

EL GESTOR DE REFERENCIAS DOCEAR

Docear ("dog-ear") es una solución única para la gestión de la literatura científica, es decir, una herramienta que permite recopilar, organizar, crear y descubrir la literatura académica necesaria en cualquier trabajo de investigación. Integra todo lo necesario para realizar dichas funciones en una sola aplicación: biblioteca digital con soporte para documentos PDF, gestor de referencias, visor de PDF..., con una filosofía basada en mapas conceptuales que se organizan mediante diagramas de flujo.

Se trata de una aplicación gratuita y de código abierto, financiada por el Ministerio Federal alemán de tecnología y desarrollada por científicos de todo el mundo, entre otros de OvGU y la Universidad de California, Berkeley.

Está disponible para Windows, Mac OS y Linux.

Además, funciona perfectamente con muchas herramientas existentes como Foxit Reader, Mendeley o Microsoft Word.

Ofrece una única versión, la versión escritorio. Pero hoy por hoy no permite mantener los documentos en la nube ni utilizar la aplicación en ipad ni en iphone. Aunque sí podremos sincronizar los datos con un pendrive, cambiando la ruta al directorio. Próximamente se podrá sincronizar.

Características

Entre otras características, Docear ofrece:

- Una sola interfaz de usuario que permite la organización más completa de la propia literatura científica, es decir, de los documentos y notas, en categorías.
- Combina varias herramientas en una sola aplicación (gestión de PDF, gestión de referencias, mapas mentales...). Esto permite redactar los propios trabajos directamente en Docear y copiar notas y referencias de la colección directamente en el propio proyecto.
- Sistema de recomendación que ayuda a descubrir la nueva literatura: Docear recomienda documentos que están en abierto y a texto completo para descargar.

Comparando

	Docear	Zotero	Mendeley
Operating Systems & Languages	Mostly	Yes	Yes
Windows	Yes	Yes	Yes
Mac OS X	Yes	Yes	Yes
Linux	Yes	Yes	Yes
Web	Simple prototype	Yes	Yes
Mobile	No	No*	Yes
Multilingual	Partly	Yes	No
*Can be compensated with 3rd party add-ons			
Information Management Approach	Matter of Taste	Matter of Taste	Matter of Taste
Table (Three Sections)	Partly	Yes	Yes
Mind-Map (One Section)	Yes	No	No
Social Tags	No	Yes	Partly
Attributes	Yes	No	No
Search	Yes	Yes	Rather simple
Filter	Yes	No	No
Costs, Openness, Freedom, & Sustainability	Yes	Yes	Partly
Costs	Free	Freemium	Freemium
Open Source	Yes	Yes	No
Open Data and/or Export Formats	Yes	Partly	Partly
Requirement to Store Data in Cloud	No	No	Yes
API	Partly	Yes	Yes
External Add-Ons	Partly	Yes	Yes
Lock-in Effect	No	No	Possibly
Long-term Sustainability	Ok	Excellent	Ok
Reference Management	Yes	Yes	Yes
Basic Reference Management Features	Yes	Yes	Yes
Enhanced Formatting	Yes	No	No
Web Importer	No	Yes	Yes
Writing / Add-Ons for Text Processors	Partly	Good	Good
MS Word (Windows)	Yes	Yes	Yes
MS Word (Mac)	No	Yes	Yes
LibreOffice	No	Yes	Yes
OpenOffice	No	Yes	Yes
LaTeX	Yes	Partly	Partly

PDF Management	Some limitations	Mediocre**	Some limitations
Watch Folders for New PDFs	Yes	No	Yes
Metadata Extraction	Partly	Partly	Yes
(Automatic) PDF Renaming	No	Partly**	Yes
Personal PDF Location	Yes	No**	Yes
Full-Text Search	No	Yes	Yes
PDF Viewer, and standard features	External	External	Internal & Few Features
PDF Annotation and Integration	Yes*	**	Partly
PDF Standard Compliance	Yes*	Yes*	No
*With external PDF viewers such as PDF XChange Viewer **Can be compensated with the add-on Zotfile			
File Management	Yes	No	No
Watch Folders for (Non-PDF) Files	Yes	--	--
File Browser	Yes	--	--
Basic Operations (Rename, Move, etc.)	Partly	--	--
Socialize & Collaboration	Difficult	Depends	Depends
Social Network	No	No	Yes
Community	Small	Huge	Large, but no forums
File Synchronisation, Integrated	No	Yes	Yes
File Synchronisation, 3rd party	Yes	Partly	Partly
Collaboration, Integrated	No	Yes	Yes
Collaboration, 3rd party	Partly	No	No
Backup & Versioning	Partly	No	No
Literature Search & Discovery	Partly	No	Depends
Recommender System	Yes	--	not always free/full-text
Catalog Size	Rather small	--	Large
Catalog Search	No	--	Yes
Note, Task, & Information Management	Yes	Hardly	No
Mind-Mapping	Yes	--	--
Note Taking	Partly	Partly	--
Task Management	Partly	--	--
Information Management	Yes	--	--
Document Drafting & Outlining	Yes	No	No
Drafting Documents	Yes	--	--
Add References and PDFs to Draft	Yes	--	--
Export to Text Processing Software	Partly	--	--

Descargar el programa y el plugin para Word

En la página <https://www.docear.org/> podemos descargar el programa y el plugin para Word.

The screenshot shows the Docear website homepage. The top navigation bar includes links for 'Software', 'My Docear', 'Give Back', 'Participate', 'Support', and 'Docear'. Below the navigation, there's a section for 'Docear – The Academic Literature Suite' with a 'Details & Features' link. A sidebar on the right contains social media links for Facebook, Google+, and Twitter, along with a note about MS Word (Mac OS) developer support.

The screenshot shows the 'Download' page of the Docear website. It provides download links for different operating systems:

- Windows:** (Windows 8, 7, Vista, XP, 2000, and other versions supporting Java 1.6 or higher)
 - Installer (Recommended), 54 MB
 - ZIP, 54 MB
- Linux:** (Ubuntu, Debian, SuSE, Red Hat and all other distributions supporting Java 1.6 or higher)
 - TAR.GZ, 54 MB
- Mac OS X:** (Mavericks 10.9, 10.8, 10.7, and all other versions supporting Java 1.6 or higher)
 - If you are experiencing problems with starting Docear on Mac OS X, please read [here](#).
 - DMG (Recommended), 54 MB
 - ZIP, 54 MB
- All OS:** (all other operating systems supporting Java 1.6 or higher)
 - ZIP, 54 MB

MANUAL DE USUARIO DE DOCEAR

Ajustes iniciales

Al iniciar Docear por primera vez, le preguntará si desea registrarse o utilizar Docear como usuario local. Le recomendamos inscribirse, ya que le dará muchos beneficios gratuitos como recomendaciones de literatura, recuperación de metadatos y copia de seguridad de sus datos. Sin embargo, el registro requiere que nos proporcione su dirección de correo electrónico, y bajo ciertas circunstancias (por ejemplo, si se activan las recomendaciones), Docear analizará estadísticamente sus mapas mentales.

Setting Up Docear (1/3)

Register

Register for free and enjoy Docear's full potential (all features are optional)

PDF metadata retrieval

Free research paper recommendations with instant download

Online backup of your data

Online Viewer of your data

Real-Time Collaboration (coming soon)

Synchronization of your data between devices (coming soon)

Log-in

Username
 Password

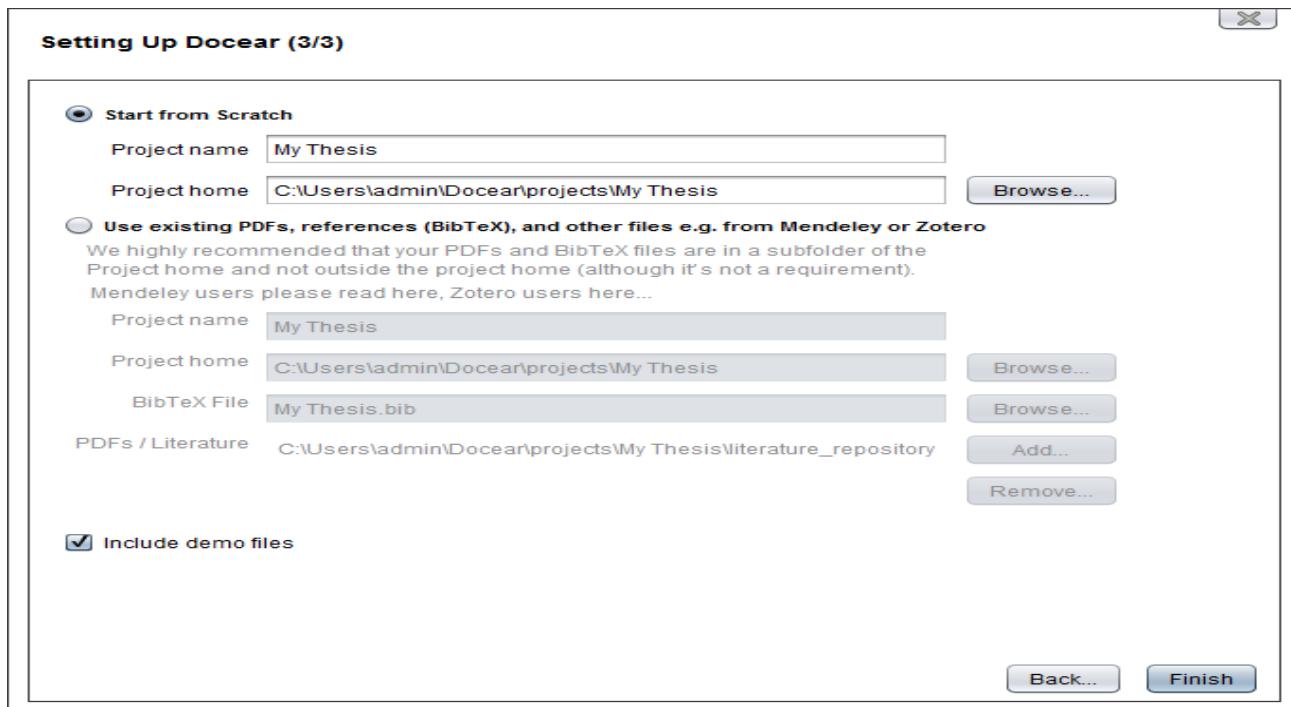
[Forgot password?](#)

[Skip \(use as local user\)](#) [Next...](#)

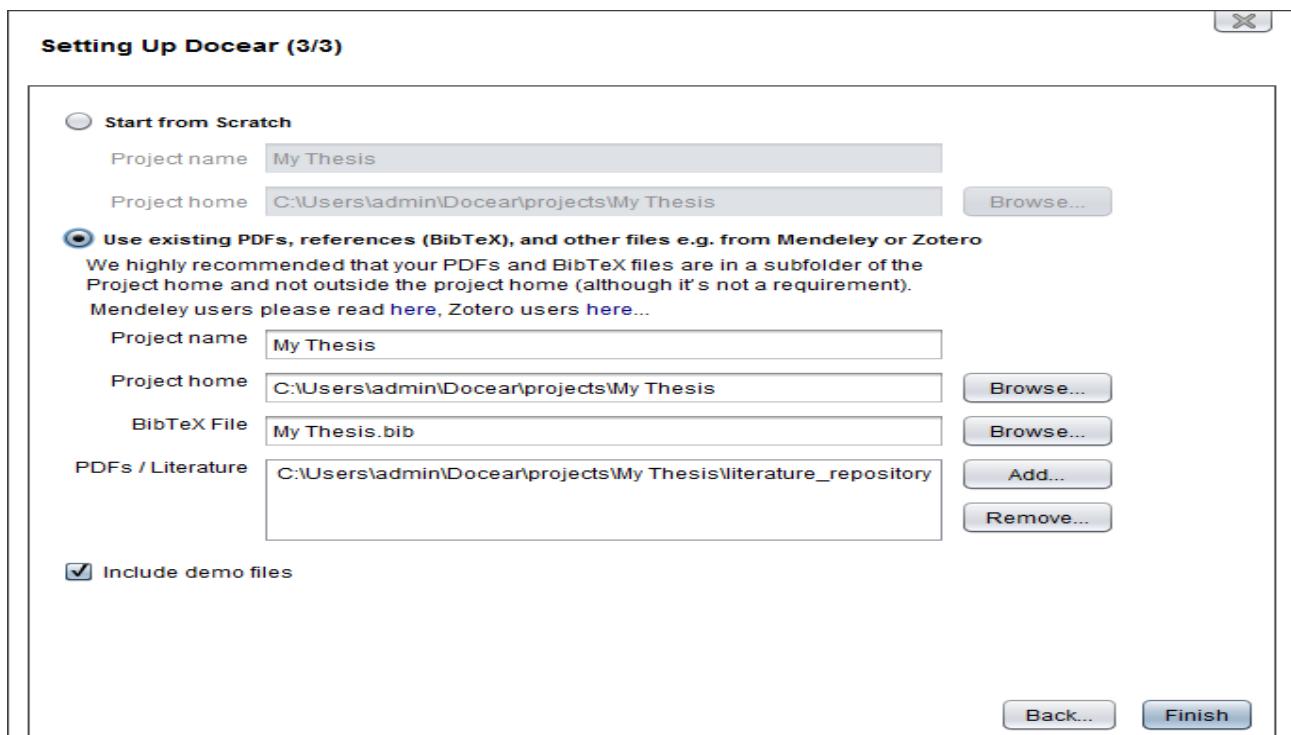
Crear un mapa mental del proyecto

El siguiente paso es la creación de un mapa mental del proyecto a realizar.

Si usted comienza de cero, y no tiene los archivos PDF, escoja la primera opción: seleccione un nombre de proyecto y una carpeta para el mismo.

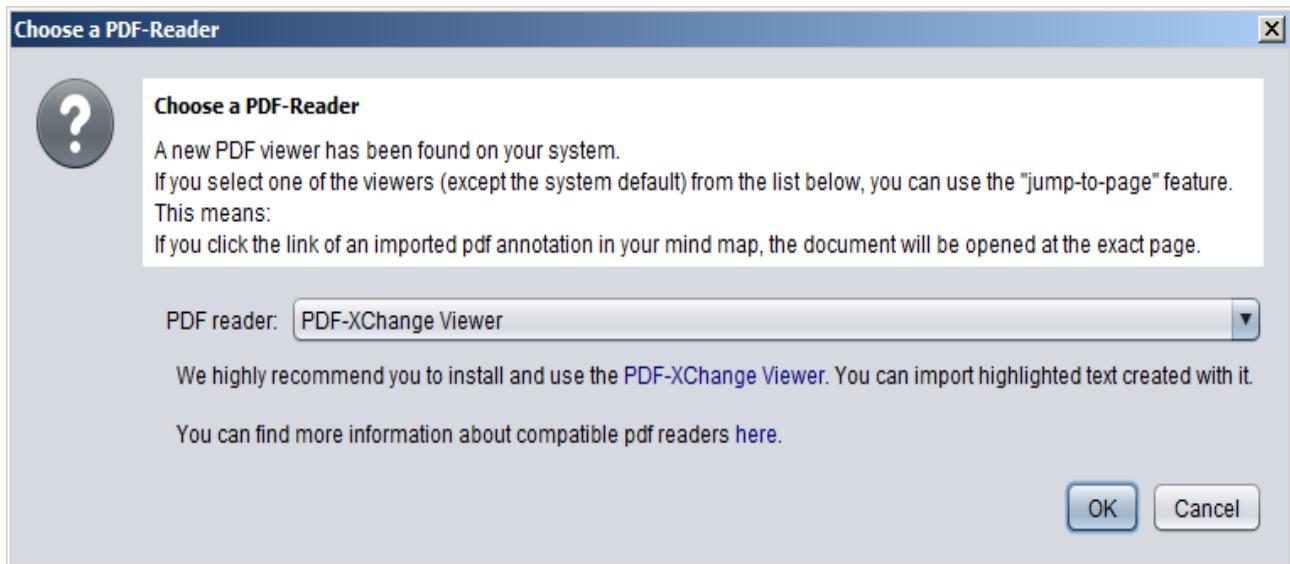


Si usted tiene ya algunos datos en su disco duro que desea utilizar con Docear, es necesario seleccionar la segunda opción. Esto le permite elegir un nombre de proyecto, su ubicación en su disco duro y la(s) carpeta(s) en la(s) que se almacenan los archivos BibTeX y los archivos PDF.



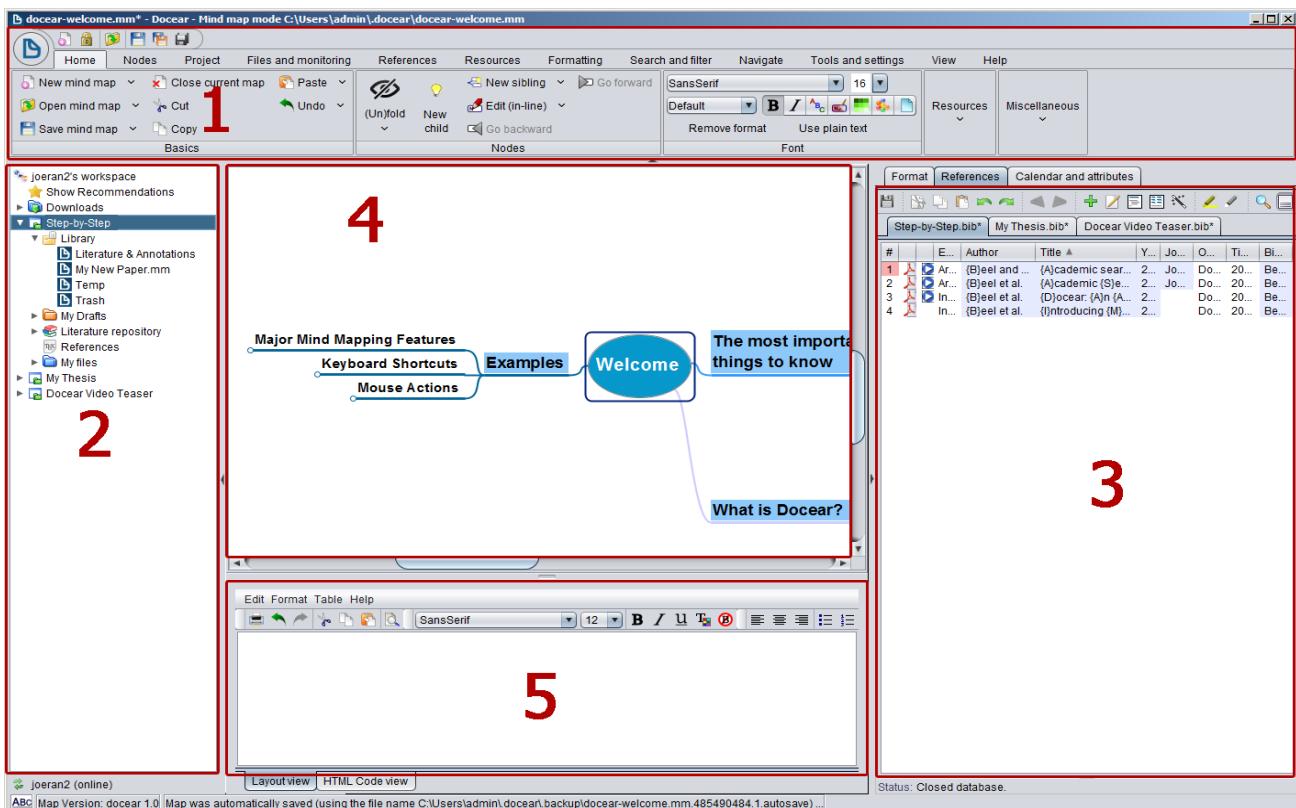
Selección de un editor de PDF

Docear le preguntará qué editor de PDF desea utilizar con Docear. Para disfrutar de todo el potencial de Docear **es muy importante que seleccione un lector de PDF compatible con Docear**. De lo contrario no será capaz de importar notas o de abrir las directamente en la página correcta. Recomendamos altamente PDF-XChange Viewer porque es el único editor de PDF (gratis) que es totalmente compatible con todas las características que necesita Docear. Sin embargo, asegúrese de que descarga el PDF-XChange Visor, y no el editor.

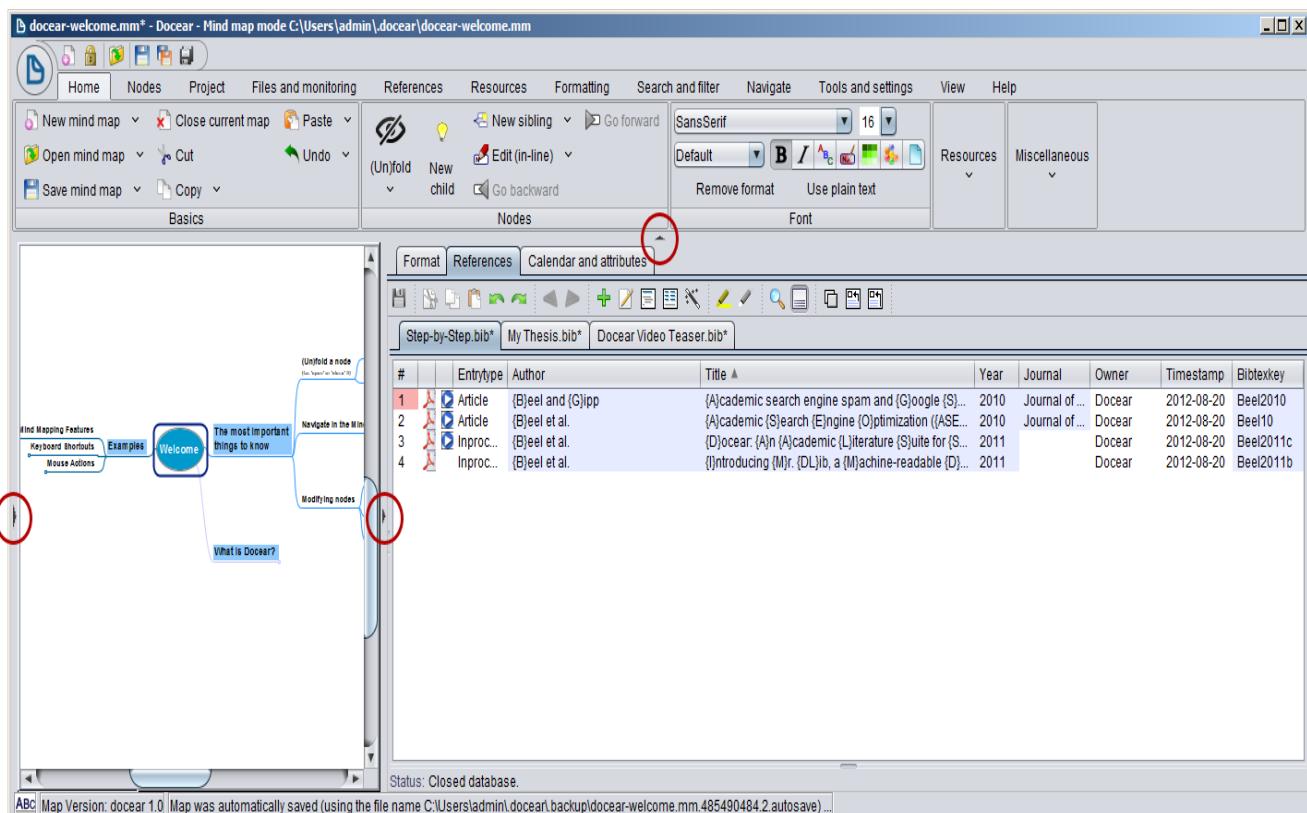


Los componentes principales

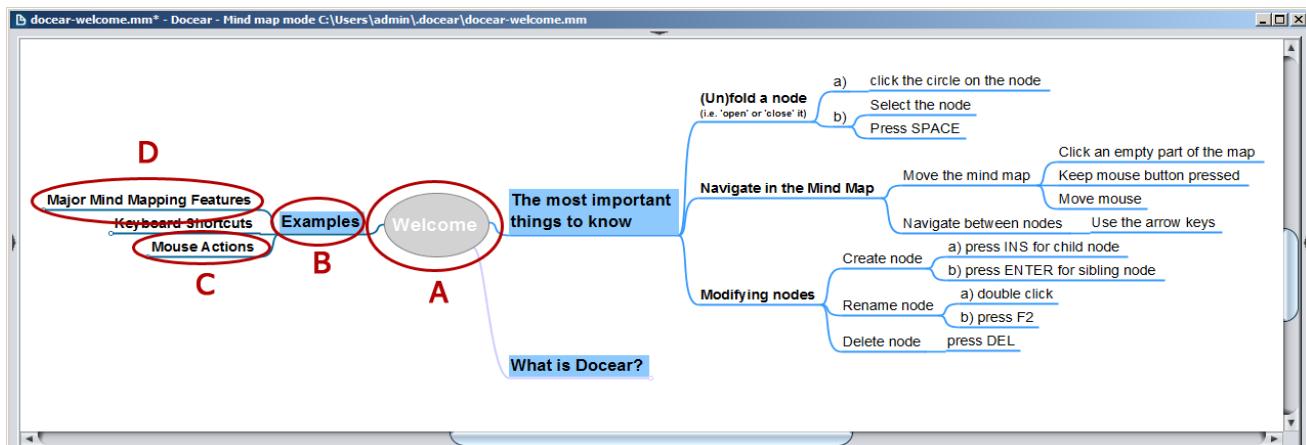
1. **El menú** está dividido en **pestañas**, cada una con un número de funciones.
2. **El panel de área de trabajo** sirve como su 'centro de control'. Enumera todos sus proyectos. Cada proyecto contiene:
 - "Library", que contiene los datos más importantes, a saber, los mapas mentales en los que usted organiza sus documentos y notas.
 - La carpeta "My drafts" en la que puede almacenar los borradores.
 - "Literature repository" que contiene sus archivos PDF.
 - "References", que contiene los datos bibliográficos de sus archivos PDF y otros documentos.
 - "My files", carpeta que da acceso a todas las carpetas y archivos de su disco duro.
3. **El panel de referencia** muestra las listas de sus referencias en una tabla, similar a otros gestores de referencias clásicos.
4. **La ventana del mapa mental** es su área de trabajo principal. En esta ventana podrá organizar su literatura, redactar sus propios borradores y recibir recomendaciones.
5. **La pantalla de notas** le permite crear notas sueltas. Por defecto está oculta. Para mostrarla, seleccione "View → Elements → Show note panel" en el menú.



Para tener más espacio para su trabajo, puede ocultar y cambiar el tamaño de todos los componentes. Simplemente haga clic en los pequeños triángulos para ocultar un componente. También puede presionar la tecla TAB en el teclado y todos los componentes se desvanecerán. Un doble clic en una pestaña oculta todas las entradas en las pestañas, pero no las propias pestañas.



Por último, un poco de terminología. Los mapas mentales se compone de "nodos", y cada nodo puede contener texto, imágenes, fórmulas, hojas de cálculo, etc. En la imagen de abajo, los elementos A, B, C, y D son todos nodos. A es el nodo raíz del mapa mental. B es un nodo hijo de A y C es un nodo hijo de B. En otras palabras: B es padre de C y A es el padre de B. Los nodos C y D son hermanos. Cuando los archivos PDF o notas se importan a Docear, se representan como nodos también. Estos nodos se diferencian de los nodos "normales" sólo en tener un vínculo adicional a su PDF o nota.

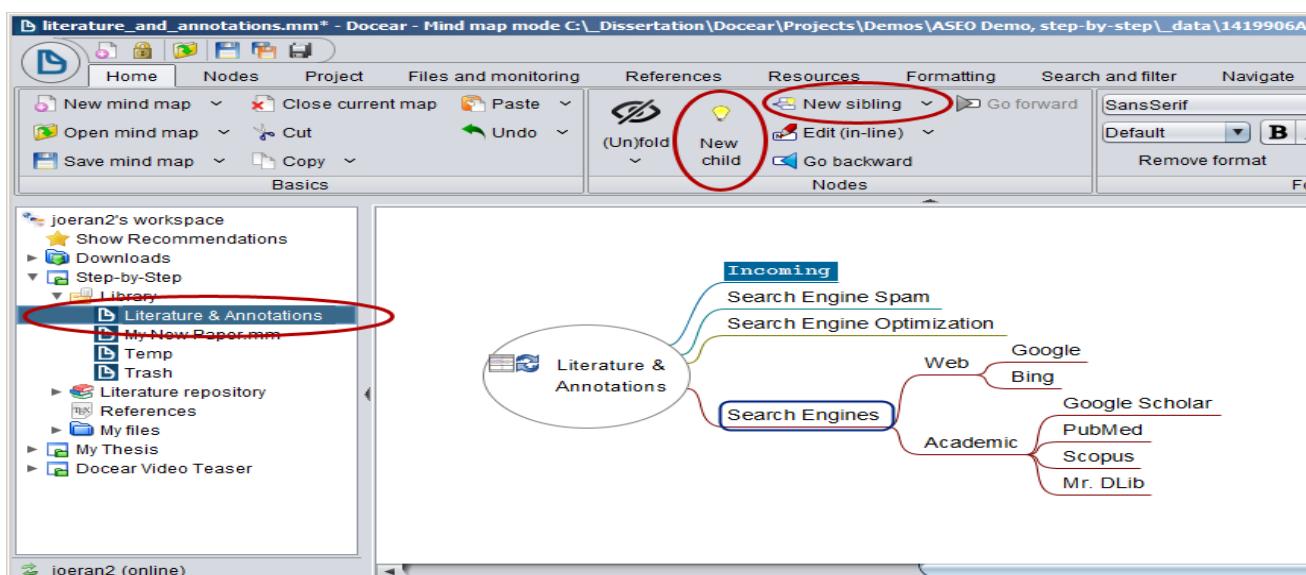


Organice su literatura

Crear nuevas categorías

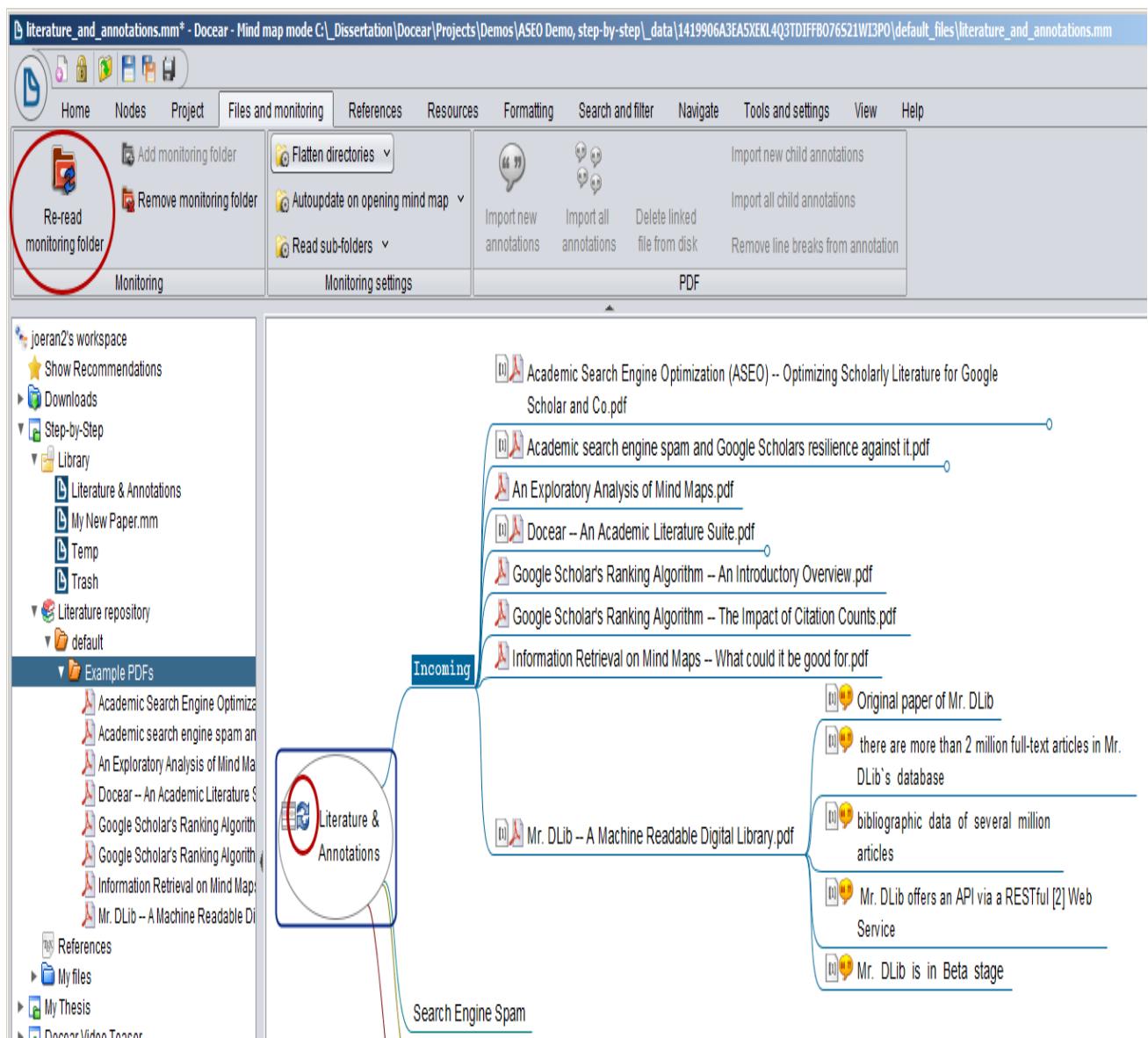
Organice su literatura en "Literature and Annotations".

- Abra el mapa haciendo doble clic en él en el panel de área de trabajo.
- Cree unas pocas categorías que reflejen sus intereses de investigación. Para crear una nueva categoría, haga clic en un nodo existente y empiece a escribir en el mismo.
- Seleccione "New child" en el menú para crear un nuevo nodo secundario, o pulse la tecla INSERT del teclado.
- Seleccione "New sibling" para crear un nodo relacionado en el mismo nivel que el nodo seleccionado. Alternativamente, pulse ENTER en su teclado.
- Seleccione "Edit (in-line)", haga doble clic en un nodo, o pulse F2, para editar un nodo en línea.
- Presione SUPR en el teclado para eliminar un nodo.



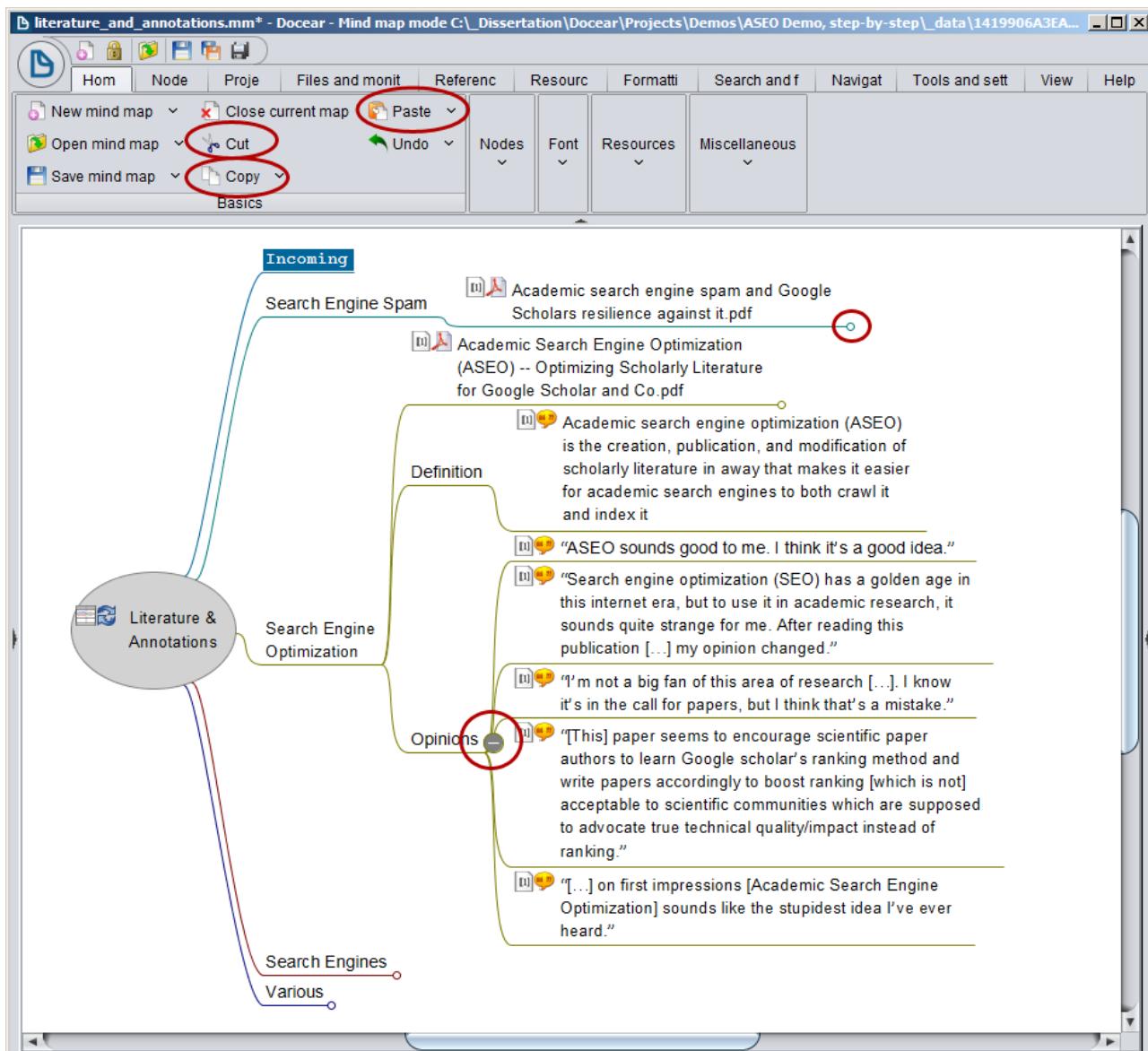
Importe sus archivos PDF y notas

Asegúrese de tener el nodo raíz seleccionado, y elija "Re-read monitoring folder" en la pestaña "Files and monitoring" del menú, o haga clic en el icono de actualización en el nodo raíz. Con esta función va a importar todos los archivos PDF y todas las notas que se almacenan en su disco duro o repositorio de literatura. Esto significa que, cada vez que almacena un nuevo archivo PDF o crea una nueva nota en un PDF existente, Docear comprobará si ese PDF o esa nota ya están en su mapa mental "Literature and Annotations" o en cualquier otro mapa mental en la biblioteca, y si no, se añadirán el PDF o nota a su nodo de "Incoming" del mapa mental "Literature and Annotations".

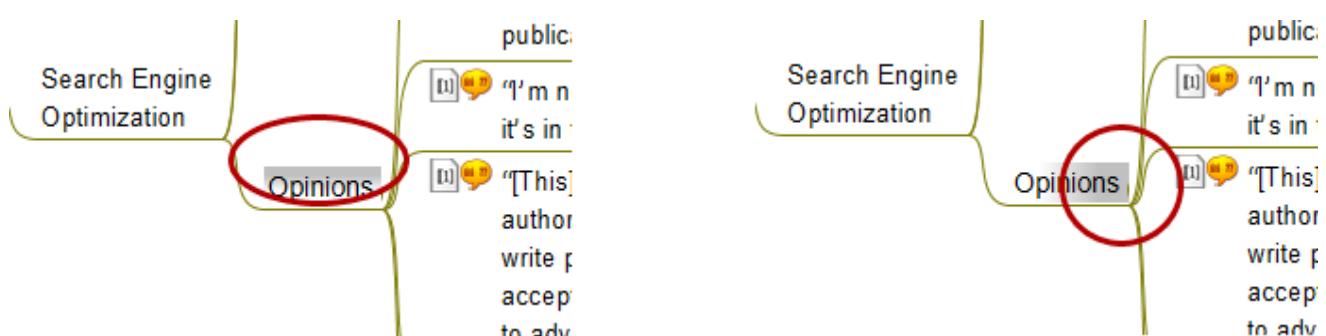


Ordene los archivos PDF y notas

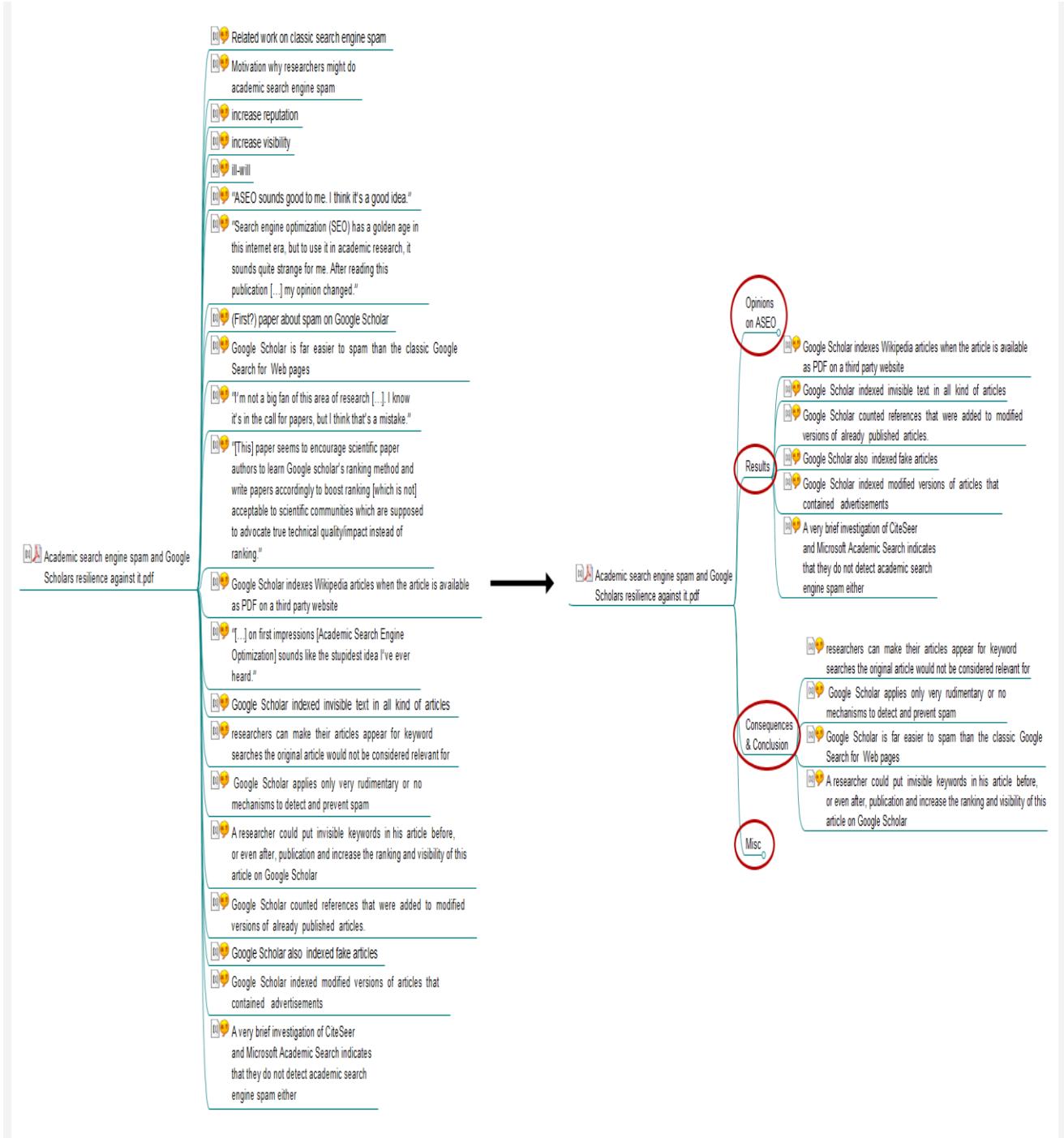
Mueva los archivos PDF y notas a las categorías: seleccione un PDF o nota que desea mover, cortar (CTRL + X) o copiar (CTRL + C), seleccione un nodo y pegar (CTRL + V). Para mantener la visión general, haga clic en la pequeña burbuja al final de un nodo con el fin de plegarla o desplegarla. También puede mover las notas a cualquier categoría que desee.



Como alternativa, también puede mover los nodos a través de arrastrar y soltar. Haga clic en un nodo, mantenga presionado el botón del ratón, y luego mueva el nodo seleccionado sobre cualquier nodo que desee. Dependiendo de dónde exactamente se suelta el botón del ratón se agrega el nodo como nodo hermano o hijo. Suelte el botón del ratón sobre la parte superior de un nodo y el nodo movido se añadirá como un hermano (parte izquierda de la siguiente captura de pantalla). Suelte el ratón en la esquina derecha de un nodo y el nodo se añadirá como nodo hijo (parte derecha de la captura de pantalla).



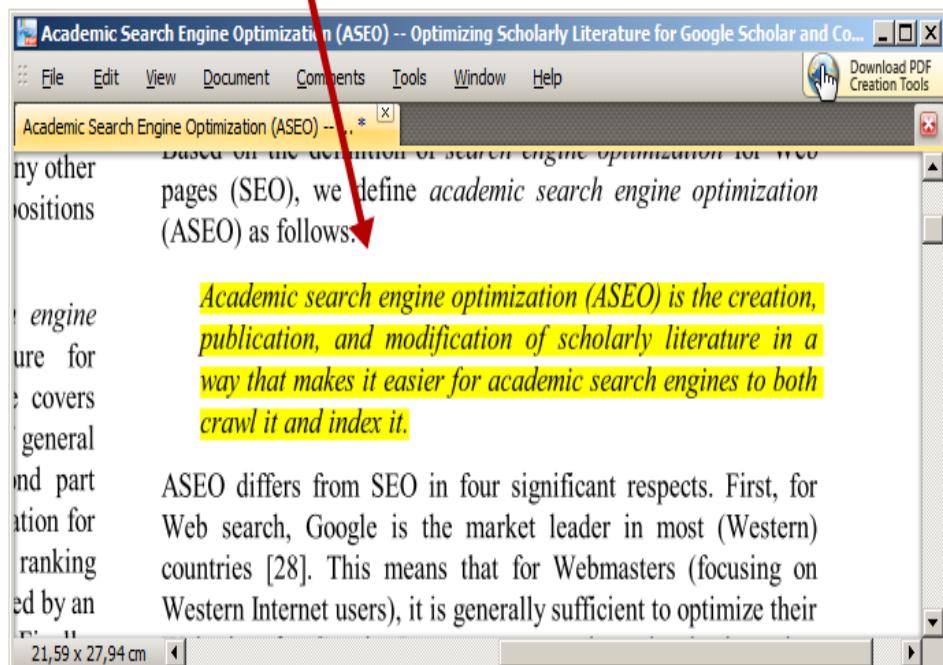
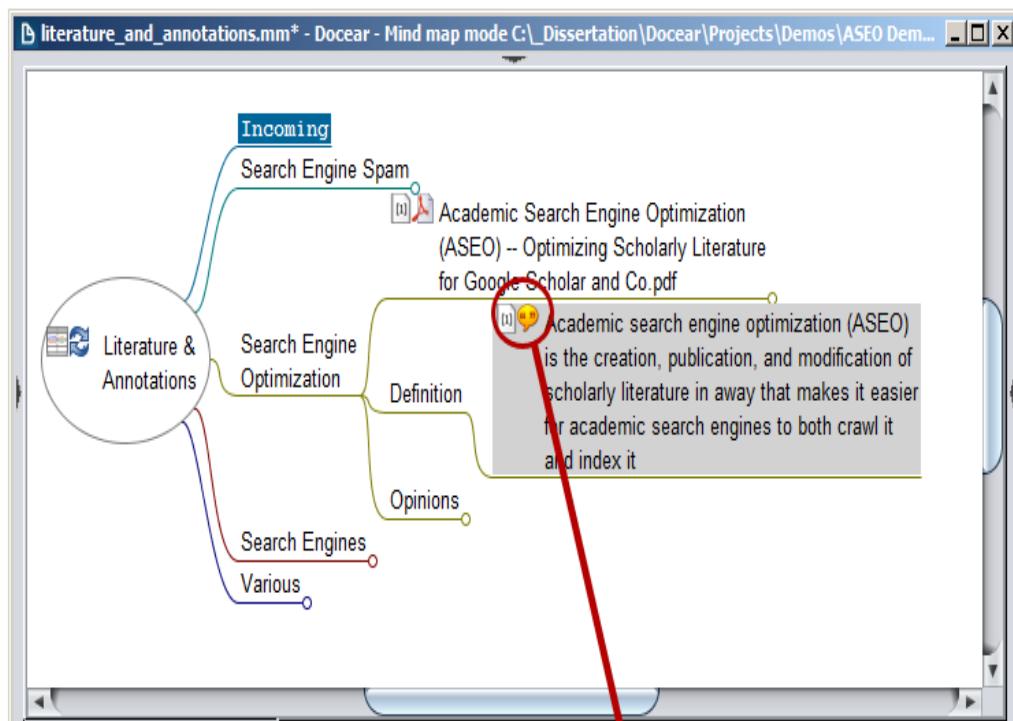
Cuando los archivos PDF contienen gran cantidad de información, se crean una gran cantidad de notas, o se resaltan muchos pasajes de texto, es fácil perderse cuando se trata de encontrar una determinada nota (pantalla izquierda). Por lo tanto, Docear permite crear categorías dentro de los archivos PDF. Seleccionar un PDF e insertar nodos secundarios adicionales para sus subcategorías (pantalla derecha).



La parte izquierda muestra un PDF con sus notas originales. La parte derecha muestra categorías adicionales que he creado para ordenar las notas en el PDF

Trabaje con sus archivos PDF y notas

Para buscar información, haga clic en el PDF o el ícono de nota, y el PDF se abrirá en su editor de PDF exactamente en la página en la que usted creó la nota.



Editar notas

Cada vez que se edita una nota en Docear, se cambia automáticamente en el PDF, y viceversa. Si la nota representa el texto resaltado, el editor de PDF copia el texto resaltado en una (invisible) nota emergente, y el texto de esa nota emergente es importado por Docear. Algunos editores de PDF indican una nota emergente como un pequeño ícono (ver imagen abajo). Si mueve el puntero del ratón sobre el texto resaltado, verá el texto que se haya importado por Docear.

9 Summary

Our study on the resilience of Google Scholar delivers surprising results: Google Scholar is far easier to spam than the classic Google Search for Web pages. While Google Web Search is applying various methods to detect spam in Web search, Google Scholar is far easier to spam than the classic Google Search for Web pages

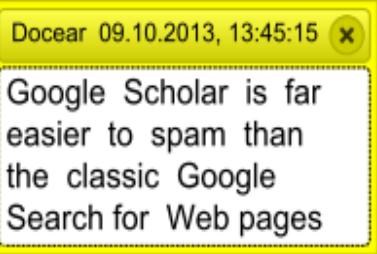
Google Scholar indexed invisible text in all kind of articles. A researcher could put invisible keywords in his article before, or even after, publication and increase the ranking and visibility of this article on Google Scholar.

La mayoría de los editores de PDF permiten editar el texto seleccionado directamente en el PDF: haga doble clic en el texto resaltado, y la nota emergente se abrirá para que pueda editar su texto.

9 Summary

Our study on the resilience of Google Scholar delivers surprising results: Google Scholar is far easier to spam than the classic Google Search for Web pages. While Google Web Search is applying various methods to detect spam and there is lots of research on detecting spam in Web search, Google Scholar applies only very few mechanisms—if any—to detect spam.

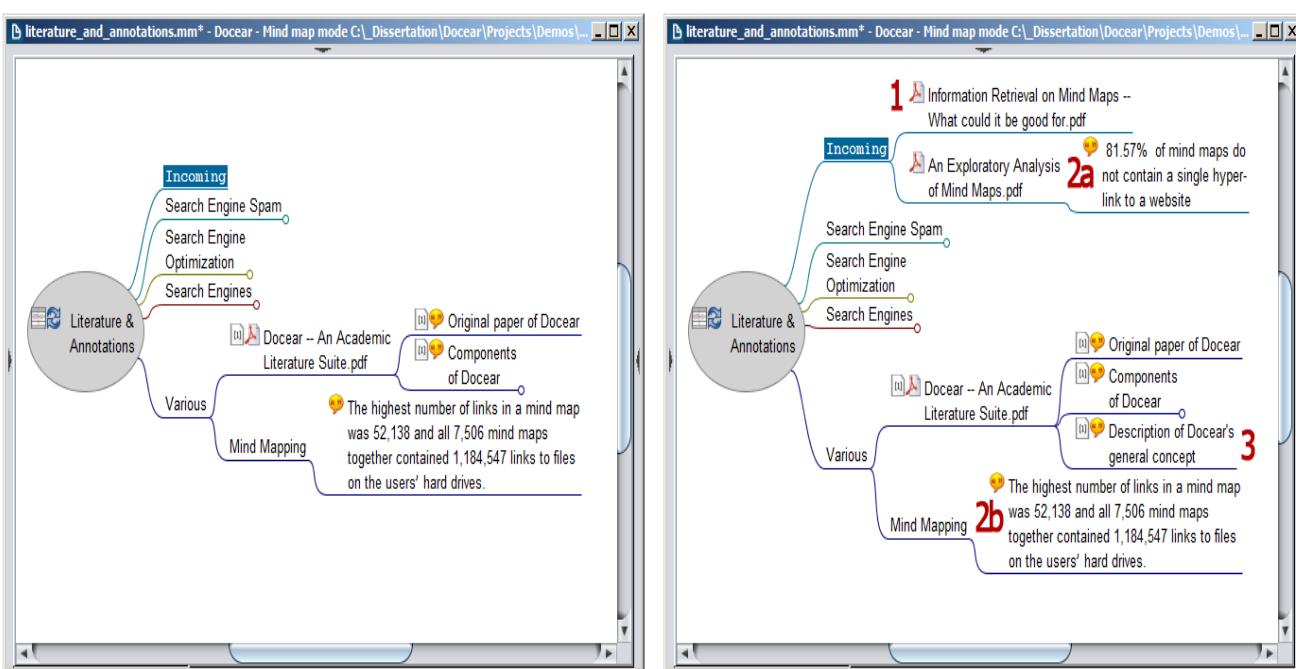
Google Scholar indexed invisible text in all kind of articles. A researcher could put invisible keywords in his article before, or even after, publication and increase the ranking and visibility of this article on Google Scholar.



Guarde los nuevos archivos PDF y cree nuevas notas

Al almacenar más archivos PDF en su repositorio es necesario actualizar "Literature y Annotations" en su mapa mental. Esto se hace de la misma manera como lo hizo la primera vez (por ejemplo, haga clic en el ícono de actualización). Sin embargo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Si almacena un nuevo PDF, se sumará este PDF en su nodo "Incoming" (1).
- Si se crea una nota en un PDF que ya está en su mapa mental, la nota se agregará directamente a su PDF (3).
- Si se crea una nota en un archivo PDF, y su mapa mental contiene otras notas de este PDF (2b), pero no el propio PDF, se agregará el PDF y su nueva nota (2a) a su nodo "Incoming".



La parte izquierda muestra el mapa mental original, la parte derecha, el mapa mental después de importar nuevos archivos PDF y notas. (1) Un nuevo PDF (1), (2a) una nota y su matriz PDF porque aunque otra nota de ese PDF ya está en el mapa mental (2a), el propio PDF no, (3) una nueva nota de un PDF que ya está en el mapa mental.

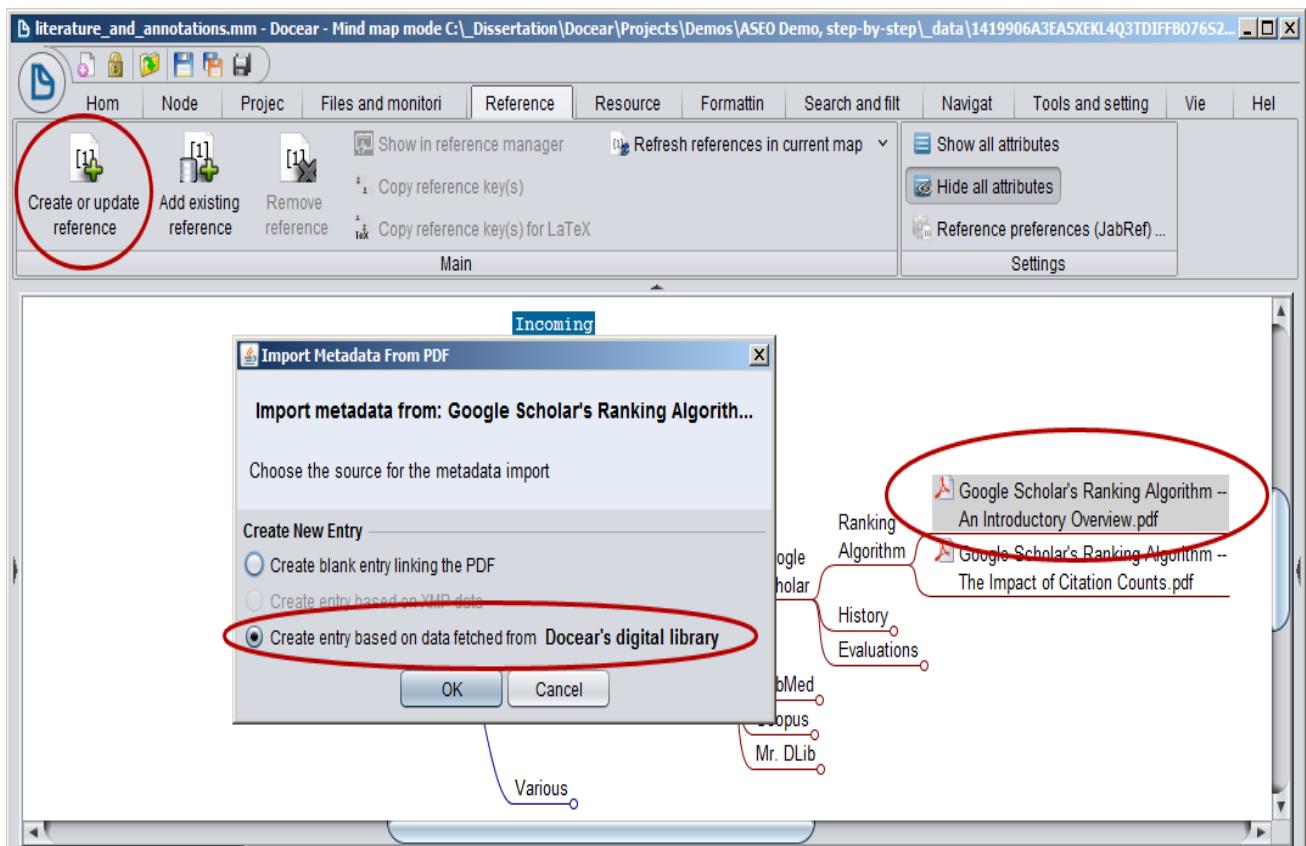
Gestión de referencias

Crear referencias de forma automática

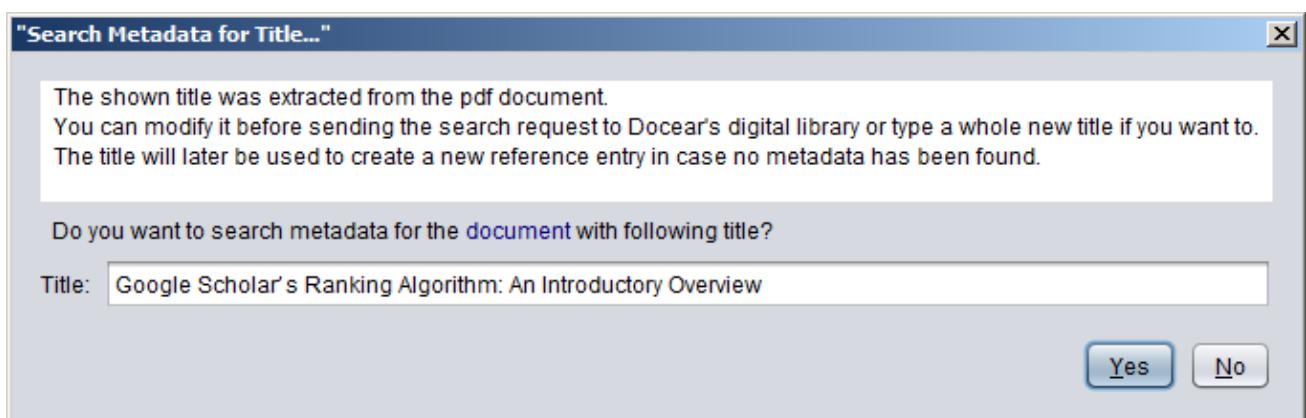
Docear extrae y recupera datos bibliográficos para sus archivos PDF (semi)automáticamente, y los datos se muestran cuando se mueve el ratón sobre el PDF. También puede mostrar de forma permanente los datos bibliográficos mediante la opción "Show attributes".

key	BeeL2009
journal	Proceedings of the 12th International Conference on Scientometrics and Informetrics (ISSI'09)
authors	Beel, Joeran and Gipp, Bela
title	Google Scholar's Ranking Algorithm: An Introductory Overview
year	2009

En la actualidad, tiene que decirle a Docear que recupere los metadatos de los archivos PDF (en el futuro esto puede ser completamente automático para todos los archivos PDF). Para ello, seleccione un PDF, y elija "Create or update reference" en la pestaña Reference del menú. Puede especificar manualmente todos los datos ("Create blank entry linking the PDF) o tratar de recuperar los metadatos de la Biblioteca Digital de Docear.



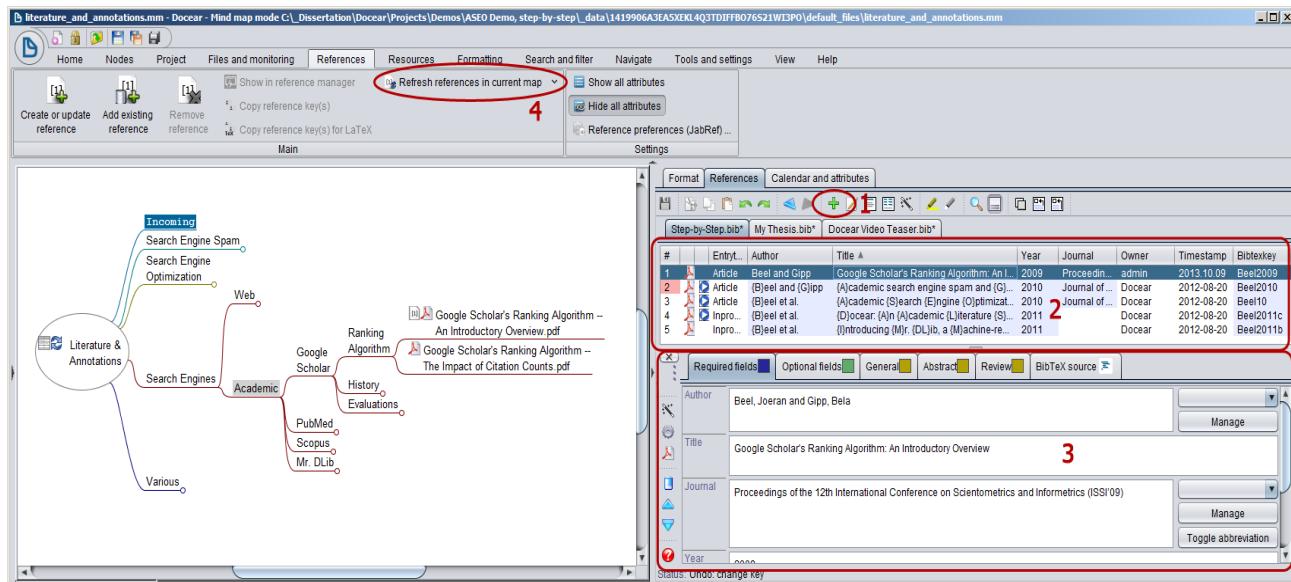
Los metadatos de la Biblioteca Digital de Docear se recuperarán a través de un hash¹ PDF único que creamos y por medio del título. El título se extrae automáticamente de sus archivos PDF. Antes de que el título se envíe a la Biblioteca Digital de Docear, puede editararlo. Es importante presentar el título correcto, a pesar de que no tiene que ser completo. Las palabras más significativas suelen ser suficientes. Sin embargo, una palabra incorrecta puede estropear la efectividad significativamente.



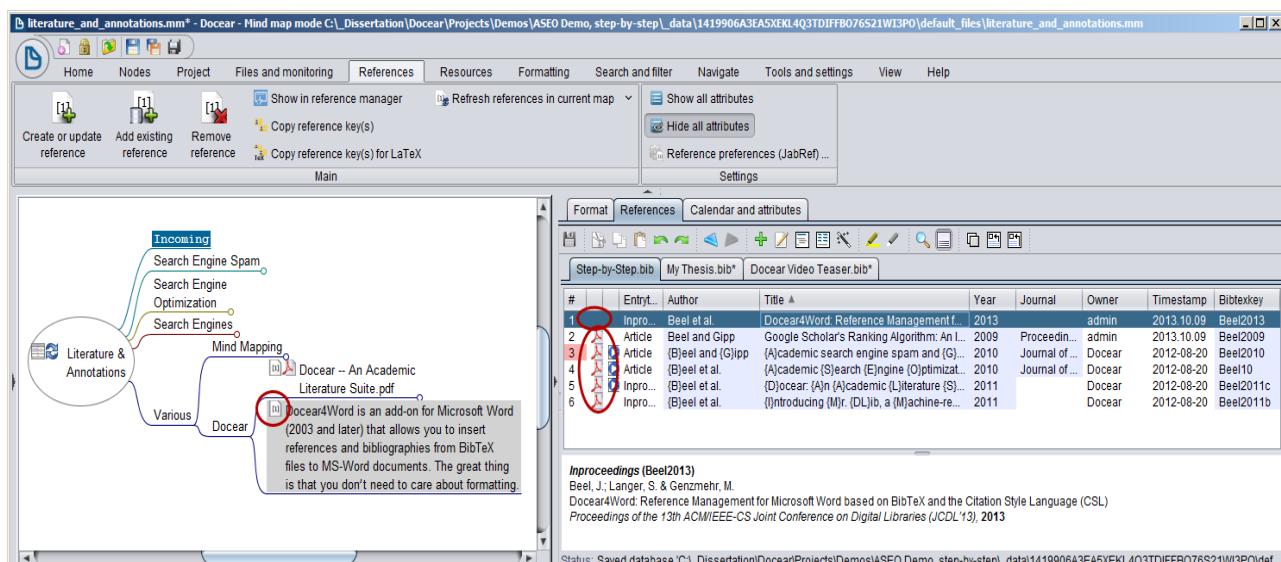
¹ Un hash es una cadena alfanumérica de longitud fija y única de datos computable mediante un algoritmo. La función hash es de orden unidireccional (solo en cripta, pero no descripta). Tiene varios cometidos, entre ellos está asegurar que no se ha modificado un archivo en una transmisión.

Administrar referencias manualmente

Docear integra un gestor de referencias, JabRef. En la pestaña de referencias se pueden crear nuevas referencias (1), tener una lista de todas las referencias (2), y una sección para editar las entradas (3). Cada vez que se editan datos, deberían actualizarse automáticamente en el mapa mental. Si no es así, seleccione "Refresh references in current map" en la pestaña de referencias (4). Por cierto, el editor de la sección (3) se abre después de hacer doble clic doble en una entrada de la lista. Si cierra el editor de la sección, aparecerá la bibliografía formateada (véase la siguiente captura de pantalla).



Partiendo de que la lista de referencias puede contener entradas para las que no se tiene archivos PDF, usted puede agregar referencias a los nodos que no sean archivos PDF (o notas). Para ello, arrastre y suelte una referencia desde la ventana de referencias al nodo, y se le suman los datos bibliográficos al mismo (ilustrado por el pequeño ícono blanco en el nodo). O puede seleccionar un nodo y señalar "Add existing reference" en el menú de referencias. Además, si la referencia está vinculada a un PDF, también se añadirá éste. Por último, si usted tiene un archivo PDF en su mapa mental sin referencias, y una referencia adecuada en la lista de referencias, puede arrastrar y soltar el archivo PDF desde el mapa de mental a la referencia, y adjuntarlo. A continuación, los datos de referencia se asignan automáticamente al PDF en el mapa mental.



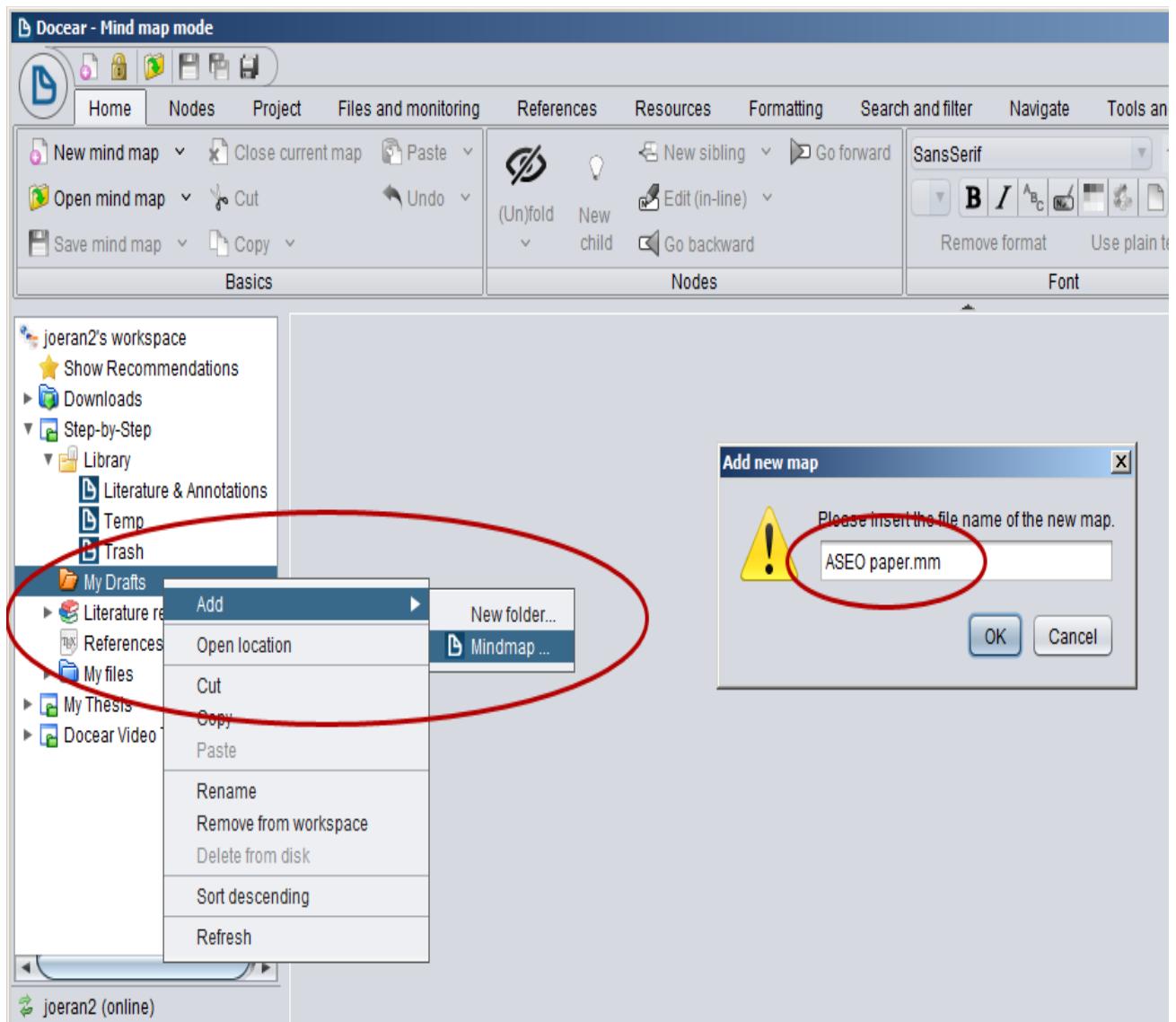
Coincidencia de nodos y referencias

- Si se agrega un PDF a una entrada de la lista de referencias, que no tiene ningún vínculo con un archivo PDF, se añadirán los datos bibliográficos de la referencia a todos los nodos que enlacen con el PDF.
- Usted debe nombrar todos sus archivos PDF de manera diferente. De lo contrario, Docear podría pensar que dos entradas de la lista de referencias enlazan al mismo PDF. Esto puede causar problemas.

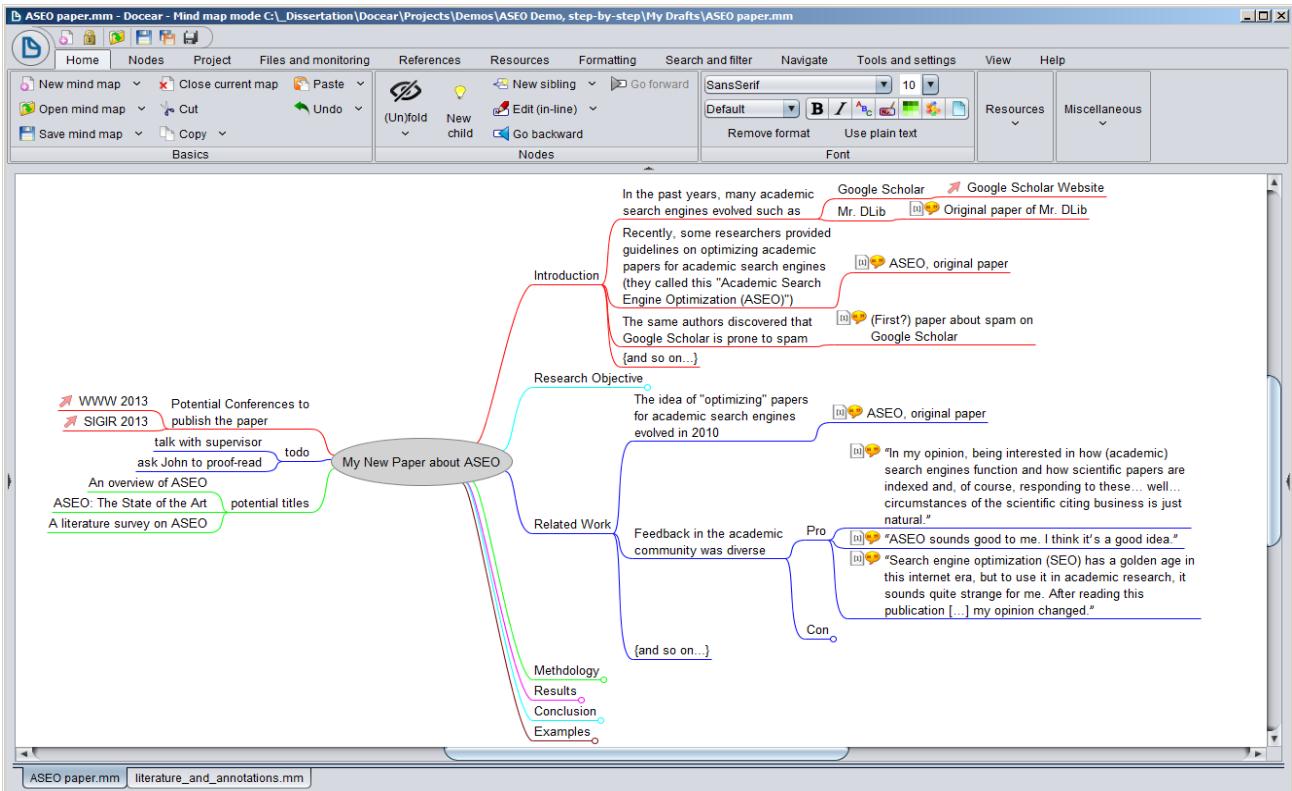
Proyecto de sus documentos, artículos, libros, tesis...

El proceso básico

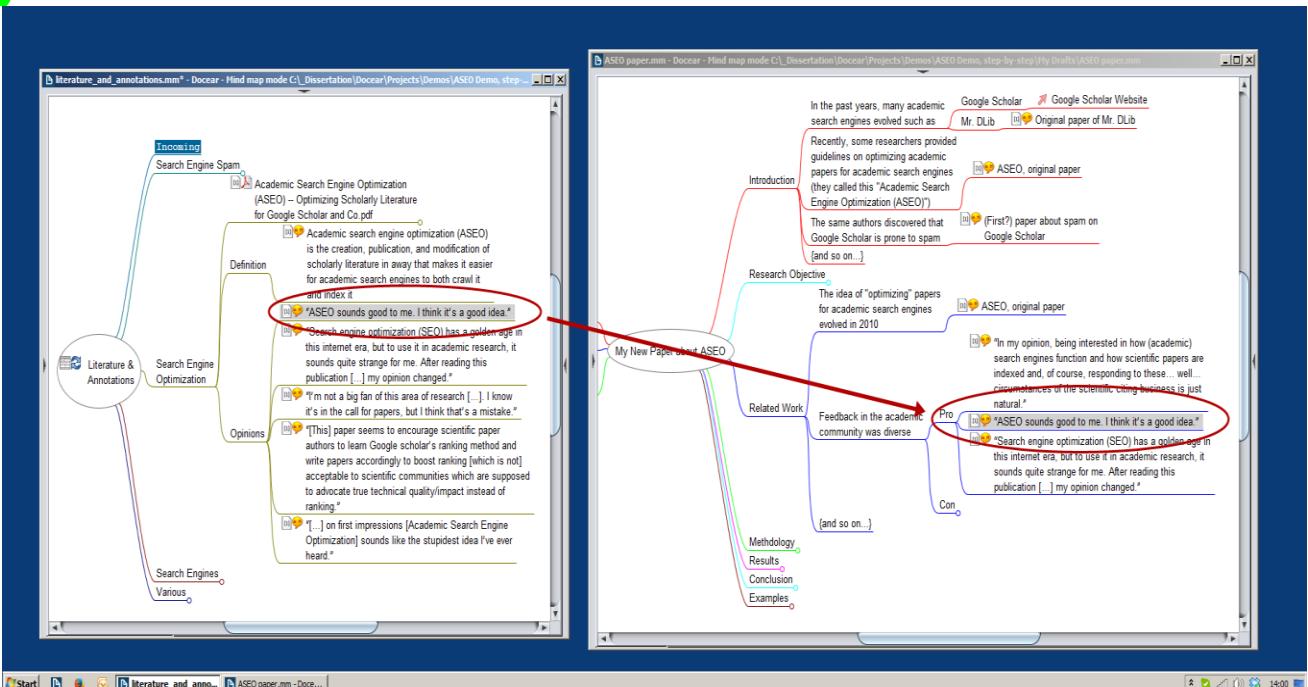
Después de haber organizado sus referencias con Docear, redactar sus documentos es fácil. En primer lugar, cree un nuevo mapa mental, haciendo clic con el botón derecho del ratón en la carpeta "My drafts", y seleccione un nombre adecuado para el mismo. También puede crear subcarpetas para organizar sus proyectos.



En este mapa mental, se crean nuevos nodos para cada capítulo, párrafo y frase. Siéntase libre para crear nodos para cada elemento de su proyecto, o para mantener una lista de revistas o conferencias para publicar el documento (ver captura de pantalla).



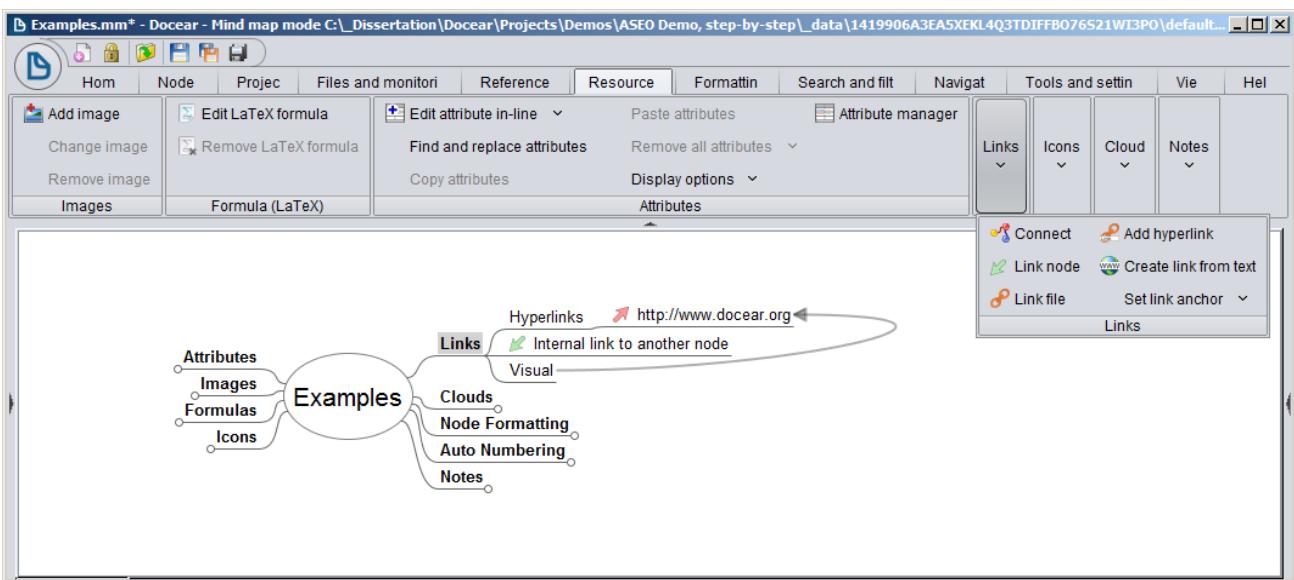
Una gran característica de Docear es que se pueden volver a utilizar sus archivos PDF y notas de su mapa mental "Literature and Annotations". Sólo tiene que copiar los archivos PDF y notas a los que desee hacer referencia en su nuevo proyecto. Le recomendamos abrir otra sesión de Docear. De esta manera, usted tiene en una ventana su proyecto, y en otra sus referencias. Si lo desea, puede arrastrar y soltar los nodos de una ventana a otra.



Características

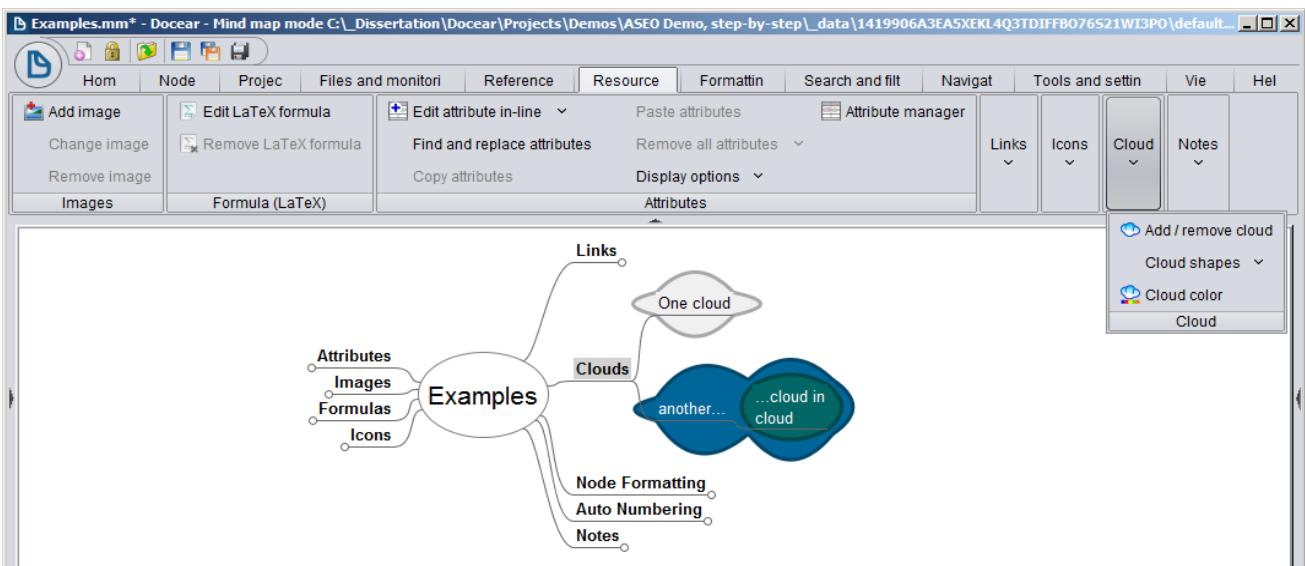
Enlaces

- Enlaces a archivos (por ejemplo, formato PDF) de su disco duro.
- Enlaces visuales. Sostenga la tecla CTRL presionada y seleccione dos nodos de su mapa mental. Después seleccione "Connect" en el menú.
- Hipervínculos. Si pega una URL (<http://example.com>) se crea un nuevo nodo que enlaza a la misma. Por otro lado, si selecciona un nodo y elige "Add hyperlink" puede añadir o modificar un hipervínculo manualmente.
- Enlaces internos. Mantenga pulsada la tecla CTRL, seleccione dos nodos, y seleccione "Link node" en el menú. Esto crea un enlace interno (flecha verde). Al hacer clic en él, el mapa mental saltará automáticamente al nodo vinculado.



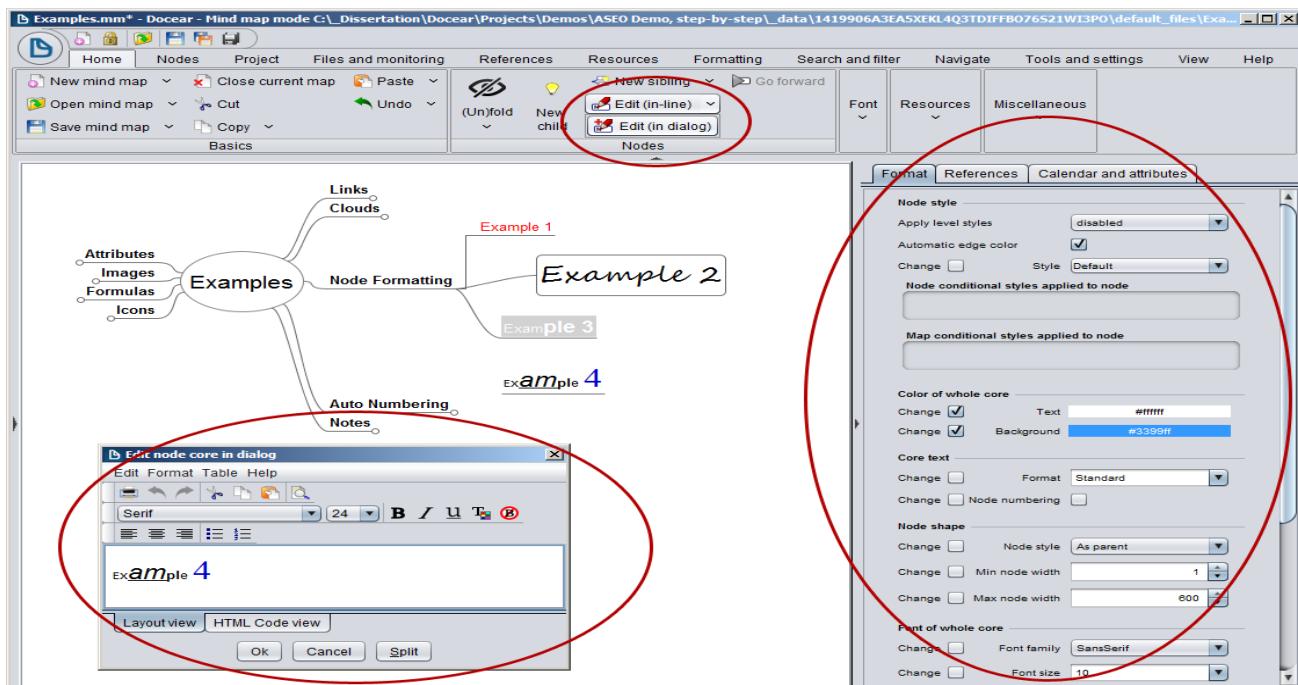
Nube

Las nubes ayudan a visualizar las regiones de su mapa mental que están relacionadas. Seleccione uno o varios nodos y señale "Add / remove cloud". También puede cambiar las formas y colores de las nubes.



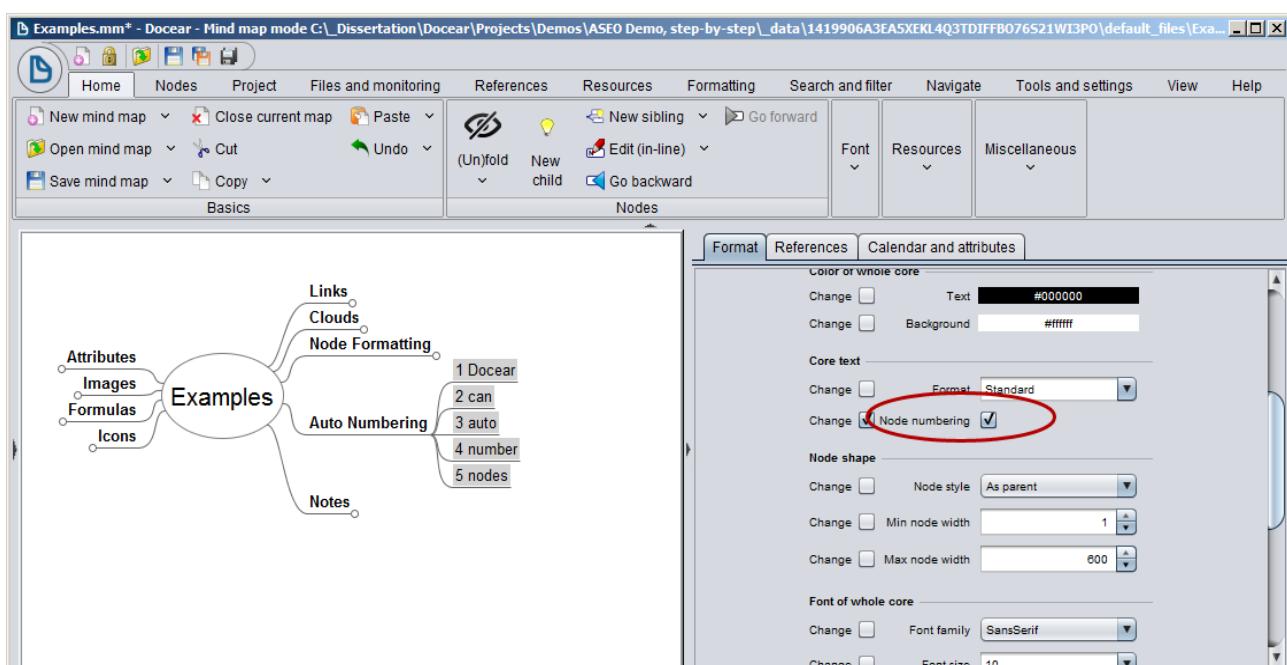
Formato

Desde la columna de referencias puede dar formato a los nodos y a los bordes (es decir, la línea entre los nodos). Además, puede seleccionar un nodo y señalar "Editar (in dialog)", en la pestaña Home, y se abrirá un cuadro de diálogo con varias opciones de formato.



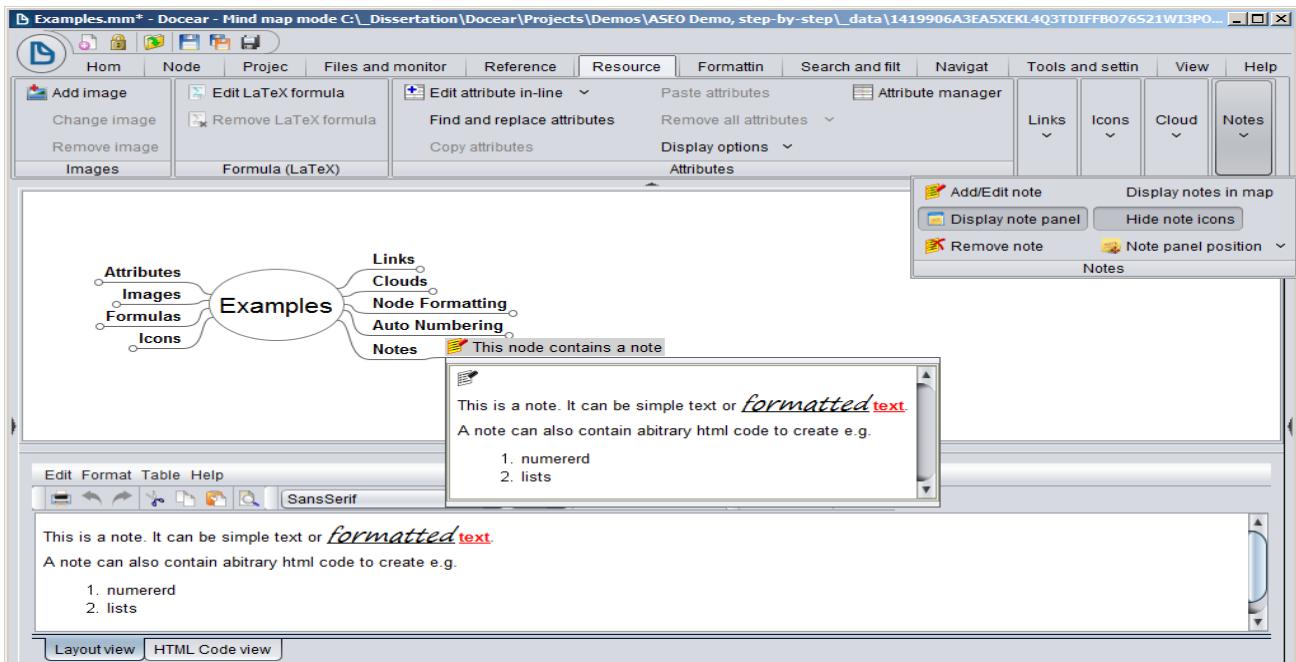
Auto-numeración

Es particularmente útil para la elaboración de documentos, ya que se puede utilizar para numerar automáticamente los capítulos. Seleccione un número de nodos (mantenga pulsada la tecla CTRL para seleccionar varios nodos), abra la pestaña de formato en la columna de las referencias, y elija la opción "Node numbering".



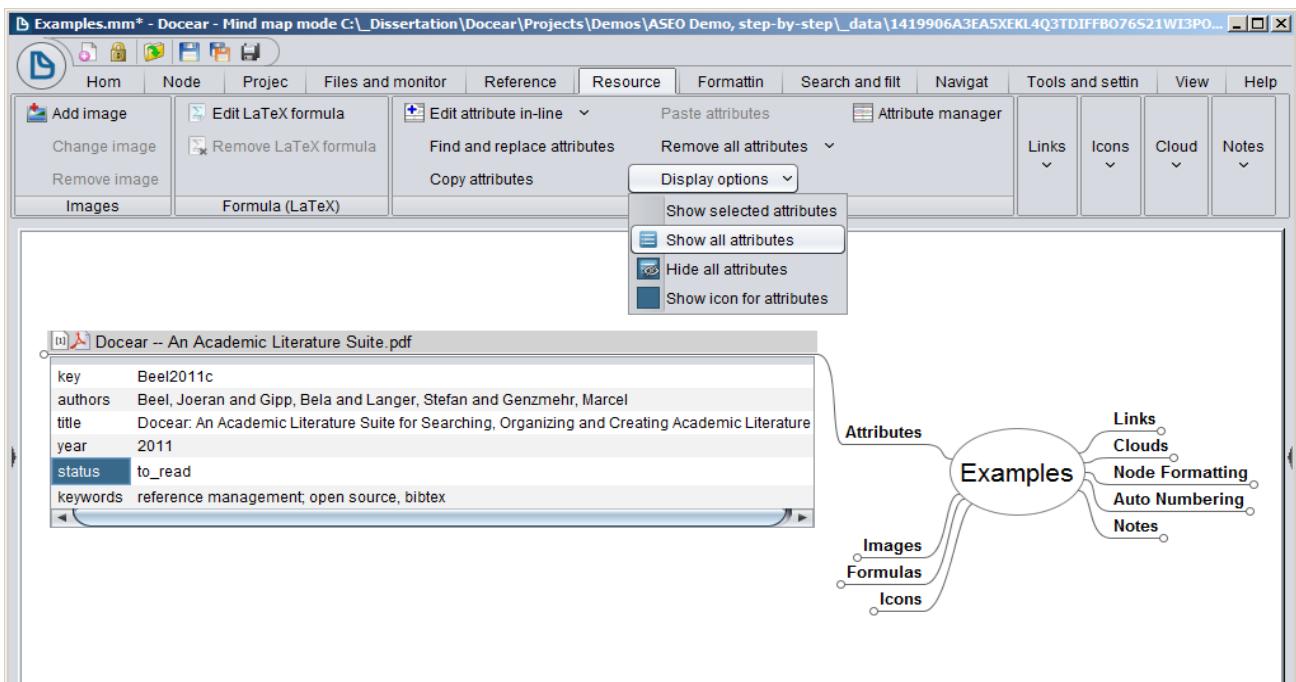
Notas

En Docear, puede crear notas adicionales para cada nodo. Las notas se muestran a través de las pestañas "Resource" o "View" ("Display note panel"), o por medio de presionar CTRL + >. Cuando crea una nota, en el nodo correspondiente se pone un ícono de nota. Al mover el puntero del ratón sobre el ícono, la nota se muestra directamente en el mapa mental.



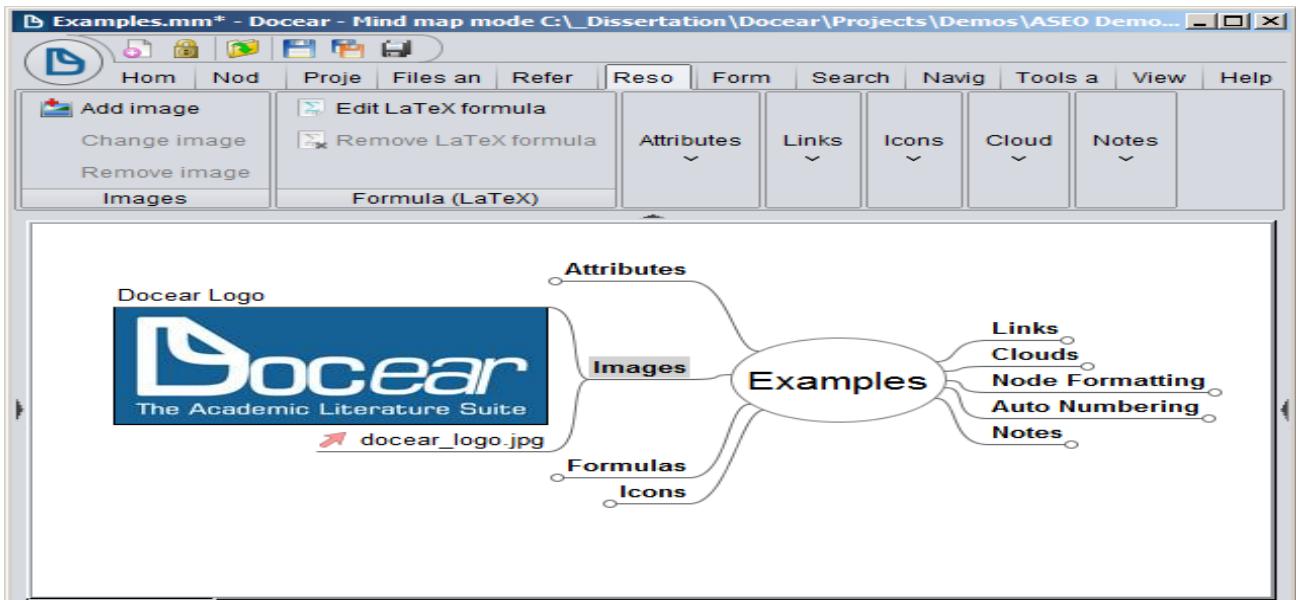
Atributos

Los atributos se utilizan para el almacenamiento de datos bibliográficos en el mapa mental, pero puede utilizar atributos además para clasificar sus documentos. Por ejemplo, puede agregar el "status" atributos a sus papeles, y los valores "pendiente de leer" o "los más leídos" o "aburrido", o lo que sea. También puede asignar palabras clave a los documentos para buscarlos más adelante.



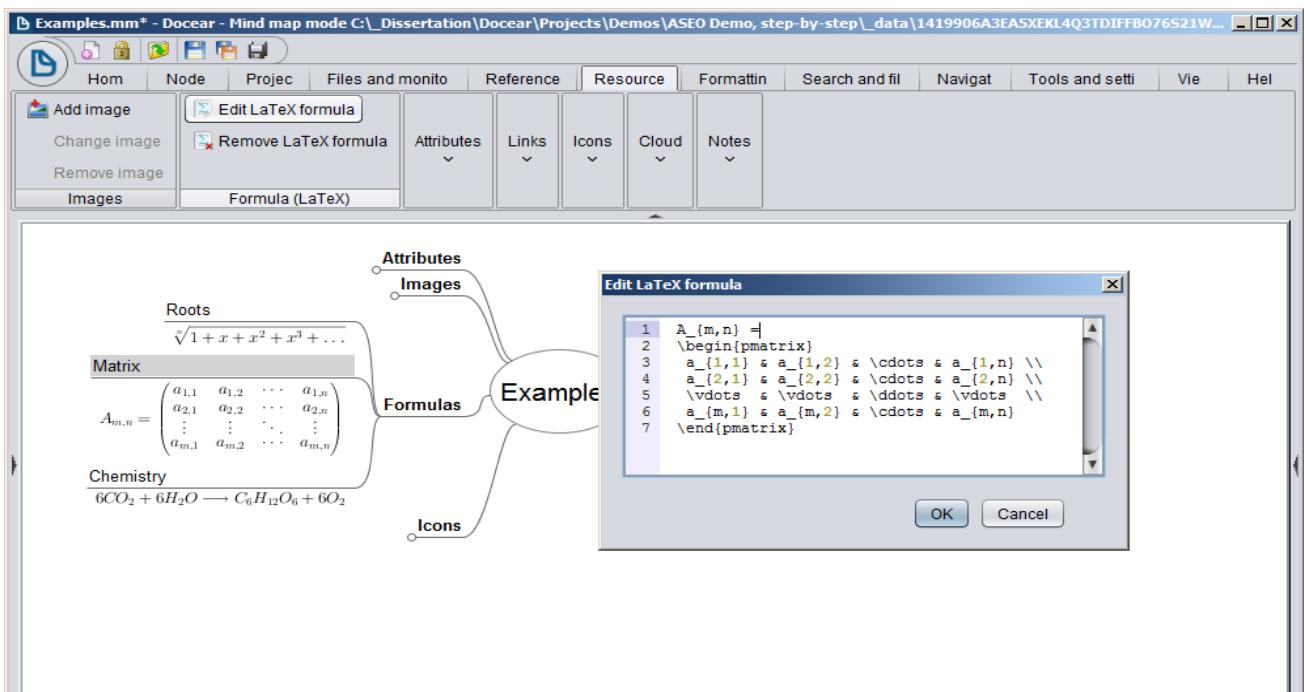
Imágenes

Hay dos opciones para agregar imágenes a los nodos. Una de las ellas es añadiendo una imagen en un archivo. En este caso, la imagen no se muestra en el mapa mental, pero si hace clic en el nodo, la imagen se abrirá en su editor de imágenes externo. Para ello, agregue un enlace al nodo o copie y pegue la imagen desde el archivo. Por otra parte, las imágenes se pueden mostrar directamente en los mapas mentales. Para ello, arrastre y suelte una imagen de su archivo en un nodo.



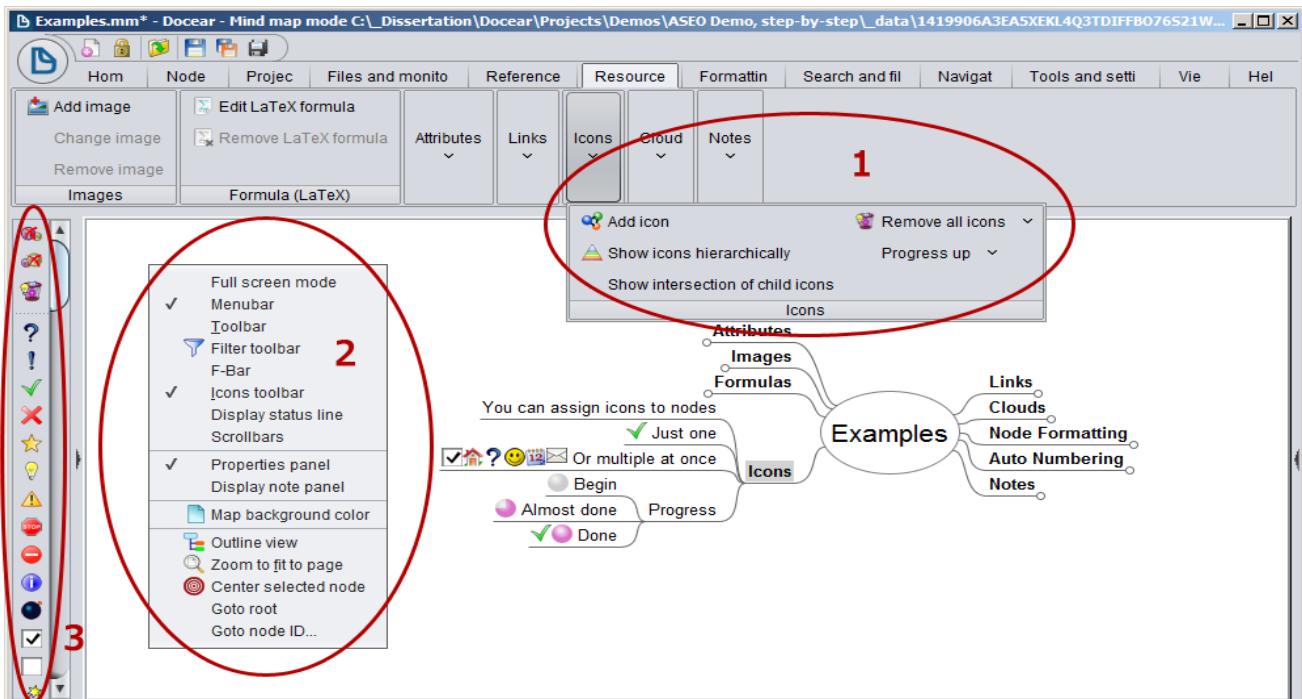
Fórmulas

Puede agregar fórmulas LaTeX a los nodos, que permiten introducir símbolos y fórmulas matemáticas en su mapa mental. LaTeX requiere un poco de tiempo para aprender, pero es muy útil, especialmente si usted está trabajando en el campo de las matemáticas, física, química, etc.



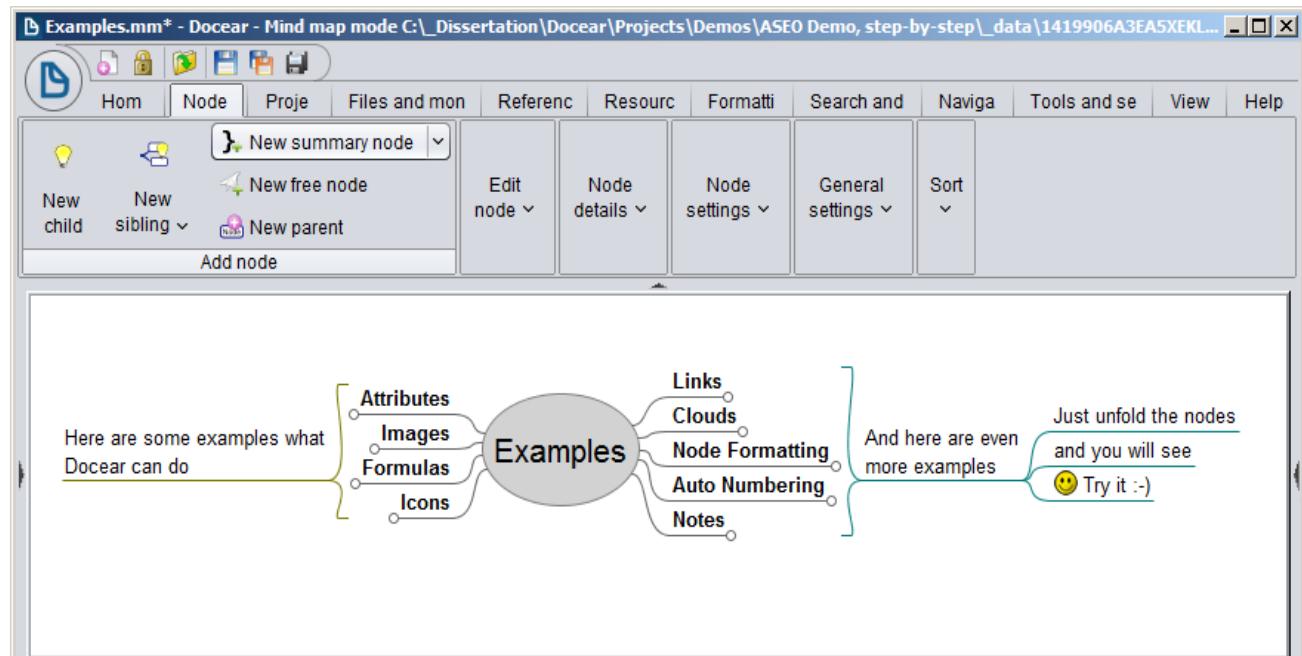
Iconos

Los iconos le ayudan a resaltar ciertos nodos, o a gestionar de forma sencilla su proyecto. Por ejemplo, usted puede administrar sus tareas pendientes en un mapa mental, y agregar iconos de progreso para ello. Agregar iconos es posible a través de la pestaña "Resource" del menú (1), o a través de la barra de herramientas de ícono (3). Para ver la barra de herramientas ícono, haga un clic con el botón derecho del ratón en una parte vacía de un mapa mental y active la misma. También puede hacerlo a través de la pestaña "View" del menú.



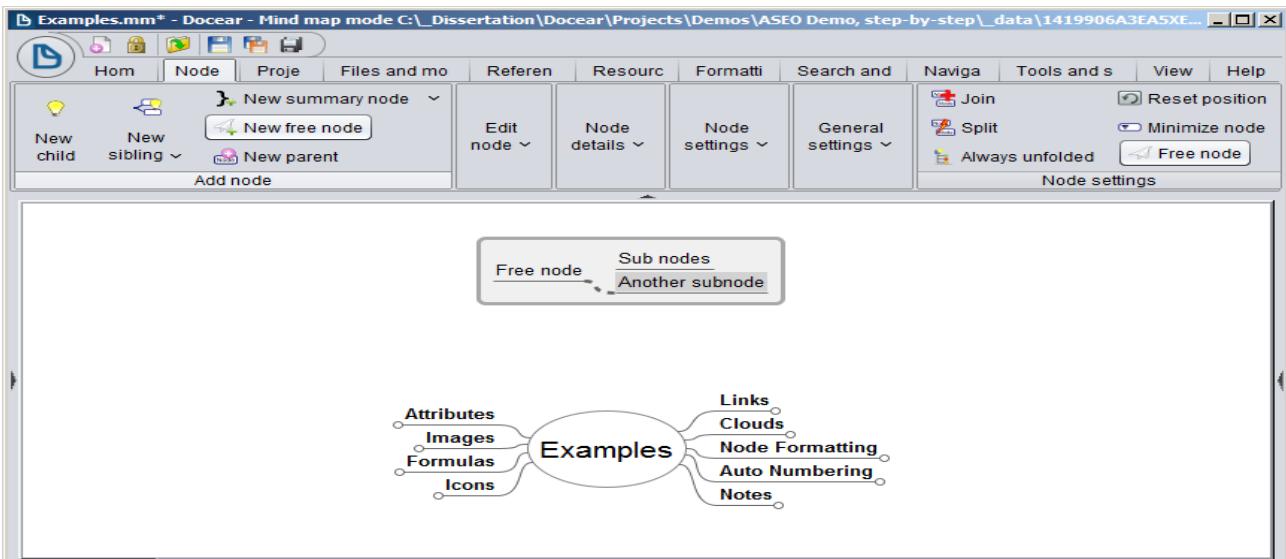
Resumen de nodos

Ayudan a resumir el contenido de varios nodos.



Nodos libres / fluctuantes

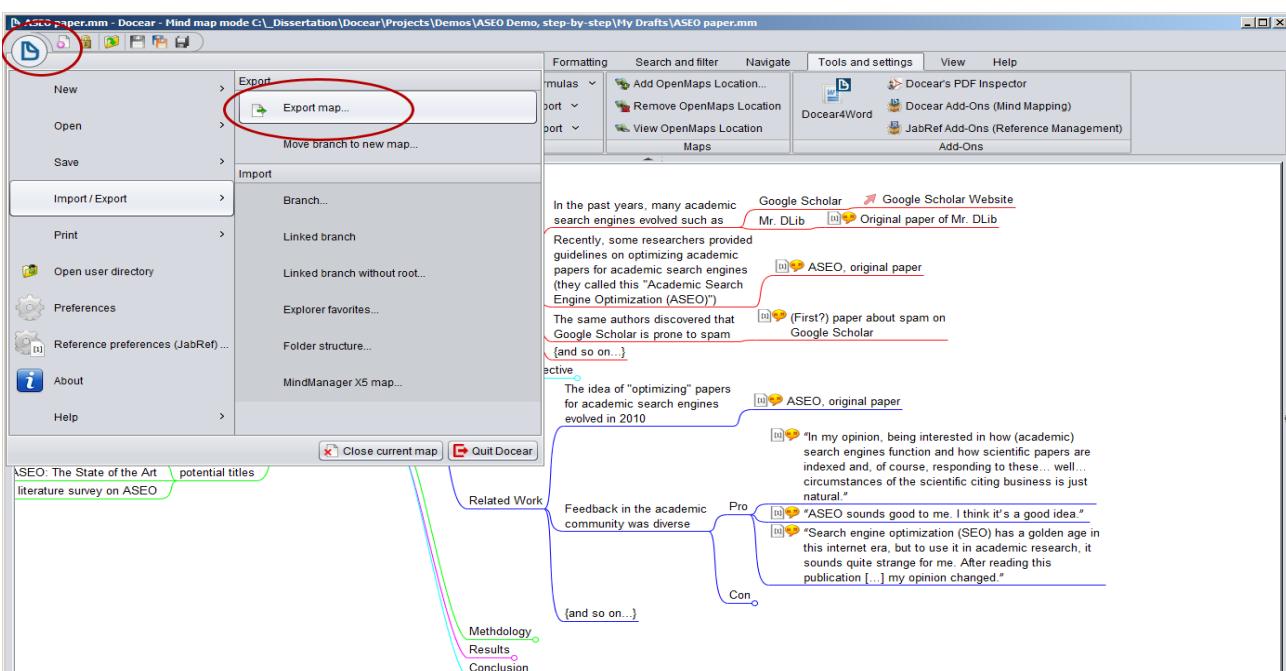
Aparecen de forma desvinculada en el mapa mental. Podemos crearlos o desvincularlos del mapa mental, arrastrando y soltando (mueva el ratón a la esquina izquierda o derecha del nodo, haga clic en ella, y mueva el nodo). Sin embargo, a veces las causan problemas en el diseño. Le sugerimos que no los utilicen, a menos que realmente los necesite.



Escriba sus trabajos, artículos, libros, tesis...

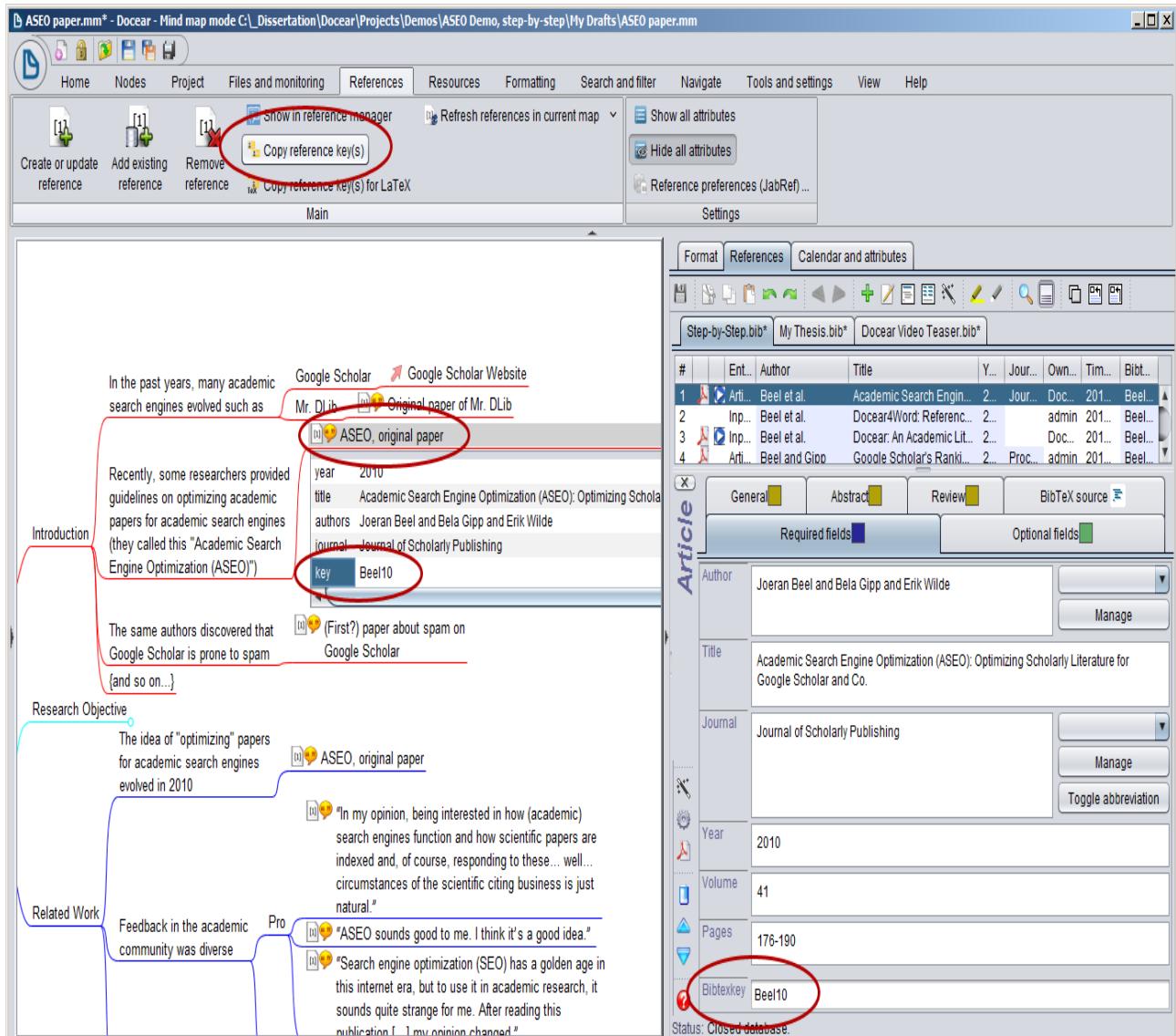
Exportación

Docear ofrece la funcionalidad de exportación de sus mapas mentales a Microsoft Word, OpenOffice, LaTeX, PDF, PNG, JPEG, SVG y muchos formatos más. Sin embargo, tenemos que admitir que la función de exportación no es perfecta. Le sugerimos que redacte su borrador en Docear, y luego escriba todo el artículo, libro, tesis... en el software de procesamiento de texto. Supone más trabajo, pero tiene la ventaja de que se piensa en el texto de nuevo.

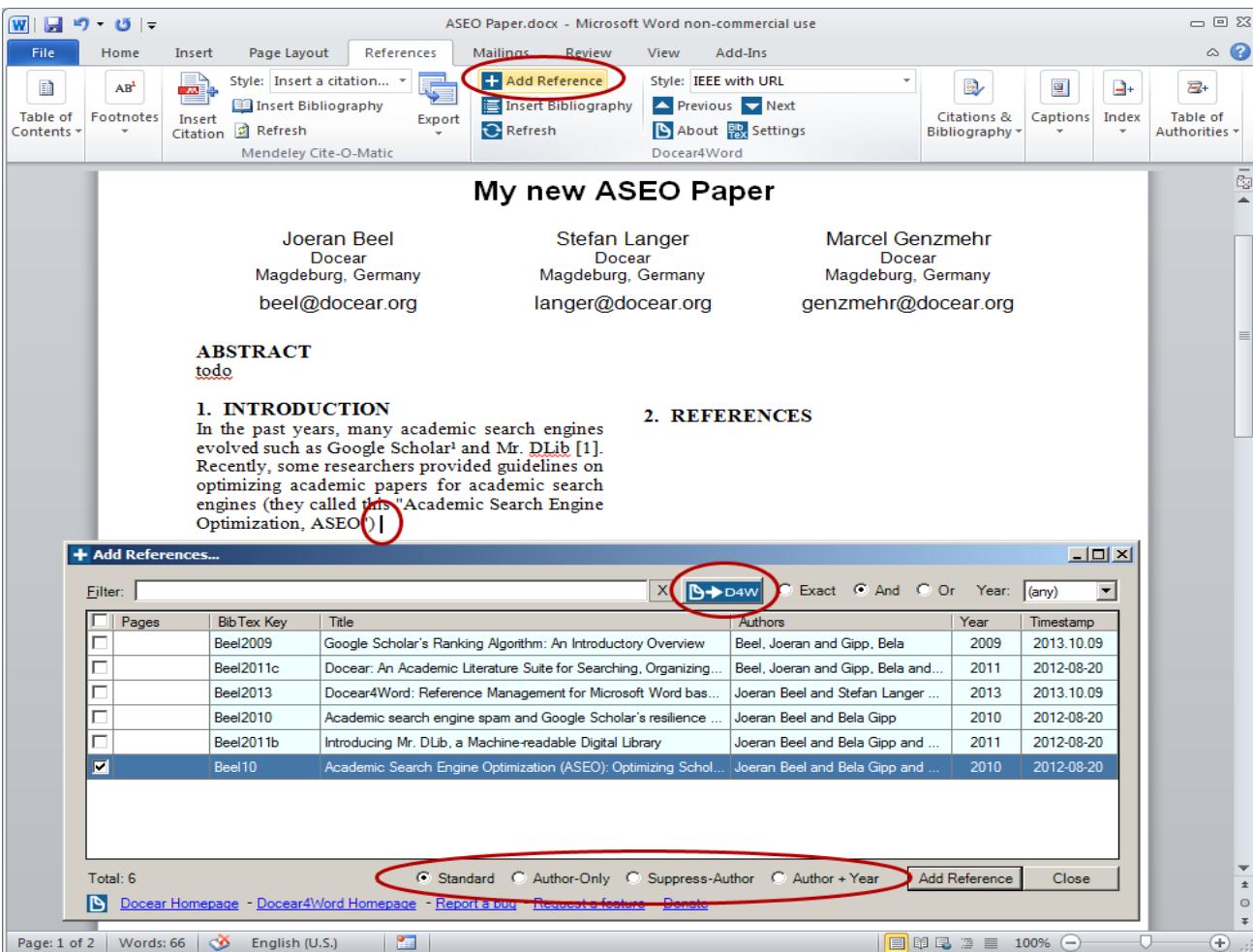


Con Microsoft Word

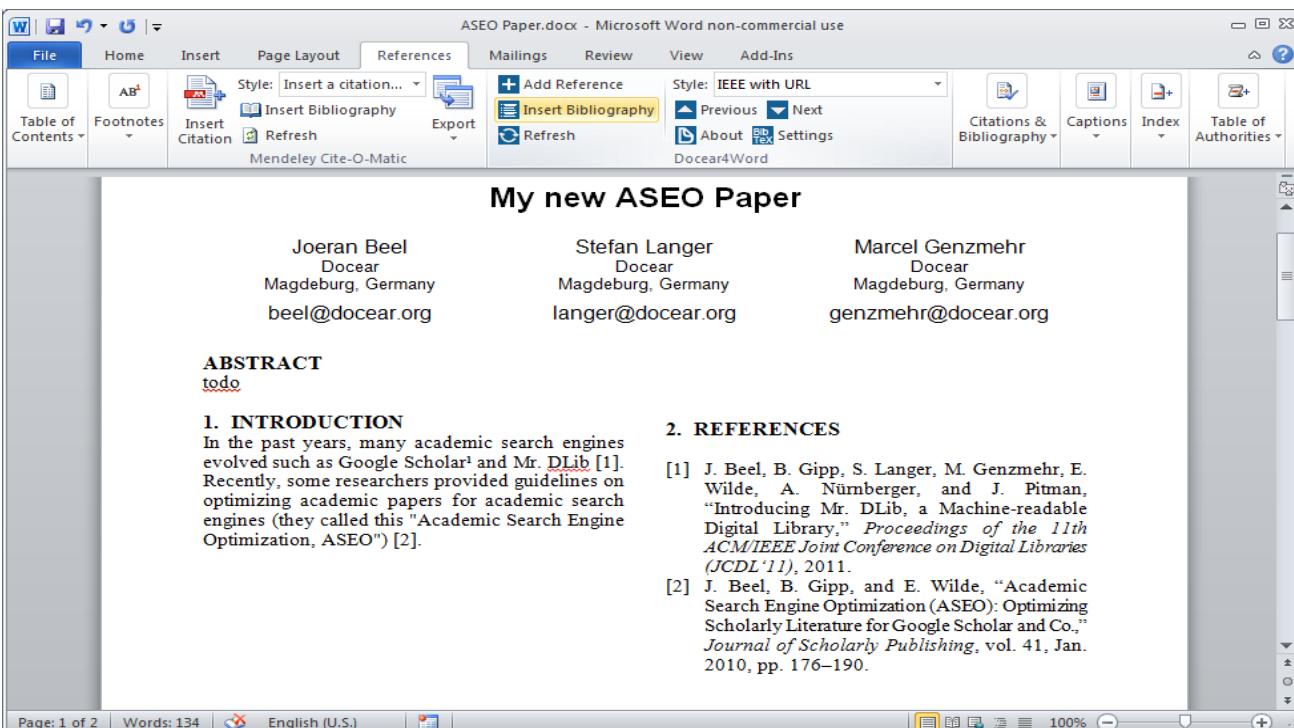
En Docear cada referencia se identifica a través de un identificador único, su clave BibTeX (BibTeX es el formato en que se almacenan las referencias). Para copiar referencias a MS Word, primero tiene que seleccionar las referencias que deseé copiar en su mapa mental o en el panel de referencia. Puede seleccionar varias referencias (es decir, los nodos correspondientes) manteniendo pulsada la tecla CTRL. A continuación, seleccione "Copy reference key(s)" en la pestaña de referencias del menú. Y se copiará en el portapapeles. Si ha seleccionado varias referencias, todas son copiadas al portapapeles, separadas por comas (key1, key2, key3...).



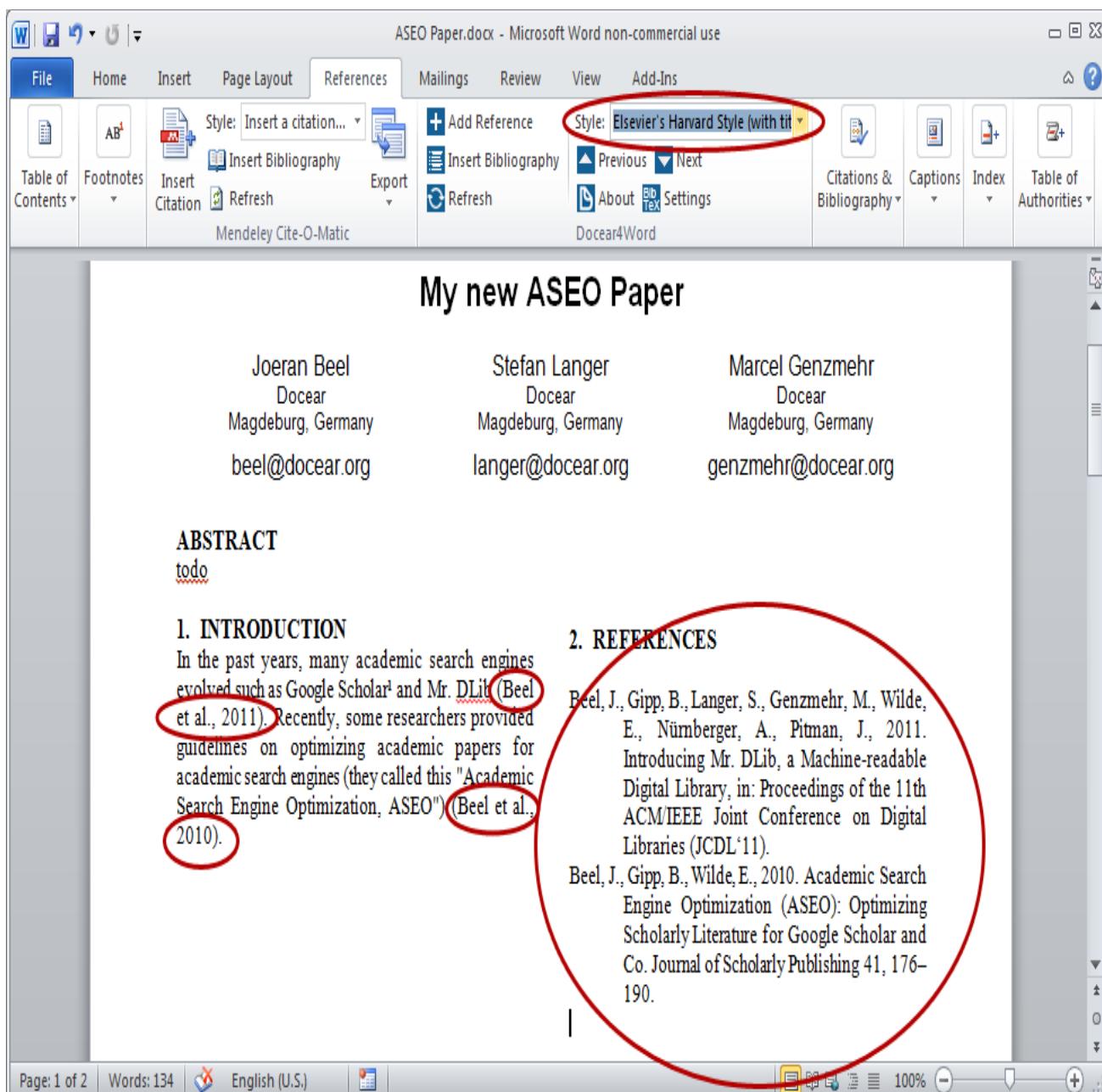
En Microsoft Word (después de instalar Docear4Word) redacte su documento, basado en el borrador, sitúe el cursor donde deseé insertar una referencia, y seleccione "Add reference" en la pestaña de referencias del menú. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo que mostrará una lista de todas sus referencias. Si ha copiado las referencias en formato BibTeX en el portapapeles en Docear, el botón "D→D4W" estará activo. Puede pulsarlo, y todas las referencias correspondientes se seleccionarán automáticamente, o seleccionar las referencias manualmente haciendo clic en la casilla de verificación. Con el campo de filtro, puede filtrar la lista. También puede elegir entre insertar la referencia en un formato estándar, o modificar el mismo, de modo que sólo aparezca el autor, sólo el año o el autor con sólo el año entre paréntesis.



A continuación, coloque el cursor donde desee insertar la lista de referencias, y elige "Insert Bibliography".



Por último, se puede cambiar el estilo de cita seleccionándola en la lista Style. En Docear4Word hay pocos estilos pre-instalados. Si el que usted necesita no está en la lista puede escoger entre más de 1700 estilos de citas de la base de datos CSL.

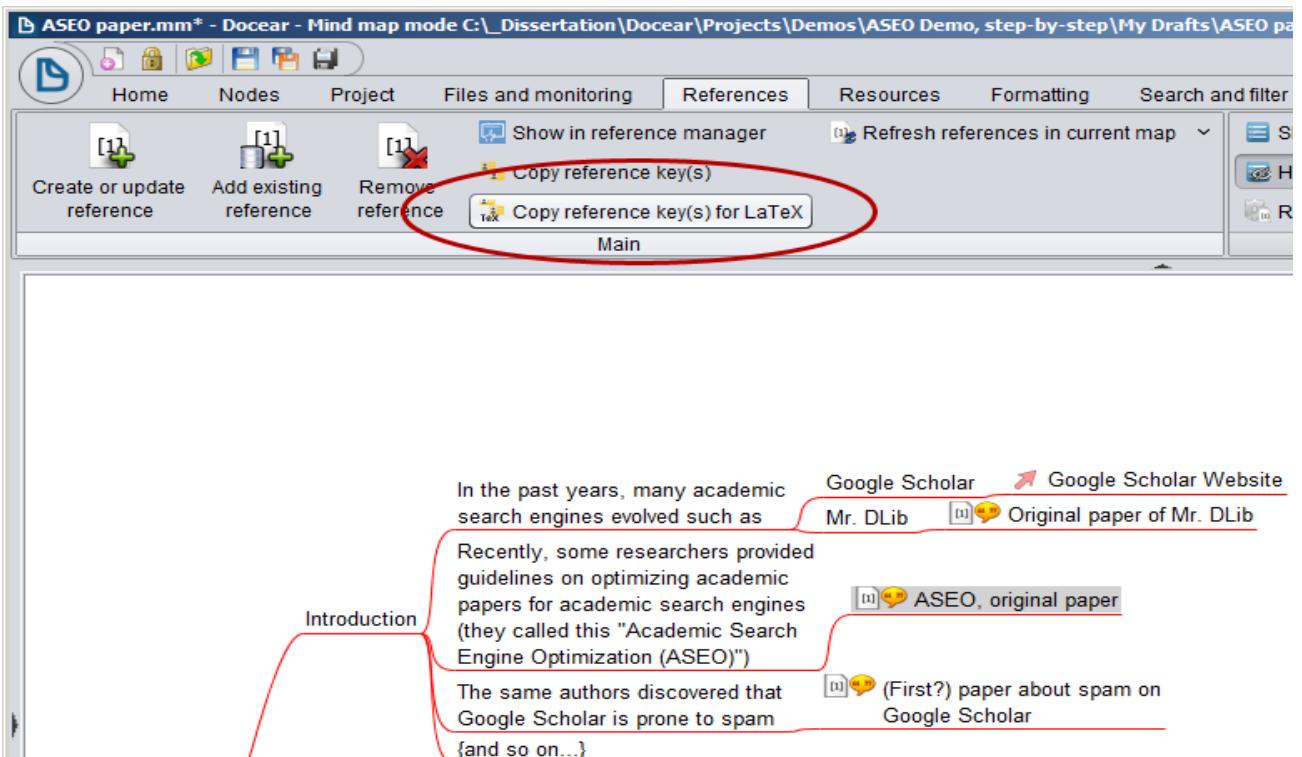


Con OpenOffice o LibreOffice

Actualmente, no tenemos ningún complemento para LibreOffice u OpenOffice.

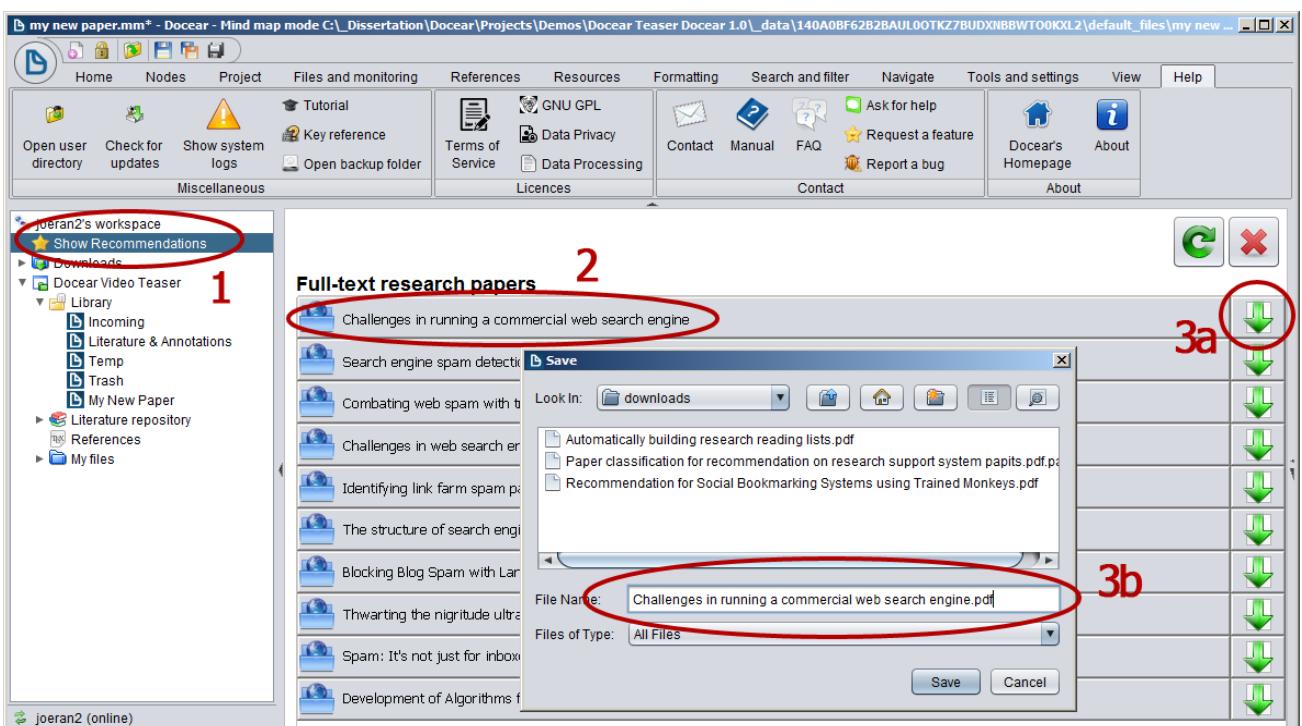
Con LaTeX

Si está utilizando LaTeX, Docear le permite copiar la clave de BibTeX en el formato requerido, es decir, \cite{key1, key2, key3...}. Sólo tiene que seleccionar la referencia que desea copiar, y elegir "Copy reference key(s) for LaTeX" en la pestaña de referencias del menú.



Descubra nuevos documentos

Docear tiene un sistema de recomendación para la literatura académica. Si se activa el sistema de recomendación, Docear analizará sus archivos PDF y mapas mentales para identificar sus intereses en su área de investigación. Una vez a la semana, o al hacer clic en el ícono de la recomendación (1), recibirá una lista de hasta diez recomendaciones. Todos los documentos recomendados son gratis y al instante puede descargarlos a texto completo y en formato PDF. Usted puede abrir los archivos PDF en su navegador, haciendo clic en el título (2), o puede descargar el archivo PDF directamente a su repositorio de literatura (3a 3 b).

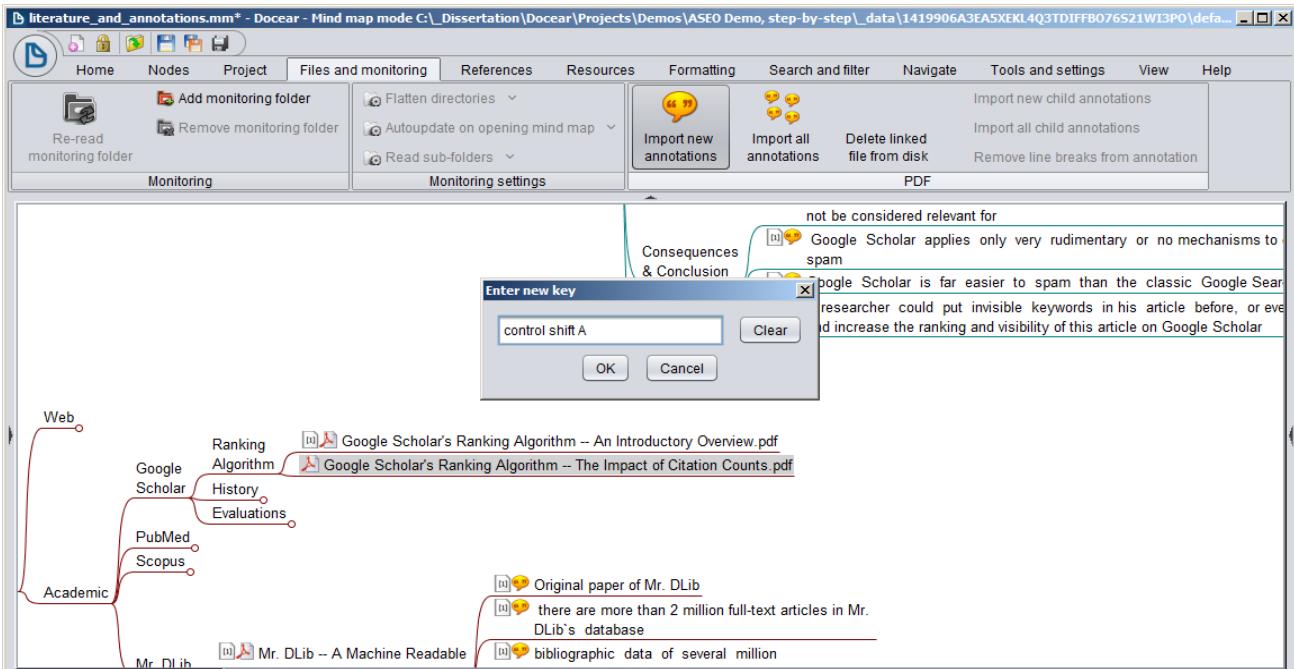


Mejore su productividad

Atajos de teclado

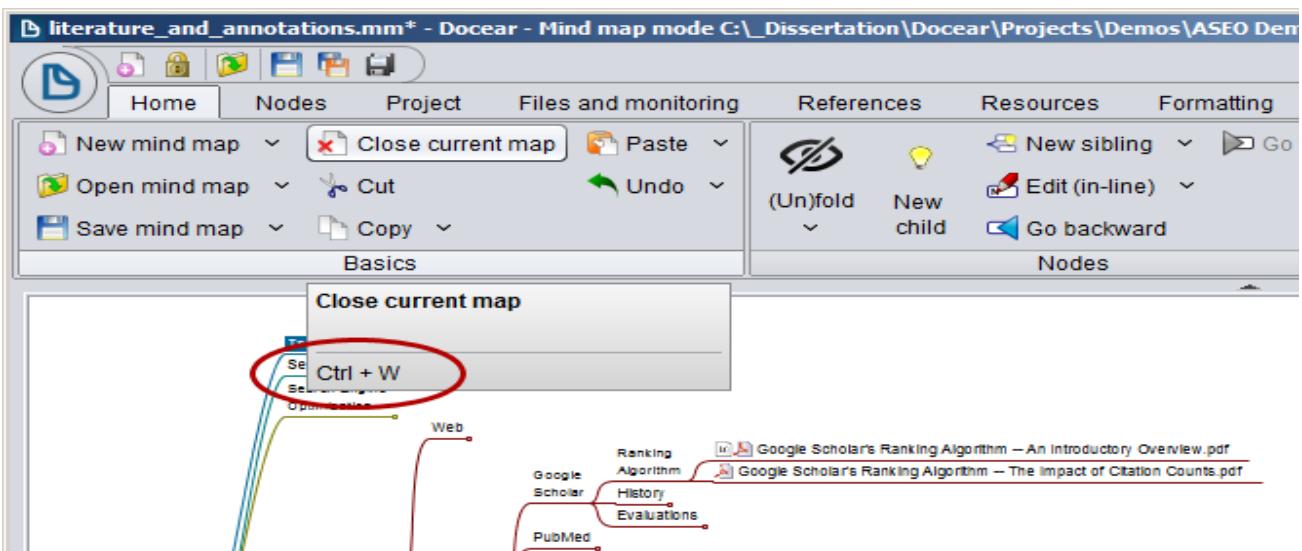
Personalizar accesos directos

Establecer sus propios atajos de teclado es fácil. Mantenga pulsada la tecla CTRL y haga clic en la entrada del menú en la que desea configurar el acceso directo. Aparecerá un cuadro de diálogo en el que reproduciremos el atajo de teclado deseado.



Aprenda los accesos directos existentes

Al mover el puntero del ratón sobre una entrada en el menú, se mostrará una leyenda que indicará el acceso directo asociado (si lo hay). Esto significa que, si se pulsa este acceso directo (por ejemplo, CTRL + W) la función correspondiente se ejecutará inmediatamente (por ejemplo, cerrando el mapa mental actual).

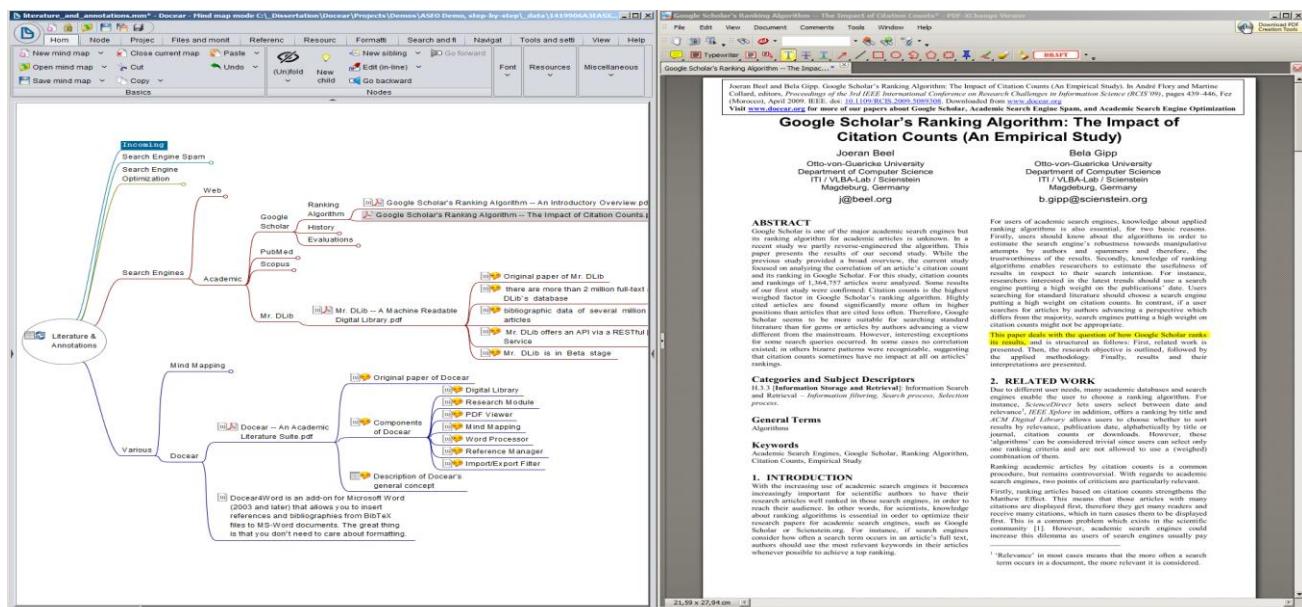


Lista de la mayoría de los métodos abreviados de teclado importantes

ENTRAR	Añadir un hermano encima del nodo actual
SHIFT + ENTER	Añadir un hermano debajo del nodo actual
INS	Añadir nodo hijo
F2 (o haga doble clic en él)	Editar nodo en línea
ALT + ENTER	Editar nodo mediante un cuadro de diálogo
ESPACIO	Desplegar nodo
Página UP / DOWN	Ir al superior/ inferior nodo en ese nivel
ESC	Ir al nodo raíz
CTRL + ESPACIO	Desplegar nodo hijo
ALT + PAGE UP / DOWN	Desplegar el siguiente nivel
CTRL + TAB	Cambiar al mapa siguiente
CTRL + SHIFT + TAB	Cambiar al mapa anterior
WIN + IZQUIERDA	Mover aplicación a la parte izquierda de la pantalla
WIN + DERECHA	Mover aplicación a la parte derecha de la pantalla
WIN + UP	Maximizar la ventana de la aplicación
ALT + F9	Editar los atributos de línea
RUEDA CTRL + RATÓN	Ampliar/diminuir
RUEDA DEL RATÓN	Desplazarse hacia arriba / abajo
TAB	Mostrar/ocultar elementos del menú
CTRL + S	Guardar mapa mental
CTRL + G	Abrir diálogo de búsqueda
ALT + UP	Mover el nodo seleccionado hacia arriba
ALT + ABAJO	Mover el nodo seleccionado hacia abajo
ALT + DERECHA	Mover el nodo seleccionado a la derecha
ALT + ABAJO	Mover nodo seleccionado a la izquierda

Específico de Windows

¿Sabía usted que si se pulsa la tecla de Windows en el teclado y la flecha izquierda (o derecha), la ventana activa en ese momento se mueve hacia la izquierda (o derecha) de la mitad de la pantalla? Esta función es muy útil cuando se desea trabajar con dos ventanas al mismo tiempo. Sólo tiene que pulsar Win + Izquierda para una aplicación y Win + Derecha para la otra aplicación. Si quiere que una aplicación se ejecute en pantalla completa pulse Win + Arriba.



¹Relevance in most cases means that the more often a search term occurs in a document, the more relevant it is considered.

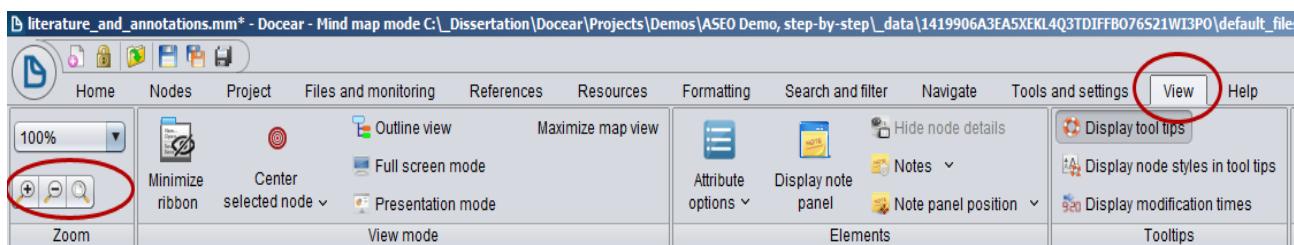
Navegue en sus mapas mentales

Mover el mapa

Para mover el mapa mental, haga clic en una parte vacía del mapa, mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y mueva el ratón. También puede utilizar la rueda del ratón para desplazarse hacia arriba y hacia abajo.

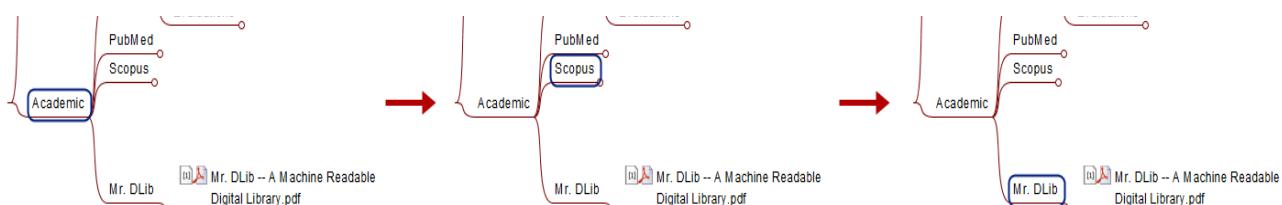
Zoom

Utilice para ampliar la vista de la pantalla los botones del menú o "CTRL + Rueda del ratón" para acercar y alejar su mapa mental.



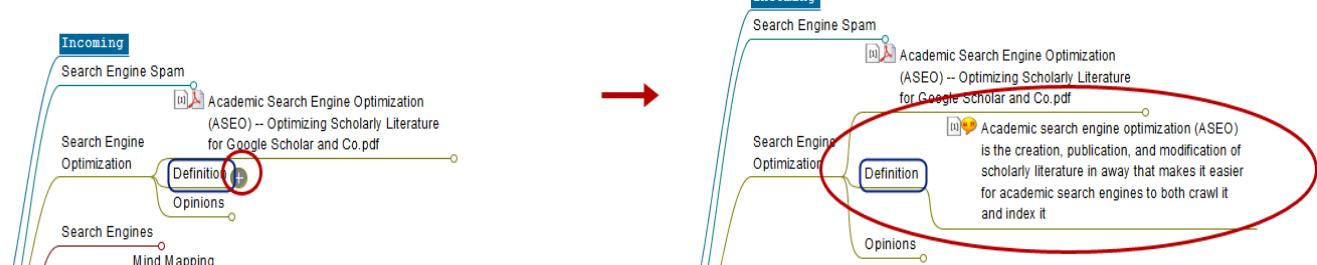
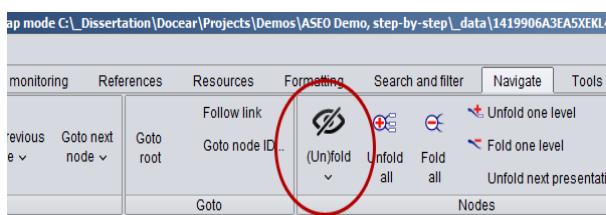
Navegar a través de nodos

Con las teclas de flecha, puede navegar a través de sus nodos. Pulse Derecha para mover la selección a la derecha, presione hacia abajo para mover la selección hacia abajo, etc.

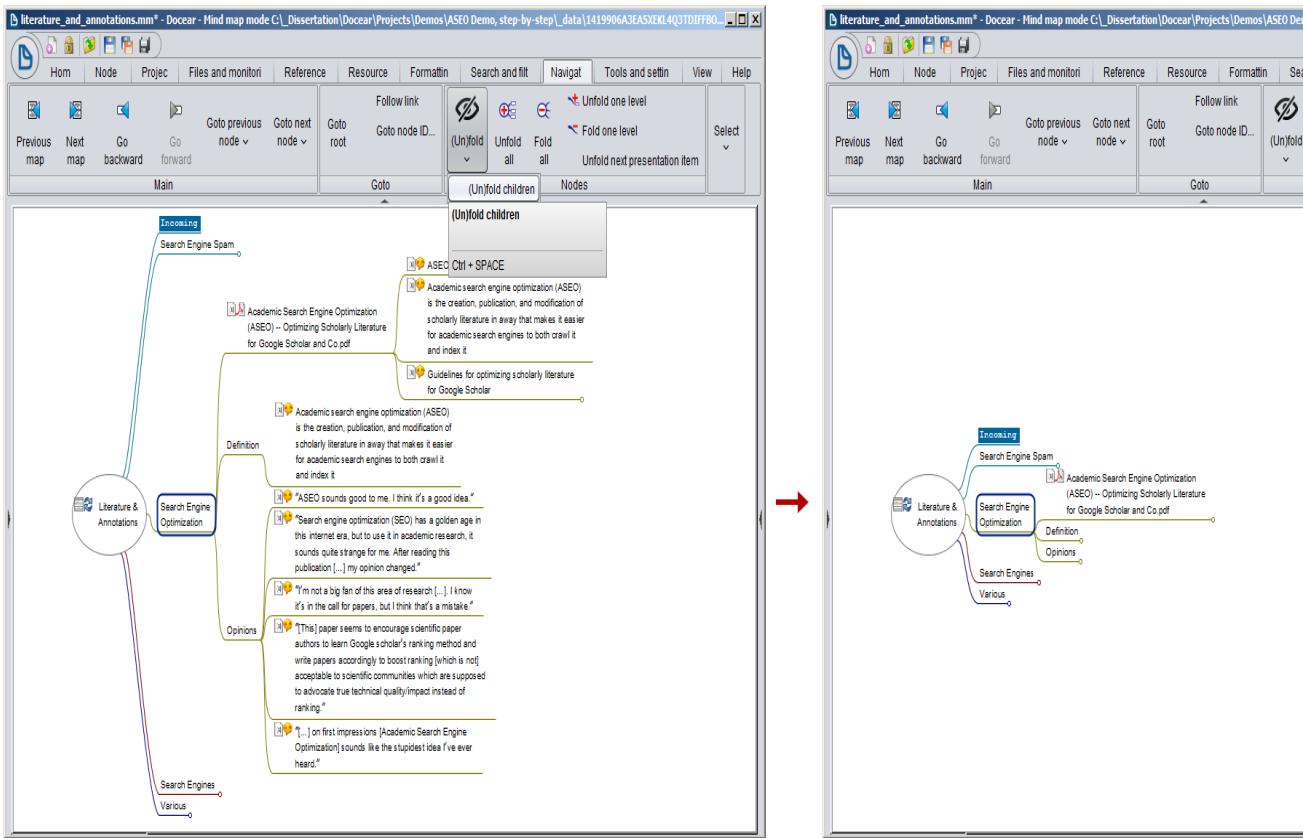


Plegar y desplegar los nodos

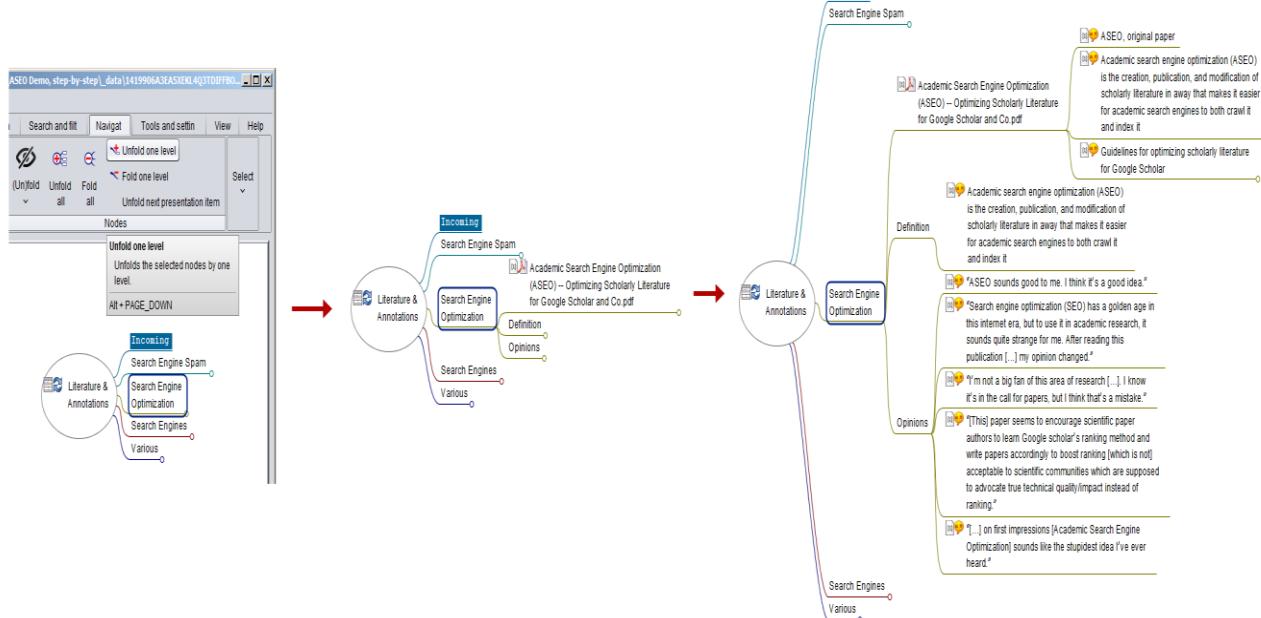
Pulse la “(Un)fold” o la pequeña burbuja al final de un nodo, o presione ESPACIO para ocultar o mostrar nodos secundarios del nodo actualmente seleccionado.



Seleccione "(Un)fold children" o presione CTRL + ESPACIO para mostrar/ocultar los nietos del nodo actualmente seleccionado.

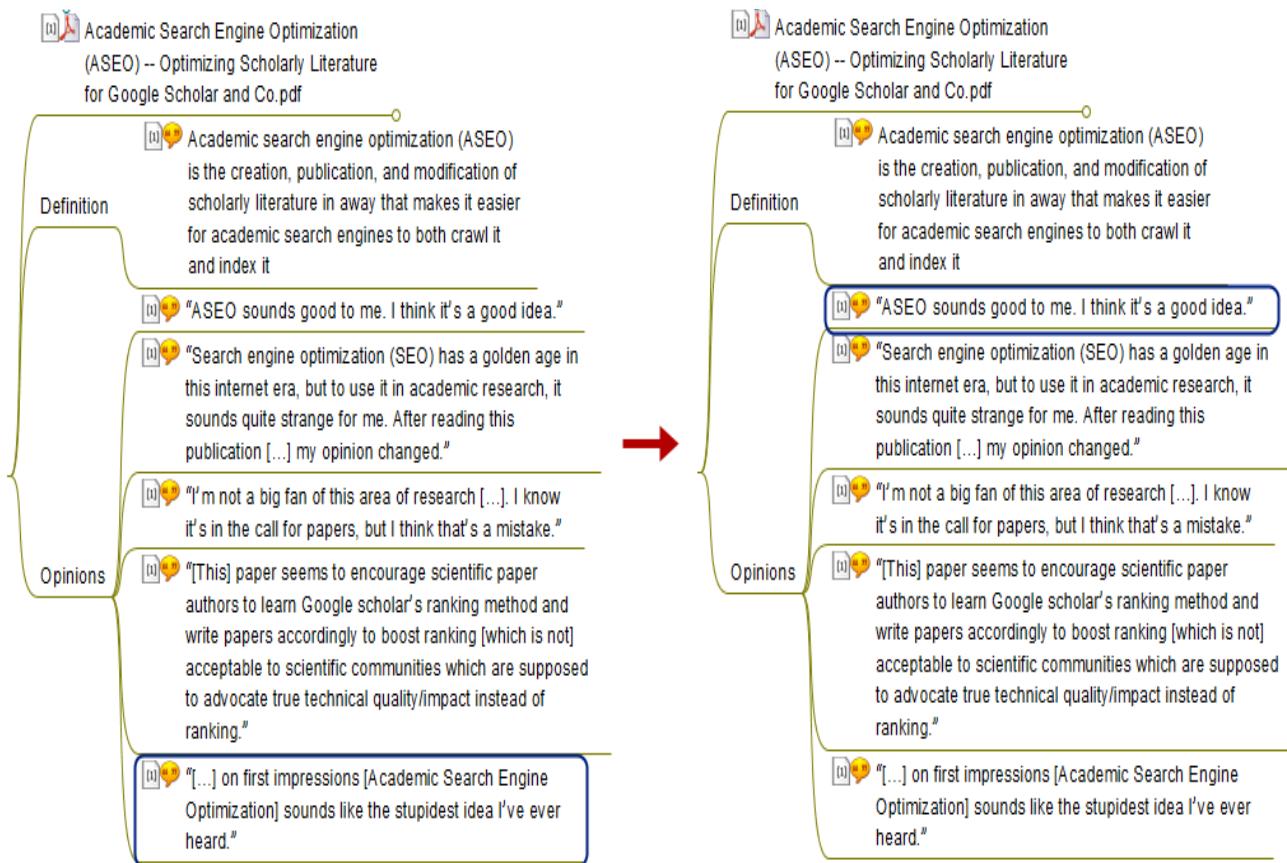


Para (des)plegar el siguiente nivel del nodo seleccionado, elija "Unfold one level" (o "Fold une level"), o presione ALT + REPÁG (o ALT + AVPÁG)



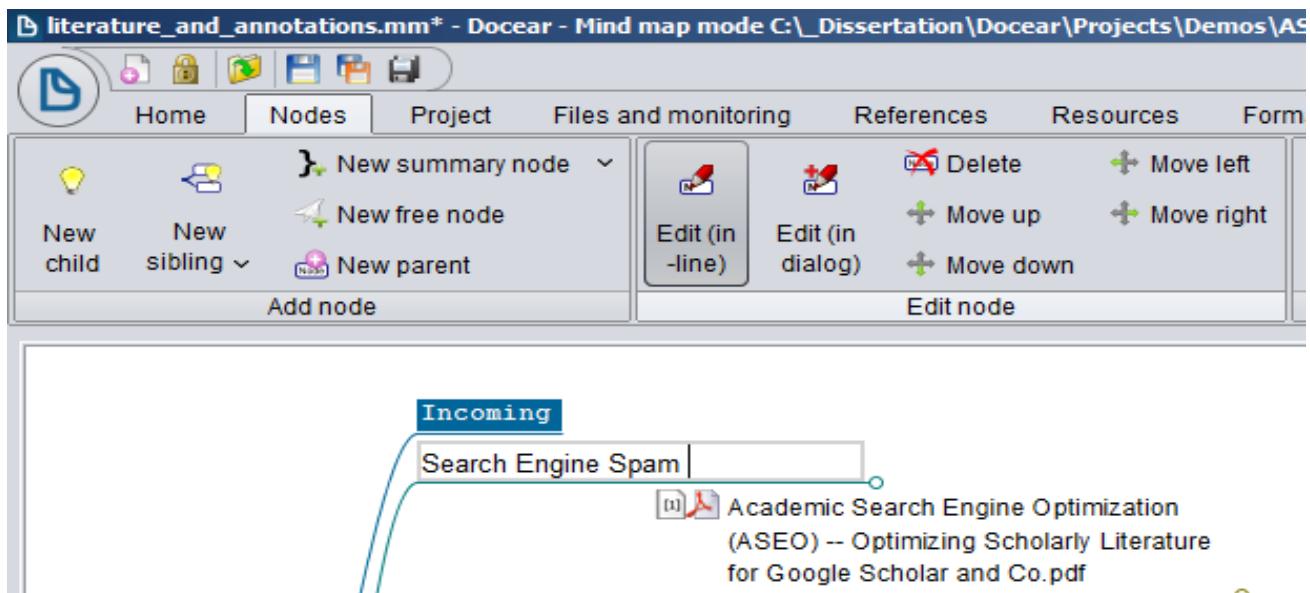
Ir al primer/último hermano

Con REPÁG y AVPÁG se puede saltar al primero/último hermano del nodo actualmente seleccionado.

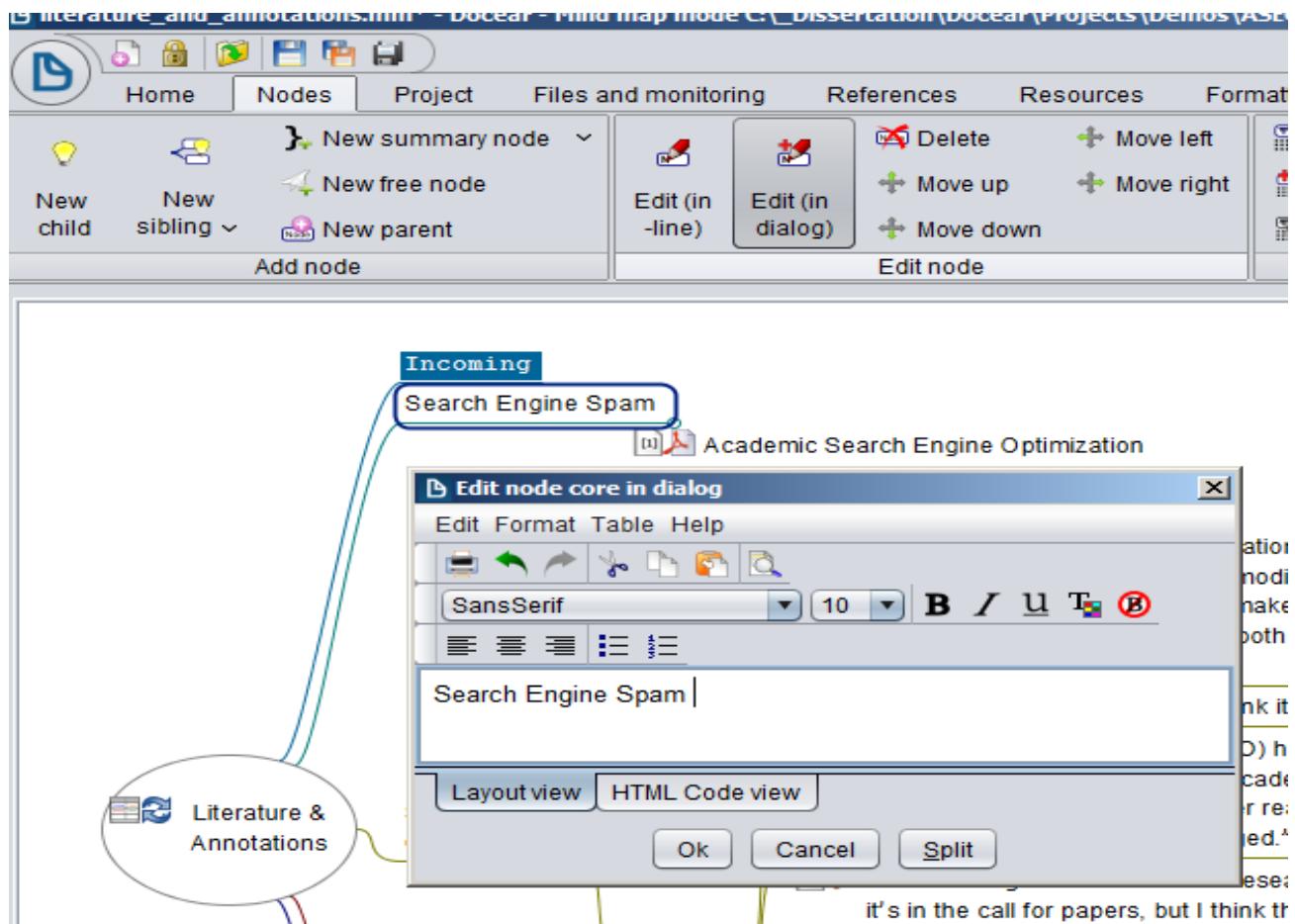


Editar nodos

Presione F2, haga doble clic en un nodo, o seleccione la entrada correspondiente de la pestaña de nodos del menú para editar un nodo en línea.

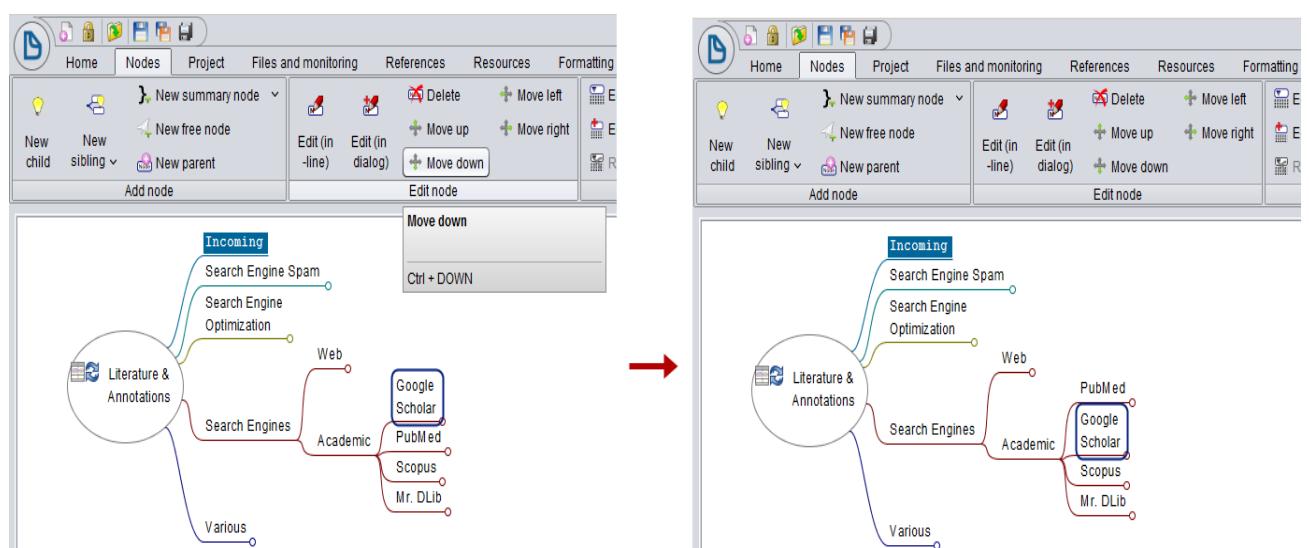


Presione ALT + ENTER para editar un nodo en un cuadro de diálogo, que le da más opciones de edición.



Mover nodos

Con CTRL + ARRIBA / ABAJO / IZQUIERDA / DERECHA, o las correspondiente entradas de la pestaña nodos del menú, puede mover los nodos. También puede utilizar el ratón para arrastrar y soltar un nodo, y agregarlo como hermano o hijo a otro nodo.

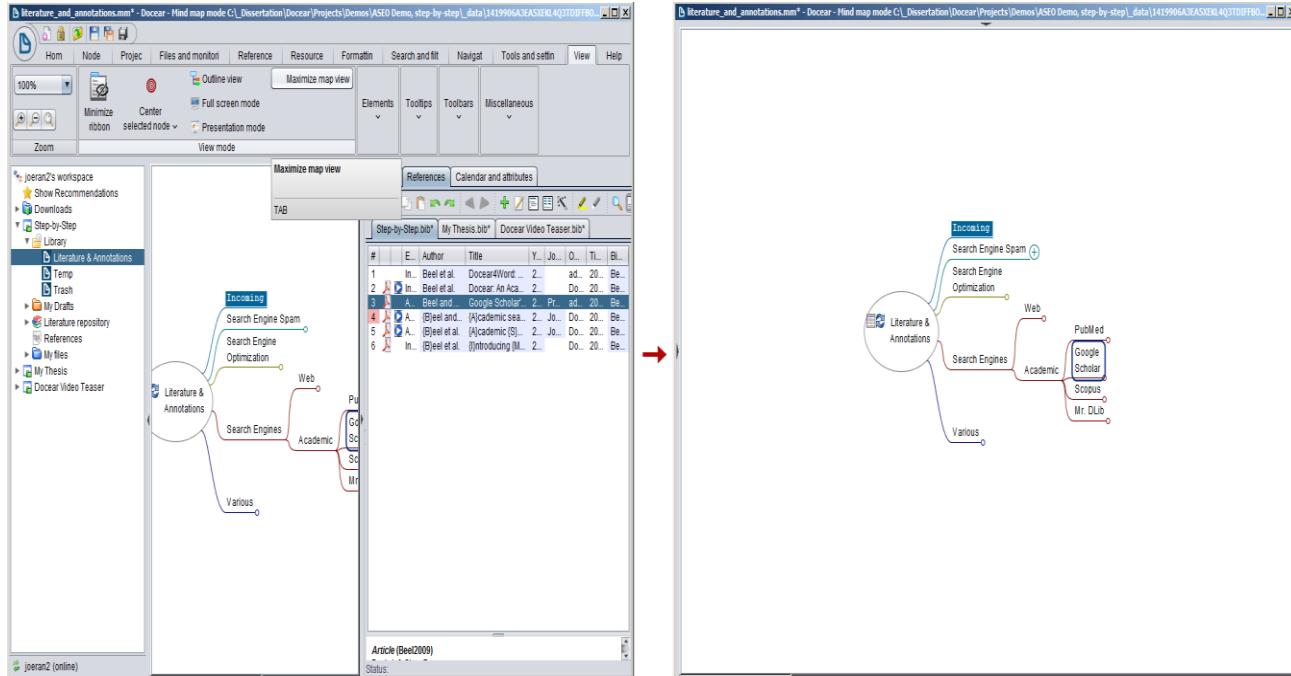


Selección de varios nodos a la vez

En algún momento podría ser muy útil seleccionar varios nodos a la vez. Para ello, mantenga pulsada la tecla CTRL y seleccione varios nodos con el ratón. También puede pulsar Mayús y utilizar las flechas para seleccionar varios nodos.

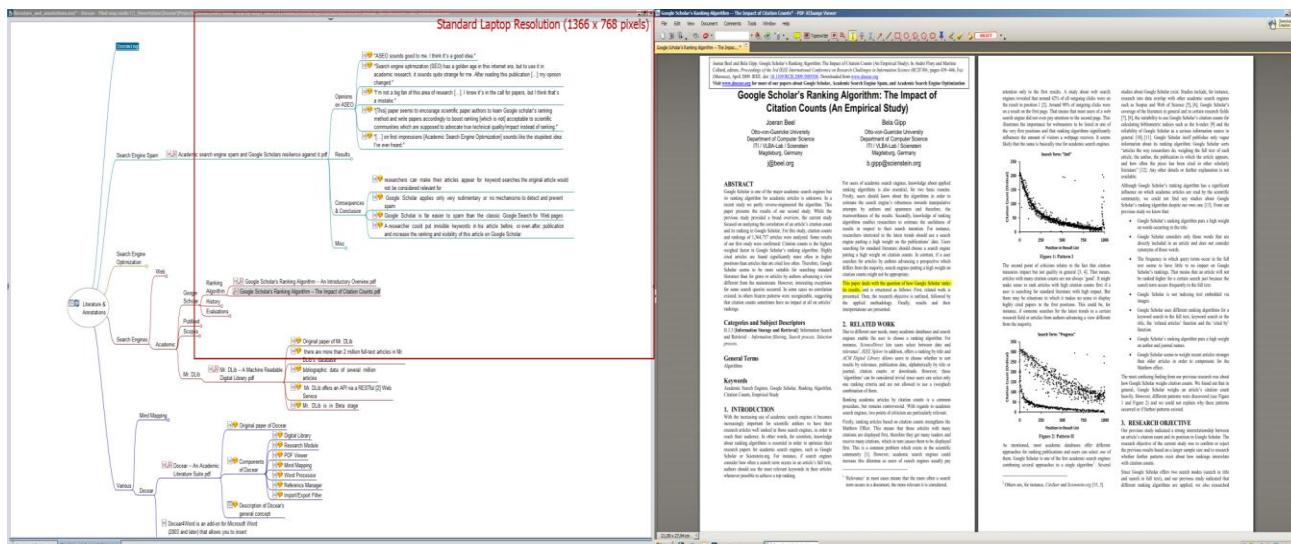
Maximizar su área de trabajo

Para ocultar todos los componentes, excepto el panel de mapa mental, elija "Maximize map view", o pulse TAB.

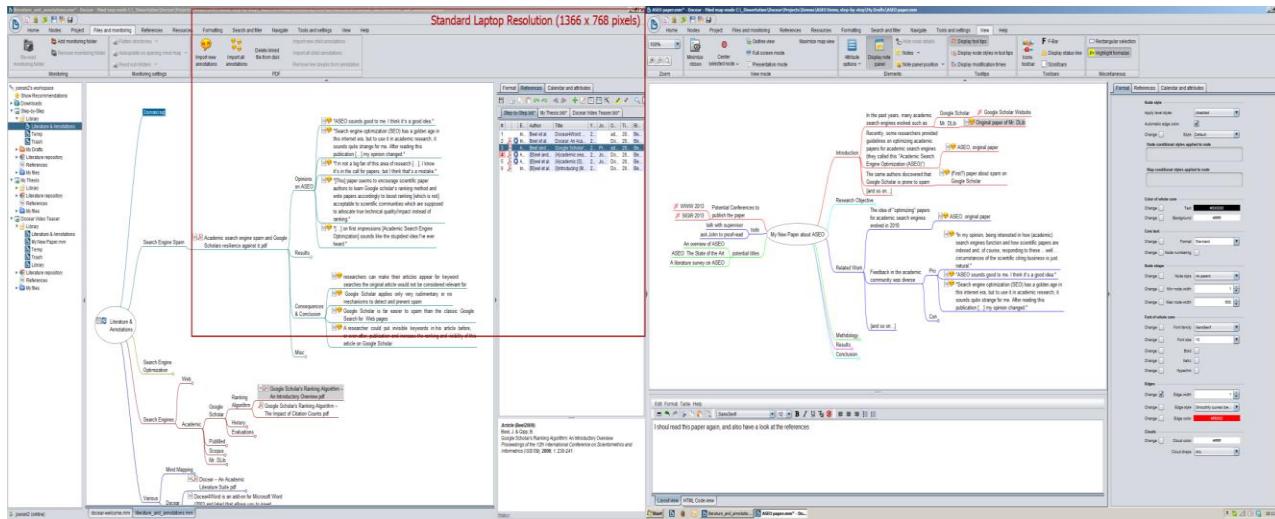


El uso de un monitor de gran tamaño

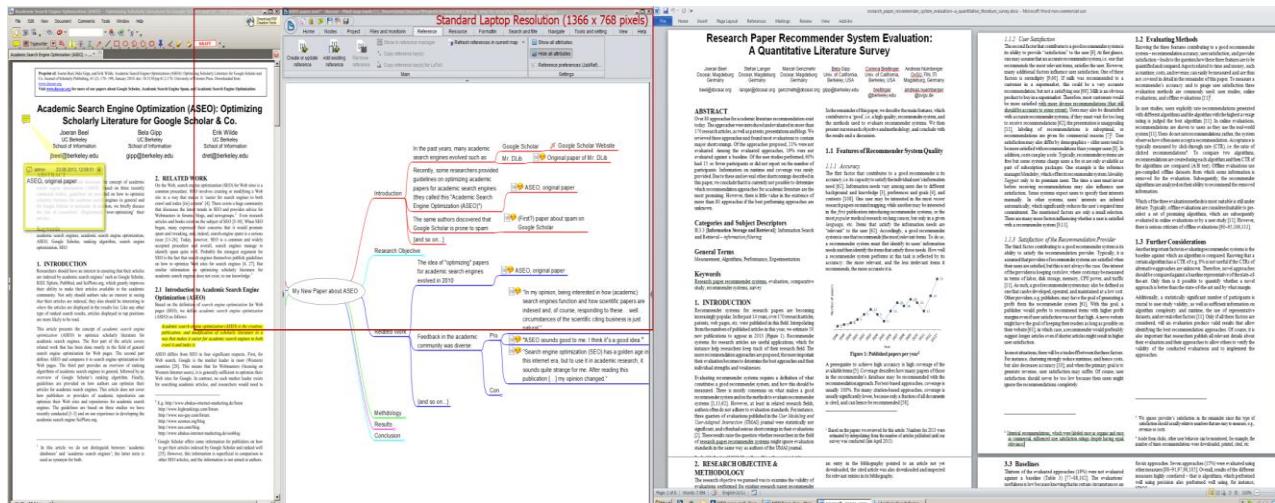
Si realmente quiere trabajar productivamente con Docear, lo mejor que puede hacer es usar un monitor de gran tamaño, o incluso mejor, dos grandes monitores. Incluso si usted está usando un ordenador portátil, es fácil de conectar un monitor adicional al mismo. Dos grandes pantallas permiten trabajar en Docear y leer un PDF al mismo tiempo.



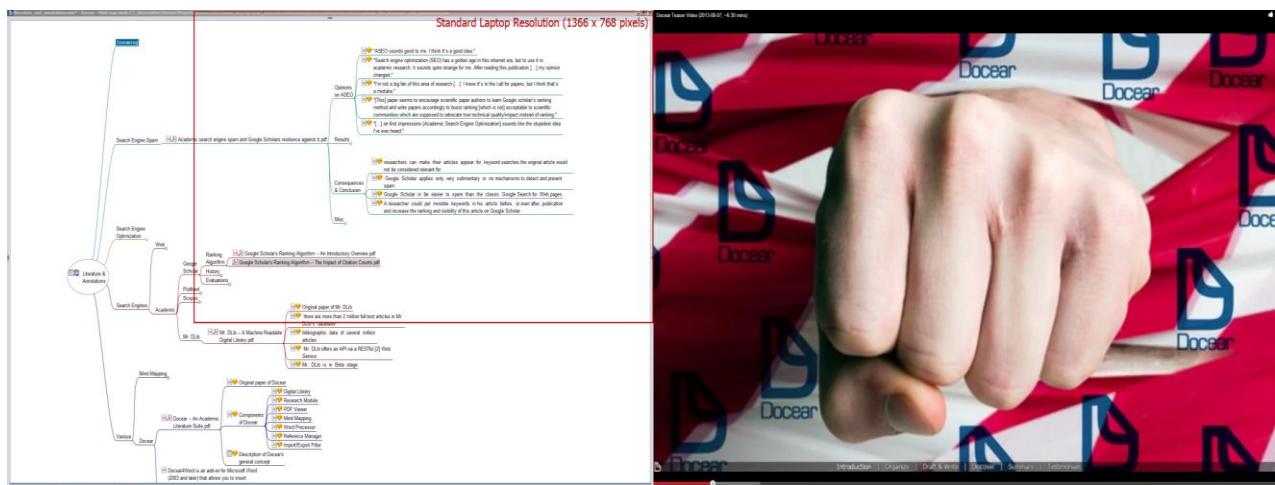
Puede abrir dos sesiones de Docear, una con el mapa mental de sus referencias y otra con el mapa mental de su proyecto de documento.



Trabaje en su mapa mental del proyecto, mientras tiene su borrador y un PDF visibles al mismo tiempo.

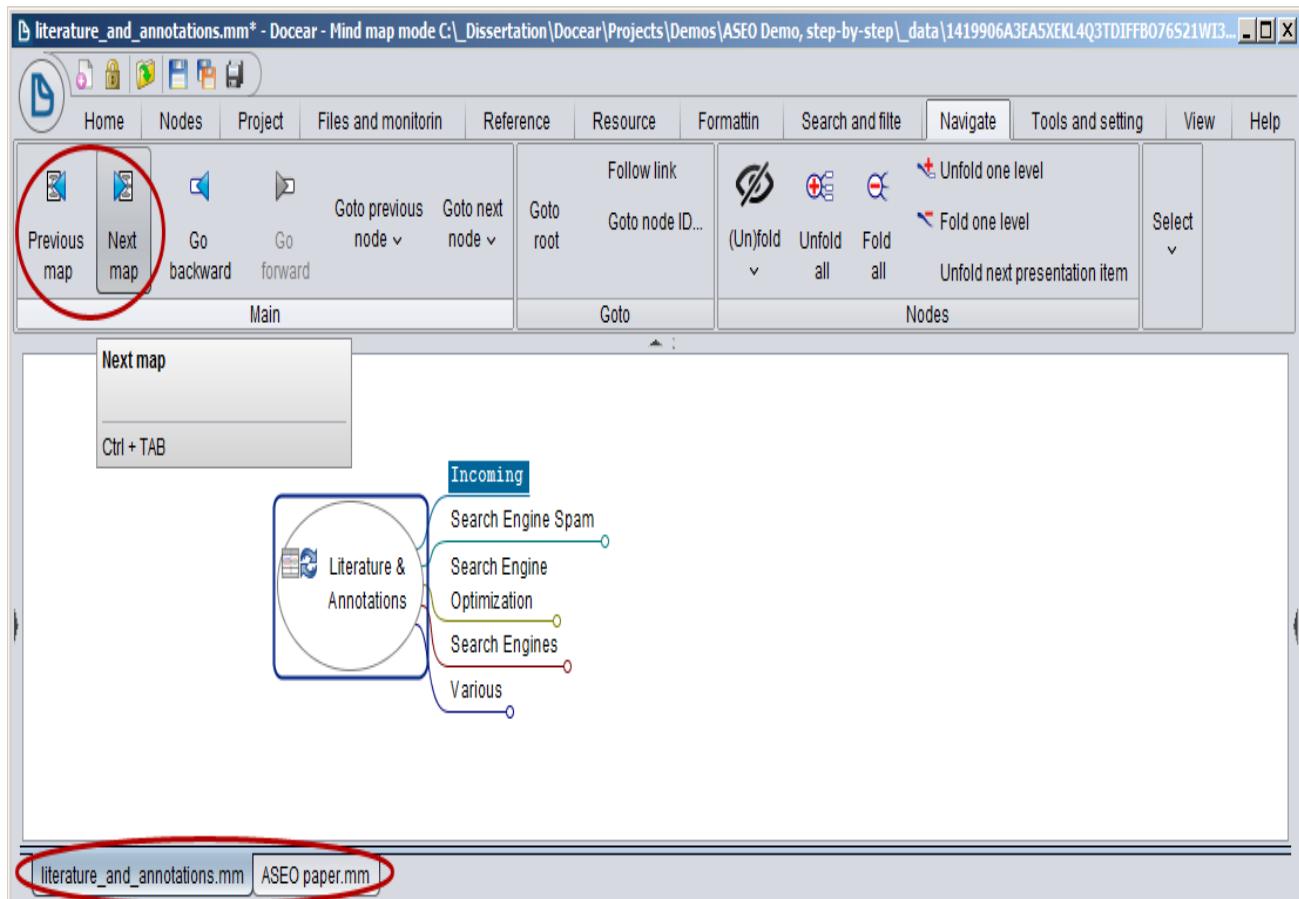


Trabaje con Docear y vea su película favorita.



Trabajar con múltiples mapas mentales

Puede abrir varios mapas mentales a la vez, cada uno en una pestaña independiente. Primero tendrá que abrirlos a través de doble clic en el área de trabajo de cada panel de los mapas. Para cambiar entre los mapas mentales, utilice el menú, haga clic en las pestañas, o presione CTRL + TAB (cambia al mapa siguiente) o CTRL + SHIFT + TAB (cambia al anterior).



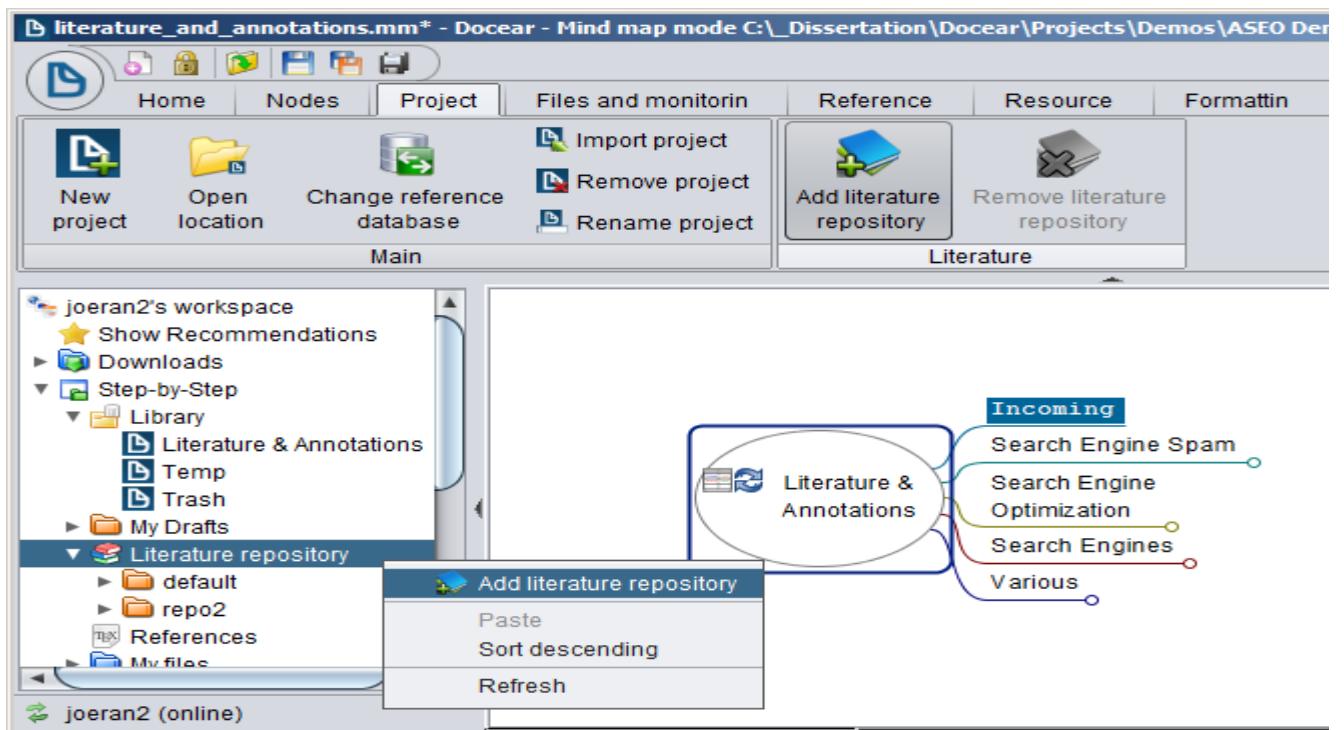
Trabajar con varias sesiones de Docear

El cambio entre diferentes mapas es agotador. Por lo tanto, podría ser útil abrir Docear dos veces, por ejemplo, una para el mapa mental "Literature and Annotations" y otra para el mapa mental del proyecto actual. No obstante, no es una opción muy recomendada ya que Docear no permite (aún) sincronizar las dos sesiones.

También puede mover archivos PDF desde el nodo Incoming a su mapa mental temporal. Pero, si usted tiene muchos archivos PDF, es agotador ordenar los mismos desde dicho nodo inicial de las referencias a las categorías en su mapa mental, ya que tendría que cambiar continuamente entre un mapa mental y otro.

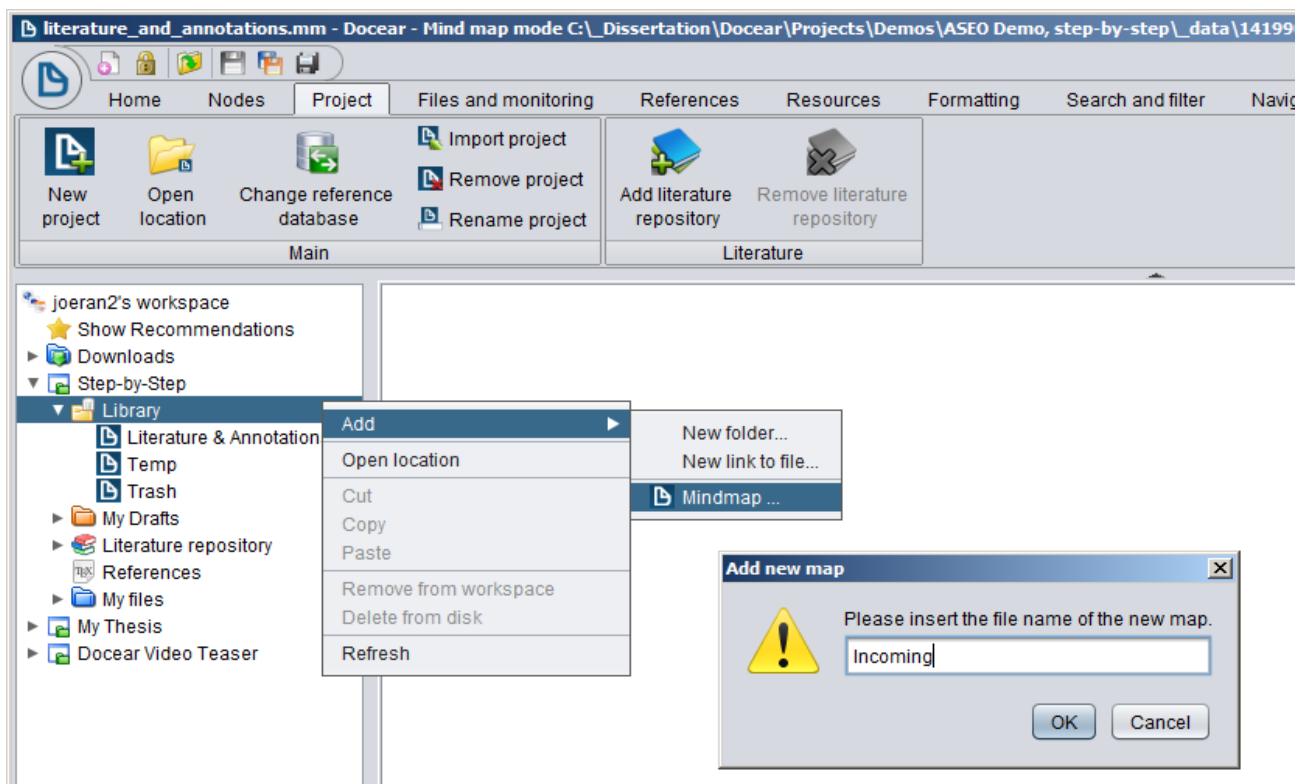
Trabajar con distintas carpetas

Es posible que desee guardar sus archivos PDF en carpetas diferentes. Para permitir a Docear que trabaje con distintas carpetas, debe añadirlas al repositorio literatura a través de la pestaña de proyecto del menú o haciendo un clic con el botón derecho del ratón en el repositorio de literatura. Sin embargo, la solución más sencilla sería la de almacenar sus archivos PDF en la misma carpeta.

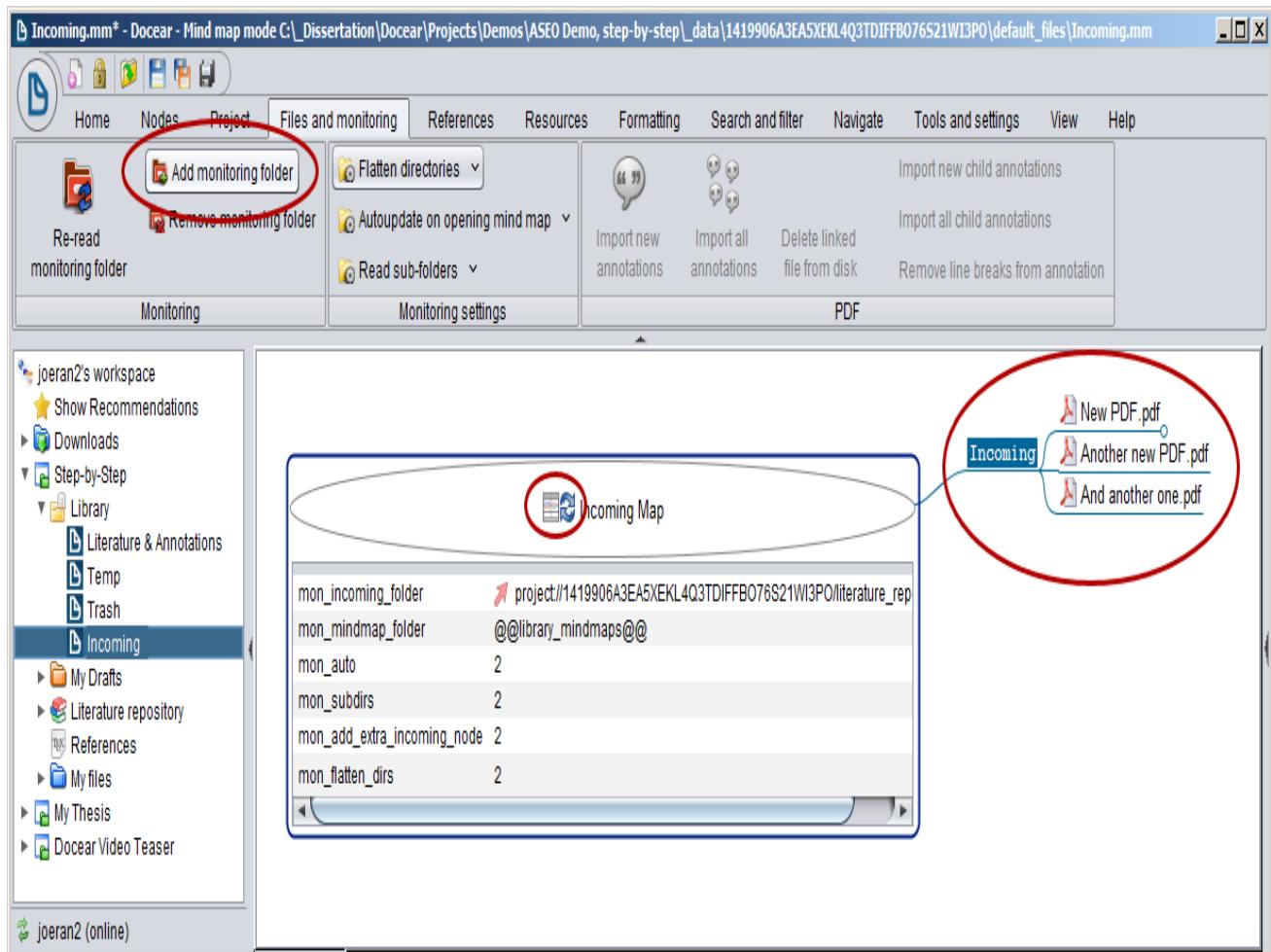


Cree sus propios nodos de monitoreo y mapas mentales

Como se ha mencionado, puede ser agotador clasificar archivos PDF desde el nodo de entrada a sus categorías, ya que siempre tendría que cambiar entre el nodo de entrada y las categorías. Una solución podría ser que mover manualmente los archivos PDF desde el nodo de entrada a su mapa mental temporal, abriendo este mapa en una nueva sesión. Sin embargo, hay una solución mejor, es decir, crear un mapa completamente nuevo con una función de control o monitoreo (clic con el botón derecho del ratón en "Library") y ponerle un nombre, por ejemplo "Incoming".



Abra el nuevo mapa mental, seleccione el nodo raíz y elija "Add monitoring folder" en la pestaña Files and monitoring del menú. Siga las instrucciones en pantalla y seleccione la carpeta que contiene sus archivos. Ahora, usted tiene la misma funcionalidad que en su mapa mental "Literature and Annotations". Al hacer clic en el ícono de actualización en el nodo raíz, todos los archivos PDF y notas que no estén en ningún otro mapa mental todavía, se agregarán al nodo entrante. Sin embargo, hay muchas opciones que puede cambiar (siga leyendo en la siguiente sección). Por cierto, usted no tiene que colocar únicamente un nodo de monitoreo en el nodo raíz de un nuevo mapa mental. Usted puede agregar esta funcionalidad a cualquier nodo en cualquier mapa mental.

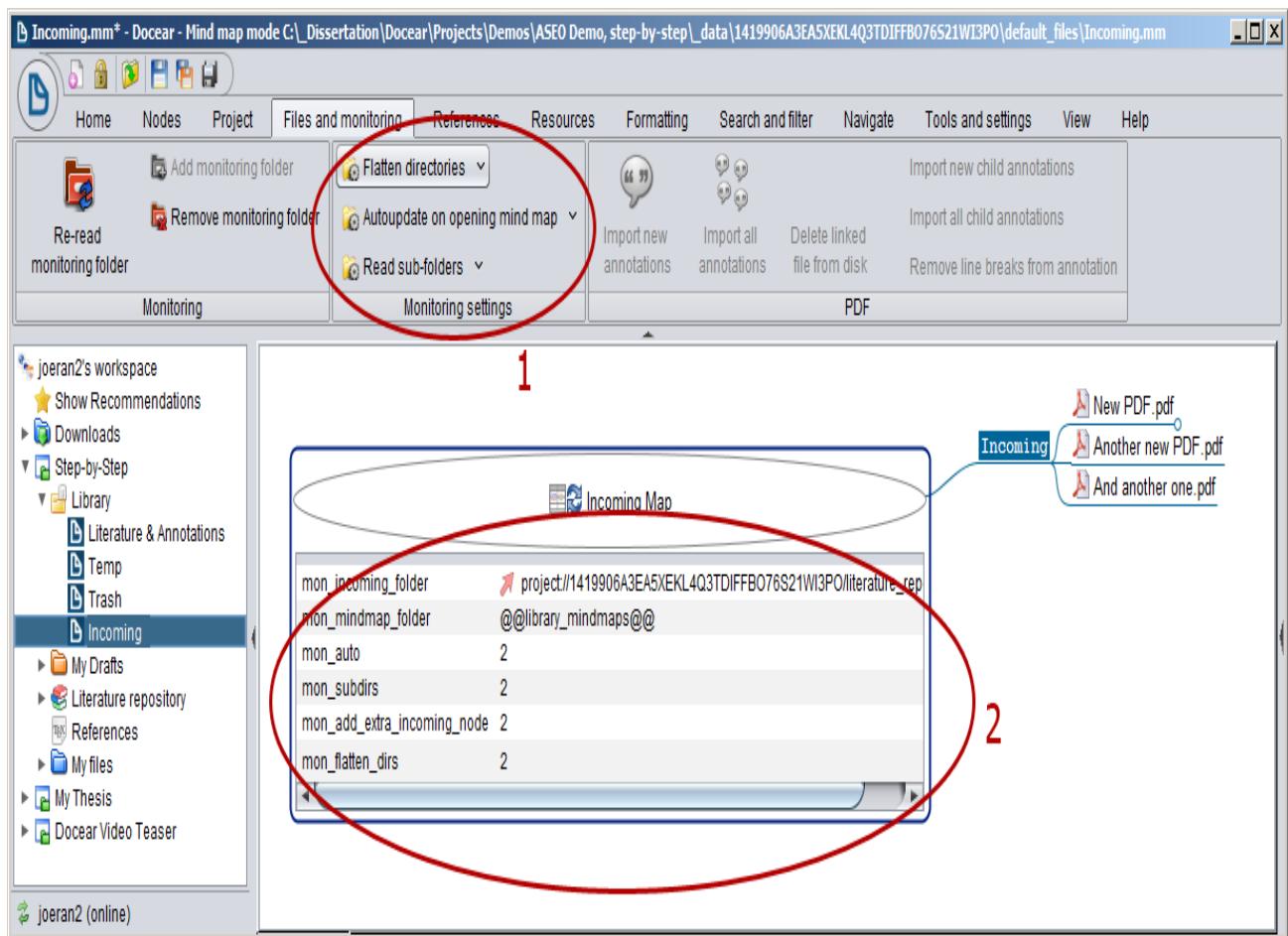


Además, las notas que se hayan creado en un PDF que ya esté vinculado a un mapa mental, se añadirán directamente al mismo PDF de ese nuevo mapa mental. Y a su vez, las notas que se creen a un PDF vinculado a un mapa mental, se añadirán a éste.

Por cierto, usted también puede utilizar la función de monitoreo, además de en "Incoming", en "Literature and Annotations". Ya que, cada vez que se añade un nuevo PDF a su mapa entrante, no se muestra en el mapa mental de "Literature and Annotations".

Configuración de los nodos entrantes

Hay muchas opciones para ajustar la función de monitoreo o supervisión a sus necesidades. La mayoría de ellas están disponibles a través del menú (1), pero no todos. Para conseguir el acceso a todas las opciones, es necesario cambiar los atributos del nodo de control (2). Para hacerlas visibles, seleccione "View → Attribute Options → Show all attributes" en el menú (y de la misma manera para ocultarlos, si usted no quiere verlos).



Carpetas para los nuevos archivos

`mon_incoming_folder` especifica la carpeta en la que se situarán los nuevos archivos PDF. Usted puede introducir un nombre relacionado con la raíz de su proyecto, por ejemplo, `proyecto://1419906A3EA5XEKL4Q3TDFBO76S21WI3PO/my PDF/`, mientras que el número largo es el ID del proyecto. Si desea tener un repositorio de literatura para los nuevos archivos (recuerde, el repositorio de literatura puede constar de varias carpetas), introduzca un `@@literature_repository@@` como valor.

Los mapas mentales a considerar

`mon_mindmap_folder` especifica en qué mapas mentales Docear está buscando archivos PDF ya importados. Esto significa que sólo los archivos PDF y notas que no están vinculados a ningún mapa mental se importarán a `mon_mindmap_folder`. Por ahora, el único valor válido es `@@library_mindmaps@@`, que significa que los PDF y notas no están en ningún mapa mental de su biblioteca se importarán a dicha carpeta.

Supervise automáticamente

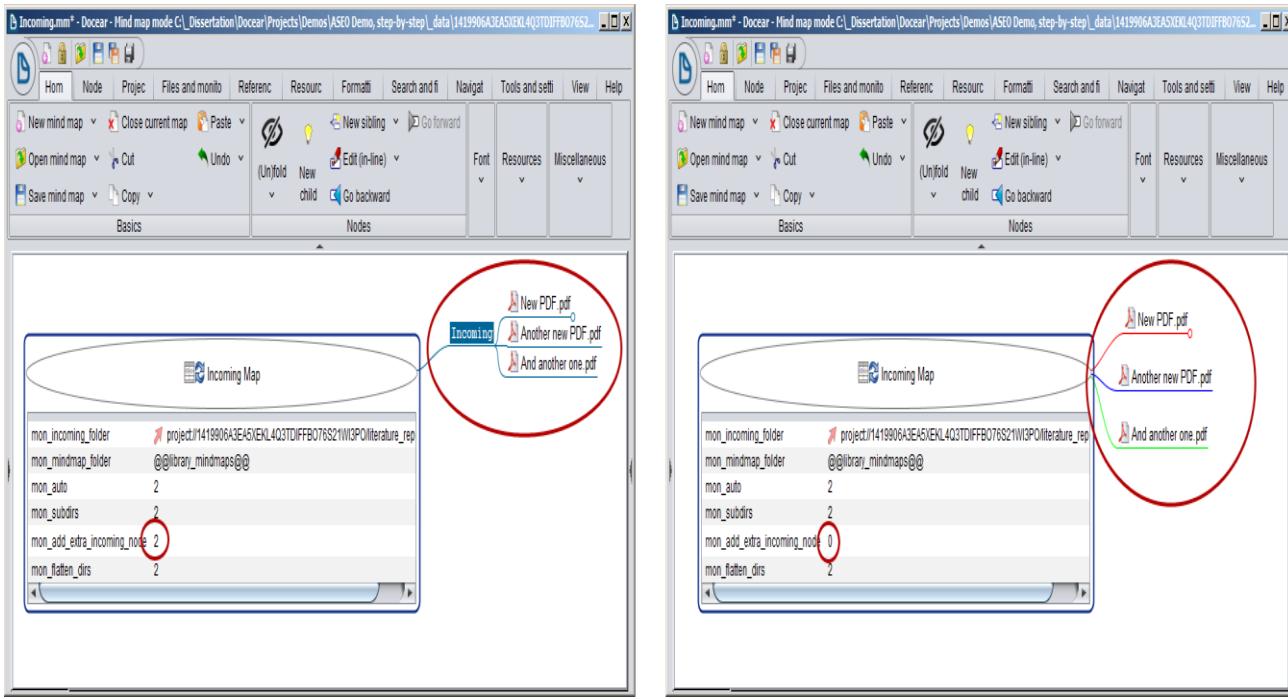
`mon_auto` especifica si el proceso de actualización se inicia automáticamente cuando se abra el mapa mental, o sólo después de hacer clic en el ícono de actualización.

Excluir subcarpetas de monitoreo

`mon_subdirs` especifica si las subcarpetas de las carpetas que contienen archivos PDF a considerar.

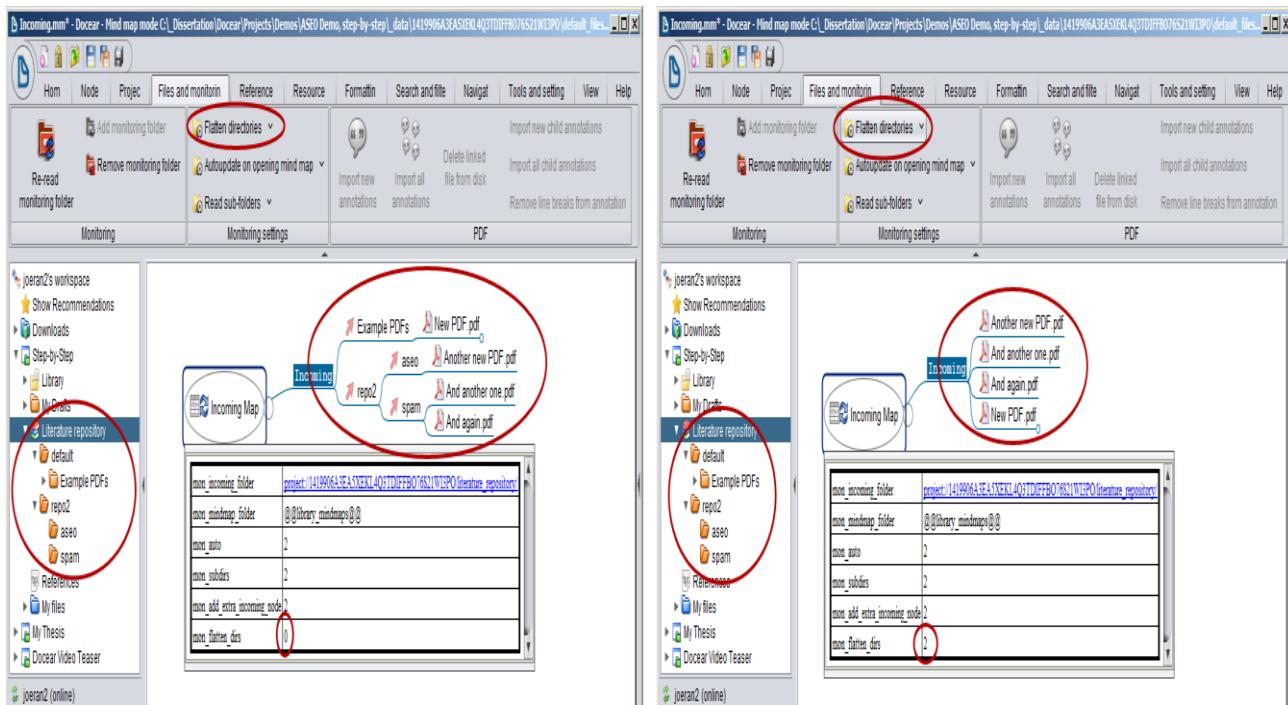
Enumerar los nuevos archivos en "nodo entrante"

`mon_add_extra_incoming_node` especifica si se crea un nodo extra "Incoming", qué nuevos documentos PDF y notas se han añadido. El nodo entrante se crea siempre como hijo de ese nodo que tiene la función de supervisión.



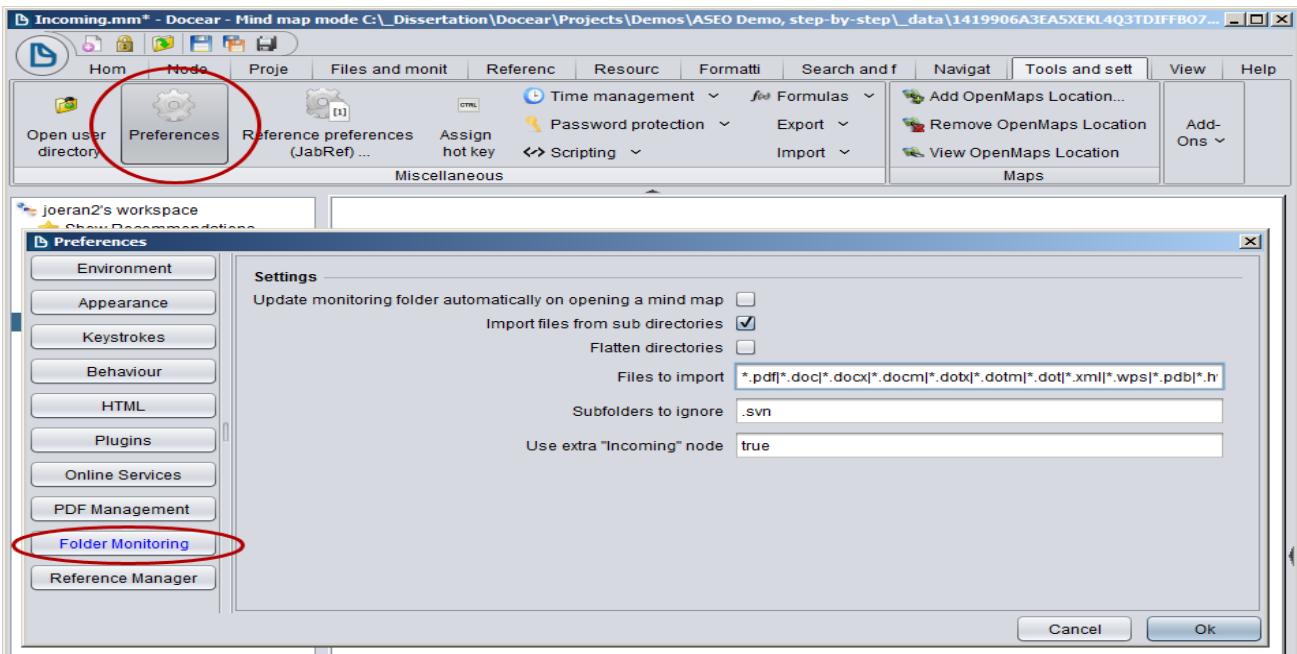
Acoplar carpetas de monitoreo

`mon_flatten_dirs` especifica si Docear mantiene la estructura del archivo original en su disco duro o lo ignora, al importar archivos PDF y notas.



Los valores válidos para los ajustes

Para estos últimos cuatro ajustes, los valores pueden ser 0, 1, ó 2. '0' significa 'off', '1' significa 'on', y '2' significa 'por defecto'. Los valores predeterminados se pueden cambiar en las preferencias Docear.

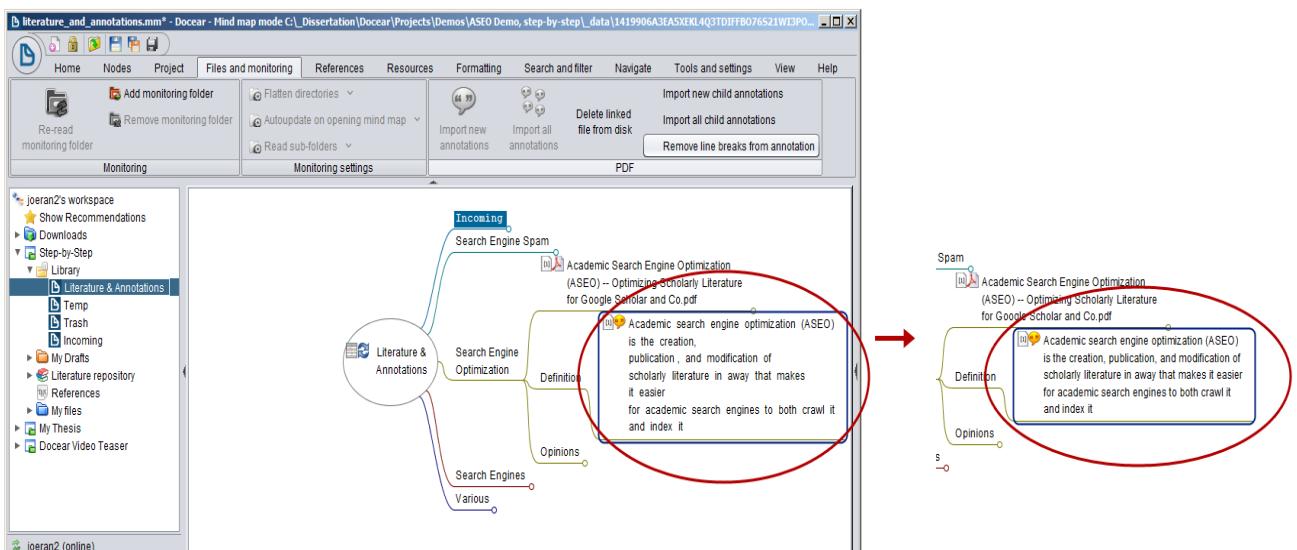


Otros tipos de archivo

Docear guarda y monitorea en su repositorio de literatura no sólo los nuevos archivos PDF, sino también muchos otros tipos de archivos, por ejemplo, documentos de Word, hojas de Excel, imágenes, etc. Los tipos de archivo se pueden especificar en las preferencias (ver imagen de arriba).

Quitar saltos de línea y espacios de las notas importadas

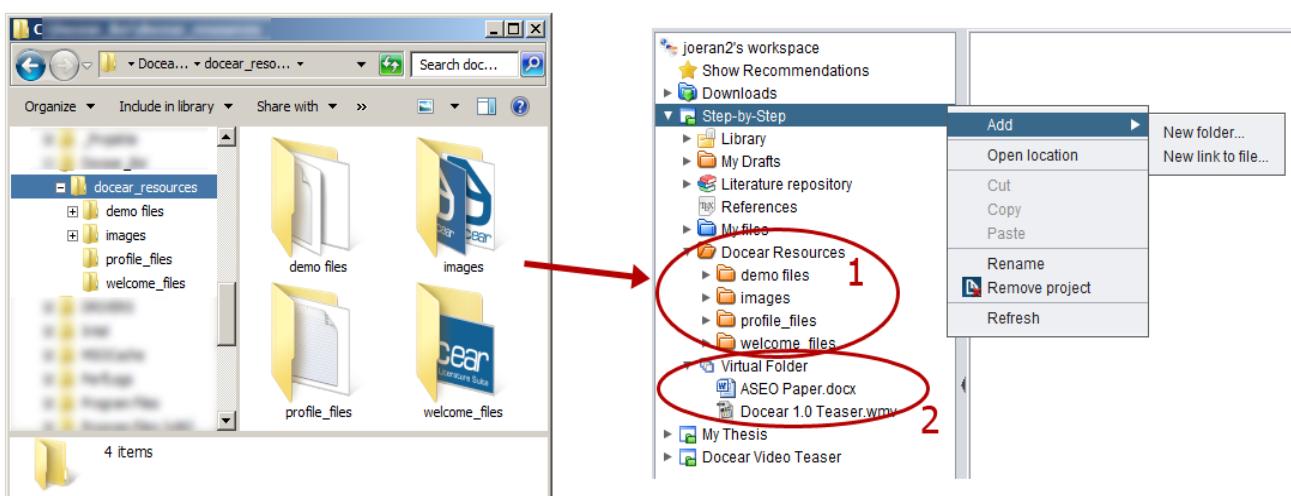
A veces, cuando se resalta texto en un archivo PDF, el editor de PDF agrega saltos de línea y espacios adicionales entre palabras. Docear ofrece una función para eliminarlos.



Ampliación del área de trabajo (Importación de archivos y carpetas)

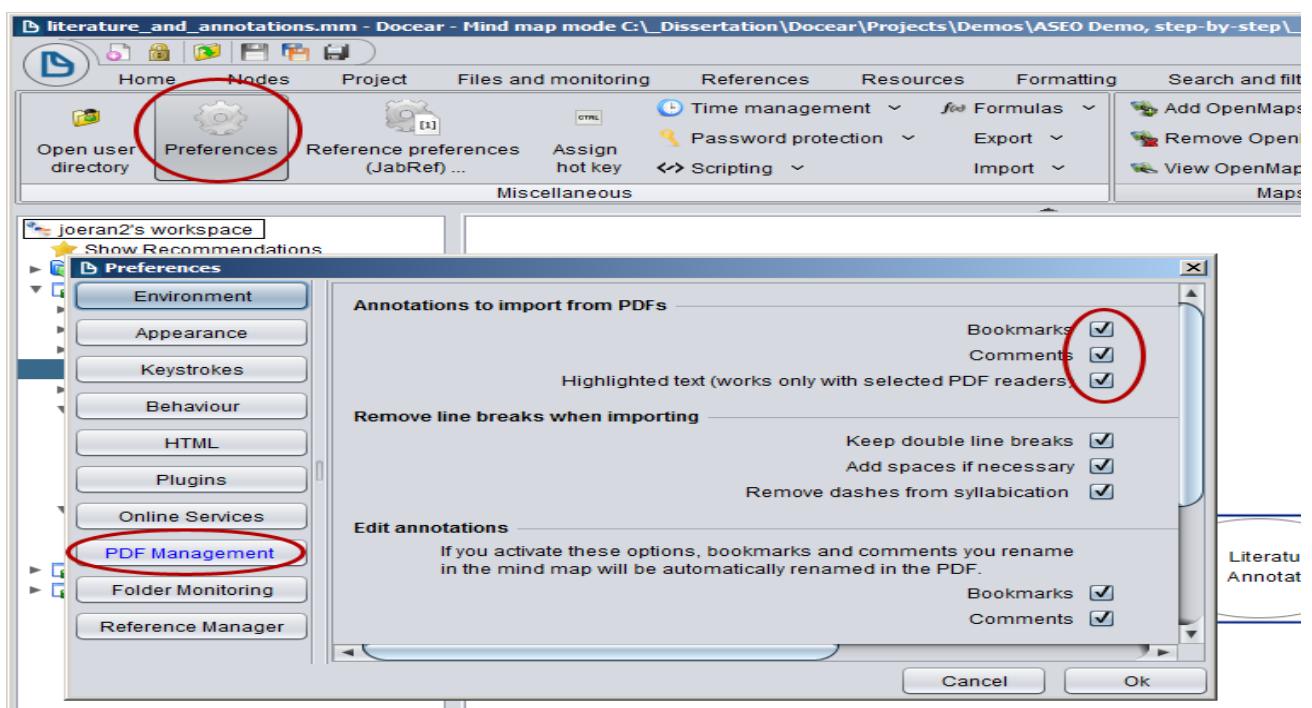
Puede ampliar el área de trabajo e (1) importar carpetas del disco duro. Esto le permite un acceso rápido a los archivos que puedan estar almacenados fuera de su proyecto. Por supuesto, también puede importar las carpetas que ya están dentro de su proyecto. Además, puede crear carpetas virtuales (2) y vincular archivos a estas carpetas. Esto es comparable a los accesos directos en Windows. La carpeta virtual en realidad no existe (salvo en Docear) y los archivos que contiene sólo conducen a los archivos reales, mientras que las carpetas importadas (2) son representaciones de una carpeta real en el disco duro.

Para crear este tipo de carpetas o enlaces a archivos, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del proyecto en su área de trabajo, seleccione "Add – New folder" o "Add – New link to file" y siga las instrucciones.



Importación sólo de ciertos tipos de notas

En las preferencias puede seleccionar el tipo de notas que desea importar.



Eliminación de notas de mapas mentales sin tener que re-importarlos

A veces, los archivos PDF contienen notas que desea tener en el PDF (por ejemplo, la tabla de contenidos, los marcadores), pero que no necesita en sus mapas mentales. Para hacer frente a este problema, debe mover estas notas a su mapa mental de papelera. Así, conservará dichas notas en su PDF pero no aparecerán en su mapa mental "Literature and Annotations" cuando lo actualice o refresque.

Servicios en línea de Docear

Copia de seguridad y control de versiones

Si se activa esta función, todos los mapas mentales se almacenan en nuestro servidor cada vez que se guarda un mapa mental en Docear (por supuesto, el archivo original permanece en el equipo). Si no está en línea en el momento de guardar, se crea una copia que se subirá a nuestro servidor la próxima vez que esté en línea. A las copias de seguridad se puede acceder a través de [la interfaz web](#) y no sólo a la última versión de su mapa mental, sino también a todas las revisiones. Esto significa que, si se da cuenta de que ha cometido un error o borrado un mapa mental por error, puede restaurar el mapa mental fácilmente. En el futuro tenemos la intención de hacer copias de seguridad de los datos de las referencias y de archivos PDF también. Si utiliza nuestra función de copia de seguridad, vamos a hacer un poco de análisis estadístico básico de sus datos. Eso significa que vamos a analizar cuántos usuarios tienen cuántos mapas mentales (mínimo, máximo, promedio), el tamaño de los mapas mentales, de los archivos, la frecuencia con que se editan, etc.

Blackblaze es un servicio de pago que crea permanentemente copias de seguridad online continuas de todos los archivos de su equipo. Como alternativa [Mozy](#) ofrece un servicio similar, de hasta 2 GB de almacenamiento, totalmente gratuito.

Sincronización entre equipos

Estamos pensando en ofrecer una herramienta para sincronizar sus datos entre diferentes equipos. Mientras tanto, se recomienda utilizar [DropBox](#) para sincronizar archivos. DropBox le ofrece 2 GB de espacio libre para la sincronización de los archivos que desee y es realmente fácil de usar. Y si 2 GB no son suficientes puede obtener más si se paga por ello. Si necesita una solución más avanzada y desea trabajar con diferentes personas sobre los mismos datos, se recomienda SVN y [TortoiseSVN](#) (sin embargo, no es fácil de configurar).

Protección de datos

Si no quiere, no recogeremos ningún dato. Usted puede simplemente descargar Docear, instalarlo, utilizarlo sin ningún registro y no recogerá ningún dato suyo o acerca de usted. Sin embargo, una de las razones por las que originalmente se desarrolló Docear era porque queríamos investigar cómo trabajan los investigadores, cuánto se parecen sus mapas mentales y cómo proporcionar recomendaciones de literatura a los mismos. Por lo tanto, en las preferencias de Docear puede activar la opción de compartir sus datos con nosotros y nos permitirá analizar esto. "Your data" incluye sus mapas mentales, archivos PDF, archivos BibTeX y datos de uso de Docear.

Cuando usted visita nuestro sitio web, su IP puede ser almacenada temporalmente por nosotros y por Google Analytics para analizar el uso de nuestro sitio web.

Web Docear

Algún día habrá una versión web de Docear pero sin duda se llevará un tiempo. Mientras tanto, tenga en cuenta que Docear está utilizando un formato de archivo compatible con Freeplane y FreeMind. Eso significa que todas las aplicaciones de mapas mentales basados en la web que pueden leer los mapas mentales FreeMind y Freeplane, también debe ser capaz de leer mapas mentales Docear.

Docear móvil

Algún día, habrá una versión móvil para Android e iOS. Mientras tanto, tenga en cuenta que Docear está utilizando un formato de archivo compatible con Freeplane y FreeMind. Eso significa que todas las aplicaciones de mapas mentales móviles que pueden leer mapas mentales FreeMind y Freeplane, también debe ser capaz de leer mapas mentales Docear. Algunos candidatos potenciales incluyen [iThoughts](#) (iPhone) e [iBlueSky](#) (iPhone).

Editores de PDF

		Features						
Windows	Suitable for Docear	Saves in PDF standard format	Creates (in Docear compatible format)...			Jump-to-page	Runs out-of-the-box	
			Highlighted text	Comments	Bookmarks			
	PDF-Xchange Viewer 2.5	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes (even if PDF is already open)	Docear changes settings automatically	
	Adobe Acrobat	Mostly	Yes	Yes	Yes	Only when PDF is not already opened	Docear changes settings automatically	
	Foxit PDF Viewer 6	Mostly	Yes	Requires additional labor	Yes	Only when PDF is not already opened	Yes	
	Acrobat Reader X (10.1)	Partly	Yes	Requires additional labor	Yes	Only when PDF is not already opened	Requires manual settings change	
	Free Nitro PDF Reader 3	Hardly	Yes	Requires additional labor	Yes	No	Yes	
Linux	Free Nuance PDF Reader 8.1	Hardly	Yes	Requires additional labor	Yes	No	Yes	
	PDF-Xchange Viewer	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes (even if PDF is already open)	Requires Wine	
	Foxit PDF Viewer for Win.	Mostly	Yes	Requires additional labor	Yes	Only when PDF is not already opened	Requires Wine	
	Evince (GNOME users)	Partly	Only with "Save as" method	No	Yes	Requires manual settings change / Only when PDF is not already open	Yes	
	Okular (KDE users)	Partly	Only with "PDF export" method	No	Yes	Requires manual settings change / starts new viewer instance	Yes	
	Acrobat Reader	No	Yes, but it's useless since no annotations can be created	Should be possible but did never work for us.	Should be possible but did never work for us.	No	Requires manual settings change / Only when PDF is not already open	
Mac	Foxit PDF Viewer for Linux	No	Yes, but it's useless since no annotations can be created	No	No	No	Requires manual settings change / Only when PDF is not already open	
	Adobe Acrobat	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes (even if PDF is already open)	Requires manual settings change	
	Adobe Reader	Partly	Yes	Requires additional labor	Yes	Yes (even if PDF is already open)	Requires manual settings change	
	Preview	No	Partly	Annotation IDs will be changed	Annotation IDs will be changed	No	Yes (even if PDF is already open)	
Multi OS	Skim	No	No	Doesn't matter since annotations are not stored in the standard PDF format				
	iPDFBookmark	Hardly	Yes	No	No	Yes	No	Yes
	Mendeley	No	No	Doesn't matter since annotations are not stored in the standard PDF format				

Hay muchos lectores de PDF, pero realmente compatibles con Docear sólo unos pocos. Los siguientes criterios son importantes:

1. Las notas deben almacenarse en el formato PDF estándar. La mayoría de los visores de PDF hacen esto, a excepción de Skim y Mendeley.
2. El editor de PDF debe ser capaz de resaltar el texto. Aunque hay un problema: Docear no importa el texto resaltado. En cambio, algunos editores de PDF copian el texto resaltado en un campo de notas invisible, y éste es el texto que Docear importa. Esto quiere decir, que no es suficiente con que su editor de PDF puede resaltar el texto, también debe copiar el texto resaltado en el campo de notas. Para comprobar si su editor de PDF hace esto, mueva el ratón sobre algún texto resaltado y observe si el texto se muestra en una ventana emergente. Algunos editores de PDF permiten editar el texto resaltado directamente en el PDF. Haga doble clic en el texto resaltado y una nota emergente se abrirá para que pueda editar su texto.

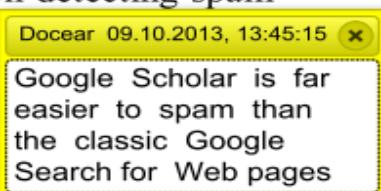
9 Summary

Our study on the resilience of Google Scholar delivers surprising results: Google Scholar is far easier to spam than the classic Google Search for Web pages. While Google Web Search is applying various methods to detect spam in Web search, Google Scholar is far easier to spam than the classic Google Search for Web pages mechanisms—if any—in Web search, Google Scholar indexed invisible text in all kind of articles. A researcher could put invisible keywords in his article before, or even after, publication and increase the ranking and visibility of this article on Google Scholar.

9 Summary

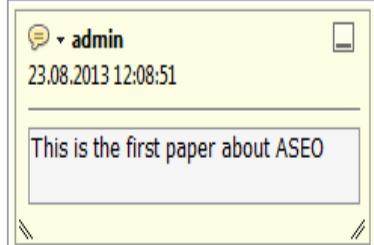
Our study on the resilience of Google Scholar delivers surprising results: Google Scholar is far easier to spam than the classic Google Search for Web pages. While Google Web Search is applying various methods to detect spam and there is lots of research on detecting spam in Web search, Google Scholar applies only very few mechanisms—if any—to detect spam.

Google Scholar indexed invisible text in all kind of articles. A researcher could put invisible keywords in his article before, or even after, publication and increase the ranking and visibility of this article on Google Scholar.



3. El editor de PDF debe ser capaz de crear notas en un PDF y se parecen a esto:

Academic Search Engine Optimization (ASEO): Optimizing Scholarly Literature for Google Scholar & Co.



Bela Gipp
UC Berkeley
School of Information
gipp@berkeley.edu

Erik Wilde
UC Berkeley
School of Information
dret@berkeley.edu

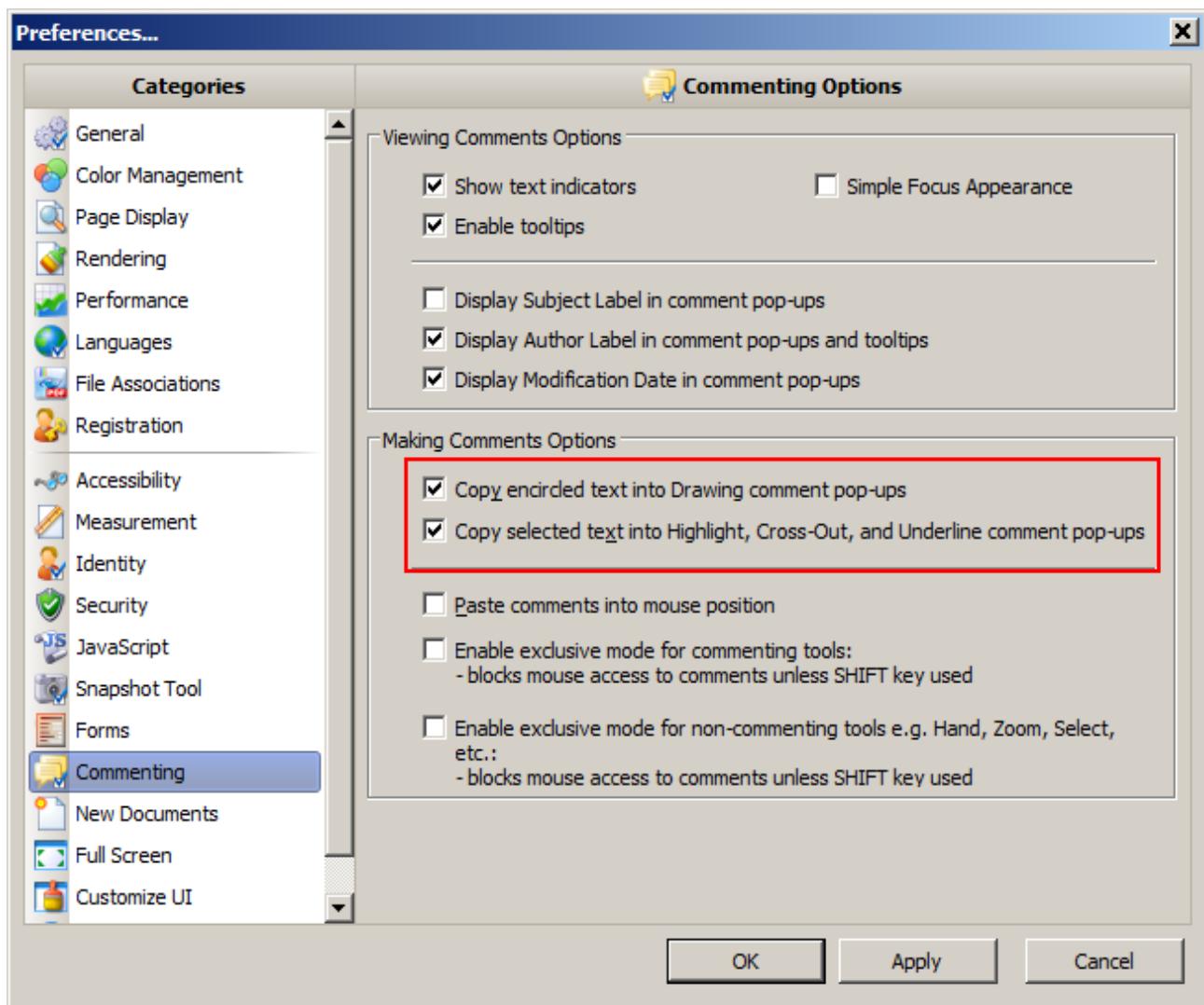
4. El editor de PDF también debe ser capaz de crear marcadores.

5. Al hacer clic en una nota del mapa mental, Docear tiene que indicarle a su editor de PDF la página en que debe abrirlo. La mayoría de los editores de PDF pueden hacer esto. Sin embargo, una vez que se abre un archivo PDF por lo general no es posible saltar a otra página. Esto significa que usted puede hacer clic en la nota A en su mapa mental y el PDF se abre en la página correcta. Pero al hacer clic en la nota de B en su mapa mental (y B está en el mismo PDF que A), su editor de PDF se mantendrá en la página de la nota A. Uno de los pocos lectores de PDF que pueden cambiar de página es PDF-XChange Viewer. Además, por lo que sabemos, todos los lectores de PDF para Mac OS soportan esta característica.

6. Algunos editores de PDF requieren que se cambien manualmente algunos ajustes. A veces Docear cambia automáticamente los ajustes. Y a veces es necesario modificar la configuración manualmente.

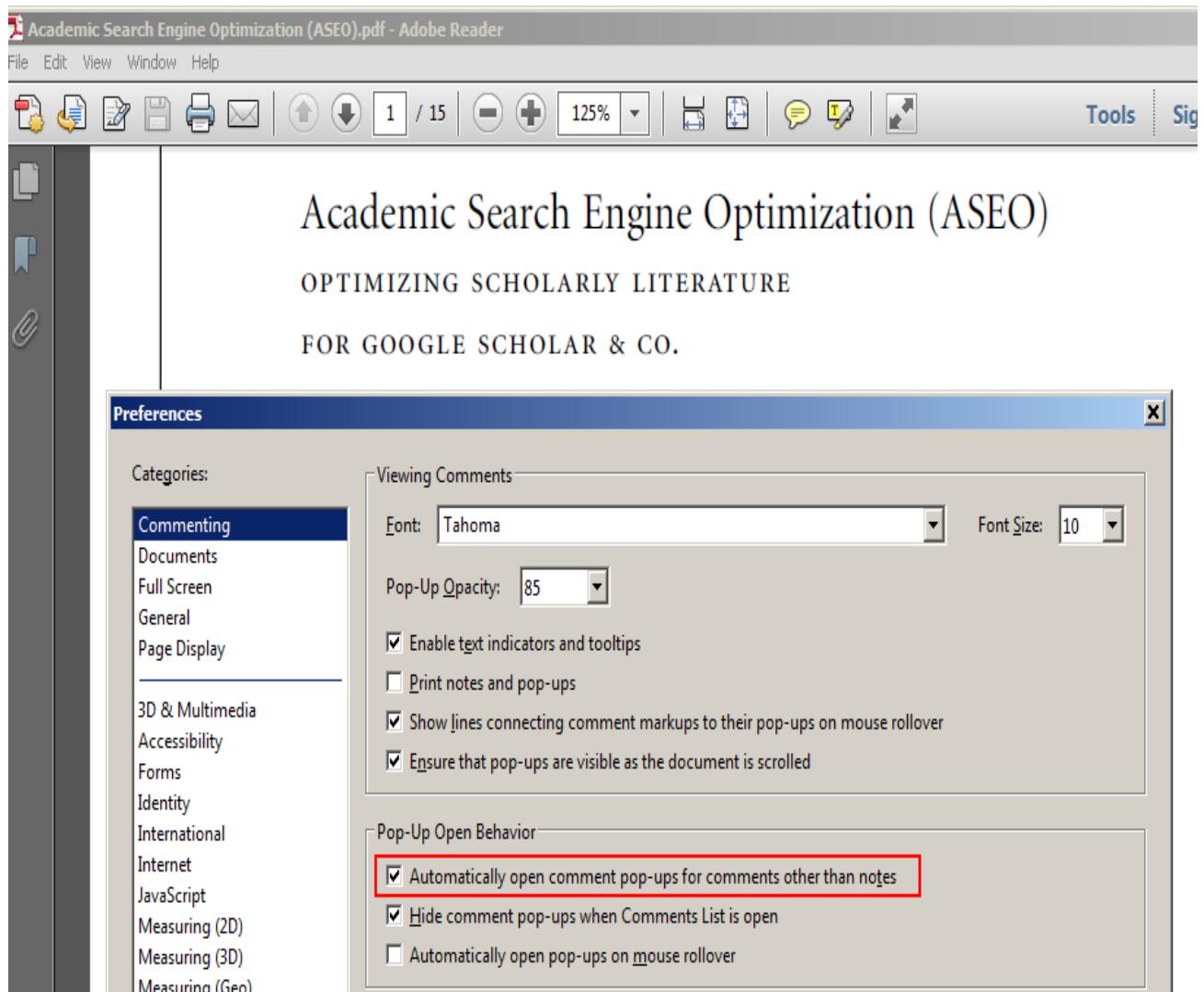
PDF-XChange Viewer

PDF-XChange Viewer es el único visor de archivos PDF que realmente podemos recomendar, ya que es compatible con todas las características que Docear requiere. Necesita, sin embargo, del cambio de dos ajustes para permitir que Docear importe texto resaltado. Por lo general Docear cambia automáticamente este ajuste. Pero si no es así, permite ajustar las opciones en las preferencias de PDF-XChange Viewer.



Adobe Reader (Windows y Mac OS)

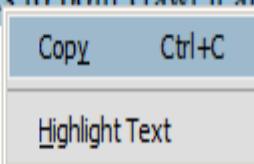
Adobe Reader X no crea marcadores, pero sí notas y texto resaltado. Sin embargo, la función de salto de página es limitada y la creación de texto resaltado requiere un poco de trabajo adicional. En primer lugar, es necesario cambiar las preferencias de Adobe Reader. Por lo general Docear está haciendo estos cambios automáticamente, pero si no, abra las preferencias de Adobe Reader y marque la casilla "Automatically open comment pop-ups for comments other than notes".



El problema es que Adobe Reader no copia texto resaltado en los campos de notas. Por lo tanto, cada vez que resalte texto, márquelo, cópielo...

Academic search engine optimization (ASEO) is the creation, publication, and modification of scholarly literature in a way that makes it easier for academic search engines to both crawl it and index it.

ASEO differs from SEO in four ways, Google is the market leader



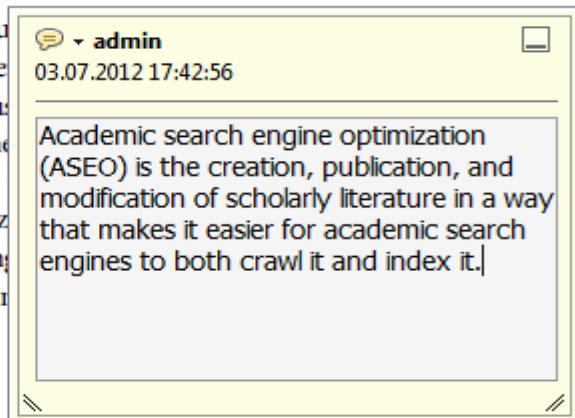
First, for Web

countries.¹⁰ This

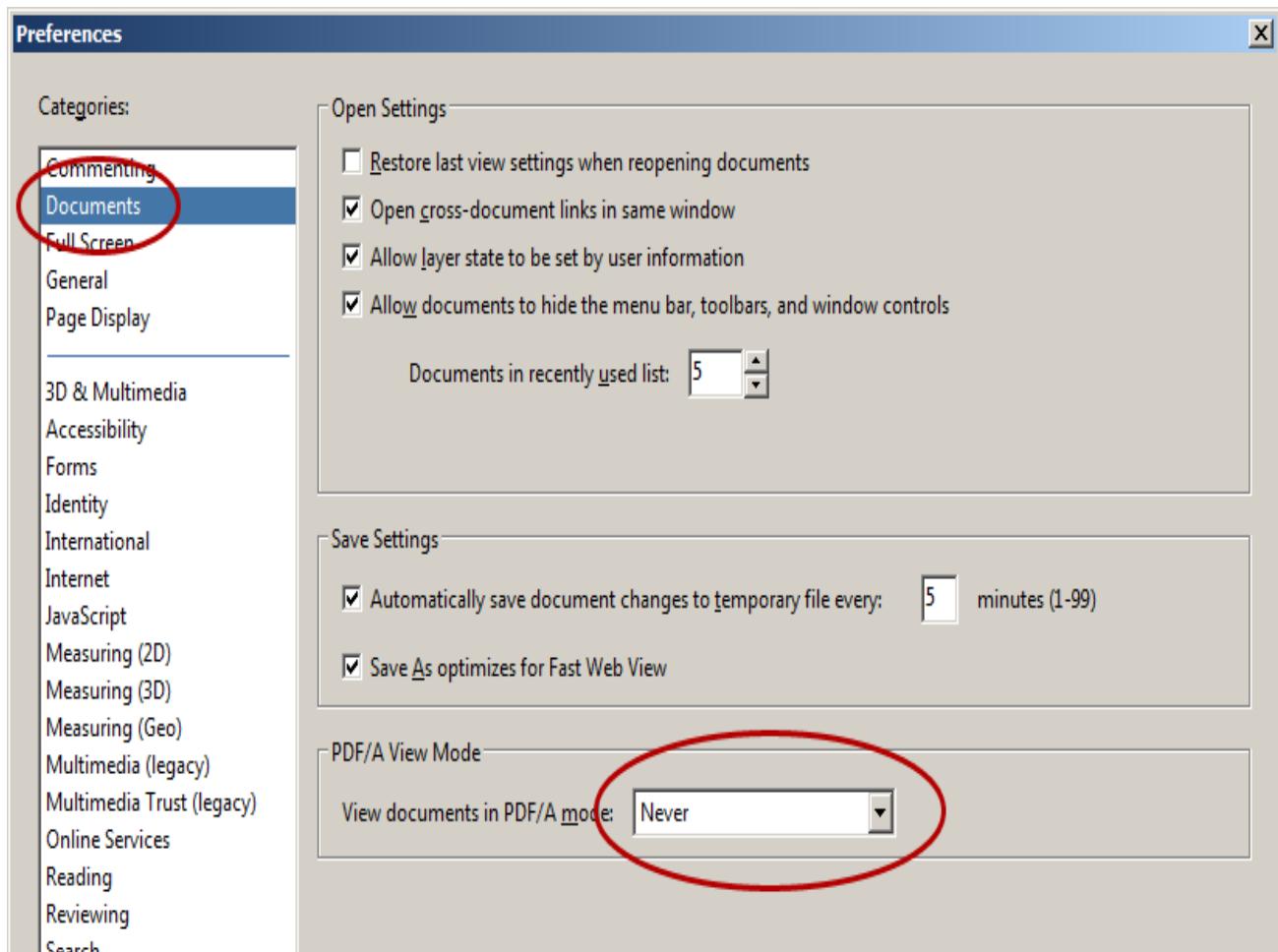
... Y luego haga de nuevo clic con el botón derecho del ratón sobre el texto seleccionado, elija "Highlight Text" y pegue el texto del portapapeles. De esta manera, Docear puede importar el texto resaltado.

Academic search engine optimization (ASEO) is the creation, publication, and modification of scholarly literature in a way that makes it easier for academic search engines to both crawl it and index it.

ASEO differs from SEO in four ways. First, while SEO is focused on search engines, Google is the market leader. This means that for Webmasters (focus on SEO), it is generally sufficient to optimize their website for Google. There is no such market leader exists for academic search engines. If these search engines have different search and ranking methods, optimization must be done for each one.



Además, debe cambiar el siguiente ajuste en las preferencias. De lo contrario, habrá algunos problemas con los archivos PDF en los que no se pueda crear notas (aquellos creados como PDF/A).

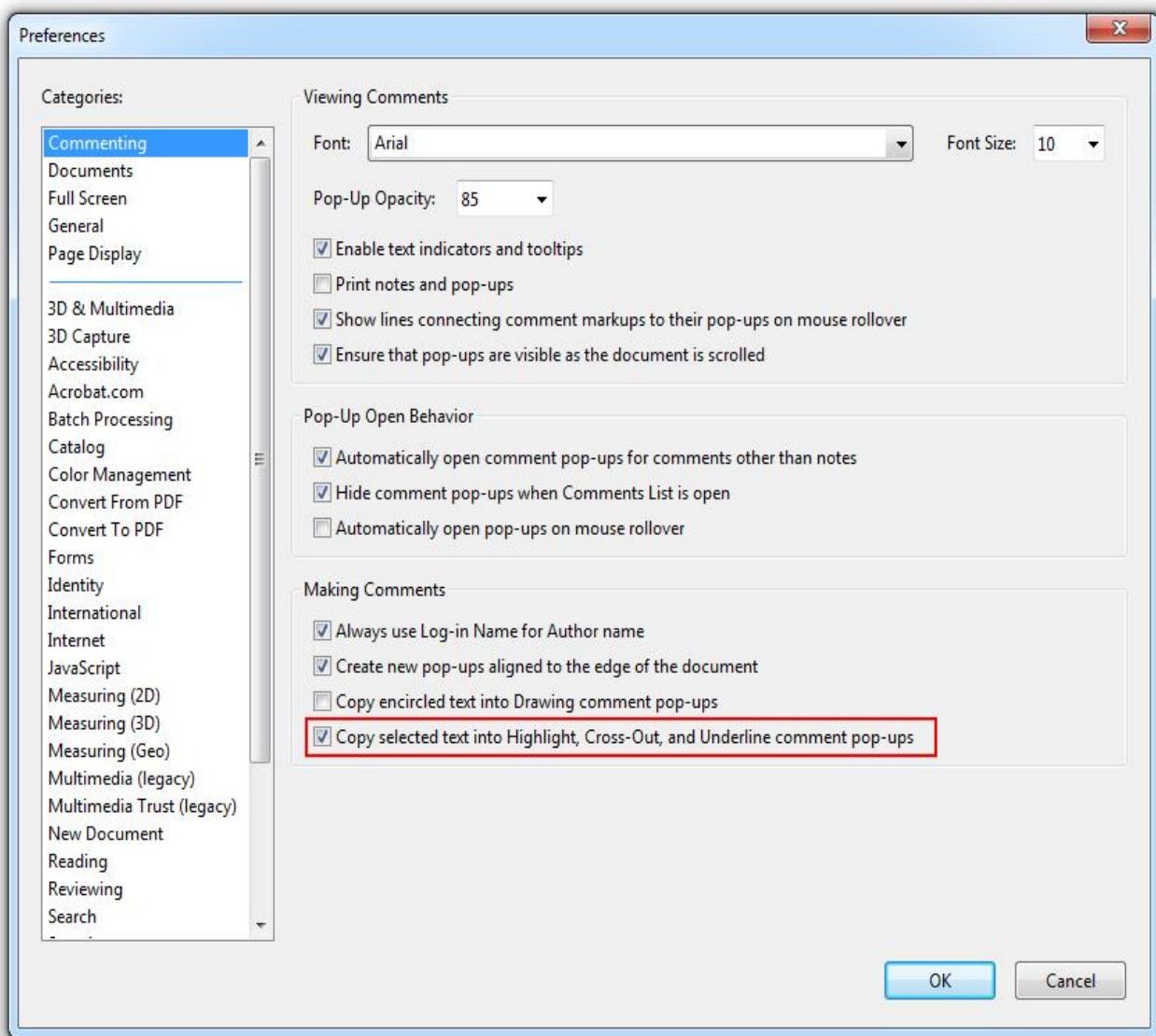


Adobe Reader (Linux)

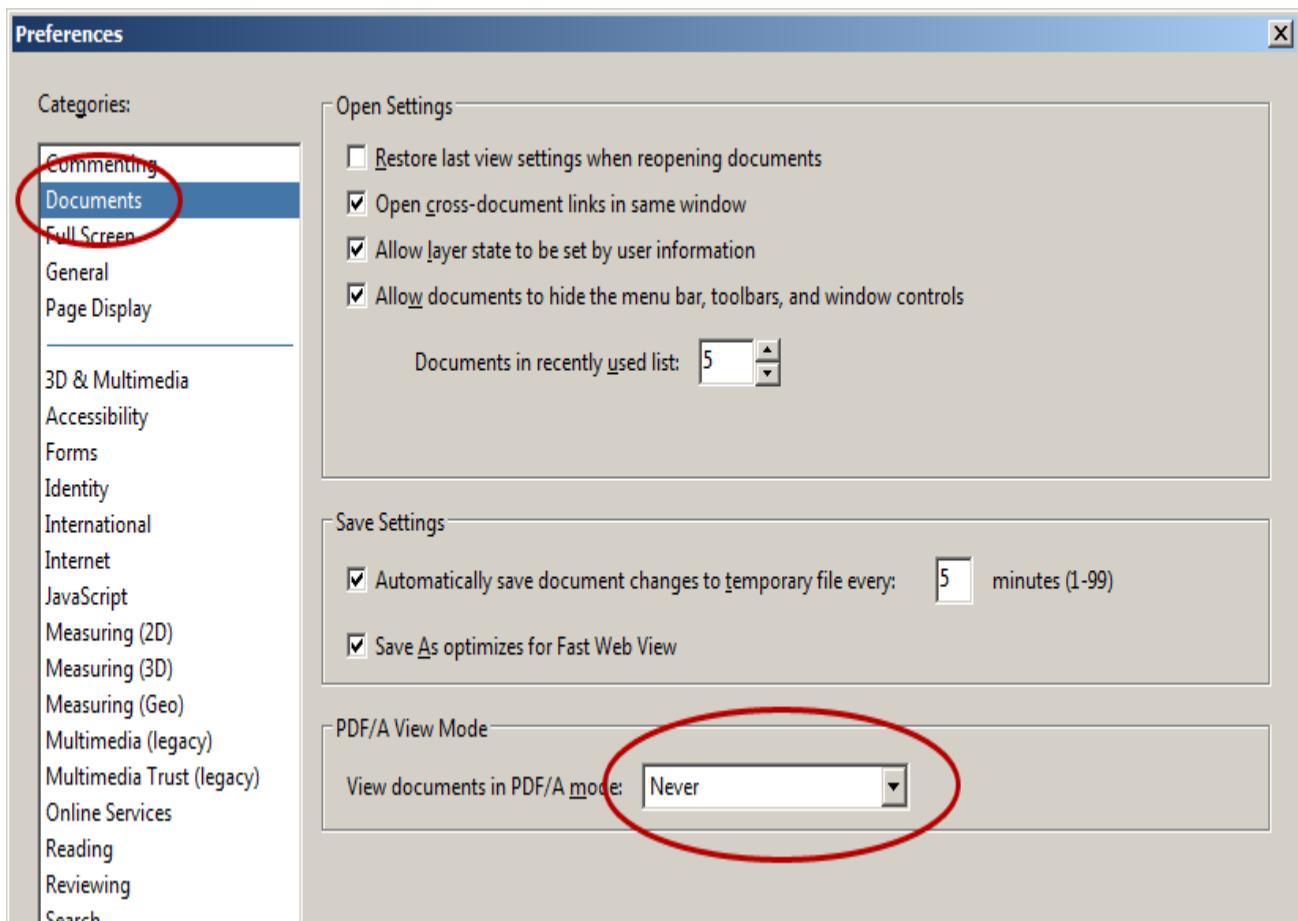
En teoría, Adobe Reader para Linux debería funcionar de la misma manera que Adobe Reader para Windows. Sin embargo no es así. No posibilita crear cualquier tipo de nota, porque la barra de herramientas correspondiente está siempre inactiva.

Adobe Acrobat

Si tiene problemas para importar texto resaltado creado con Adobe Acrobat, compruebe las preferencias de Adobe. El ajuste de subrayado debe estar marcado. Puede que también desee activar la opción "Automatically open comment pop-ups for comments other than notes". Esto abrirá una ventana emergente cada vez que resalta el texto para que pueda editar el texto que es importado por Docear.



Además, debe realizar el siguiente ajuste en las preferencias. De lo contrario, habrá algunos PDF (aquellos creados como PDF/A) en los que no se pueda crear notas.



Mendeley

Mendeley tiene un visor de PDF integrado que le permite resaltar texto y crear notas. Sin embargo, Mendeley almacena las notas y textos resaltados en un formato propietario que no se puede exportar al formato estándar de PDF. Esto significa que todos las notas que se crean con el editor de Mendeley nunca pueden ser leídos por cualquier otro visor de PDF. Por lo tanto, si usted desea utilizar Docear (o cualquier otro visor de PDF que no sea Mendeley) no debe utilizar el visor de PDF de Mendeley.

Foxit PDF Viewer

Foxit Reader generalmente es un buen visor de PDF (que crea notas y favoritos), pero Docear no puede importar el texto resaltado que se ha creado con él, aunque sí copiar el texto resaltado en invisibles notas emergentes.

Okular

No sabemos a ciencia cierta si Okular funciona. Con nuestra propia GNOME Linux no es así. Sin embargo, muchos usuarios dicen que Okular funciona bien con KDE. También es necesario utilizar el método de "PDF Export" y sobrescribir el PDF existente para almacenar notas en el PDF correctamente.

Previsualización (Mac OS)

Recomendamos no utilizar vista previa desde Preview porque a menudo corrompe los archivos PDF. Por ejemplo, al crear nuevas notas en un PDF lo más probable es que se cambien los IDS de

las notas o se eliminan. También se eliminan los metadatos XMP. Y hay algunas otras deficiencias que puedan dar lugar a archivos PDF corruptos. Esto conlleva que Docear no pueda importar las notas o las importe muchas veces.

Skim

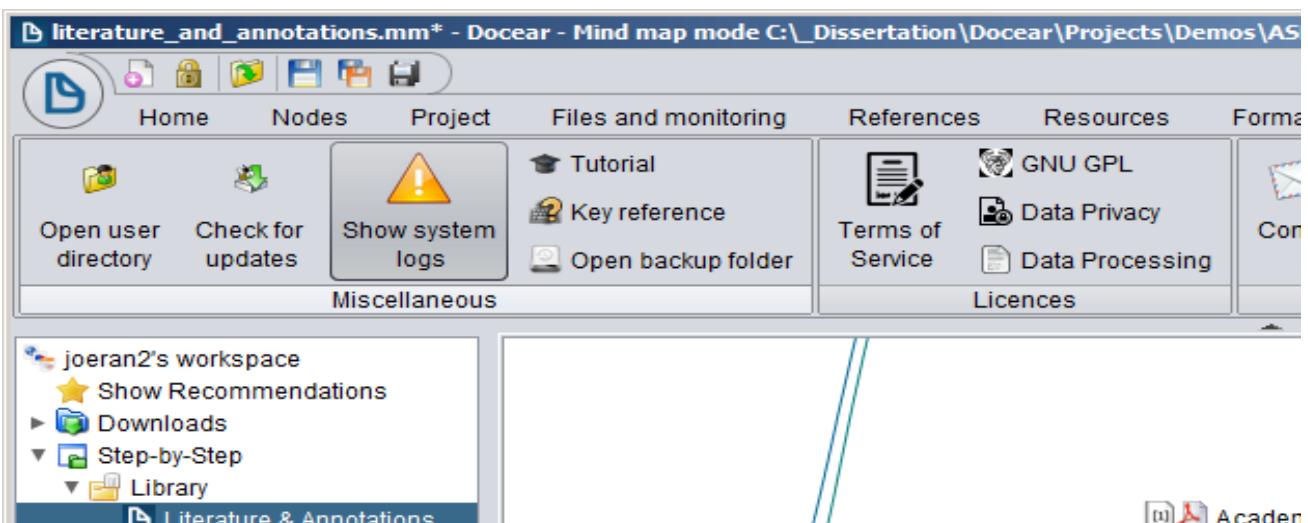
Skim no es compatible con Docear, ya que no almacena notas en el formato estándar PDF, pero sí en una base de datos externa. Puede probarlo copiando o enviando sus archivos PDF a otro equipo. Ya que no puede verse ninguna nota que ha creado utilizando Skim en su equipo original.

Ajustes y solución de problemas

Los archivos de registro

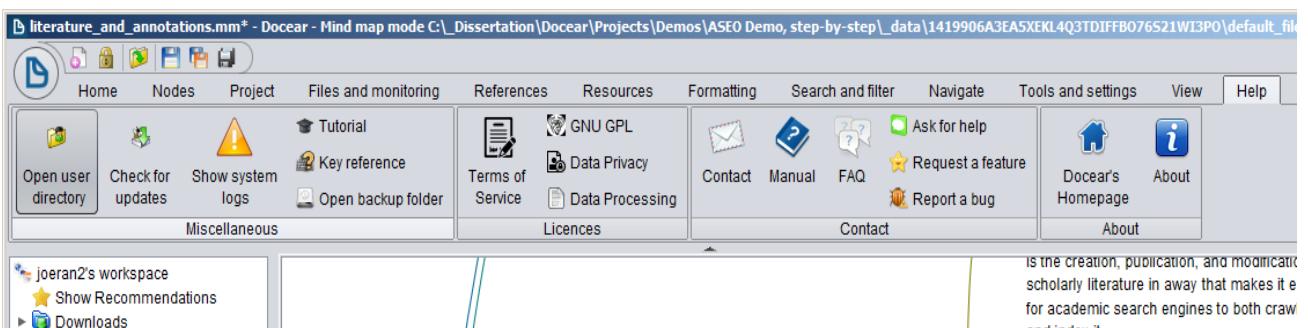
Docear está registrando todos los errores. Para abrir la carpeta que contiene los archivos de registro, elegir "Show system log" en la pestaña de ayuda. Si no se inicia la búsqueda, usted encontrará la carpeta de registro en "C:\Users\<your_username>docear\logs" (Windows) y "~/.docear/Logs" (Linux).

Por favor envíe siempre archivos de registro cuando está detectando un error.



Borrar ajustes

Si Docear no funciona como debiera, se puede tratar de eliminar todos los ajustes. La próxima vez que lo inicie se comportará como recién instalado. Para ello, seleccione "Open User Directory" en la pestaña de ayuda y borre el contenido de la carpeta que se ha abierto. También puede utilizar un administrador de archivos (por ejemplo, el Explorador de Windows) y borrar "C:\Users\<your_username>.docear" o "~/.docear" (Linux).

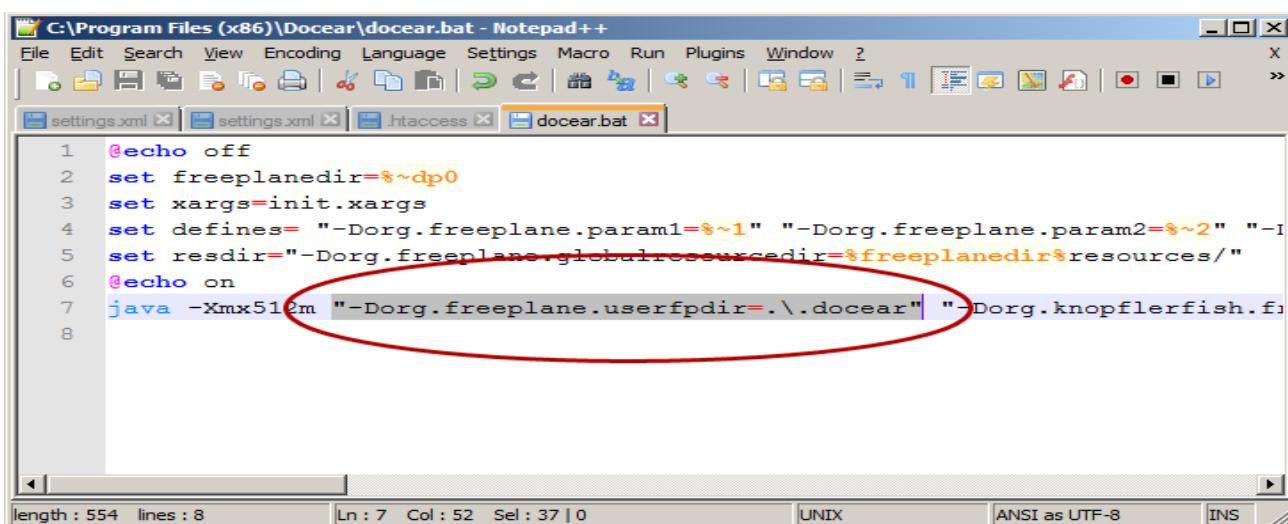


Opciones para la recuperación de datos

- Si usted es un usuario registrado Docear, y ha activado la copia de seguridad en línea, inicie sesión y descargue su mapa mental.
- Abra \$app_data\backup en su explorador de archivos y compruebe si hay una copia de seguridad de su archivo. En Windows normalmente este directorio es c:\Users\{your_windows_username}\docear\backup.
- Abra \$app_data\users\<docear user name>\backup\ y vea si hay una copia de seguridad reciente.
- Si aún no está registrado, o sí pero no ha activado la copia de seguridad en línea y sí las recomendaciones, hay una buena probabilidad de que podamos recuperar los datos. Por favor, háganos saber su nombre de usuario Docear, o si usted no tiene ninguno, envíenos el archivo \$app_data\docear\auto.properties, que normalmente se encuentra, para Windows, en c:\Users\{your_windows_username}\docear\auto.properties.

Cambie la ruta de configuración / Hacer Docear portátil

Por defecto, Docear almacena sus configuraciones en c:\Users\<your_windows_username>\docear\. Esto significa que, si ejecuta Docear por ejemplo, en un pendrive, tendrá que identificarse de nuevo. Una posible solución es almacenar los ajustes en la memoria USB. Otra, en el archivo "docear.bat". Abra el archivo "docear.bat" con un editor de texto y agregue "-Dorg.freeplane.userfpdir=.\docear". Para iniciar Docear, haga doble clic en docear.bat. A partir de ahora, todos los ajustes se almacenarán en la misma carpeta donde está su docear.bat. Sin embargo, tenga en cuenta que la dirección de los proyectos se guarda en su archivo de configuración. Esto puede causar algunos problemas.



```
C:\Program Files (x86)\Docear\docear.bat - Notepad++
File Edit Search View Encoding Language Settings Macro Run Plugins Window 2
settings.xml settings.xml .htaccess docear.bat
1 @echo off
2 set freeplanedir=%~dp0
3 set xargs=init.xargs
4 set defines= "-Dorg.freeplane.param1=%~1" "-Dorg.freeplane.param2=%~2" "-I
5 set resdir="-Dorg.freeplane.globalresourcesdir=%freeplanedir%resources/"
6 @echo on
7 java -Xmx512m "-Dorg.freeplane.userfpdir=.\docear" "-Dorg.knopflerfish.f
8
```

length : 554 lines : 8 Ln : 7 Col : 52 Sel : 37 | 0 UNIX ANSI as UTF-8 INS

Bibliografía:

Docear (201?). *User Manual*, [en línea]. Magdeburg and Marburg, Germany; Berkeley, USA: Docear. Disponible en: <https://www.docear.org/support/user-manual/> [2011, 7 de abril].

De Armas Ranero, Isabel y Pérez Iglesias, Javier (2014). *Los gestores de referencias bibliográficas*, [en línea]. Madrid: UCM. Disponible en [2011, 7 de abril].