

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"**

# Mendeley

## **Requerimientos**

Conexión a Internet

Versión 1.11 para Windows XP o posterior

Compatible con computadores personales, Ipad, Ipod.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

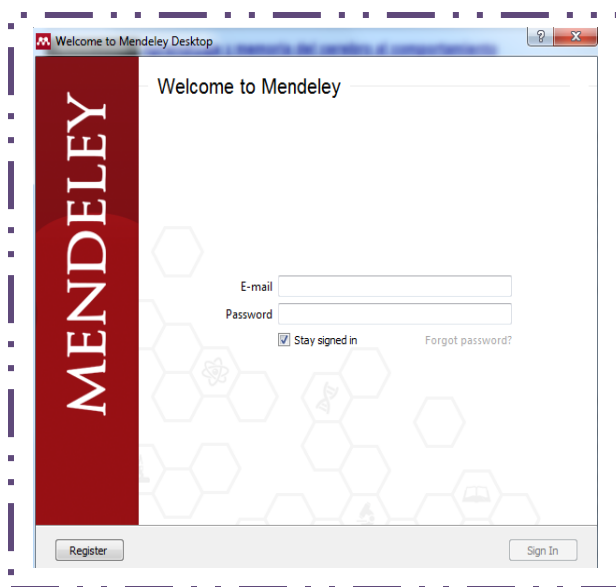
## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

**Mendeley**, es una aplicación Web y de escritorio que permite gestionar referencias bibliográficas, compartir e importar documentos investigativos, conocer nuevas investigaciones sobre temas de interés, colaborar en línea con expertos y acceder desde cualquier sitio que esté conectado a la Web. Esta aplicación dispone de una versión gratuita y de otras versiones de pago con mayores funcionalidades.

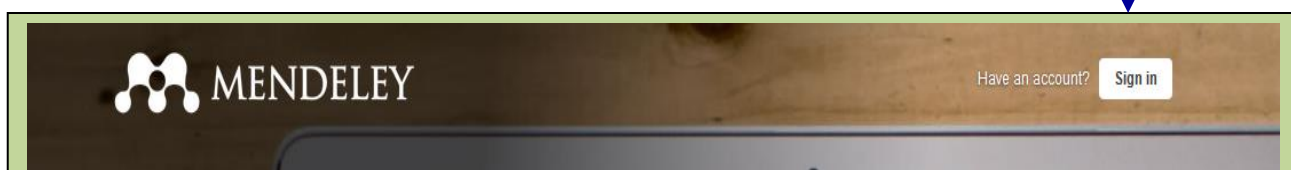
### ACCESO A MENDELEY Y CREACIÓN DE UNA CUENTA

Ruta de enlace:

<http://www.mendeley.com/>



De clic en la opción **Register** (para registrarse). Pero si ya tiene una cuenta de clic en **Sign in**



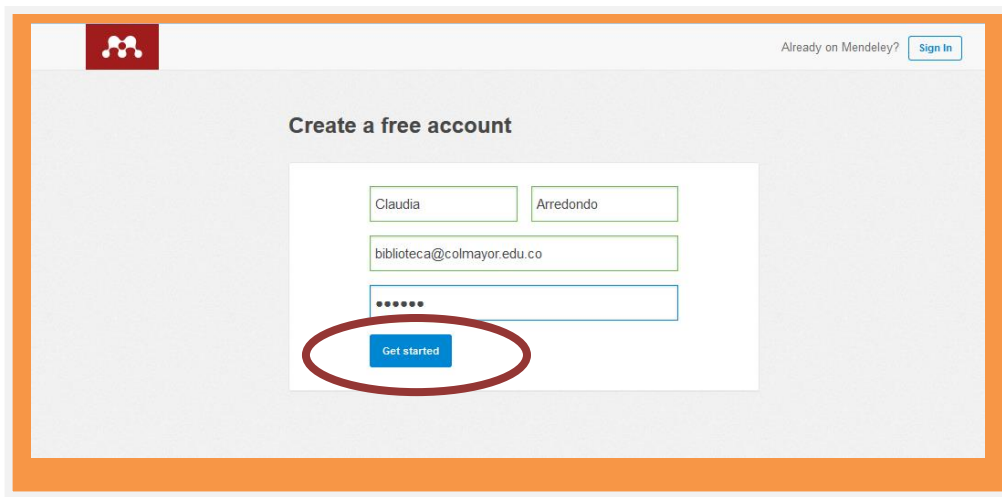
# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

### En sólo tres pasos obtenga una cuenta:

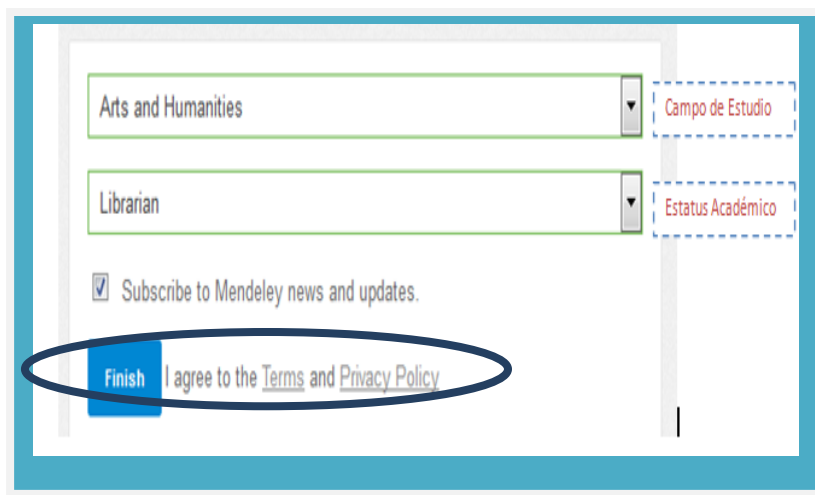
Cuando da clic en **Sing Up & Download**, el sistema lo llevará a tres sencillos pasos para que pueda beneficiarse de esta herramienta infovirtual.

#### 1. Cree una cuenta gratuita



The screenshot shows the Mendeley registration page. At the top right, there is a link "Already on Mendeley? Sign In". The main heading is "Create a free account". Below this, there are four input fields: a first name field containing "Claudia", a last name field containing "Arredondo", an email field containing "biblioteca@colmayor.edu.co", and a password field with six dots. A blue "Get started" button is located below the password field and is circled in red.

#### 2. ¿A qué te dedicas?



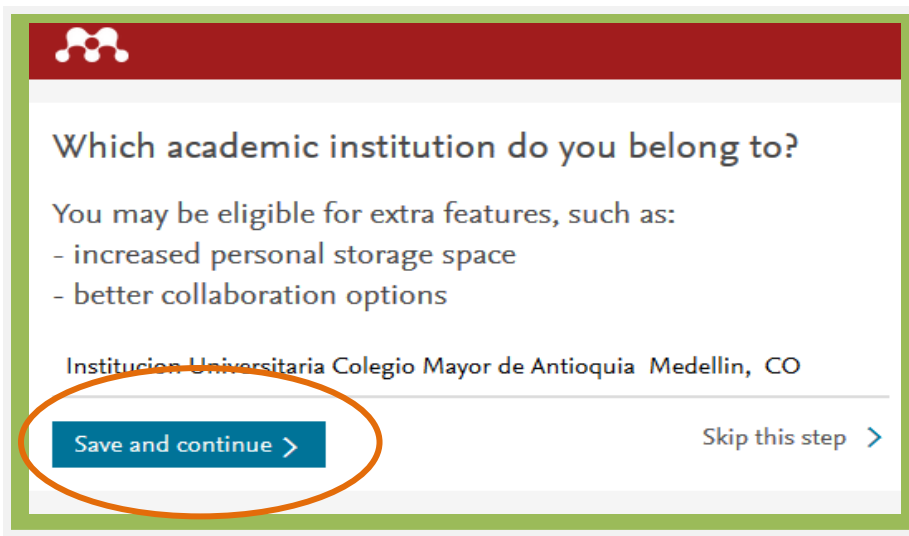
The screenshot shows the second step of the registration process. It features two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Arts and Humanities" and is circled in blue; to its right, a dashed blue box contains the text "Campo de Estudio". The second dropdown is labeled "Librarian" and is also circled in blue; to its right, a dashed blue box contains the text "Estatus Académico". Below these dropdowns, there is a checked checkbox with the text "Subscribe to Mendeley news and updates." At the bottom, there is a blue "Finish" button and a link "I agree to the Terms and Privacy Policy", both of which are circled in blue.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

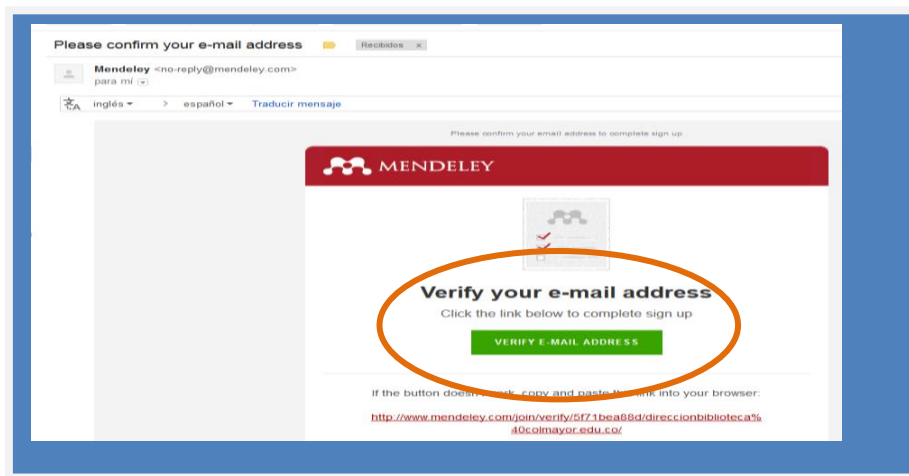
La herramienta preguntará a cuál institución perteneces para ver si eres candidato a mejorar las características adicionales de la herramienta, puedes aumentar el espacio de almacenamiento, mejorar opciones de colaboración, etc.

Digita el nombre de tu Institución o puedes omitir este paso.



A screenshot of the Mendeley registration form. The form has a red header with the Mendeley logo. The main text asks "Which academic institution do you belong to?". Below this, it lists benefits: "You may be eligible for extra features, such as: - increased personal storage space - better collaboration options". The user has entered "Institucion Universitaria Colegio Mayor de Antioquia Medellin, CO". At the bottom, there are two buttons: "Save and continue >" (highlighted with an orange oval) and "Skip this step >".

Posiblemente le pide que valide en su correo el registro para poder instalar la aplicación.



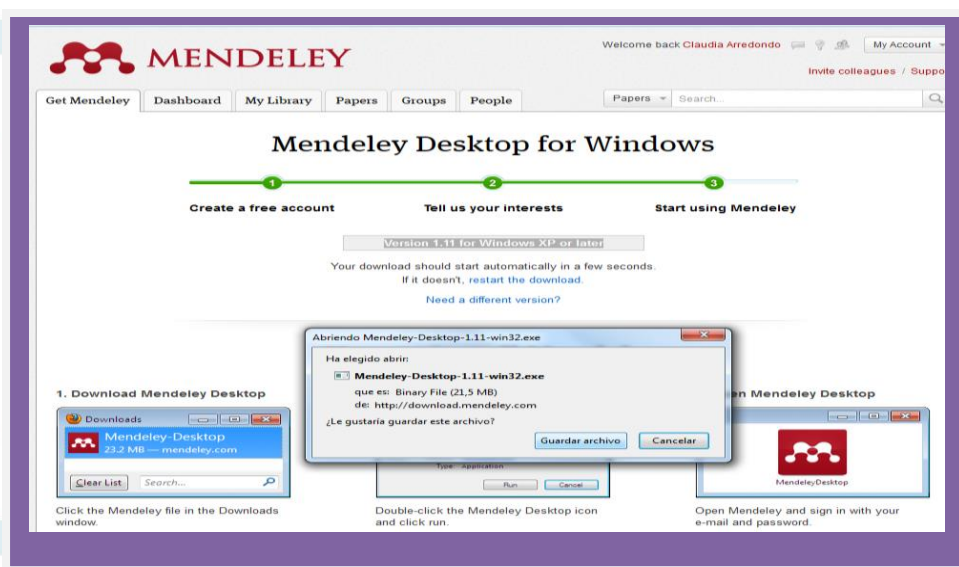
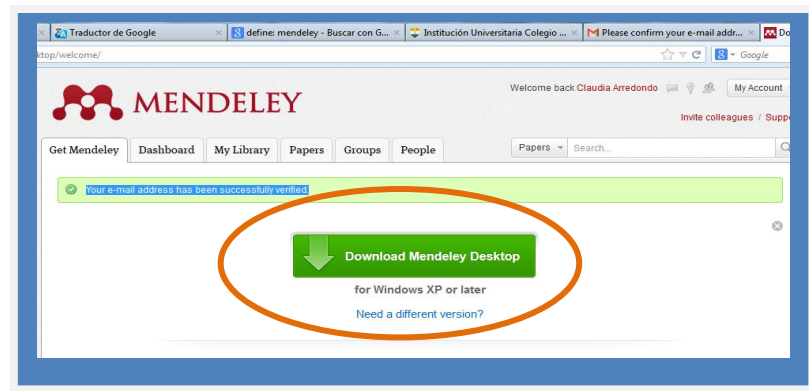
A screenshot of an email verification page. The page is titled "Please confirm your e-mail address" and is from Mendeley. It contains the Mendeley logo and the text "Verify your e-mail address". Below this, it says "Click the link below to complete sign up" and there is a green button labeled "VERIFY E-MAIL ADDRESS" (highlighted with an orange oval). At the bottom, there is a URL: "http://www.mendeley.com/join/verify/5f71bea8d/direccionbiblioteca%40colmayor.edu.co/".

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

### CÓMO INSTALAR MENDELEY

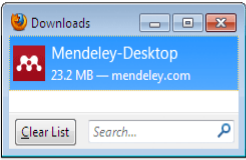
Una vez creada la cuenta podemos descargar la aplicación para que quede instalada en nuestro ordenador de escritorio, es necesario descargarlo para ello damos clic en guardar el archivo y este nos lleva al enlace **Download Mendeley Desktop**.

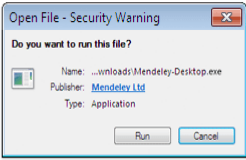





**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"**

### How to install Mendeley

- 1. Download Mendeley Desktop**  


Click the Mendeley file in the Downloads window.
- 2. Install Mendeley Desktop**  


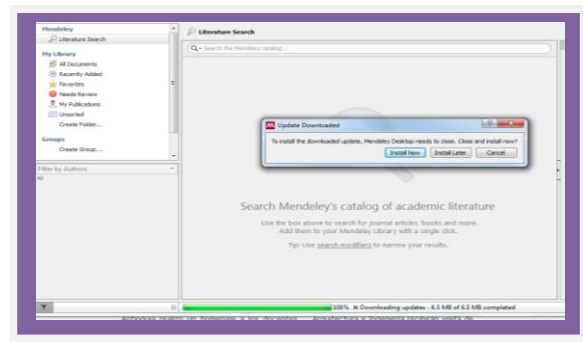
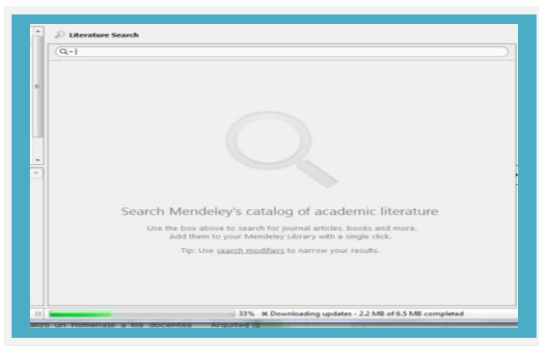
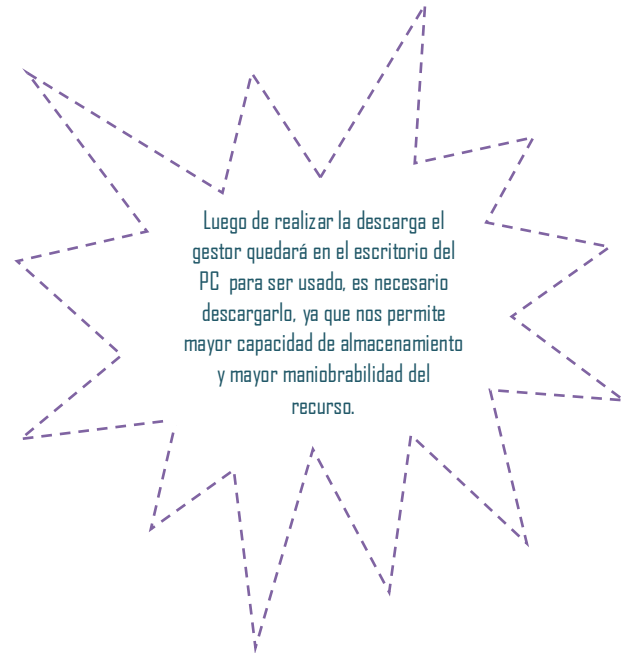
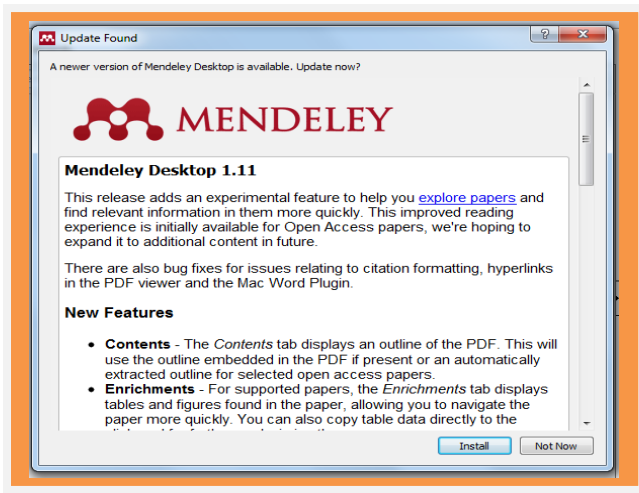
Double-click the Mendeley Desktop icon and click run.
- 3. Open Mendeley Desktop**  


Open Mendeley and sign in with your e-mail and password.

- 1. Descargar Mendeley Desktop**  
Haga clic en el archivo Mendeley en la ventana de descargas.
- 2. Instale Mendeley Desktop**  
Haga doble clic en el icono de Mendeley Desktop y haga clic en ejecutar.
- 3. Abra Desktop Mendeley**  
Abra Mendeley e inicia sesión con su correo electrónico y contraseña.


# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

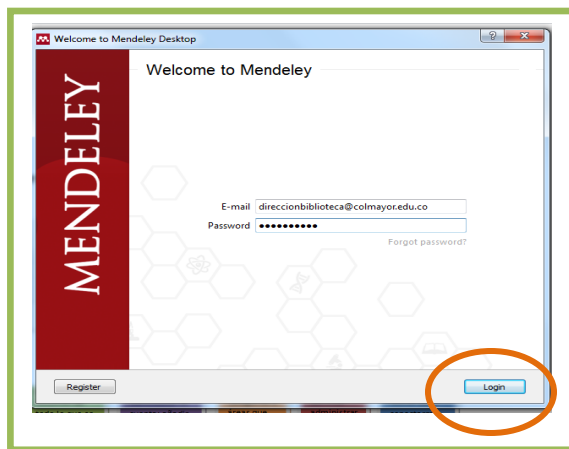
## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"




# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

Identifica en el escritorio de tu PC el icono de Mendeley  ingresa el e-mail que fue registrado y el Password y luego da clic en **Login**.



En el icono de Mendeley  ingresa el e-mail que fue registrado y el Password y luego da clic en **Login**.

También puedes ingresar por el sitio Web <http://www.mendeley.com> este te llevará a otro ambiente de la herramienta. Solo es cuestión que en la parte superior derecha de tu equipo des clic en **Sign in**





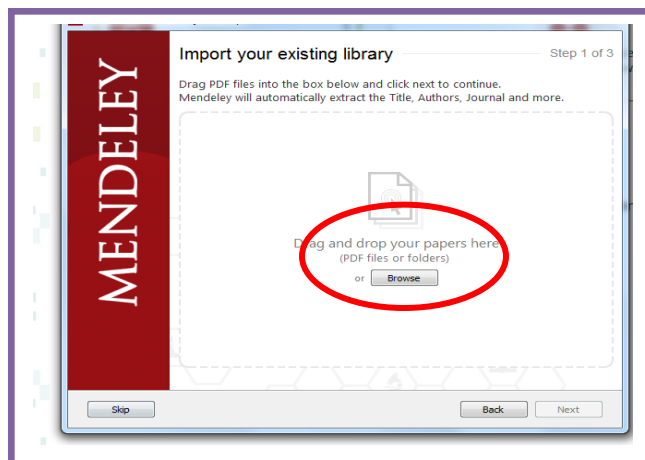
**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"**

Cuando trabajo  
por ambiente  
"Escritorio".

**Importar su biblioteca existente**

Es posible que la aplicación cuando es instalada le permita arrastrar los archivos en PDF que tenga en el ordenador solo debe dar en **Browse**.

Mendeley extraerá automáticamente el título, los autores, las publicaciones seriadas, entre otros.



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUÍA

## BIBLIOTECA “TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ”

Estructura y esquema de ingreso a Mendeley por el escritorio

Que podemos encontrar en esta herramienta infovirtual



**La pantalla en la versión de escritorio se estructura de la siguiente manera:**

1. *My Library.* Desde aquí podemos configurar y administrar las distintas colecciones de documentos.
2. *Filtrar.* Desde esta sección podemos aplicar filtros por autor, palabras clave, publicaciones o etiquetas personales.
3. *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.
4. *Detalles:* Desde este apartado se visualizan los detalles del documento seleccionado, también se agregan etiquetas y notas.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

Podemos visualizar la información por el PC que es el recomendado porque tiene una mayor capacidad o por el entorno Web, esta última puede observarse al final de esta guía.

The screenshot shows the Mendeley Desktop application window. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (1):** 'My Library' section showing a tree view of folders and groups. A search filter for 'Author's Keywords' is visible at the bottom (2).
- Center Panel (3):** A table of documents. The columns are 'Authors', 'Title', 'Year', and 'Published'. The first document is selected.
- Right Panel (4):** 'Details' view for the selected document, showing metadata such as 'Type', 'Directors', 'Year', 'Pages', 'Abstract', 'Tags', 'Keywords', 'Country', 'Length', 'Distributor', 'URL', 'Catalog IDs', and 'Files'.

Authors	Title	Year	Published
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 2: transformación de variables [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 6: normalidad [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 14: Kruskal-Wallis ANOVA [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 4: descriptivos por estratos (I) [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 13: análisis de la varianza (II) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 13: análisis de la varianza (I) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis (I) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 8: odds ratio y relativos risk [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 5: medidas de resumen (II) [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 1: creación de variables [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 5: medidas de resumen (I) [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 3: tablas de contingencia [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis (II) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 9: odds ratio ajustado (factores de confusión) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis (anexo) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 11: pruebas de hipótesis (III) [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 10: validez y confiabilidad [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 7: sensibilidad y especificidad [video]	2008	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 4: descriptivos por estratos (II) [video]	2007	ene 18
[Ishtak]	Lecciones básicas de SPSS 12: pruebas no paramétricas [video]	2008	ene 18
Alzheimer Univer	Escuela de pacientes: cuidadores: higiene del enfermo dependiente.	2010	ene 31
BioEstadístico	Estadística no paramétrica: rangos de	2010	feb 2

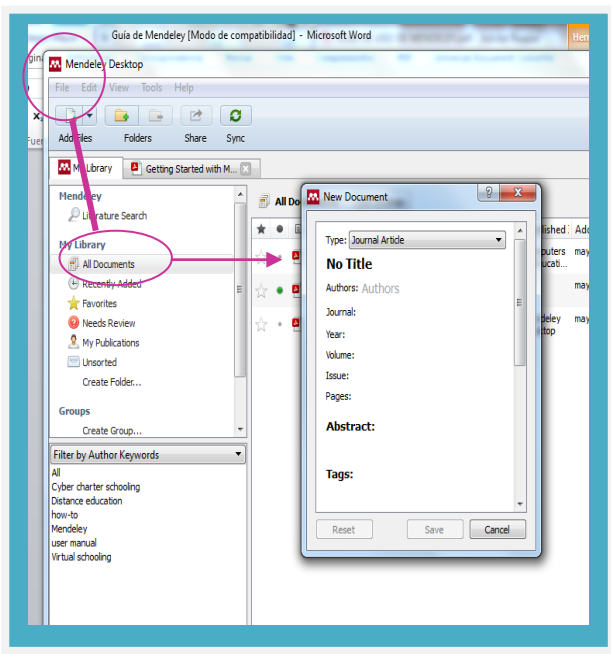
Se debe tener en cuenta que el acceso en línea estará disponible siempre desde cualquier computador al cual accedamos, pero todos los cambios que se generen deberán ser actualizados en la cuenta que tengamos en el PC.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA “TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ”



### Añadir documentos



Desde el menú principal pulsamos en “File” de inmediato se despliega la opción “Add Documents”.

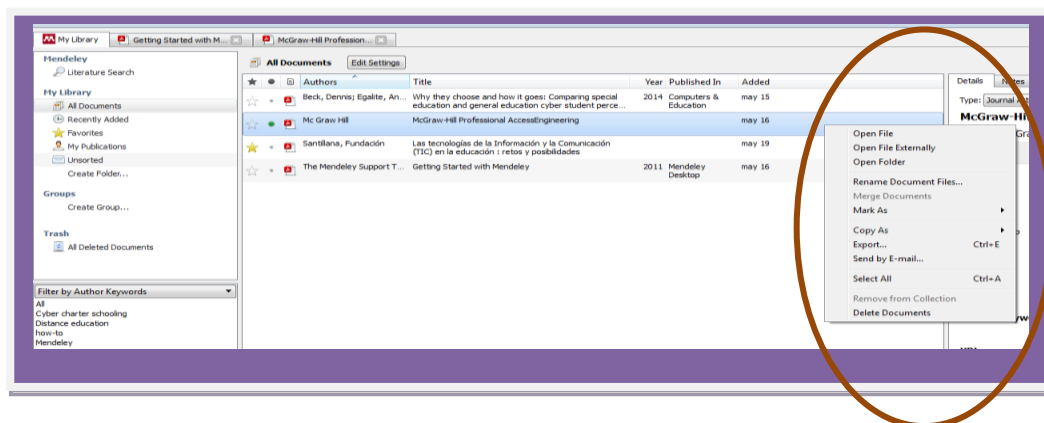
Nos aparecerá un formulario para que introduzcamos los datos del nuevo documento, indicando en primer lugar el tipo de documento: artículo de revista, tesis, libro, capítulo de libro, sitio Web, entre otros. Mendeley dispone de 20 tipos de documento distintos,

Esta herramienta infovirtual recupera automáticamente los metadatos del documento, las palabras claves, las referencias y las citaciones.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

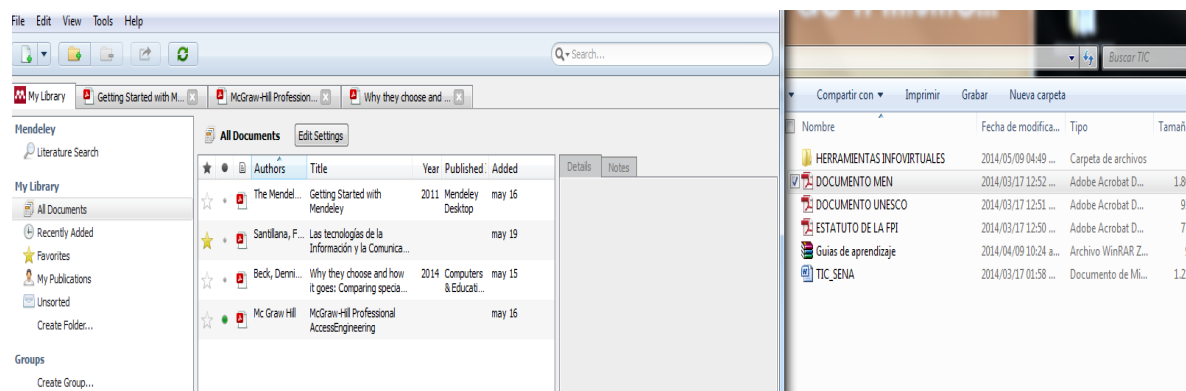
En el panel de control y dando clic derecho puedo: abrir un archivo dentro del panel o un archivo externo, abrir carpetas, renombrar documentos, marcar los leídos, los no leídos, exportarlos, enviarlos por e-mail, marcar mis favoritos, borrar uno o todos los documentos.



También puedo añadir un documento al panel de control, solo basta con arrastrarlo y soltarlo en el panel de contenido.

Panel de Control

Documentos alojados en el PC





# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

### Revisiones de información bibliográfica

Cuando un artículo no incluye la información bibliográfica completa, se deben añadir a la carpeta "Needs Review", para validar los datos y complementarlos manualmente. También es posible buscarlos en Google Scholar.

The screenshot shows the Mendeley Desktop application interface. The main window displays a list of documents under the 'All Documents' tab. The document 'Estatuto de la Formación Profesional Integral' is highlighted, and its details are shown on the right. A yellow warning box is overlaid on the details, stating: 'These details need reviewing. You can mark them as correct, or search by title on Google Scholar.' The document details include: Type: Journal Article, Authors: Authors, Year: 1997, and a search button for 'View research catalog entry for this paper'. The left sidebar shows the 'Needs Review' folder selected under 'My Library'.

Authors	Title	Year	Published
Nacional, Pr...	PROGRAMA NACIONAL DE USO DE MEDIOS Y N...	2008	
Beck, Denni...	Why they choose and how it goes: Comparing ...	2014	Computers & Educati...
Santilana, F...	Las tecnologías de la Información y la Comuni...		
The Mendel...	Getting Started with Mendeley	2011	Mendeley Desktop
	Estatuto de la Formación Profesional Integral	1997	

**Estatuto de la Formación Profesional Integral**

Authors: Authors

View research catalog entry for this paper

Journal:

Year: 1997

Volume:

Issue:

Pages:

**Abstract:**

**Tags:**

**Author Keywords:**

**URL:**  
Add URL...

**Catalog IDs**

ArXiv ID:

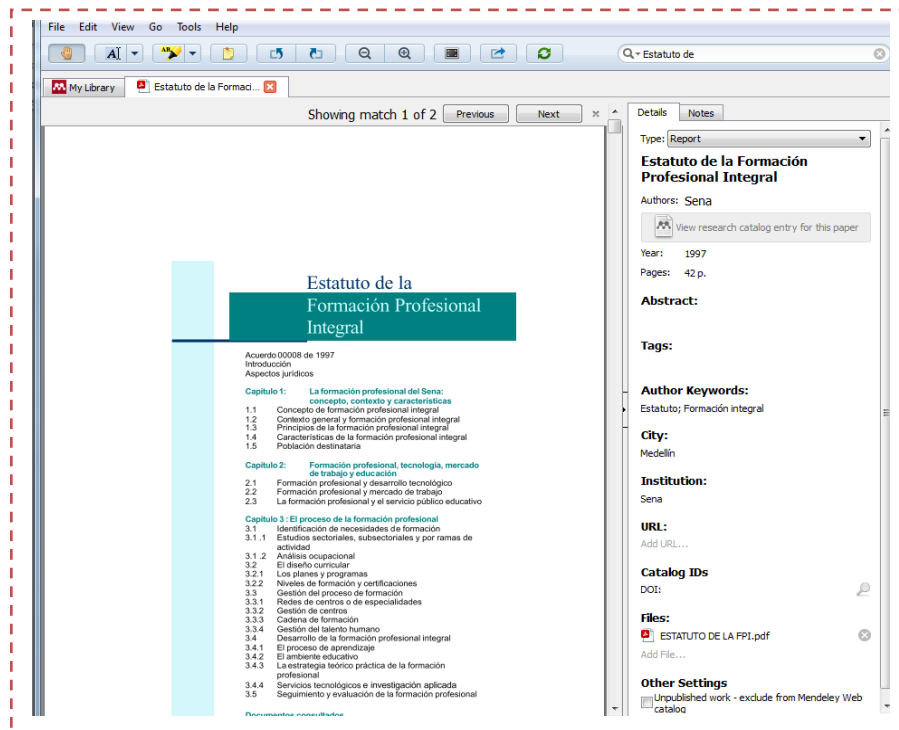
DOI:

PMID:

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUÍA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

### Revisión manual de la información bibliográfica



The screenshot shows a library catalog interface. The main content area displays the title "Estatuto de la Formación Profesional Integral" and a detailed table of contents. The table of contents is structured as follows:

- Acuerdo 00008 de 1997
- Introducción
- Aspectos jurídicos
- Capítulo 1: La formación profesional del Sena: concepto, contexto y características**
  - 1.1 Concepto de formación profesional integral
  - 1.2 Contexto general y formación profesional integral
  - 1.3 Principios de la formación profesional integral
  - 1.4 Características de la formación profesional integral
  - 1.5 Población destinataria
- Capítulo 2: Formación profesional, tecnología, mercado de trabajo y educación**
  - 2.1 Formación profesional y desarrollo tecnológico
  - 2.2 Formación profesional y mercado de trabajo
  - 2.3 La formación profesional y el servicio público educativo
- Capítulo 3: El proceso de la formación profesional**
  - 3.1 Identificación de necesidades de formación
    - 3.1.1 Estudios sectoriales, subsectoriales y por ramas de actividad
    - 3.1.2 Análisis ocupacional
    - 3.2 El diseño curricular
      - 3.2.1 Los planes y programas
      - 3.2.2 Niveles de formación y certificaciones
    - 3.3 Gestión del proceso de formación
      - 3.3.1 Redes de centros o de especialidades
      - 3.3.2 Gestión de centros
      - 3.3.3 Cadena de formación
      - 3.3.4 Gestión del talento humano
    - 3.4 Desarrollo de la formación profesional integral
      - 3.4.1 El proceso de aprendizaje
      - 3.4.2 El ambiente educativo
      - 3.4.3 La estrategia técnico-práctica de la formación profesional
      - 3.4.4 Servicios tecnológicos e investigación aplicada
      - 3.5 Seguimiento y evaluación de la formación profesional

The right-hand sidebar contains metadata for the document:

- Type: Report
- Estatuto de la Formación Profesional Integral**
- Authors: Sena
- Year: 1997
- Pages: 42 p.
- Abstract:
- Tags:
- Author Keywords: Estatuto; Formación integral
- City: Medellín
- Institution: Sena
- URL: Add URL...
- Catalog IDs: DOI: Add File...
- Files: ESTATUTO DE LA FPI.pdf
- Other Settings:  Unpublished work - exclude from Mendeley Web catalog

Groups

Por medio de esta opción puedo administrar los grupos de interés que se han creado. Esta opción se encuentra en el panel de control.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

Con esta herramienta infovirtual es posible crear grupos de interés y compartir documentos sobre cualquier temática. Sólo basta con ingresar los parámetros requeridos para crear el grupo.

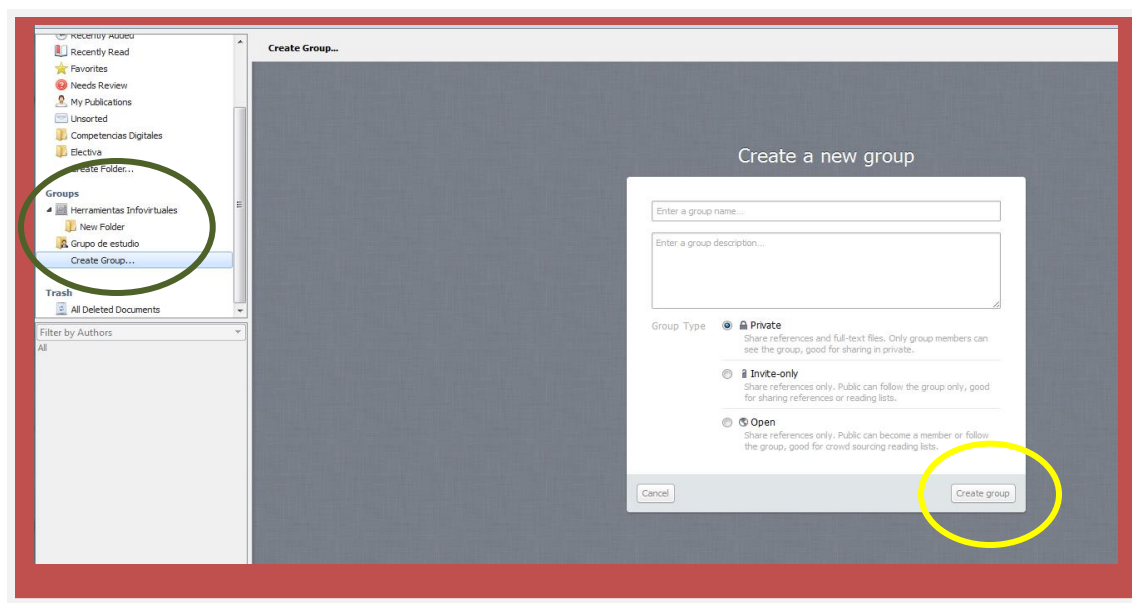
**Para crear el grupo solo basta con dar clic en "Groups" / Create Group, este se encuentra en el panel de control del lado izquierdo.**

### Parámetros solicitados:

- Nombre del grupo
- Descripción del grupo: Se brindan los detalles del grupo y una pequeña descripción del mismo.

### Tipo de grupos

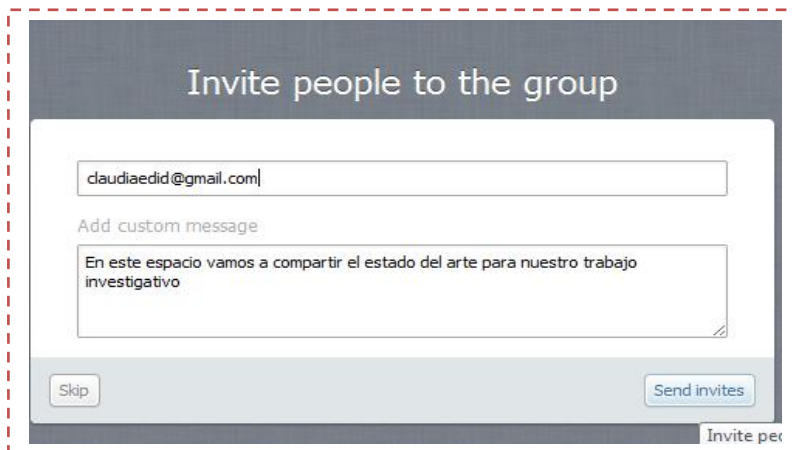
- **Grupos privados:** Los contenidos solo son visibles para quienes pertenezcan a este grupo. En él se pueden compartir documentos y anotaciones.
- **Solo para invitados:** Es visible a cualquiera que lo desee pero en esta categoría solo se pueden conservar listas de lectura o resultados de investigaciones.
- **Grupos públicos abiertos:** Son grupos abiertos que se conforman en torno a un tema de interés. Cualquiera puede pertenecer a esta categoría.



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

Una vez que hemos creado el grupo podemos hacer extensiva la invitación a otros miembros.



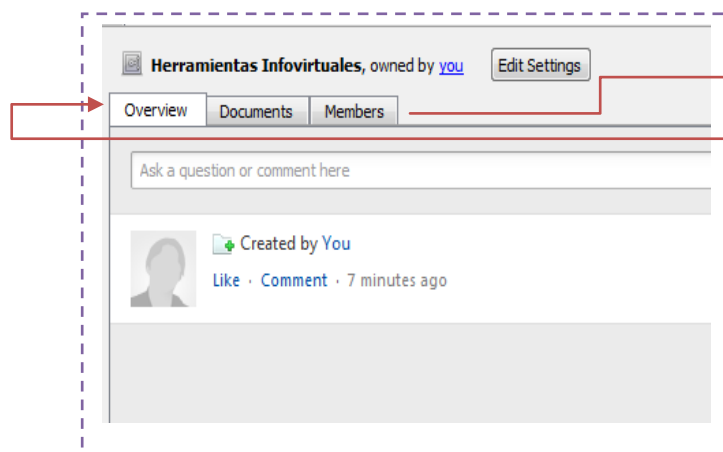
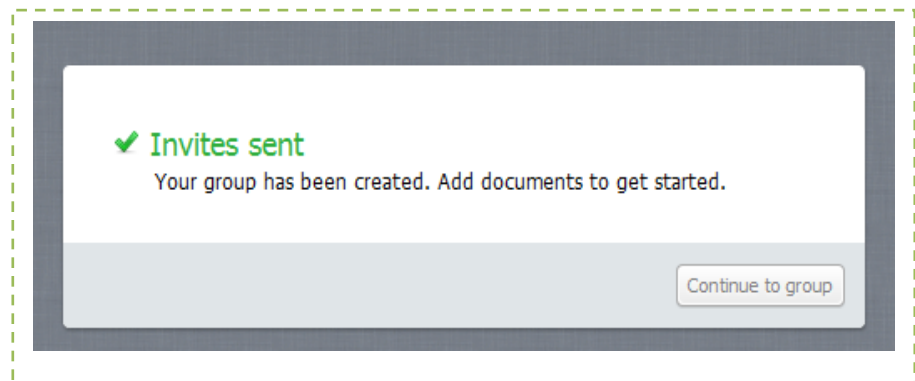
Invite people to the group

caudiaedid@gmail.com

Add custom message

En este espacio vamos a compartir el estado del arte para nuestro trabajo investigativo

Skip Send invites

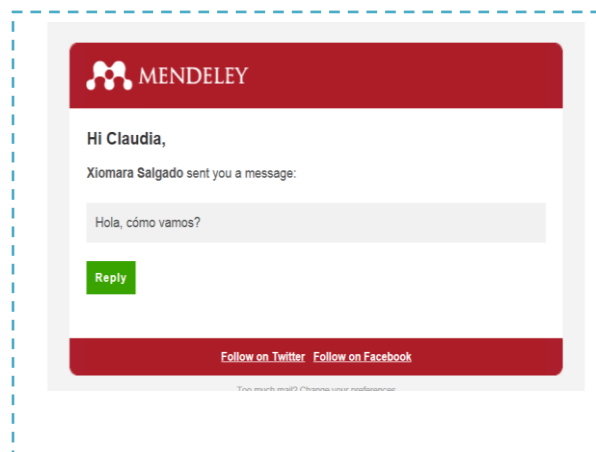
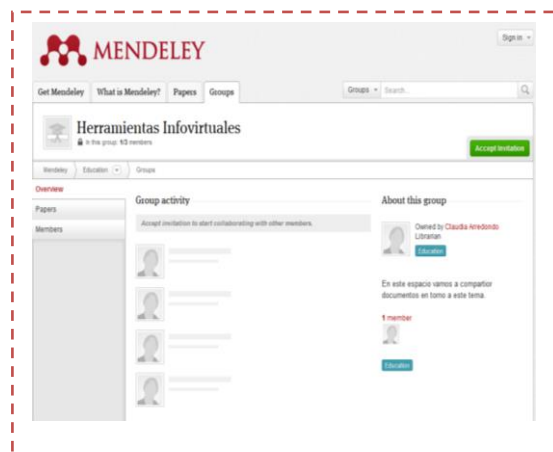


Podemos invitar a otros investigadores por la opción **Members**.

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 y comentar las entradas de otros o comenzar un debate sobre un tema.

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA “TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ”



### Resumiendo:

Cuando ya hemos creado nuestro grupo de interés podemos invitar a otros investigadores

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”, se puede invitar a gente por e-mail para unirse a Mendeley 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”.

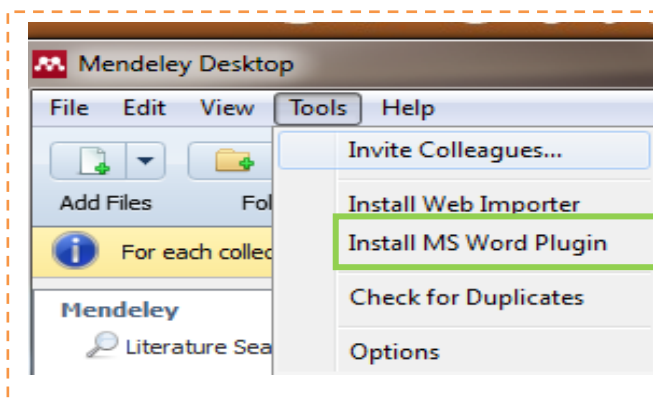


# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

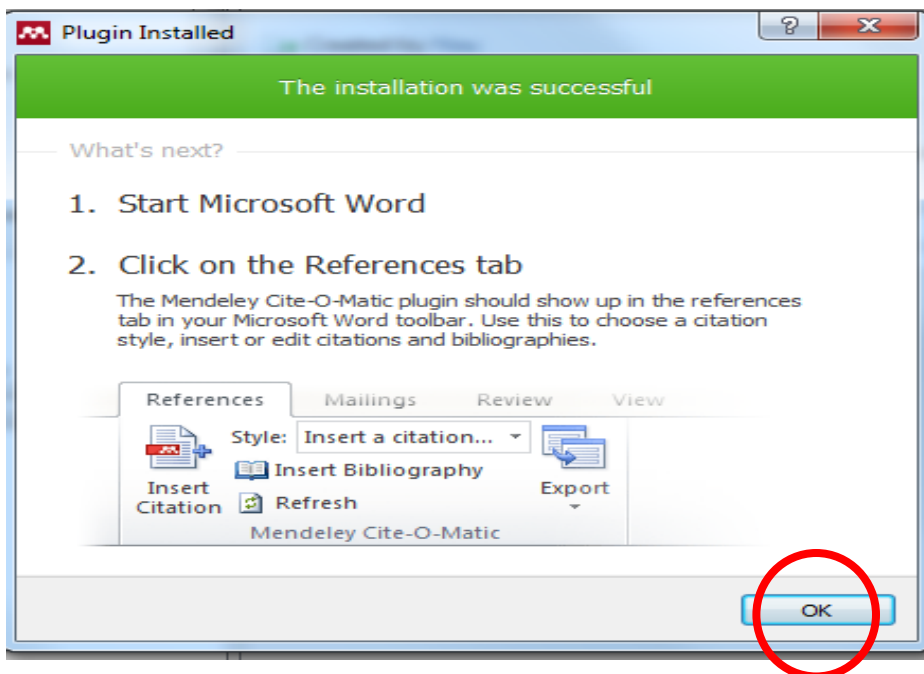
## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

### Cómo Instalar el gestor de Referencias en Microsoft Office "Word"

Para instalar el gestor de referencias en Microsoft Office se debe seleccionar la opción **Install MS Word Plugin** que se encuentra en la pestaña de herramientas (tools) del menú principal, es necesario cerciorarse de tener cerrado la aplicación de office para esta actividad.

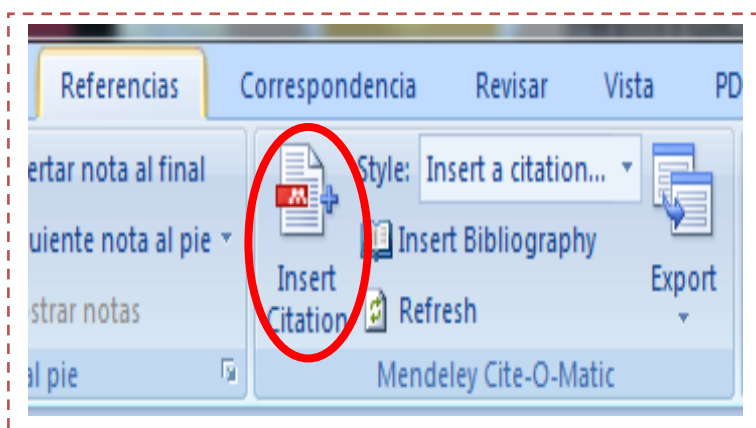


La aplicación le abrirá este pantallazo solo debe dar clic en **OK**



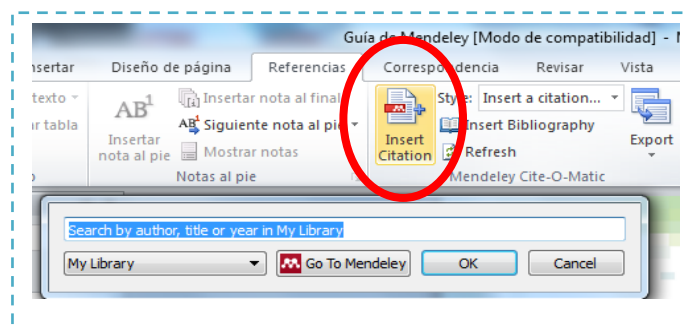
**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA “TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ”**

Al abrir la aplicación Office – Word, verifique la instalación en Referencias. Esta aplicación le permite insertar citas y bibliografías en diferentes formatos, mientras está elaborando un trabajo o proyecto.



Quiero hacer una citación sobre el siguiente apartado.

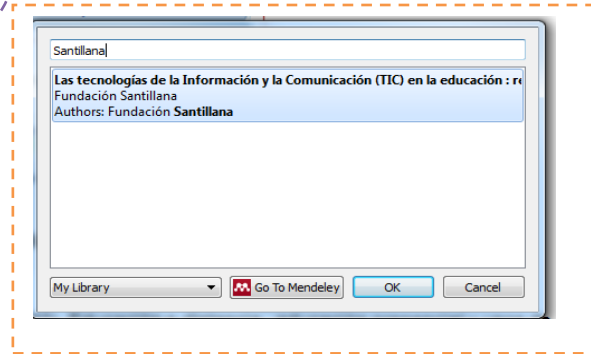
Ejemplo: Citas: (Santillana, 2007)



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"**

Me muestra la bibliografía que tengo sobre este autor.

2



3

3

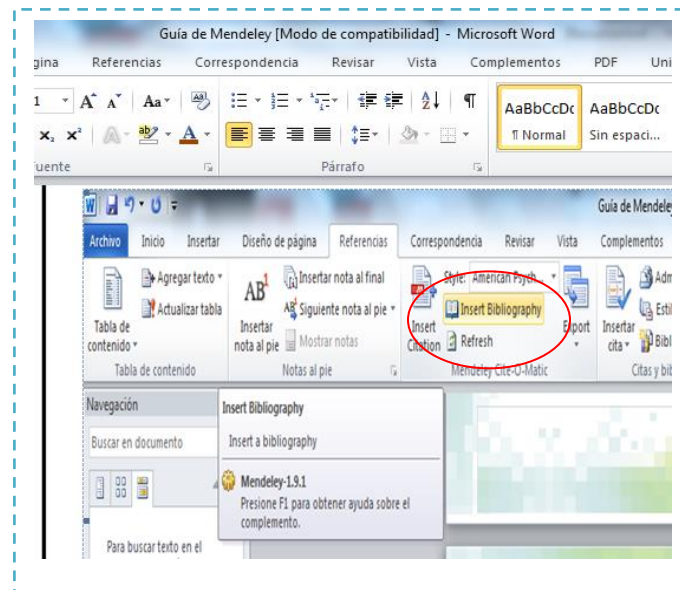
Cita la información de esta forma

Las TIC en la educación panorama internacional y situación española (Santillana, 2007).

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

Pero también si lo que deseo es que me inserte la bibliografía me lo enseña así



### Bibliografía:

Santillana, F. (2007). Las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la educación : retos y posibilidades. Retrieved from <http://www.fundacionsantillana.com/publicaciones/detalle/26/las-tecnologias-de-la-informacion-y-la-comunicacion-tic-en-la-educacion-retos-y-posibilidades/>

# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

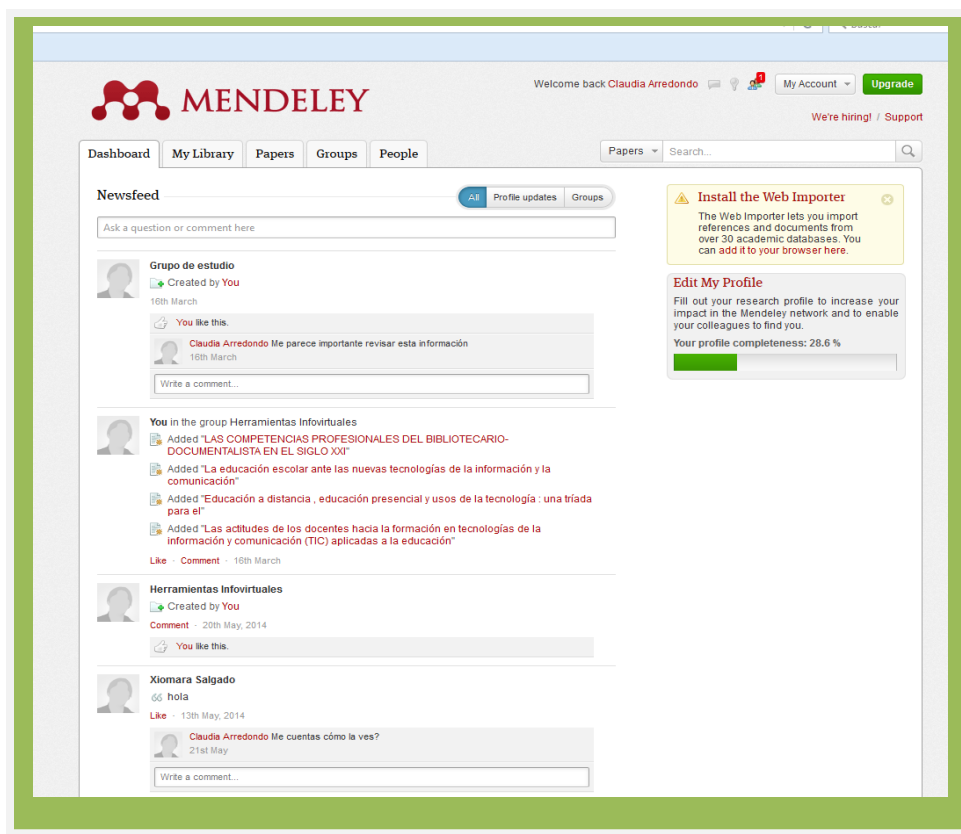
## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

### ENTORNO WEB:

Compuesta por las mismas funcionalidades bajo el entorno del PC. Compuesta por mis documentos, eliminación de documentos, creación de folders, creación de grupos, importar referencias o documentos, enviar mensajes, entre otros.

Ingreso por el sitio Web: <http://www.mendeley.com>

Como ya me había registrado simplemente ingreso mis datos personales y doy clic en "Sign in"





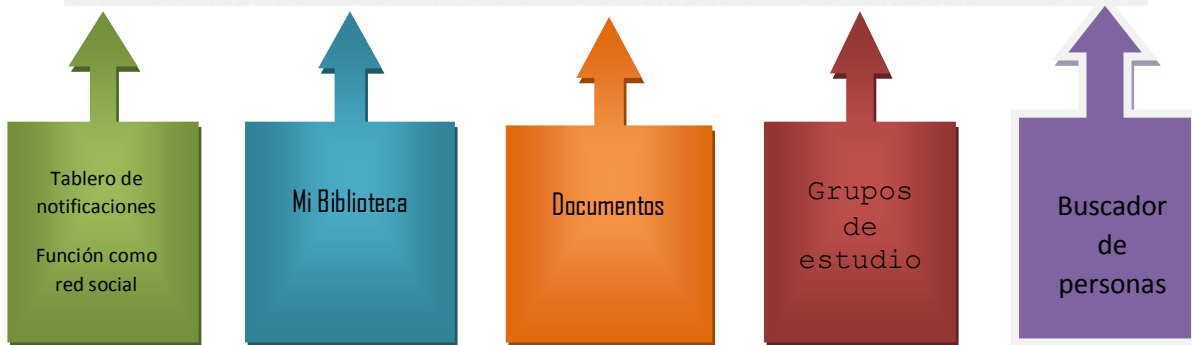
**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"**



Que podemos encontrar en el ambiente virtual



**MENDELEY**



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

## BIBLIOTECA "TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ"

1

My Library

2

Add to / Delete

3

Details

The screenshot displays the Mendeley web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'All Documents', 'Favorites', 'My Publications', 'Recently Read', 'FOLDERS' (including 'Create Folder...', 'Competencias Digitales', and 'Electiva'), 'GROUPS', and 'TRASH'. The main area shows a list of documents with columns for document name, star status, and date. The document 'HACER AUDIBLE EL SUSURRO DE LA LECTURA. (Spanish)' is selected. On the right, a 'Details' panel is open for this document, showing its title, a brief description, and a 'Date Accessed' field. A dashed blue line with arrows points from the numbered labels above to the corresponding sections in the interface.

**En el ambiente Web tenemos casi las mismas funcionalidades de comandos vistos en el entorno escritorio (My library, Documentos y detalles)**

**1. Mi Biblioteca.** Desde aquí tenemos el panel de control para administrar las distintas colecciones de documentos (Favoritos, mis publicaciones, los recientemente leídos y la forma en que creamos nuevos grupos de trabajo).

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**  
**BIBLIOTECA “TERESA SANTAMARÍA DE GONZÁLEZ”**

**2.** Añadir o eliminar *documentos*. Donde se muestran todos los documentos que tengo almacenados en mi espacio, desde acá también puedo eliminarlos.

**3.** *Detalles:* Desde este apartado se visualizan los detalles del documento que selecciono allí puedo editarlos y complementar los datos del mismo.