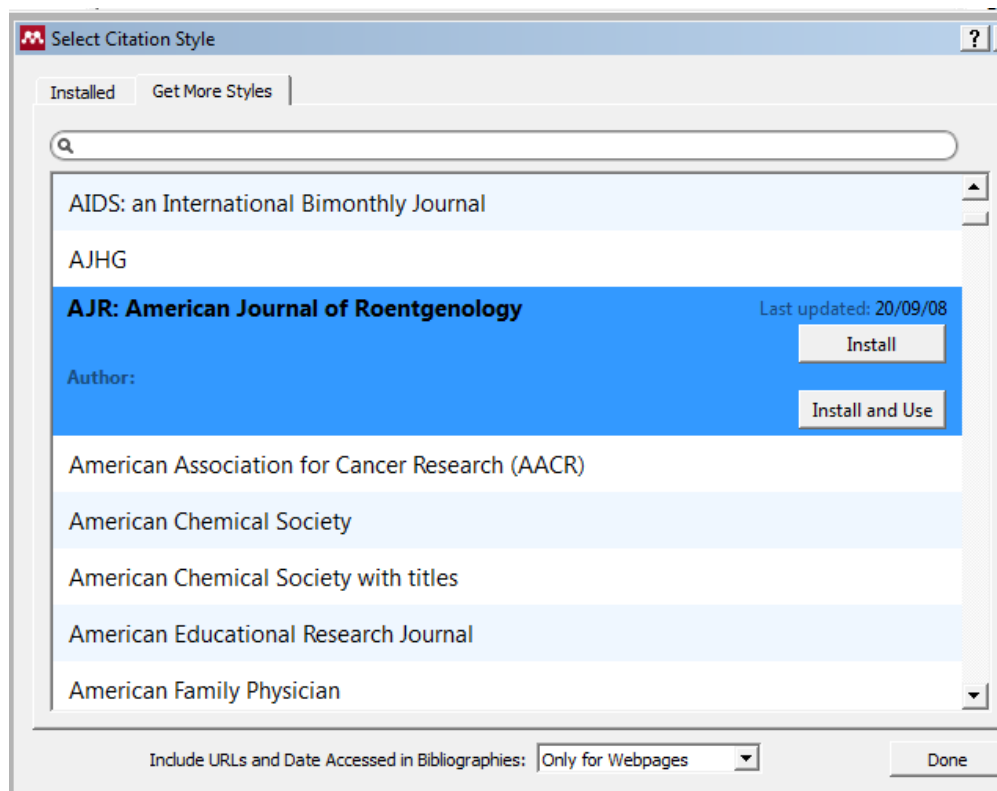
9.1. Estilos de cita bibliográfica

Para seleccionar el estilo de cita que queremos, desde la instalación local de Mendeley debemos:

- a. Pulsar View>Citation Style del menú principal
- b. Seleccionar el estilo que necesitamos usar. Por defecto Mendeley nos ofrece los estilos más comunes



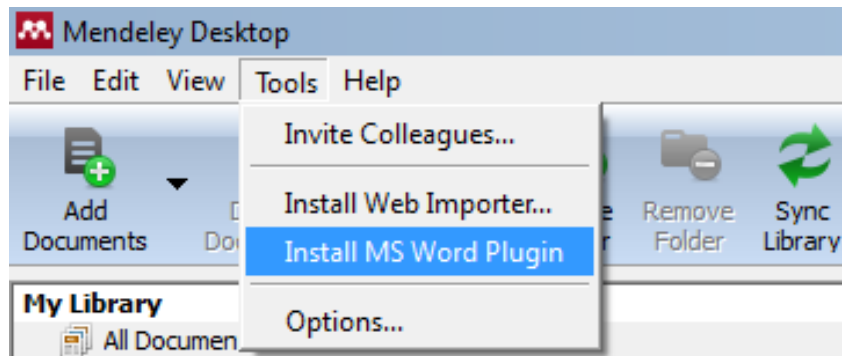
- c. En caso de que el estilo no esté en el listado debemos hacer clic en "More Styles" y buscar el que necesitamos e instalarlo de forma que quedará incorporado a nuestra lista



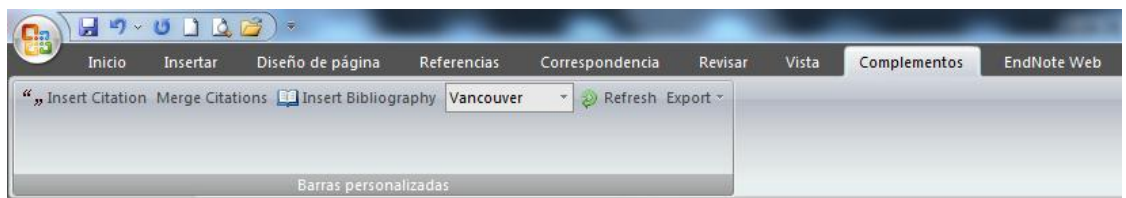
9.2. Generar Bibliografías, insertar citas y formatear un manuscrito

Para generar bibliografías, insertar y dar formato a un manuscrito con citas de Mendeley, debemos tener instalados los plug-ins disponibles para Word y OpenOffice. Para realizar esta instalación debemos seguir los siguientes pasos:

- Desde la opción "Tools" del menú principal debemos seleccionar la instalación que necesitamos: Install MS Word Plugging o Install OpenOffice



- Una vez realizada la instalación se incorporará a la barra de herramientas de Word en la opción "Complementos" (Microsoft Word Office 2007)



Ya podemos trabajar con un manuscrito en Word

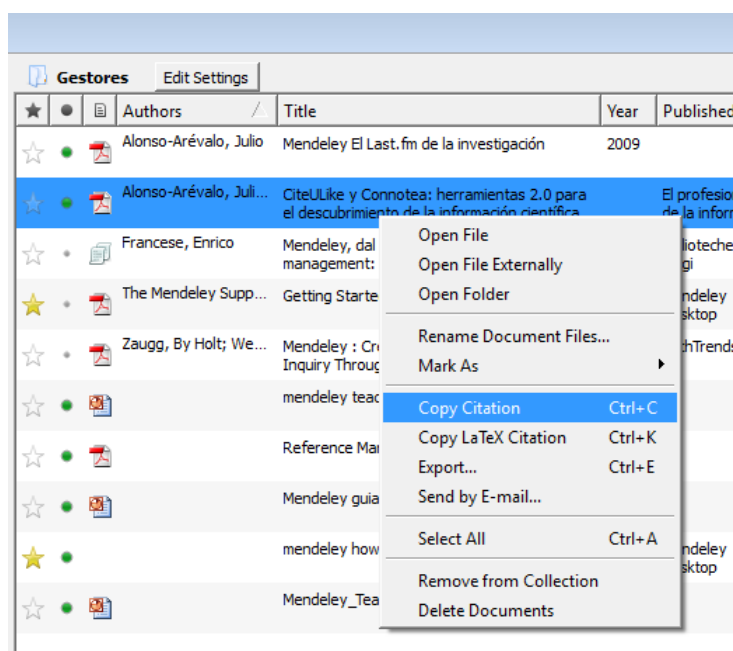
- Pinchamos en **"Insert Citation"** en la barra de herramientas de Mendeley en Word. (**Word>Complementos>Insert Citation**)
- Desde Mendeley Desktop seleccionamos el documento y pinchamos **"Send Citation to Word"**, podemos citar varios documentos si a la vez que los seleccionamos mantenemos pulsada la tecla Ctrl (o Cmd en Mac).
- Seleccionaremos el estilo de cita que deseemos utilizar en Word en el desplegable **"citation style"** (Word>complementos>citation style). Cada vez que elijamos un estilo diferente deberemos hacer clic en **"Refresh"** para "refrescar" y aplicar los cambios de estilo.
- Para finalizar generaremos la bibliografía pinchando **"Insert Bibliography"**
- Mendeley nos ofrece la posibilidad de exportar el documento, desde el botón "Export" podremos

guardar una versión del documento compatible con OpenOffice o una versión sin los campos de Mendeley.

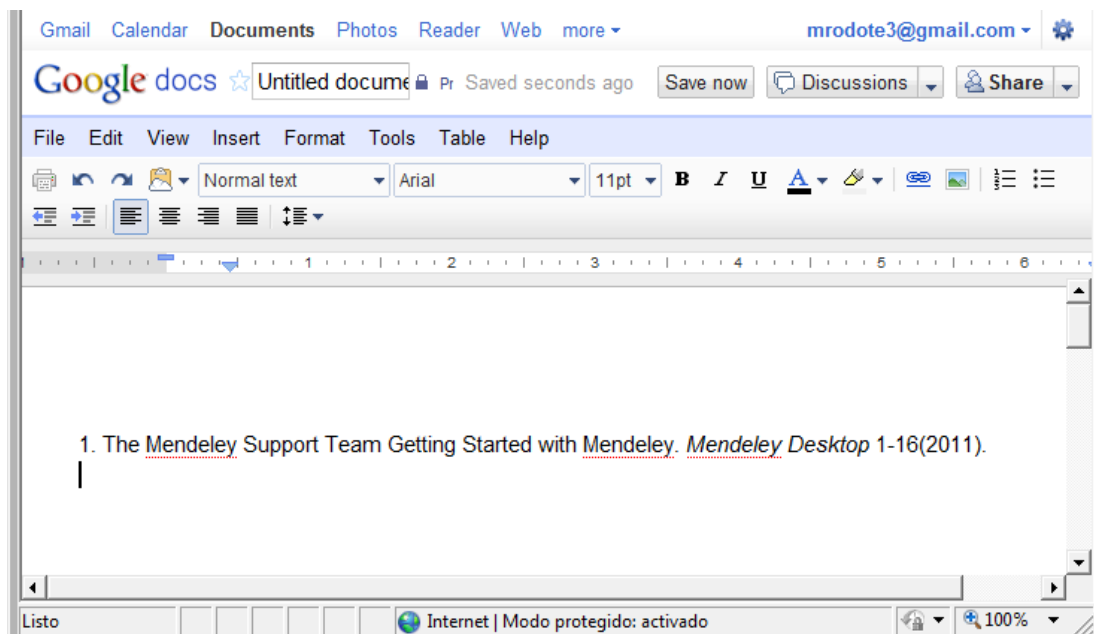


Citar documentos en Google docs (y otros editores de texto)

Se pueden añadir citas a otros editores de texto como Google Docs, simplemente seleccionando en Mendeley Desktop el documento que queremos citar y haciendo clic en: Edit → Copy citation



Después lo pegamos en el documento en el que estamos trabajando, también se puede arrastrar y soltar desde Mendeley a la ventana donde estemos trabajando con el documento.

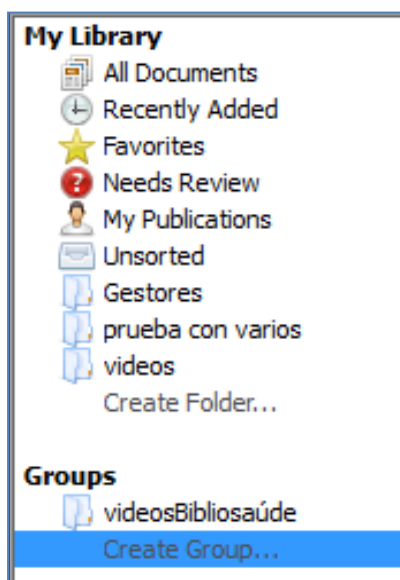


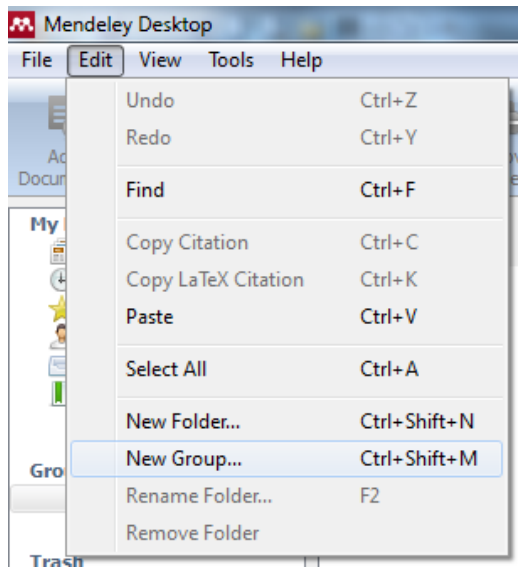
10. COMPARTIR DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

9.3. GRUPOS

Los grupos son “una forma sencilla de colaborar con colegas mediante la creación de una colección de documentos compartidos.(1)(3)” Cualquier usuario de Mendeley puede crear un grupo con colaboradores o con investigadores desconocidos. Cualquier miembro del grupo puede subir documentos al mismo.

Para crear un grupo hacer clic en “**Create Group**” en el panel izquierdo o usando la opción **Edit > New Group** del menú principal.





Una vez creado el grupo nos pedirá que introduzcamos los detalles en el siguiente cuadro diálogo:

A screenshot of the 'Create Group...' dialog box in Mendely Desktop. The dialog has a title bar 'Create Group...'. It contains several sections: 'Privacy settings' with radio buttons for 'Public Group' (selected) and 'Private Group'; a sub-section with radio buttons for 'Anyone can join this group' (selected) and 'Anyone can ask to join this group'; a 'Group name' text input field; a 'Group description' text area; a link that says 'Give this group more details (like a web link, tags)'; and two buttons at the bottom: 'Create Group' and 'Cancel'.

- **Group name:** Especificaremos el nombre del grupo
- **Group description:** donde podremos dar más detalles sobre el grupo con una breve descripción

- **Privacy settings:** esta sección nos permite establecer el tipo de grupo que vamos a crear
- **Give this group more details:** Nos permite añadir etiquetas o indicar la disciplina en la que investigamos (si no especificamos nada se añadirá la disciplina que tengamos en nuestro perfil).
- Debemos pinchar en **Create Group** para finalizar
- **Para borrar un grupo,** lo seleccionamos y seleccionamos **Edit> Remove group** del menú principal

Nota: siempre podremos cambiar estos criterios seleccionando el grupo que hemos creado y pinchando "Edit settings"



Es posible crear 3 tipos de grupos diferentes:

Grupos privados (private groups). Son grupos a los que se puede pertenecer sólo por invitación y cuyo contenido sólo será visible para los miembros del grupo. Son grupos para proyectos de investigación privados o para compartir documentos y anotaciones.

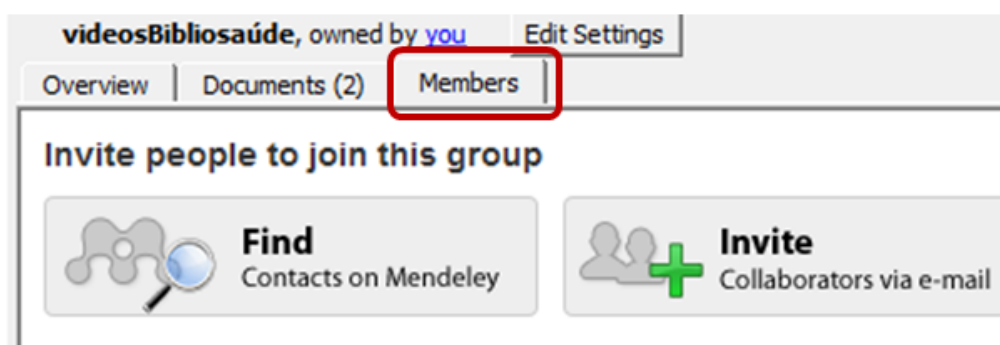
Grupos públicos con invitación (Anyone can ask to join this group). Grupos visibles para cualquiera pero en los que sólo pueden contribuir los miembros del grupo. Interesantes para listas de lectura pública o conservar los resultados de investigación

Grupos públicos abiertos (Anyone can join this group). Grupos a los que cualquiera puede unirse y contribuir a ellos. Diseñados para ser grupos de discusión abiertos en torno a un tema.

AÑADIR MIEMBROS Y DOCUMENTOS

Una vez creado el grupo podemos añadir los miembros y documentos:

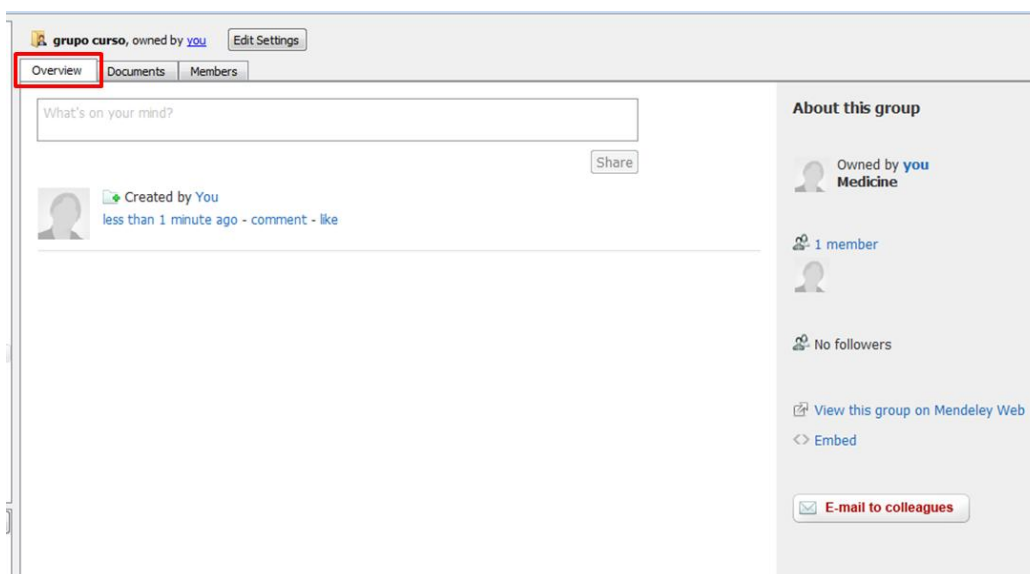
1. Invitando a gente desde la pestaña "Members"
2. Se pueden añadir investigadores que son ya contactos nuestros en Mendeley pinchando en "Add" y se puede invitar a gente por e-mail para unirse al grupo pinchando en "Invite"



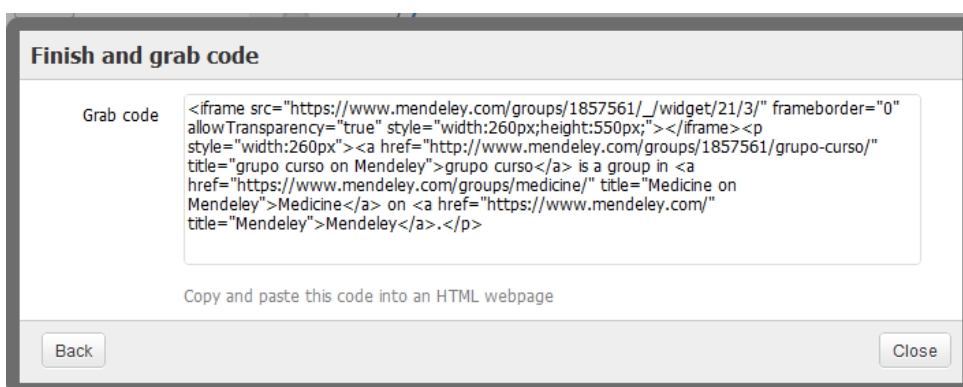
3. Para ver los documentos de un grupo debemos ir a la pestaña "**Documents**".
4. Si lo que queremos es añadir documentos, seleccionamos el grupo y clicamos en "Add documents" en la barra de herramientas. También es posible usar la función "arrastrar y soltar" tanto para añadir documentos desde las carpetas de Mendeley como desde cualquier otro lugar de nuestro ordenador.
5. Es posible descargar los PDFs que incorporaron al grupo otros miembros, desde "Edit Settings" y marcar "Download attached files from group" en "File synchronization". Sólo se podrán compartir PDFs en grupos privados, no en los públicos.
6. Podremos subir a Mendeley Web todas las características que hayamos dado a los grupos, sincronizando la biblioteca desde el botón "Sync Library"

Desde la pestaña "Overview" tenemos acceso a un resumen de lo que pasa en el grupo: quién se une, quién hace comentarios, y que documentos han sido añadidos y por quién.

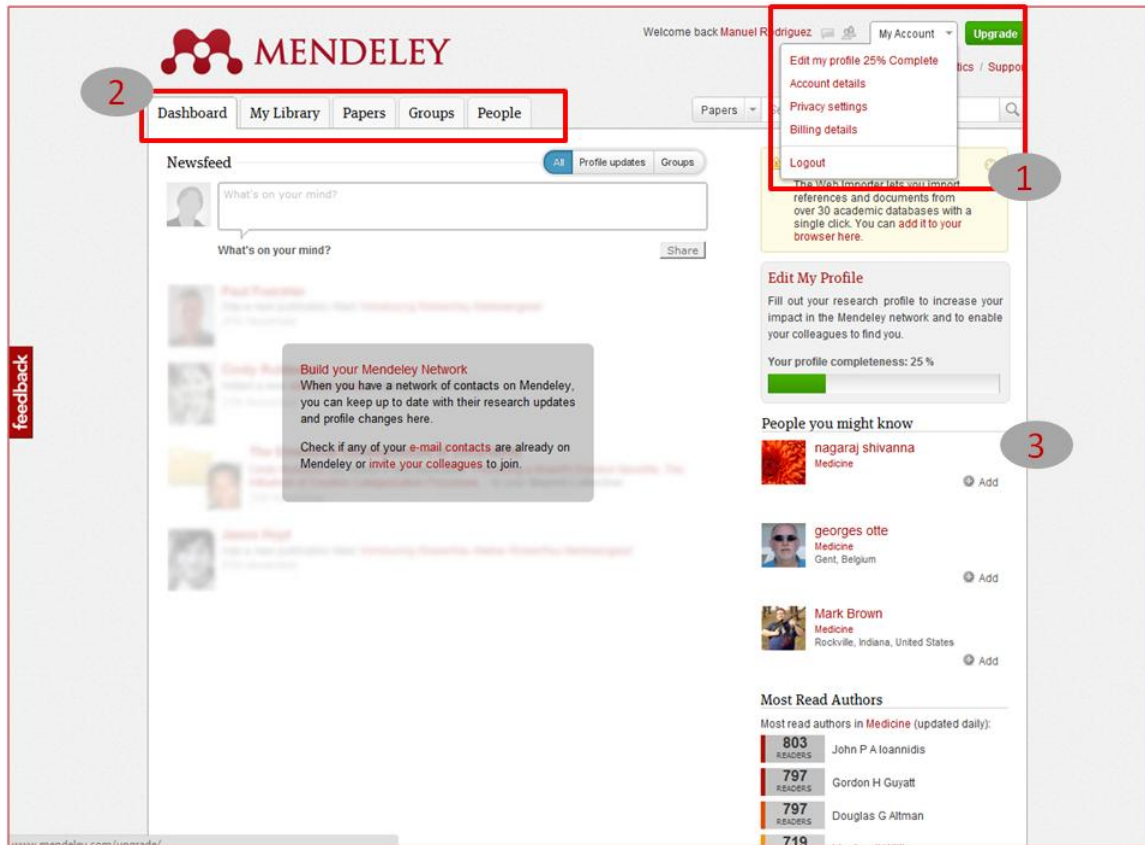
También permite hacer comentarios para compartir con los miembros del grupo desde la caja de texto que encabeza la sección. Y escribir comentar las entradas de otros o comenzar un debate sobre un tema.



Asímismo, podemos ver el grupo en la versión Web de Mendeley y "copiar" el código fuente del grupo para añadirlo "incrustado" a nuestra página web o blog, desde el enlace **embed**. **(esta opción no está disponible en los grupos privados)**



11. VERSIÓN WEB



Una vez ingresamos en Mendeley Web, aparecerá una página que nos permitirá:

1. Añadir y actualizar información sobre nuestro perfil: detalles personales, curriculum vitae, privacidad, intereses profesionales, etc. Desde la pestaña **"My Account"**
2. Conocer las actualizaciones de nuestros contactos, crear y gestionar la biblioteca de referencias, buscar documentos, crear grupos y buscar contactos a través de las pestañas: **"Dashboard"**, **" My Library"**, **"Papers"**, **"Groups"** y **"People"**
3. Conocer otros usuarios con intereses similares y estadísticas sobre los autores más leídos.

The screenshot shows the Mendeley web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for Dashboard, My Library, Papers, Groups, and People. Below this is a toolbar with icons for Add Document, Delete Documents, Remove from Folder, Create Folder, Create Group, Remove Folder, Web Importer, and Account Usage. The main content area is divided into two sections: 'My Library' on the left and 'All Documents' on the right. The 'My Library' section includes a sidebar with options like Recently Added, Favorites, Needs Review, My Publications, Unsorted, Gestores, Groups, and Trash. The 'All Documents' section displays a list of documents with their titles, authors, and publication details. Five numbered callouts (1-5) highlight specific features: 1 points to the toolbar, 2 points to the document list, 3 points to the Groups section, 4 points to the Filter Selected Collection dropdown, and 5 points to the Tags section.

Desde la pestaña **"My Library"** tendremos acceso a las referencias bibliográficas que hayamos incluido en nuestra cuenta, bien directamente desde la Web o sincronizando con Mendeley Desktop.

La pantalla se estructura de la siguiente manera

1.- Barra de herramientas, desde dónde podremos:

5. Añadir documentos. Pinchando en "Add Document" podremos añadir la referencia bibliográfica manualmente
6. Borrar documentos y referencias de nuestra biblioteca pinchando en "Delete documents"
7. Retirar las referencias y documentos seleccionados de una carpeta, desde "Remove from folder"
8. Crear carpetas para organizar las referencias con la opción "Create Folder" y borrar carpetas desde "Remove Folder"
9. Ir a la sección de Grupos directamente para crear un grupo, usando "Create Group"
10. Instalar el botón "Web Importer" en nuestro navegador para importar referencias directamente desde los sitios compatibles.

11. Ver el estado de nuestra cuenta pinchando en "Account Usage"

2.- Referencias bibliográficas contenidas en nuestra biblioteca.

3.- Gestión de carpetas y Grupos. En función de la carpeta o grupo que seleccionemos se presentarán las referencias bibliográficas que hayamos incluido en ese grupo o carpeta.

4.- Filtro de publicaciones, autores, etiquetas y palabras clave. Usar este filtro nos permite seleccionar todas las referencias y documentos de un autor, de una publicación o las que hayamos clasificado bajo una determinada etiqueta.

5.- Etiquetas (tags) usadas en la Biblioteca. Lista todas las tags que hayamos usado para clasificar las referencias bibliográficas, tanto en nuestra biblioteca como las etiquetas de los grupos a los que pertenezcamos.

La pestaña "**Papers**" nos ofrece la posibilidad de navegar por las distintas disciplinas en que se organiza Mendeley "hojeando" las referencias y documentos incluidos en cada una o realizar búsquedas en todo el catálogo de Mendeley. En este caso podremos utilizar la búsqueda simple o el buscador avanzado "Advanced Search" que ofrece distintas combinaciones de búsqueda por campos.

Search research papers

Search for words in specific areas

Everywhere	<input type="text"/>
Within title	<input type="text"/>
Within authors	<input type="text"/>
Within abstract	<input type="text"/>
Within MeSH terms	<input type="text"/>

Only search articles available via OpenAccess

Search by document type

Search by publication date
Published

Search within academic disciplines

All academic disciplines

OR

Specific disciplines

<input type="checkbox"/> Arts and Literature	<input type="checkbox"/> Economics	<input type="checkbox"/> Materials Science
<input type="checkbox"/> Astronomy / Astrophysics / Space Science	<input type="checkbox"/> Education	<input type="checkbox"/> Mathematics
<input type="checkbox"/> Biological Sciences	<input type="checkbox"/> Electrical and Electronic Engineering	<input type="checkbox"/> Medicine
<input type="checkbox"/> Business Administration	<input type="checkbox"/> Engineering	<input type="checkbox"/> Philosophy
<input type="checkbox"/> Chemistry	<input type="checkbox"/> Environmental Sciences	<input type="checkbox"/> Physics
<input type="checkbox"/> Computer and Information Science	<input type="checkbox"/> Humanities	<input type="checkbox"/> Psychology
<input type="checkbox"/> Design	<input type="checkbox"/> Law	<input type="checkbox"/> Social Sciences
<input type="checkbox"/> Earth Sciences	<input type="checkbox"/> Linguistics	<input type="checkbox"/> Sports and Recreation
	<input type="checkbox"/> Management Science / Operations Research	

Results per page

[Advanced search](#) or [close search options](#)

Desde la pestaña **“Groups”** podremos crear y acceder a la información de los grupos a los que pertenezcamos. También podremos navegar y buscar grupos en Mendeley, ver las referencias contenidas en cada grupo y los miembros que lo forman. Podremos unirnos a un grupo “join group” o hacer un seguimiento del mismo “Follow group”.

Por último desde la pestaña **“People”** podemos buscar contactos e invitar a colegas a unirse a nuestra red de Mendeley.

12. BIBLIOGRAFÍA

1. The Mendeley Support Team. Getting Started with Mendeley [Internet]. Mendeley Desktop. 2011 ;1-16. [8 Jun 2011] Disponible en: <http://www.mendeley.com>
2. 1. Alonso-Arévalo J. Mendeley El Last.fm de la investigación [Internet]. 2009 ;[citado 8 Jun 2011] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/13887>
3. Francese E. Mendeley, dal social bookmarking al reference management: uno strumento innovativo per la gestione delle citazioni bibliografiche. Biblioteche Oggi. XXX(2):41-46.
4. My Library | Mendeley [Internet]. [citado 8 Jun 2011] Disponible en: <http://www.mendeley.com/library/>

13. ANEXOS: VIDEOS Y PRESENTACIONES

Están disponibles los siguientes video tutoriales en el canal de Youtube:

1. Crear una cuenta e instalar Mendeley. http://www.youtube.com/watch?v=srtiraE_hco&context=C4d49d78ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlq8N195Wk1HAGQsPaIGgI40=
2. Añadir referencias manualmente. http://www.youtube.com/watch?v=Dg_1u5KchA4&context=C4883c01ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMljrOoM5gD0t_mtfL1vN-ldw=
3. Añadir referencias desde PDFs. <http://www.youtube.com/watch?v=7zdiHAnDPOE&context=C4d4abdcADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlsMvue0FmRKWzsVTD0YS7Nw=>
4. Añadir referencias desde sitios web I. http://www.youtube.com/watch?v=sG77U1xhBkk&context=C41227c9ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlv0hSWjBYCKZ8_4aAOvtvps=
5. Añadir referencias desde sitios web II. http://www.youtube.com/watch?v=IBjF4SaPsU0&context=C425be0aADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlo3FLAP_8crd3S47wVQDvMQ=

6. Exportar referencias.
http://www.youtube.com/watch?v=8XGHMQDLw2Q&context=C4bcc294ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlo8z7a_Y9YPS139RdRE20ZI=
7. Trabajar con referencias.
<http://www.youtube.com/watch?v=99cPEabRPwM&context=C40b95a5ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlhWTio3qkoT8gLOeP6h0PTM=>
8. Marcar y ordenar referencias y documentos.
http://www.youtube.com/watch?v=RWf3RnCuNsQ&context=C40aa0eaADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMluq_uC62gJ4F4JEz8uSTxsA=
9. Trabajar con referencias: Buscar y realizar anotaciones.
<http://www.youtube.com/watch?v=5vL3iUBYP4&context=C46dfb32ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMltjjE9zEOD-MeblzuHGhDBA=>
10. Estilos de cita bibliográfica.
<http://www.youtube.com/watch?v=grb2urDa0qc&context=C45e4380ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMlkjFllz3uPZufpC3pour55Q=>
11. Insertar citas y formatear el manuscrito.
http://www.youtube.com/watch?v=qOrSAPXcJiw&context=C4bbce1ADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMIkL10k7ji9_wPOM4L5RGS3s=
12. Compartir referencias y manuscritos.
http://www.youtube.com/watch?v=W44DCa4ku9U&context=C4312b0aADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMIILIU70nFjYbny3KGV_WIXM=
13. Eliminar documentos.
<http://www.youtube.com/watch?v=vkgWuHTSApo&context=C428607aADvjVQa1PpcFNUwhZvHzMloN8-2TK457IDCQGB-3UvYs=>