Universidad de Cádiz
Vicerrectorado de Profesorado
Unidad de Formación e Innovación Docente
Hospital Real
Plaza Falla, 8 | 11003 Cádiz
Tel. 956 015 728
http://www.uca.es

GUÍA DOCENTE
ACTIVIDAD FORMATIVA PARA EL PDI
Modalidad: Asíncrona

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD		
GESTORES DE REFERENCIA: MENDELEY		
Fecha de inicio y de fin	**Duración (en horas)**	**Plazas a ofertar**
Inicio: 3/11/2026 Fin: 17/11/2026	15	50
COORDINA	Lourdes Núñez Moraleda	
Correo electrónico	lourdes.nunez@uca.es	
Universidad	Universidad de Cádiz	
FORMADOR	Pedro Manuel Domínguez Pinilla	
Correo electrónico	pedro.dominguez@uca.es	
Universidad/empresa/entidad	Universidad de Cádiz	
Perfil de las personas destinatarias y requisitos a cumplir (según casos)		
Personal Docente e Investigador en sus distintas ramas de conocimiento.		
PLANIFICACIÓN		
Objetivos		
- Conocer qué son y para qué sirven los gestores de referencias bibliográficas. - Aprender a utilizar el gestor de referencias Mendeley Reference Manager, como aplicación de escritorio y en el servicio de la web. - Gestión de la extensión para navegador *Web Importer*, con el objetivo de saber añadir referencias de recursos web: buscadores, bases de datos, etc. - Saber utilizar las herramientas de elaboración automática de citas y bibliografías que incluye Mendeley Reference Manager, a través del plugin para la aplicación de Word Office 365.		
Contenidos		
1. Consideraciones básicas sobre cita, referencia y bibliografía 2. ¿Qué son los Gestores de Referencias? Mendeley. 3. Mendeley Reference Manager 4. Importar y exportar referencias 5. Organizar y gestionar las referencias bibliográficas 6. Trabajar con los documentos adjuntos a las referencias 7. Añadir citas y bibliografía de manera automática 8. Descubrir contenido en Mendeley 9. Actividad final de autoevaluación		

Hospital Real
Plaza Falla, 8 | 11003 Cádiz
Tel. 956 015 728
http://www.uca.es

Metodología

- Método expositivo.
- Actividades individuales o grupales para consolidar los contenidos y los aprendizajes adquiridos a modo de retroalimentación.

Sistema, instrumentos, criterios de evaluación y calendario de entrega de tareas.

Indique si se requiere la realización de una o varias tareas sobre los aspectos integrando los distintos aprendizajes adquiridos durante la formación y que evidencien la adquisición de los objetivos propuestos. Los/as formadores/as se comprometerán a atender y orientar al alumnado durante el desarrollo de estas tareas.

La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la evaluación de tales tareas, siendo condición necesaria adicional, superar la totalidad de las mismas. La evaluación será concebida como un proceso formativo en sí mismo, de ahí que las tareas no superadas irán acompañadas de un informe de retroalimentación que describa las recomendaciones a seguir para superarlas. La retroalimentación asociada a cada tarea será lo más inmediata posible con objeto de propiciar el aprendizaje a través de una nueva oportunidad para rehacerla.

Detalle los plazos de entrega de las tareas con indicación de fechas de inicio y finalización recomendadas para cada una de las ellas y en el que queden reflejados los mecanismos de seguimiento con retroalimentación al alumnado para ayudarle en el cumplimiento de los plazos.

Trabajo individual en el Campus Virtual, a partir de las explicaciones transmitidas por los videotutoriales y los documentos proporcionados, llevando a cabo cuestionarios de autoevaluación y una actividad de evaluación final. Posibilidad de conexión online para resolver dudas y responder consultas.

Tutorías: sistemas de comunicación y atención al alumnado[1]

Las tutorías serán mediante las diferentes funcionalidades que nos permite la plataforma del campus virtual. Además, se ofrecerá una sesión de tutoría virtual para apoyar en la adquisición de conocimientos y resolver dudas y consultas.

Calendario recomendado

NOVIEMBRE						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
2	3 INICIO APERTURA MÓDULOS	4 ATENCION PARA CONSULTA	5 ATENCION PARA CONSULTA	6 ATENCION PARA CONSULTA	7 ATENCION PARA CONSULTA	8 ATENCION PARA CONSULTA
9 ATENCION PARA CONSULTA	10 ATENCION PARA CONSULTA	11 ATENCION PARA CONSULTA	12 ATENCION PARA CONSULTA	13 ATENCION PARA CONSULTA	14 ATENCION PARA CONSULTA	15 ATENCION PARA CONSULTA
16 ATENCION PARA CONSULTA	17 ENTREGA ACTIVIDAD FINAL	18	19	20	21	22

[1] Los formadores y las formadoras se comprometen a prestar un servicio ágil y riguroso, respondiendo adecuadamente a los temas planteados por el alumnado de la actividad, como máximo, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que el alumno o la alumna envía su mensaje, pudiéndose extender este plazo hasta 72 horas en el caso de festivos y fines de semana. Debe indicar modalidad/es de tutorías, medios comunicativos y horarios.