v2.6.18

BIBLOS

Manual de uso

Cómo traer los PDF, ordenarlos, buscar en ellos y seguir lo que se publica, pantalla por pantalla.

VERSIÓN 2.6.18

FECHA 2026-11-27

IDIOMA Español

Créditos

DESARROLLO	Rafael Gallareto-Sande
CONTACTO	rafael@gallareto.com
WEB	rafael.gallareto.com

VERSIÓN	2.6.18
CÓMO CITAR	Gallareto-Sande, R. (2026). BIBLOS: a local app to manage a research bibliography (Version 2.6.18) [Computer software]. https://doi.org/10.5281/zenodo.24582430
FECHA	2026-11-27

© 2026 Rafael Gallareto-Sande. Todos los derechos reservados.

Contenido

1 Primeros pasos 4

2 Bienvenida 8

3 Inicio 11

4 Incorporar 13

5 Biblioteca 21

6 Ficha 25

7 Buscar 28

8 Colecciones 31

9 Estadísticas 35

10 Grafo 37

11 Autores 40

12 Candidatos 44

13 Perfil 50

14 Importar 57

15 Ajustes 63

16 Ayuda 69

1 Primeros pasos

BIBLOS se abre en su propia ventana o, según lo que elijas en Ajustes > Preferencias > App, en el navegador. Solo escucha en esta máquina: no se abre desde otras de la red. Aquí tienes, página por página, lo que hace cada una.

Instalar y abrir BIBLOS

BIBLOS se descarga con todo dentro: no hay que instalar nada más.

- **Mac (Apple Silicon: M1 o posterior)**: abre `biblos-<versión>-mac.dmg` y arrastra **BIBLOS** a Aplicaciones. La app no está firmada por Apple, así que la primera vez macOS no la deja abrir. En macOS 15 o más nuevo, ve a Ajustes del Sistema > Privacidad y seguridad y pulsa **Abrir igualmente**; en versiones anteriores, clic derecho sobre BIBLOS > Abrir. Solo hace falta una vez. Los Mac con Intel no están soportados por ahora.
- **Windows 10 u 11**: descomprime `biblos-<versión>-windows.zip` donde quieras y abre `biblos.exe`, dentro de la carpeta `biblos`. La primera vez, SmartScreen avisa de que la app no está firmada: pulsa **Más información** y después **Ejecutar de todas formas**.

La primera vez se abre el asistente (ver la sección Bienvenida). Tus datos (preferencias, perfil, registros) se guardan en la carpeta de datos del sistema, no junto a la app: puedes cambiar de versión sin perder nada. Si vuelves a abrir BIBLOS con la ventana ya abierta, la trae al frente en vez de abrir otra.

Versiones nuevas

Al arrancar, como mucho una vez al día, BIBLOS pregunta a rafael.gallareto.com cuál es su última versión. Solo envía la versión que tienes (ni tus datos ni nada de tu biblioteca), y no descarga ni instala nada. Si hay una más nueva, abajo a la derecha sale una tarjeta, «Hay una versión nueva de BIBLOS: …», con dos botones:

- **Descargar** baja con el navegador el instalador para tu sistema (o, si no lo hay, la página de descargas);
- **Ahora no** cierra la tarjeta, y esa versión ya no se vuelve a avisar (la siguiente, sí).

Para instalarla, haz lo mismo que la primera vez: tus datos no se tocan. Sin conexión al abrir, no lo vuelve a intentar hasta el día siguiente. Se apaga en Ajustes > Preferencias > Arranque (**Mirar al arrancar si hay una versión nueva**). **Buscar ahora**, ahí y en los créditos de Ayuda, pregunta al momento y dice «Tienes la última versión (…)», «No se pudo consultar si hay una versión nueva.» o enseña la tarjeta.

La barra lateral

La barra lateral, fija a la izquierda, está en todas las páginas. Arriba, el logo y la **versión visible** (`vX.Y.Z`). Los módulos van en grupos separados por una línea, y cada ítem lleva su icono:

- Inicio.
- Incorporar, Biblioteca y Colecciones.
- Buscar.
- Candidatos.
- Grafo, Autores y Estadísticas.

- Abajo del todo, Perfil, Importar, Ajustes, Ayuda y Enviar un reporte.

Si una página tarda en abrirse, el menú enseña «Trabajando…» hasta que se pinta. Buscar candidatos y analizar los PDF nuevos siguen aunque cambies de página: el propio ítem del menú (**Candidatos** o **Incorporar**) se rellena en verde de izquierda a derecha según avanza y, en lugar del contador, enseña «hechos/total» (por ejemplo «2/6»); el texto completo («Buscando en Crossref…») sale al pasar el ratón. Si algo falla, el ítem se tiñe de rojo y su ↻ reintenta. Al terminar, un aviso en la página en la que estés.

Dos módulos llevan un **contador**, que se pone al día solo (cada 2 segundos) mientras la app está abierta y no se ve si vale 0:

CONTADOR	QUÉ CUENTA
Incorporar (ámbar)	los PDFs nuevos que hay en disco sin fila en la planilla
Candidatos (azul)	los candidatos por revisar

El **pie** de la barra dice la planilla una sola vez y cuándo se guardó por última vez («biblio.xlsx · guardado 09:07»). Solo si Excel la tiene abierta, debajo sale una pastilla ámbar, **abierto en Excel**, con un filete ámbar a la izquierda; al pasar el ratón por ella (o darle el foco con el teclado) se abre un globo que dice qué no se puede hacer mientras siga abierta (marcar leído o citado y editar la Ficha, procesar en Incorporar, aplicar en Importar y en las herramientas de Ajustes) y cómo arreglarlo (cerrarla en Excel, tras guardar tus cambios). Con la planilla cerrada no sale nada, y al cerrarla la pastilla desaparece sola. Las páginas que escriben avisan además por su cuenta (ver «Excel abierto» en Incorporar). Si Zotero tiene claves, otra línea dice «Zotero conectado» («conectado» quiere decir que hay ID de usuario y clave de API de Zotero; la barra no llama a Zotero); sin claves no sale: Zotero es opcional. Debajo, **Desarrollado por** y la firma, que enlaza a la web de quien lo desarrolla.

El cabezal

Arriba de cada página, el cabezal se queda fijo al bajar, en un solo bloque. En la franja de arriba, un punto más oscura, la caja de búsqueda con su ámbito, el icono del libro (**Ver en el manual**: abre la sección del manual de esa página; el texto sale al pasar el ratón), **Imprimir** y **ES · EN** para cambiar de idioma en cualquier momento (se guarda y recarga la página). Debajo, el título y, a su derecha, **← Volver** cuando toca y los botones de la página; en algunas páginas (Incorporar, Biblioteca), una línea más con sus controles fijos: lo que se ve, los filtros y el orden. Las ventanas flotantes llevan una **×** arriba a la derecha, que las cierra sin aplicar nada.

← Volver sale cuando llegas a una página por un enlace interno (una Ficha desde Biblioteca o Buscar, un autor desde Autores, Ayuda desde «Ver en el manual») y te devuelve a donde estabas. Pulsar el menú lo borra.

Imprimir está en todas las páginas, salvo los dos asistentes, y saca la página sin menú ni cabezal. Si la página tiene varias partes (Inicio, Candidatos, Estadísticas, la ficha de un autor), primero pregunta **Qué imprimir**. En Biblioteca salen todas las filas filtradas, no solo las que se ven, ajustadas al ancho del papel, y la tabla queda como estaba al cerrar.

Títulos con formato. Los títulos guardan su formato (cursivas, subíndices, superíndices y versalitas) y todas las pantallas lo pintan: Biblioteca, Ficha, Buscar, Colecciones, Autores, Inicio, Candidatos e Incorporar. Los nodos del Grafo y los textos emergentes (los que salen al pasar el ratón) van en texto limpio. En Biblioteca, si

el título se recorta por el largo elegido en Ajustes, sale sin cursiva: es un límite conocido. Para devolver el formato a las filas viejas, Ajustes tiene la tarjeta **Recuperar el formato de los títulos**.

Buscar con ⌘K

⌘K (en Windows, **Ctrl K**) lleva el cursor a la caja de búsqueda del cabezal. A su izquierda, un selector dice dónde buscar, y de serie es **En todo**:

- **En todo**: desde dos letras sugiere títulos, autores y tags y, si lo escrito casa con un autor y un año («Bruner 2015»), la sugerencia **Autor·año**, que abre Buscar con los dos filtros (con un clic, o con ↑ ↓ e Intro), y pulsar Intro sin elegir ninguno abre Buscar con ese texto, incluidos los apartados del manual que coinciden.
- **En esta página**: filtra al escribir. Solo sale donde hay algo que filtrar: Biblioteca, Autores, Candidatos y Ayuda.
- **Artículos** (todo lo que no es libro), **Libros**, **Autores**, **Candidatos** o **Manual**: Intro te lleva allí con ese texto.

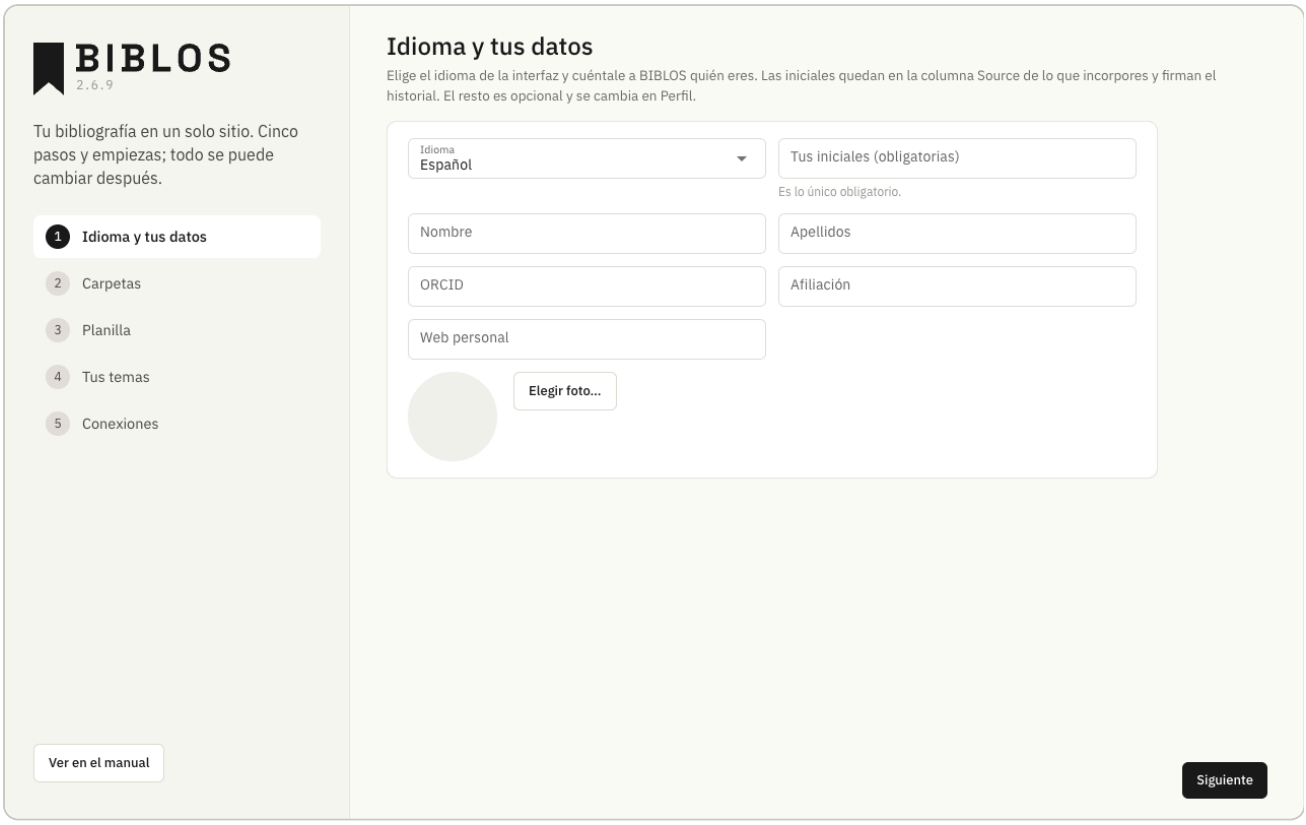
Lo que eliges se recuerda por página mientras la app sigue abierta. Buscar tiene su propia caja grande, sin selector.

Conceptos que se repiten

- **La planilla** `biblio.xlsx` (una sola hoja, con los artículos y los libros juntos; el libro es un tipo más) es la fuente de verdad. Se puede abrir en Excel, pero **no mientras se escribe desde la app**: si existe `~$biblio.xlsx` la app se niega a escribir y lo avisa. La cabecera de la planilla va en negro con texto blanco en negrita, con la primera fila fija y un filtro en cada columna (una planilla antigua lo gana al primer guardado, y los filtros que pongas a mano se conservan). Cada escritura guarda antes una copia (las últimas 10, en `biblio/_copias_biblio/`). **Una planilla de una versión anterior, de dos hojas (una de artículos y otra de libros), se une en una al abrirla por primera vez con BIBLOS 2.4**, tras guardar una copia aparte en `_copias_biblio/` (`<nombre>-antes_v2.4-<fecha>.xlsx`, que la rotación no borra); si Excel la tiene abierta, BIBLOS espera a que la cierres. Las versiones anteriores ya no leen bien esa planilla: **actualiza BIBLOS en todos los ordenadores donde la uses** antes de abrirla en ellos. **La primera vez que BIBLOS 2.5 abre la planilla**, traduce el origen de cada fila y tus ajustes (carpetas y preferencias) a «primaria» y «secundaria», tras guardar una copia aparte en `_copias_biblio/` (`<nombre>-antes_v2.5-<fecha>.xlsx`, que la rotación no borra); si Excel la tiene abierta, BIBLOS espera a que la cierres. La 2.4 y las anteriores no entienden lo traducido: **actualiza BIBLOS en todos los ordenadores antes de abrir la planilla con la 2.5**.
- **Nombre de PDF**: `AÑO_apellido_titulo.pdf`, en minúsculas ASCII y con guion bajo; el título tiene como máximo 8 palabras y 55 caracteres, y el nombre entero 75 (valores de serie: se cambian en Ajustes > Preferencias; solo afectan al nombre del archivo: el título se guarda entero). Si hay colisión, `2024a`. Libros partidos: la carpeta y cada capítulo siguen la misma regla.
- **Carpeta = tema = colección de Zotero.** Los PDF viven en la **carpeta primaria**, dentro de una carpeta por tema; la **carpeta secundaria** es otra carpeta aparte para PDF, a cualquier profundidad, y se puede apagar en Ajustes > Rutas. Cada fila lleva su **origen** (**Primaria** o **Secundaria**), que solo dice dónde vive su PDF: lo que es cada registro (artículo, libro, capítulo…) lo dice su **tipo**, y la secundaria admite cualquiera.
- **Notas**: una por fila, en la carpeta de notas, dentro de la carpeta de origen del PDF (primaria o secundaria) y de su carpeta (`Folder`), con el nombre del PDF y la extensión `.md`. Se mueven con su PDF.

- **Los filtros se mantienen al volver.** En Biblioteca, Buscar, Autores, Estadísticas y Candidatos, lo que has puesto en los filtros sigue ahí si abres una Ficha, un autor u otra pantalla y vuelves con **← Volver** o con atrás. Si entras desde el menú lateral, la pantalla empieza limpia. Los filtros se pierden al cerrar BIBLOS y al cambiar de idioma.
- Los avisos de la app salen como mensajes emergentes: rojo = no se hizo, naranja = se hizo con un problema que hay que arreglar a mano.

2 Bienvenida



— Asistente de bienvenida

La primera vez (sin `.env` y sin planilla), Inicio lleva a esta página; luego se puede volver a abrir desde el aviso de las páginas sin planilla. Ocupa toda la ventana, **sin menú lateral** y sin hacer scroll. A la izquierda, el logo, una frase de qué es BIBLOS, los cinco pasos y el botón **Ver en el manual**: con **Volver** regresas y lo que habías escrito sigue ahí. El paso en el que estás va resaltado y los ya hechos llevan ✓: un clic en uno de ellos vuelve a él. A la derecha, el paso, con una **ayuda** corta que dice qué se elige y qué pasa si lo dejas como está. Abajo, **Atrás**, **Siguiente** y, en el último, **Terminar**.

La portada

En el primer arranque, antes del asistente sale una portada centrada: el logo grande, **BIBLOS**, la versión, un selector **ES · EN** para elegir el idioma, dos líneas que dicen qué es BIBLOS y qué pide el asistente, y los botones **Comenzar** y **Ver el manual**; abajo, «Desarrollado por» y el nombre de su autor (las iniciales). El selector cambia al momento la portada y el asistente, pero no guarda nada hasta **Terminar**. **Comenzar** difumina la portada en un instante y deja ver el asistente. **Ver el manual** abre la Ayuda y, al volver, la portada sigue ahí. Tras **Comenzar** ya no vuelve mientras la app siga abierta; si cierras sin terminar el asistente, sale otra vez al abrirla.

Los cinco pasos

1. **Idioma y tus datos**: el idioma (español o inglés; por defecto el de tu sistema) cambia al momento todo el asistente, sin perder lo que ya has escrito, y se guarda. Las iniciales son **lo único obligatorio**: son el Source por defecto de Incorporar y firman el historial, y «Siguiente» no avanza sin ellas. Nombre,

apellidos, afiliación, ORCID (se comprueba el formato), web personal y foto son opcionales y se cambian luego en Perfil > Mis datos.

2. **Carpetas**: la **carpeta primaria** y, opcionales, la **secundaria** y las notas, cada una con **Elegir carpeta…**. Vacías, las de serie dentro de la carpeta de datos (una primaria, otra secundaria y las notas, dentro de la primaria). Las **notas** son lo que escribes sobre cada registro en su Ficha: cada una es un archivo de texto (`.md`) en esa carpeta, así que siguen siendo tuyas fuera de BIBLOS. Bajo los dos primeros campos, una nota lo resume: lo mejor son **carpetas madre separadas** para la primaria y la secundaria. La secundaria es otra carpeta de PDF, de cualquier tipo, y es opcional: si no eliges ninguna, queda apagada («sin carpeta secundaria (apagada)») y no se crea ninguna carpeta; se enciende luego en Ajustes > Rutas. Si son la misma (o una está dentro de la otra) también vale: BIBLOS adjudica cada PDF a una de las dos y, si duda, Incorporar te pregunta «¿De qué carpeta?». Si coinciden, un aviso lo recuerda; no impide seguir.
3. **Planilla**: **Crear una nueva** (en una carpeta elegida o, vacía, `biblio.xlsx` **dentro de la carpeta primaria**; el campo enseña esa ruta y cambia si cambias las carpetas del paso 2) o **Usar una que ya tengo** (**Elegir archivo…**; tiene que ser un `.xlsx` con la hoja de la bibliografía (o, de una versión anterior, con dos hojas, una de artículos y otra de libros, que BIBLOS une al abrirla; ver Primeros pasos); si no la tiene, se trae desde Importar > Añadir desde otra planilla). La casilla «Después, traer mi biblioteca» termina en Importar.
4. **Tus temas**: conservar el perfil actual (si ya hay uno), **Definirlos con el asistente** (ver Perfil > El asistente de la línea), vacío, el de ejemplo (antropología craneal) o importar un `.json`. El asistente se abre al terminar; con «Después, traer mi biblioteca», primero pasas por Importar, porque sus sugerencias salen de tu biblioteca, y allí **Definir mis temas** te lleva a él.
5. **Conexiones**, todas opcionales: se pueden dejar para más tarde en Ajustes. Una tarjeta por servicio:
   - **OpenAlex** (la más consultada): completa fichas, autores y ORCID, y busca candidatos. Sin clave compartes un cupo diario pequeño; la clave es gratis.
   - **Zotero** (muy recomendado): da de alta la ficha, sincroniza los tags y adjunta el PDF. Si no lo usas, conviene instalarlo y vincularlo: **Descargar Zotero**.
   - **Gmail** (alertas y avisos): lee las alertas de tu etiqueta y te manda los avisos. Pide tu cuenta y una **contraseña de aplicación**: no es la contraseña de tu Gmail, son las 16 letras que te da Google para BIBLOS (el asistente explica cómo sacarla). Otro proveedor de correo se pone en Ajustes > Correo de avisos.
   - **Semantic Scholar** (más cupo): funciona sin clave, con un cupo compartido.
   - **Web of Science** (solo con acceso institucional): sin clave, esa fuente queda apagada.

   Cómo conseguirla abre una ventana con los pasos y, donde los hay, los enlaces.

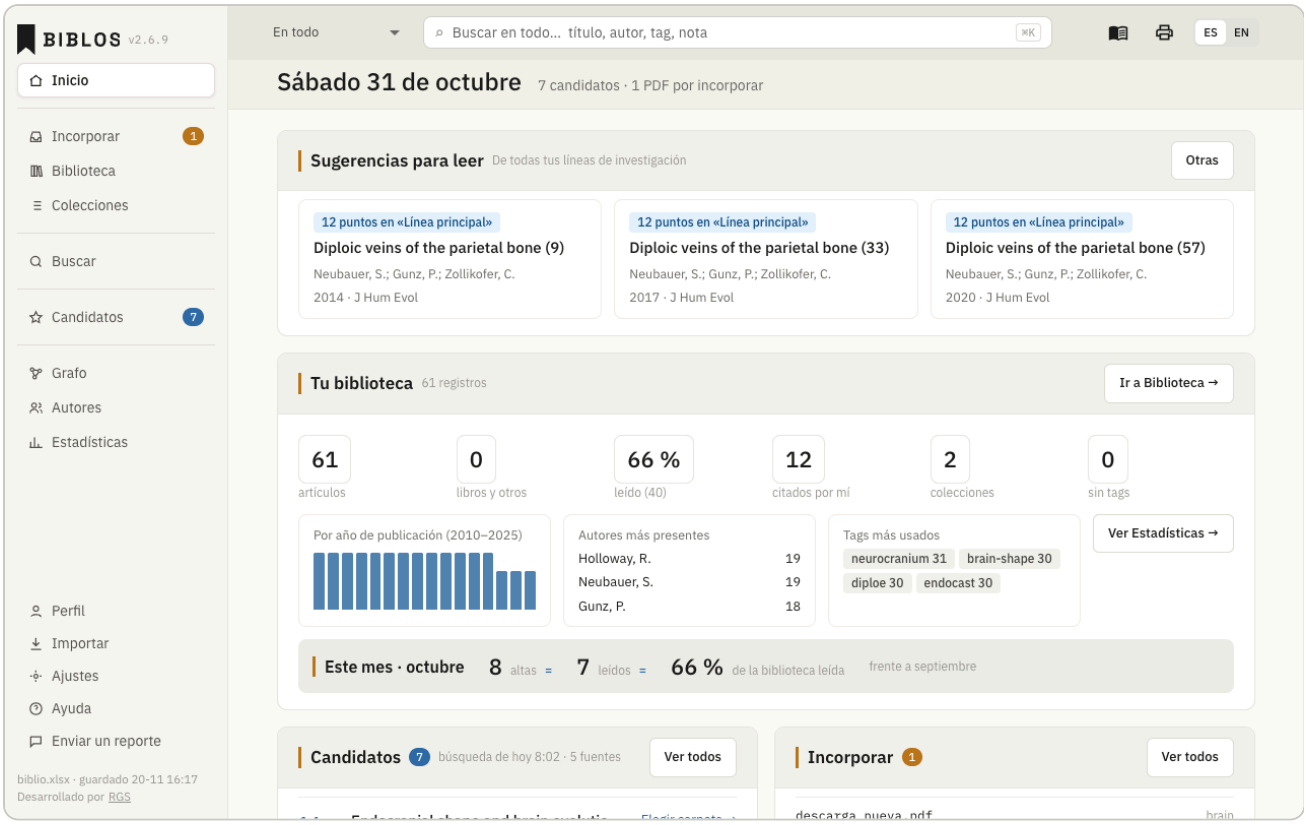
Terminar

Nada se escribe hasta **Terminar**: entonces se comprueba todo (si algo no vale, lo dice, una línea por error, y no escribe nada) y se crean de una vez el `.env`, las carpetas primaria y secundaria (solo si existe la carpeta que las contiene: nunca en un disco sin montar), la planilla (si ya había una en ese sitio, se usa esa), las preferencias, tus datos y el perfil. Las rutas valen al momento y la página se recarga entera en Inicio (o en Importar, o en el asistente de la línea), con el menú ya en el idioma elegido.

Sin planilla

Con `.env` pero sin la planilla (un disco sin montar, una ruta cambiada), el asistente no se abre solo. Inicio e Incorporar enseñan arriba el aviso «No encuentro la planilla: …» con **Abrir el asistente** y **Ajustes > Rutas**, y siguen; Biblioteca, Buscar y la Ficha enseñan solo el aviso.

3 Inicio



— Página de inicio

El resumen del día. Saluda por tu nombre («Hola, Ada»); sin nombre, con tus iniciales, y sin ninguno de los dos, con la fecha de hoy («Sábado 31 de octubre»). Debajo, la fecha y una línea: «N candidatos · N PDF por incorporar». Debajo, cuatro tarjetas: arriba, Sugerencias para leer y, debajo, Tu biblioteca, cada una a todo el ancho; después, Candidatos e Incorporar, de dos en dos y del mismo ancho, con el mismo encabezado (título, contador y **Ver todos**).

Candidatos

Los 4 de más puntos de lo que enseña la lista de Candidatos (solo las líneas marcadas; lo oculto por las líneas sin marcar no sale ni se cuenta, y si todo está oculto, la tarjeta lo dice), con su número, título, autores · revista · año y un trozo del resumen; el título enlaza al artículo y, debajo, sale la carpeta a la que iría el PDF («→ vascular») o «sin PDF». El encabezado lleva el número de candidatos por revisar y, si ya se buscó, «búsqueda de hoy 8:02 · N fuentes»; **Ver todos** abre Candidatos.

Buscar ahora · ~N min, al pie de la tarjeta (la cifra es el tiempo aproximado con las fuentes marcadas; al pasar el ratón, el desglose por fuente), busca sin salir de Inicio. Mientras busca, la barra de avance ocupa el sitio del botón, con una línea corta («Semantic Scholar 23 de 59 · quedan ~9 min»); el botón se oculta y vuelve al acabar. El ítem **Candidatos** del menú se rellena según avanza («23/59»), y al terminar la tarjeta se pone al día sola.

- **Aceptar** baja el PDF a la carpeta que sugiere el candidato, igual que en Candidatos (o, si el candidato no tiene PDF abierto, lo marca, abre el artículo en el navegador y lo deja en Incorporar, sin PDF). Si no se

puede bajar el PDF, en la fila salen **Subir el PDF** (lo bajas tú desde el título y lo subes ahí) y **Aceptar sin PDF** (lo deja en Incorporar, donde puedes subirlo más tarde).
- Si tiene PDF abierto pero ninguna carpeta sugerida, en lugar de «Aceptar» sale **Elegir carpeta →**, que lleva a Candidatos para elegirla allí.
- **Descartar** lo oculta para siempre.

Incorporar

Los 4 primeros PDFs nuevos (el nombre propuesto si la ficha ya está en la caché; Inicio no pide fichas a la red; si no, el nombre del archivo) con su carpeta; sin ninguno, «Sin PDF nuevos en tus carpetas.». El encabezado lleva cuántos hay y **Ver todos** abre Incorporar. Al pie, **Procesar aprobados (N)** procesa los que dejaste aprobados en Incorporar, en segundo plano (ver «Procesar» en Incorporar).

Sugerencias para leer

Tres registros de tu biblioteca que aún no has leído, en tres tarjetas en fila y a todo el ancho (en una ventana estrecha, una bajo otra). Cada tarjeta es clicable entera: un clic en cualquier parte abre su Ficha, y el fondo cambia suavemente al pasar el ratón. Arriba lleva el motivo, si salen por tus líneas y dan puntos, en una pastilla («12 puntos en «Morfología»»); debajo, el título (un enlace, también para el teclado), los autores (hasta tres y, si hay más, «et al.»; si no caben en la tarjeta, se cortan por un nombre entero con «[…]» y el ratón encima enseña todos), el año y la revista. No llevan resumen. El encabezado dice cómo se eligen: **De todas tus líneas de investigación** (de más a menos puntos; cuentan todas las líneas del perfil, estén marcadas o no, porque la marca decide qué se busca en Candidatos, no qué lees) o **Al azar: las de hoy** (las mismas todo el día; leer una no cambia las otras). Se elige en Ajustes > Preferencias > Inicio. **Otras** trae las tres siguientes y, al llegar al final, vuelve a las primeras. Si no hay nada que sugerir, la tarjeta dice por qué: tu biblioteca no tiene registros, ya has leído todo, o no tienes líneas con temas que den puntos (con un enlace a tus líneas en Perfil).

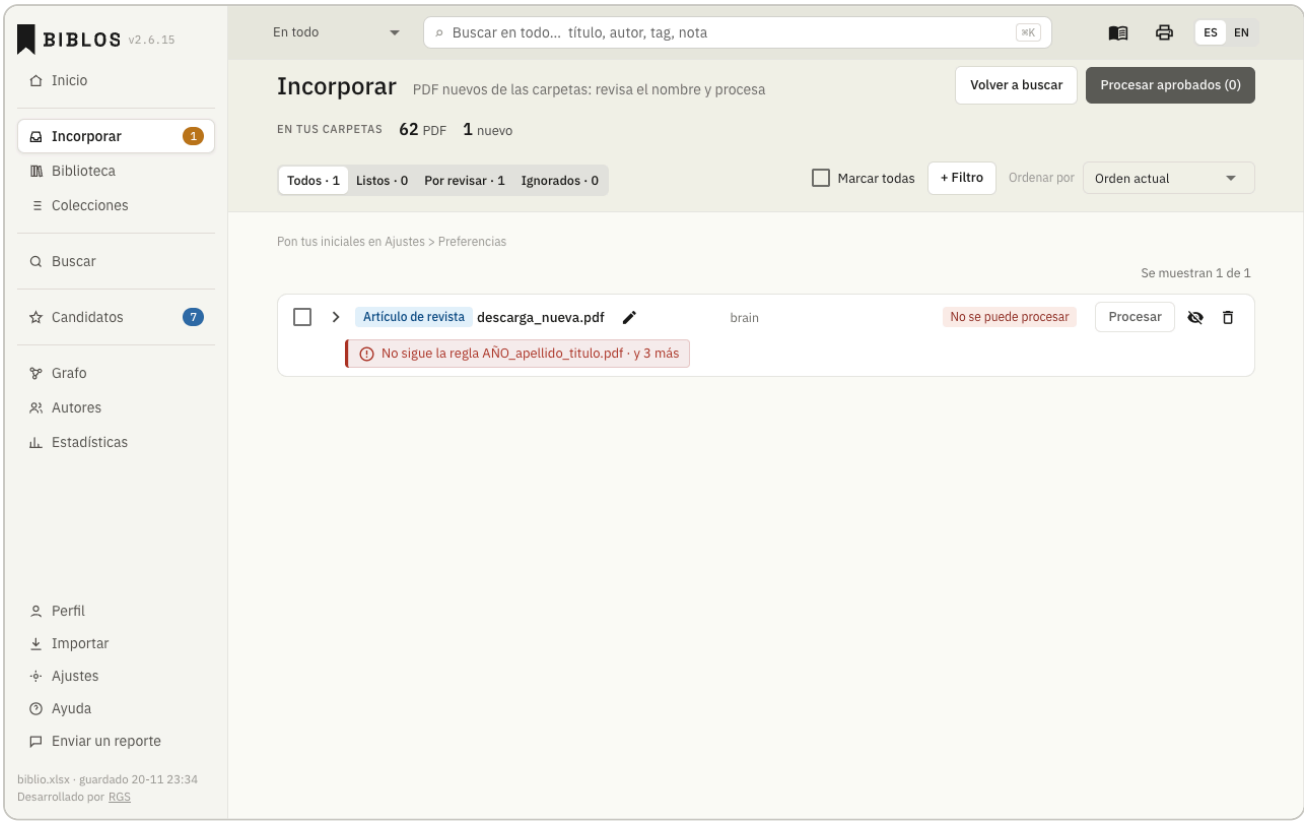
Tu biblioteca

Una tarjeta a todo el ancho, bajo las sugerencias. La cabecera dice cuántos registros tiene tu biblioteca y lleva **Ir a Biblioteca →**. Debajo, una fila de cifras: artículos, libros y otros, % leído (con cuántos son), citados por mí, colecciones y registros sin tags. Después, tres mini gráficos: los registros por año de publicación (barras; al pasar el ratón, el año y su número), los autores más presentes y los tags más usados; con poco o nada que contar, el gráfico dice «Sin datos todavía.». A la derecha de los gráficos, **Ver Estadísticas →** abre Estadísticas.

Este mes

La banda al pie de Tu biblioteca, «Este mes · noviembre»: las altas y las lecturas de artículos del mes natural, cada una con su diferencia frente al mes anterior (+3, −2 o =; la banda termina con «frente a octubre»), y el % de artículos leídos.

4 Incorporar



— Página Incorporar

Para PDFs que acabas de descargar a una carpeta de tema. Junto al título, **Volver a buscar** (repite el escaneo) y **Procesar aprobados (N)**.

Excel abierto

Si `biblio.xlsx` está abierto en Excel, BIBLOS lo lee pero no puede guardar en él. Al entrar en Incorporar sale una ventana, «biblio.xlsx está abierto en Excel», que dice qué no se puede hacer (procesar en Incorporar, marcar leído o citado y editar la Ficha, aplicar en Importar y en las herramientas de Ajustes) y cómo arreglarlo: cerrarlo en Excel, tras guardar tus cambios. **Entendido** la cierra y, mientras Excel siga con el archivo, queda un aviso rojo arriba («biblio.xlsx sigue abierto en Excel: ciérralo para poder guardar.») y, junto a cada botón que escribe, una línea ámbar («Sin guardar mientras biblio.xlsx siga abierto en Excel»), con el botón apagado. Al cerrar el archivo, el aviso y las líneas desaparecen y los botones vuelven a su estado. Lo mismo pasa en Ficha, Biblioteca, Importar, Ajustes y Perfil.

Qué hace al abrirse

La app **busca los PDFs (y libros partidos) que no están en la columna** `Filename` **y analiza** cada uno: pide sus datos a OpenAlex o Crossref (artículos) u Open Library o Google Books (libros) y, con Zotero, lo compara con tus fichas. Las fichas se guardan en caché: lo ya analizado no vuelve a tardar, aunque cierres la app a mitad. Se ignoran las carpetas que empiezan por `_` y los alias. Cada archivo sale en **una sola tarjeta**, aunque la carpeta primaria y la secundaria sean la misma o una esté dentro de la otra.

Si apagas «Usar la carpeta secundaria» (Ajustes > Rutas), Incorporar solo mira la carpeta primaria: no busca en la secundaria, no la pide ni avisa de ella, y olvida lo aprobado, guardado o ignorado de ella. Las filas de la secundaria que ya están en la planilla no se tocan.

Zotero va primero. Con Zotero, antes de analizar nada la app espera (hasta un minuto) a que la caché de Zotero esté al día; si tarda más, sigue y lo avisa. Cada PDF se casa con una ficha, por este orden: la ruta del adjunto (también si es una ruta vieja), el DOI, el título y el año, y el apellido, el año y las palabras del nombre del archivo. Con ficha, los datos salen de ella y no se pregunta a la red. Si Zotero cambia mientras tienes la lista abierta, un aviso dice «Zotero ha cambiado: actualiza la lista para ver lo que ya está»; al actualizar, lo que escribiste a mano no se pisa.

El análisis corre solo la primera vez que abres Incorporar. Después, la lista sigue como estaba, aunque salgas y vuelvas, hasta que pulses **Volver a buscar**.

Bajo el título, en el **cabezal fijo** (se queda al bajar), sale el **resumen**, en una franja de una línea. Primero, **tus carpetas**: cuántos PDF hay, cuántos son nuevos y, con Zotero, cuántos no tienen ficha. Tras una raya, **Zotero** (solo con Zotero): el selector de **Colecciones de Zotero** (ver «Las tarjetas») y **+ info**, que abre debajo el resto de recuentos: cuántas fichas hay, cuántas casan con su PDF y cuántas no tienen su PDF en tus carpetas, con el porqué en una línea discreta (ver «Desde Zotero y Falta PDF»); **– info** lo cierra, y Incorporar recuerda cómo lo dejaste. Las cifras de Zotero cuentan solo las fichas de las colecciones elegidas (sin elegir, todas); las de tus carpetas no cambian. Si la franja no cabe, Zotero pasa a una línea propia. Mientras la caché de Zotero aún no ha llegado, dice «Zotero: cargando…»; el resumen y las colecciones están antes de empezar el análisis, y se ponen al día solos cuando llega la caché. Las colecciones que están en la papelera de Zotero (y sus subcolecciones) no salen.

La lista no se habilita hasta que termina. Mientras, se ve una sola cosa cada vez:

1. **El aviso**, solo con 50 PDF o más sin analizar: «Hay 423 PDF nuevos sin analizar», con **Todos de una vez** o **Por bloques de N** (N son las filas de Incorporar en Ajustes > Preferencias; cada bloque espera a que pidas el siguiente), **Ahora no** y **Empezar**. Con menos, empieza solo.
2. **El avance**: la barra, «165 de 423», los minutos que quedan (en cuanto hay con qué calcularlos), el archivo actual y cuántos van Listos, Ya en Zotero, Por revisar y Sin analizar. **Parar** lo detiene entre un PDF y otro. **Trabajar con los N ya listos** pasa a la lista sin pararlo.
3. **La lista**, al terminar. Es una foto: sus cifras no se mueven mientras trabajas. Si el análisis sigue de fondo, dice «Hay N PDF más analizados» con **Actualizar la lista**, y lo que no se llegó a analizar, **Analizar los N restantes**.

El análisis sigue aunque salgas de Incorporar: el ítem **Incorporar** del menú se rellena en verde de izquierda a derecha y, en lugar del contador, enseña «165/423»; el texto, «Analizando 165 de 423», sale al pasar el ratón. Al terminar, un aviso en la página en la que estés. Un PDF que falla queda Por revisar; si se para por un error, el ítem se tiñe de rojo con ↻, y se puede reintentar.

PDF nuevos con la lista abierta. Si guardas un PDF en tus carpetas (o borras uno de la lista) mientras la tienes abierta, unos segundos después sale un aviso sobre ella: «Hay 2 PDF nuevos en tus carpetas» (o «1 PDF de la lista ya no está») con **Revisarlos** (**Revisarlo**, si es uno) o **Quitarlos de la lista**. Al pulsarlo, se analizan solo los nuevos y sus tarjetas salen arriba; las demás no se tocan, ni lo que editaste ni lo aprobado. Lo que ya no está sale de la lista y de los aprobados. Si la lista estaba vacía, el PDF nuevo se busca solo.

Las tarjetas

Bajo la franja del resumen, pegadas al listado, el **cabezal** lleva, en una línea si caben (si no, en dos), el filtro de estado, siempre a la vista (**Todos**, **Listos**, **Por revisar**, **En Zotero**, **Ignorados** —ver más abajo—, con sus cifras), la casilla **Marcar todas** (aprueba o desaprueba lo que se ve; queda a medias si solo hay algunas) y, con tarjetas marcadas, **Buscar datos de nuevo (N)** y **Procesar las marcadas (N)** (solo las marcadas que se ven con el filtro de ahora; ver «Procesar»), el botón **+ Filtro** (como el de Biblioteca; con el **tipo de registro** —los que haya en la pestaña elegida, cada uno con su cifra: artículo de revista, libro, informe…— y la carpeta, que salen como chips quitables, en una fila propia debajo de esa línea, p. ej. «Tipo: Libro») y, a la derecha, **Ordenar por** (ver más abajo). Sobre la lista, a la derecha, «Se muestran 25 de 398». **El «+ Filtro» sigue a la pestaña**: las opciones de tipo y de carpeta salen solo de lo que enseña la pestaña elegida (Todos, Listos, Por revisar, En Zotero, Desde Candidatos…; con **Ignorados**, lo ignorado), las cifras por tipo cuentan solo lo de esa pestaña y todo se recalcula al cambiar de pestaña. Un filtro que ya habías puesto y que no está en la pestaña nueva se conserva como pastilla. Si la pestaña está vacía, **+ Filtro** se apaga y, al pasar el ratón, dice «Nada que filtrar en esta pestaña». **Los filtros actúan unos sobre otros**: con Libro elegido, Listos, Por revisar y En Zotero cuentan solo libros. **Listos** incluye lo que ya está en Zotero. El filtro **Desde Zotero** enseña las fichas de Zotero que aún no tienen fila (ver «Desde Zotero y Falta PDF»). Un artículo sin tags solo sale en Todos, porque se puede procesar tras avisar. Se conservan al cambiar de idioma.

Las tarjetas salen de 25 en 25 (se cambia en Ajustes > Preferencias), con lo aprobado primero. **Mostrar 25 más**, al pie, trae las siguientes.

Con Zotero, el botón de colecciones del grupo **En Zotero** del resumen (de serie, «Todas (7 principales)») abre el **árbol** de colecciones: salen solo las principales, plegadas, y la flecha despliega sus subcolecciones. Marcar una colección marca sus subcolecciones, y se puede desmarcar una sola dentro de ella; **Marcar todas** vuelve a todas. Decide con qué colecciones salen las fichas «Desde Zotero» y qué fichas cuentan las cifras de Zotero del resumen; el botón dice cuántas has elegido. Solo afecta a esas tarjetas: no cambia cómo se casan los PDF con sus fichas, y el resumen dice cuántas fichas quedan fuera. Cambiarlo repinta la lista sin volver a analizar, y lo que ya tenías aprobado no se esconde. **Ordenar por**, a la derecha del cabezal, cambia el orden de las tarjetas: **Orden actual** (el de siempre, con lo aprobado primero), **Año (recientes primero)**, **Primer autor**, **Título**, **Carpeta**, **Estado** o **Tipo de registro**; lo que no tiene el dato queda al final.

Cada PDF es una **fila plegada**: la casilla para aprobarlo, la flecha, el **título** con su **lápiz**, un chip con su **tipo de registro** («Artículo de revista», «Libro»…), año · autor · carpeta, el **estado** (**Listo**, **Sin tags**, **Ya en Zotero**, **Ya en la biblioteca**, **Desde Zotero** o **No se puede procesar**) y **Procesar**. Un clic en cualquier parte de la fila la despliega, salvo en la casilla, el lápiz y Procesar. El lápiz trae el título que se ve (sin título, el nombre del archivo, que solo cuenta si lo confirmas con Intro o lo cambias). Si una tarjeta no se puede procesar (aprobada o no), su primer motivo sale en rojo, en un recuadro bajo la fila («y 2 más» si hay más; todos, dentro de la tarjeta).

Con la tarjeta abierta, la franja roja de «No entrará» se oculta y su motivo pasa al cuerpo de la tarjeta. Lo que ya está en la biblioteca (misma clave de Zotero, mismo DOI o archivo con el mismo nombre en la misma carpeta) deja de salir como tarjeta nueva. Si un PDF solo se ha renombrado o movido, la fila se pone al día y un aviso lo dice («N PDF renombrados: puestos al día»). Si solo coinciden el título y el año (el parecido de los nombres de archivo no cuenta), la tarjeta lleva un recuadro ámbar «Parece la misma obra que…» con **Es la misma** (se queda donde está y no vuelve a salir) y **Es otra** (sigue como tarjeta nueva).

Copias de lo que ya tienes. Sobre la lista, una línea dice «N copias de artículos que ya tienes» con **Ver**. Son PDF que son la misma obra que una fila de tu biblioteca: se quedan donde están y no salen como nuevos. Cada copia tiene **Devolver a la lista** (vuelve a ser una tarjeta) y, para todas, **Pasarlas a _ignored** las aparta a la carpeta `_ignored` de su raíz, sin borrarlas.

Desplegada lleva el selector del **tipo de registro** (ver arriba; incluye Libro), año, primer autor, carpeta, Source, nombre del archivo, tags y tres líneas: **Origen** («Origen: carpeta primaria» o «carpeta secundaria», con la ruta del PDF y los avisos de carpeta), **Datos** (de dónde salió la ficha) y **Zotero** (su estado). Los textos largos se cortan con «…» y el entero sale al pasar el ratón.

El **nombre propuesto** («Nombre del archivo») es editable, con errores en vivo, y solo cuenta palabras o caracteres si te pasas de los límites de Preferencias; sin año, es el de origen saneado. La **carpeta** ofrece las del disco; si es nueva y Zotero tiene claves, se comprueba allí: si la colección ya existe no hay aviso; si no, «La colección «…» no existe en Zotero: se creará al procesar»; si Zotero no responde, dice que no ha podido comprobarlo. El **Source** es, por defecto, tus iniciales (sin ellas queda vacío y un aviso dice «Pon tus iniciales en Ajustes > Preferencias») y admite otro valor escrito, aunque no pulses Intro. Un PDF suelto en la raíz va a la carpeta que elijas (o a la sugerida, ver abajo), y la app lo mueve.

«Falta…» dice dónde se buscó el dato (PDF, OpenAlex, Crossref, Open Library, Google Books). El año y el apellido que trae el nombre del archivo se proponen, avisando de su origen: compruébalos. Con un apellido con partícula («Bermúdez de Castro», «van der Waals»), el apellido propuesto lleva la partícula, pero en el nombre del archivo entra la primera palabra que no es partícula («bermudez», «waals»). Si en un campo de autores hay varias personas en una cadena («Thomas A. Woolsey, Joseph Hanaway»), el apellido propuesto es el del primero (Woolsey). En el nombre del archivo, los apóstrofes se quitan y unen («D'Silva» → «dsilva», «O'Brien» → «obrien») y los prefijos **al**, **el**, **ben**, **abu**, **saint**, **sainte**, **st**, **ste**, **mac** y **mc** se unen con la palabra que sigue, con guion, espacio o punto («Al-Khalili» → «alkhalili», «St. John» → «stjohn», «Mac Donald» → «macdonald»).

Cada PDF lleva también su **Tipo de registro** (artículo de revista, libro, ponencia, informe…), que BIBLOS toma de Zotero o de OpenAlex. Si OpenAlex da uno más específico que Zotero, sale con el chip **tipo sugerido**; se quita con su × para quedarse con el de Zotero. Si Zotero y OpenAlex dan tipos distintos, en cualquier sentido, la tarjeta lo dice debajo («Zotero: … · OpenAlex: …»); procesar no cambia el tipo de la ficha en Zotero. El selector de la tarjeta lo cambia a mano, y está en todas, también en los libros: el tipo dice **qué es**, no dónde vive (ver «Tipo y carpeta de origen»). Cambiarlo no mueve el PDF. Si pasa de libro a otro tipo, o al revés, los datos se vuelven a buscar con el servicio que toca (Open Library y Google Books para un libro; OpenAlex y Crossref para lo demás), y **Source** solo sale en lo que no es libro.

Tags y carpeta sugeridos

Para que queden las menos tarjetas posibles **Sin tags** o **No se puede procesar**, BIBLOS propone lo que falta con lo que sabe de cada ficha:

- **Tags**: a una tarjeta sin tags de Zotero ni escritos por ti le propone los de tu línea de investigación que casan con su título y su resumen (las reglas del Perfil) y con los temas y palabras clave que da OpenAlex. Salen como chips con la marca **sugerido**; el que no vaya se quita con su ×. Cuentan como cualquier tag: la tarjeta queda Lista y, al procesar, llegan a la fila y a Zotero. Nunca sustituyen a los de Zotero, y lo que quitas no vuelve. Para las fichas Desde Zotero con DOI, BIBLOS pide sus datos a OpenAlex durante el análisis.

- **Carpeta**: a una tarjeta sin carpeta (un PDF suelto en la raíz, una ficha Desde Zotero cuya colección no es ninguna carpeta, una cuya carpeta de origen cambiaste) le propone una de las que ya existen, por este orden: la colección de Zotero, la carpeta donde están los artículos con tags como los suyos, la carpeta de uno de sus tags, la del tema de OpenAlex y, si nada sirve, la de sin clasificar. Sale con el chip **carpeta sugerida**, y al pasar el ratón dice por qué. Se cambia en el campo Carpeta como siempre.

Tag de la carpeta: a cada tarjeta se le suma además el nombre de su carpeta como tag, con el chip **carpeta** (sin «×»; cambia si cambias la carpeta). No cuenta para dejar de estar **Sin tags**: solo se considera con tags si tiene alguno de tu vocabulario.

Así, solo quedan sin procesar las tarjetas a las que de verdad les falta algo que solo tú puedes decir: el título, de qué carpeta es (con las carpetas solapadas) o si es un duplicado.

Si apruebas una tarjeta a la que le falta algo, una línea debajo lo dice: «scan_0231.pdf está marcado, pero no entrará en "Procesar aprobados" hasta completar el año y el autor». **Procesar aprobados (N)** cuenta solo lo que entrará.

Tipo y carpeta de origen

El **tipo de registro** dice qué es cada PDF (ver arriba) y la **carpeta de origen**, dónde vive: la primaria o la secundaria (la fila lo enseña como **Primaria** o **Secundaria**). Son cosas distintas: la secundaria admite cualquier tipo —un libro, un informe, un artículo— y la primaria también, y la fila guarda las dos.

Con las carpetas primaria y secundaria **separadas**, el origen es la carpeta donde está el PDF. Si son **la misma, o una dentro de la otra**, BIBLOS adjudica cada PDF a una de las dos con estas señales, de más a menos fuertes:

1. el tipo de la ficha en Zotero;
2. el tipo que da OpenAlex o Crossref por el DOI;
3. un ISBN sin DOI: libro;
4. un DOI sin ISBN: artículo;
5. las páginas, como señal débil: muchas apuntan a libro, pocas a artículo.

Lo dudoso, o cuando las señales chocan (un capítulo suelto tiene DOI e ISBN), va a **Por revisar** con la pregunta **¿De qué carpeta?**, con el chip del tipo en ámbar, y no se procesa hasta que elijas. Si las dos carpetas coinciden, un **aviso azul** arriba lo dice, con **Cambiar las carpetas** (te lleva a Ajustes > Rutas); sale mientras haya tarjetas.

En la tarjeta abierta, **¿De qué carpeta?** (**Carpeta primaria** | **Carpeta secundaria**) sale solo con las carpetas solapadas y elige el origen; no cambia el tipo. Si las dos carpetas son la misma, el PDF no se mueve. Si una está dentro de la otra y eliges la otra carpeta, el PDF pasa a una carpeta de tema **de esa raíz** (la sugerida, ver «Tags y carpeta sugeridos»), que puedes cambiar, y al procesar el PDF **pasa a ella** con su nota. El tipo se cambia aparte, en su selector.

Lo que ya está en Zotero

Con Zotero, cada PDF se compara con tus fichas: por el adjunto que apunta a él y por DOI o título y año. La tarjeta dice **Ya en Zotero, con la ruta correcta** o **con otra ruta: se corregirá al procesar**, y trae sus tags, con una **Z**: aquí no se quitan. **Añadir tags (se suman a Zotero)** deja poner otros, que llegan a la fila y a la ficha sin

quitarle nada. Al procesar no se da de alta otra ficha: la clave y los tags van a la fila, y el adjunto que apuntaba al archivo cambia de ruta en lugar de quedar otro. Sin ficha en Zotero, un campo **Tags** deja añadirlos antes de incorporar, con el vocabulario de sugerencia; llegan a la fila y a Zotero. Sin Zotero, o si falla, la tarjeta sigue sin ese estado.

Ya en la biblioteca

Si un PDF es de algo que ya tienes en la planilla (la misma `Zotero key`, el mismo DOI o el mismo título y año), la tarjeta dice **Ya en la biblioteca**, con su fila de Excel, y no se procesa: no sale otra fila. Para verla, **Ver la fila** lleva a su Ficha. Si el PDF sobra, **Ignorar este PDF** lo aparta (ver «Ignorar»).

Desde Zotero y Falta PDF

Una ficha de Zotero que no tiene fila en BIBLOS ni su PDF en disco sale como tarjeta **Desde Zotero**, con su chip y su filtro. Va a la carpeta primaria o a la secundaria según su tipo, y a la carpeta de su colección; no tiene nombre de archivo que proponer. Si un PDF de la lista ya trae esa ficha, la tarjeta de Zotero no sale.

Cada ficha sin PDF **dice por qué**: «La ficha de Zotero no tiene ningún adjunto PDF» (esas tienen su filtro **Sin PDF**), «El PDF está fuera de tus carpetas», «El PDF está subido a Zotero» o «El enlace de Zotero apunta a un archivo que no está». En la cuenta de arriba, cada motivo sale en su chip. En la tarjeta, el motivo va en pequeño debajo del título, que conserva todo su ancho. Si el PDF está fuera de tus carpetas o subido a Zotero, lleva ahí el chip **Se copia el PDF**: al procesar, se **copia** a su carpeta (no se mueve el original) y el enlace de Zotero pasa a la copia (lo subido a Zotero no se toca). Un nombre de archivo viejo en el disco también casa con su ficha. Para los PDF subidos, BIBLOS busca el almacén de Zotero (ver la carpeta de datos de Zotero en Ajustes > Rutas). Sigue a la caché de Zotero sin volver a escanear: los tags se ponen siempre al día y la ficha también, salvo que ya la hayas editado.

Procesarla añade una fila sin archivo: sale con el chip **Falta PDF** (aquí, en Biblioteca y en la Ficha). Cuando el PDF llegue a su carpeta, Incorporar lo casa con esa fila y **la completa**: le pone el nombre, la carpeta y el enlace, en lugar de añadir otra fila.

Desde Candidatos

Un candidato que aceptas **sin PDF** (no tenía PDF abierto, no se pudo bajar y elegiste **Aceptar sin PDF**) no se pierde: sale aquí como tarjeta **Desde Candidatos**, con su chip y su filtro (solo si hay alguna). Sus datos salen del candidato (título, autores, año, DOI, revista) y, con DOI, de OpenAlex; si ya tienes su ficha en Zotero, se casa con ella. Lleva tags y carpeta sugeridos; la carpeta es la que sugirió Candidatos, si la había. Si un PDF de la lista es la misma obra, la tarjeta de Candidatos no sale. Procesarla añade una fila **Falta PDF**, como Desde Zotero. **Eliminar**, en estas tarjetas, abre una ventana que pregunta qué hacer: **Descartarlo** (queda descartado en Candidatos) o **Devolverlo a Candidatos** (vuelve a por revisar), más **Cancelar**. En los dos casos sale de Incorporar y de lo aprobado, y no pasa a Bloqueados.

Subir el PDF, en las tarjetas Desde Candidatos y Desde Zotero sin PDF, deja darle el archivo: lo bajas tú, lo eliges y la tarjeta dice «PDF subido aquí: se copia a su carpeta al procesar». Al procesar, se copia con el nombre de BIBLOS (y, con Zotero, se enlaza), en lugar de quedar Falta PDF. Si el archivo no es un PDF, lo avisa.

Fichas sin título

Si el PDF no dice su título (o sus metadatos traen uno de relleno, como «Untitled», «Document1» o «Microsoft Word - …»), BIBLOS no lo busca por ese texto: lo busca por el nombre del archivo: de él saca el año, el apellido y las palabras del título, y los prueba en OpenAlex y Crossref. Si no hay respuesta por falta de red, la tarjeta lo avisa y esa ficha no se guarda en la caché, así que se vuelve a probar. Una ficha vacía de una versión anterior se analiza otra vez, una sola.

Buscar datos de nuevo, en el cuerpo de cada tarjeta, repite la búsqueda de esa ficha; con tarjetas marcadas, **Buscar datos de nuevo (N)**, sobre la lista, lo hace con todas y cuenta cuántas quedaron con ficha. Si la nueva búsqueda no encuentra nada, la ficha que ya tenías no se cambia.

Ignorar

Ignorar, en cualquier tarjeta, la aparta sin escanear de nuevo: ese PDF deja de salir en la lista. El filtro **Ignorados** los enseña, con su contador, y **Recuperar** devuelve uno a la lista. En los duplicados, **Ignorar este PDF** hace lo mismo.

En **Ignorados**, cada fila (también las que no tienen archivo, como las Desde Zotero o Desde Candidatos) lleva además **Bloquear**: el PDF **no se mueve** de su carpeta, pero sale de Incorporar del todo (tampoco aparece ya en Ignorados) y pasa a la lista de **Bloqueados** de Ajustes (ver «Bloqueados» en Ajustes). Un aviso lo dice, con un enlace a **Ajustes › Bloqueados**.

Volver a buscar repite el escaneo mientras trabajas, con una barra de espera; al terminar avisa «N PDF nuevos» o «Sin PDF nuevos». Si la lista cambió mientras buscaba, se queda como estaba.

Eliminar y bloquear

Eliminar, en una tarjeta, abre una ventana con tres botones: **Eliminarlo**, **Bloquearlo** y **Cancelar** (las tarjetas Desde Candidatos tienen su propia ventana, descrita en «Desde Candidatos»).

- **Eliminarlo** manda el PDF a la **Papelera del sistema**, de donde se puede recuperar; si es un libro partido, manda su carpeta entera, con todo lo que contiene. Si la tarjeta casa con un registro de Zotero (Ya en Zotero o Desde Zotero), ese registro va a la **papelera de Zotero**, y también se puede recuperar allí. En una tarjeta Desde Zotero sin archivo, solo se quita el registro. Al terminar, un aviso dice qué se ha quitado y adónde ha ido.
- **No se toca el registro de Zotero** si alguna fila de tu biblioteca usa ese registro, si la planilla no se puede leer o si la ruta del archivo no vale (carpeta secundaria apagada o fuera de tus carpetas); la ventana lo dice. Si no hay nada que quitar, **Eliminarlo** sale apagado.
- Si la Papelera falla, no cambia nada. Si falla Zotero después, un aviso dice que el PDF ya está en la Papelera pero que su registro sigue en Zotero: quítalo desde Zotero.
- **Bloquearlo** lo deja donde está y lo quita de Incorporar; se desbloquea en **Ajustes › Bloqueados**.

Ver el PDF

Con la tarjeta desplegada, **Ver aquí** abre el PDF dentro de ella, para comprobar los datos sin salir de Incorporar; **Ocultar el PDF** lo cierra. Sigue abierto mientras editas la tarjeta.

Procesar

Procesar (o **Procesar aprobados**, con las tarjetas aprobadas) hace, en este orden:

1. renombrar el PDF (y mover su nota);
2. añadir la fila a la planilla;
3. crear la ficha de Zotero en la colección de la carpeta (la crea si no existía; con sus tags y la `Zotero key` en la fila);
4. enlazar el PDF en Zotero.

Si alguno de los artículos va sin tags, antes lo dice una ventana, con cuántos: **Volver** para ponérselos o **Seguir sin tags** (se pueden añadir después en la Biblioteca).

Procesar sigue aunque salgas de Incorporar: la tanda corre en la app, y el ítem **Incorporar** del menú se rellena y enseña «3/12» (al pasar el ratón, «Procesando 3 de 12»; si coincide con un análisis, manda procesar). Al volver, la lista se pinta con lo que lleva: la tarjeta en curso se destaca, con un borde y «Procesando…», y las demás quedan más apagadas, a la espera. Al terminar, un aviso en la página en la que estés dice «Procesados 12 de 12» (si alguna falló, «…: los demás, a medias en Incorporar»). **Cada tarjeta sale de la lista en cuanto termina bien**, sin esperar al resto del lote; la que falla se queda hasta el final. Las demás conservan lo editado y no se vuelven a buscar. Mientras corre una tanda no se puede lanzar otra ni un análisis nuevo («Ya se está procesando: espera a que termine»). Si se para por un error, la barra dice «El proceso falló» con **Reintentar**, que sigue con lo que faltaba (en el menú, el ítem se tiñe de rojo y su ↻ hace lo mismo). **Procesar aprobados (N)** procesa todo lo aprobado; **Procesar las marcadas (N)**, solo las marcadas que se ven con el filtro de ahora. Inicio procesa igual.

Los libros hacen los mismos pasos. Llevan **tags** (la tarjeta de libro trae su selector) y su ficha de Zotero es de tipo libro, en la colección de libros, con una subcolección por carpeta (o dentro de tu colección `libros`, si ya la tienes; ver Ajustes > Zotero). Un libro partido renombra la carpeta y sus capítulos, la ficha sale del primer capítulo y no lleva enlace al PDF. **Sin Zotero** (sin ID de usuario ni clave de API de Zotero) los artículos se saltan la ficha y el enlace del PDF: renombrar y fila. La fila lleva entonces los tags del vocabulario del perfil y la columna `Authors`, con los nombres de OpenAlex o Crossref separados por «; » (los libros también la llevan). Un proceso a medias que esperaba a Zotero termina al reintentar.

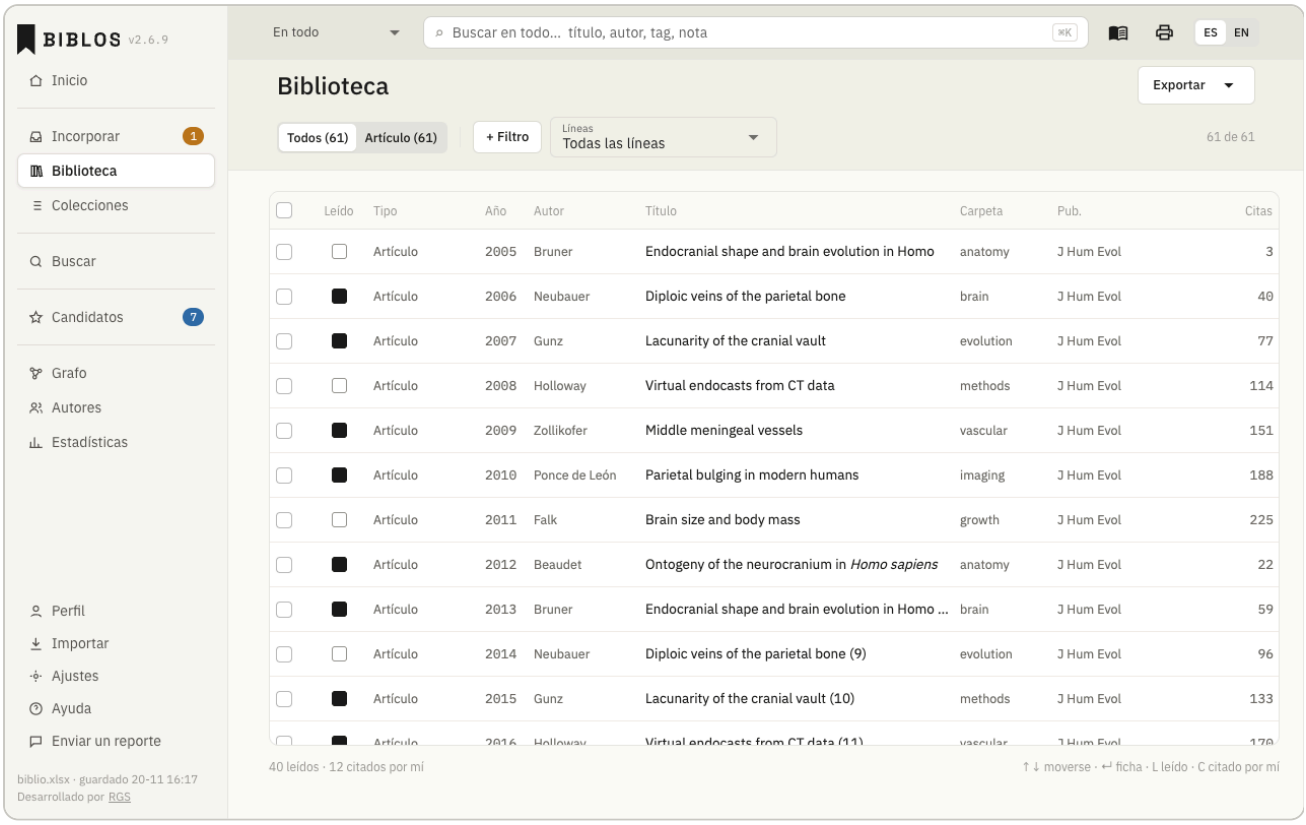
Los aprobados se guardan

Lo que apruebas (con el nombre, la carpeta y el Source de cada tarjeta) **sobrevive a cerrar la app**: al volver a abrir Incorporar, las tarjetas siguen aprobadas. Solo valen mientras el PDF no cambie (mismo tamaño y fecha) y siga siendo nuevo; si no, se olvidan. Lo mismo que se aprueba aquí lo ve Inicio en **Procesar aprobados**.

Si algo falla

Cada paso queda registrado. Si uno falla, el proceso aparece arriba, en **A medias** (con un borde ámbar), con «paso N de M», lo hecho, el error y los botones **Reintentar** (retoma desde el paso que falló), **Crear la colección «…» y reintentar** (si faltaba y no se pudo crear al procesar) y **Descartar** (solo si no hizo ningún paso: devuelve la tarjeta como estaba, sin escanear ni analizar otra vez).

5 Biblioteca



— Página Biblioteca

`biblio.xlsx` en una sola tabla, con los artículos y los libros juntos. **Ya no se editan las celdas, salvo marcar Leído y Citado**; para cambiar cualquier otro valor se usa el panel de la derecha o la Ficha completa.

Tipos y filtros

- **Tipos**: arriba, **Todos (N)** y un botón por cada tipo de registro que haya (Artículo, Libro, Capítulo, Congreso…), cada uno con su cuenta. Las cuentas son las de todas las filas, no las de los filtros. Un clic en un tipo deja solo esos registros; **Todos** los vuelve a mostrar. Si los tipos no caben en la línea, los demás controles (**+ Filtro**, la cuenta y la selección) bajan a una segunda línea.
- **Filtros**: **+ Filtro** abre un menú con Año desde, Año hasta, Carpeta (incluye sus subcarpetas), Autor, Source, Tag, Leído y Citado por mí. **Autor** busca por nombre o apellido, sin mirar tildes ni mayúsculas. **Carpeta, Source y Tag admiten varios valores**: basta que coincida uno (O); entre filtros distintos tienen que cumplirse todos (Y). Cada valor puesto sale como un **chip** («Carpeta: vascular») con una «×» para quitar solo ese valor. Los chips van en una fila propia, debajo de la del **+ Filtro**; sin filtros, esa fila no deja hueco. Source solo existe en artículos (en los libros no se ve); Tag y Autor valen para todos. Las carpetas que se ofrecen son las de los tipos que estás viendo: al cambiar de tipo, las que ya no corresponden salen del filtro. La caja del cabezal, con **En esta página** elegido («Filtrar la tabla…»), filtra además por texto en todas las columnas.
- **Líneas**: junto a **+ Filtro**, un selector con las líneas de investigación de tu perfil, cada una con su casilla (el menú sigue abierto mientras marcas varias, y la × lo vacía). Cerrado, tiene siempre el mismo ancho y dice «Todas las líneas», el nombre de la elegida o «N líneas seleccionadas»; al pasar el ratón, un aviso lista

cuáles son. Solo sale si el perfil tiene más de una línea; sin ninguna marcada (de serie) vale todas. Un registro entra si alguno de sus tags es de alguna de las líneas elegidas (los de su tabla de tags y reglas, más sus padres); sin tags, no entra mientras haya filtro. Cada página recuerda su selección mientras la app está abierta, no al cerrarla. **Quitar filtros** no vacía Líneas: se vacía con su ×.

- **Falta PDF**: una fila que viene de Zotero y aún no tiene archivo lleva este chip. Cuando el PDF llegue, Incorporar la completa.
- **N de M**, a la derecha de los filtros: las filas que se ven y las que tiene el tipo elegido. Abajo, «N leídos · N citados» y los atajos.

La tabla

Columnas: Leído, Año, Autor, Título, **Tipo** (el nombre corto: Artículo, Libro, Capítulo…; el largo, al pasar el ratón), Carpeta y Pub. (solo artículos). Leído es estrecha, con la cabecera y la casilla centradas. **Citado por mí** ya no es una columna: sigue en el filtro, en el panel, en la Ficha y en el atajo **C**. El **título** va en una línea y usa todo el ancho que queda: si no cabe, se corta con «…» y el entero sale al pasar el ratón. En Ajustes > Preferencias > Biblioteca se puede recortar antes, a un número de caracteres (0, el de serie, es sin recortar). Autor, Título, Carpeta y Pub. enseñan el texto entero al pasar el ratón, solo si está cortado. Los títulos con formato (una especie en cursiva, un subíndice, versalitas) se ven con él; si el título se recorta por el número de caracteres elegido en Ajustes, sale sin cursiva ni otro formato (es un límite conocido). Se ordena pulsando la cabecera. Un clic en la casilla de **Leído** la marca o la desmarca (marcarla guarda la fecha de hoy; si ya había una, la conserva); **Citado por mí** se marca igual en el panel. Marcar desde la tabla o desde el panel no mueve la lista: la fila que editas sigue a la vista.

Además, en los artículos, la columna **Citas** (al final; en los libros sale vacía): las veces que lo han citado, según OpenAlex; se ordena de más a menos citado. No confundir con **Citado por mí**: tu casilla de haberlo citado tú en un trabajo tuyo.

El panel

Un clic en cualquier otra celda de la fila abre el panel de la ficha a la derecha. Lleva, de arriba abajo:

- la ruta, con **Carpeta:** delante (el origen —Primaria o Secundaria— y la carpeta, p. ej. `Primaria / vascular`), un selector del **tipo** (al cambiarlo, la ficha cambia sus campos), **Ficha completa** y «×» para cerrarlo;
- el título y «año · autores · revista»;
- **Abrir PDF** (con la aplicación del sistema), **Abrir en Zotero** y **doi ↗**;
- la franja con **Leído** (casilla y fecha), **Citado**, **Source** (desplegable) y Añadido (solo lectura): cada cambio se guarda al momento;
- los **tags**, como chips con «×», y un selector **Añadir tag** (ver «Ficha»);
- el **resumen** (el `Abstract` o, si falta, el de Zotero) en tres líneas, con «ver más»;
- la **nota**, con los modos **Editar**, **Editar y ver** y **Ver**.

Marcar varias filas

Cada fila lleva una casilla a la izquierda. Al marcar una o más, junto a los filtros salen «N marcados», **Añadir a una colección**, **Cambiar tipo…** (elige un tipo y lo pone a todas las marcadas de una vez; si alguna tiene ficha de Zotero, la casilla **Cambiar también en Zotero**, apagada de serie, lo cambia también en sus fichas) y una «×» que quita la selección. Pueden ser filas de artículos y de libros a la vez. Marcar no abre el panel. Ver «Colecciones».

Atajos

Con la tabla enfocada: ↑ ↓ para moverse (con el panel abierto, el panel sigue a la fila), ↵ abre el panel, **L** y **C** marcan o desmarcan Leído y Citado de la fila.

Editar y mover

Folder, Filename, Pub., Obs., Abstract y lo demás se editan en la **Ficha completa**. Cambiar Folder o Filename **mueve el PDF** (o la carpeta del libro partido), su nota, la ruta del adjunto enlazado y la colección de Zotero. Antes de tocar nada comprueba el nombre, que la carpeta exista, que no haya choques y que Zotero responda; si falla la planilla, el PDF y la nota vuelven. Si Zotero no está configurado o no acepta la escritura, el PDF queda movido y se avisa (a mano en Zotero).

Mover a mano también vale. Si mueves un PDF ya incorporado a otra carpeta de su raíz desde Finder o el Explorador (o la carpeta de un libro partido), BIBLOS lo nota unos segundos después, y también al abrirse: busca ese nombre en las otras carpetas (en la carpeta de artículos, la raíz y un nivel; en la de libros, a cualquier profundidad) y, si está en **una sola**, pone al día la carpeta de la fila (queda en el Historial), su nota y, con Zotero, el enlace del adjunto y la colección (la crea si falta). Lo dice un aviso en la página en que estés («2 PDF movidos a mano: puestos al día»). Si el nombre está en dos carpetas o en ninguna, no toca nada. Con Excel abierto no escribe y lo intenta de nuevo a los 10 minutos o con el próximo cambio en las carpetas; si Zotero no acepta el cambio, la planilla queda al día y el aviso lo dice.

Si una escritura falla (Excel abierto, la fila cambió fuera), se avisa y la fila vuelve a lo que dice la planilla. Con Excel abierto, al entrar sale la ventana «biblio.xlsx está abierto en Excel» y, tras **Entendido**, un aviso rojo arriba y una línea ámbar junto a cada botón que escribe (apagado); al cerrar el archivo, todo vuelve solo (ver «Excel abierto» en Incorporar).

Exportar

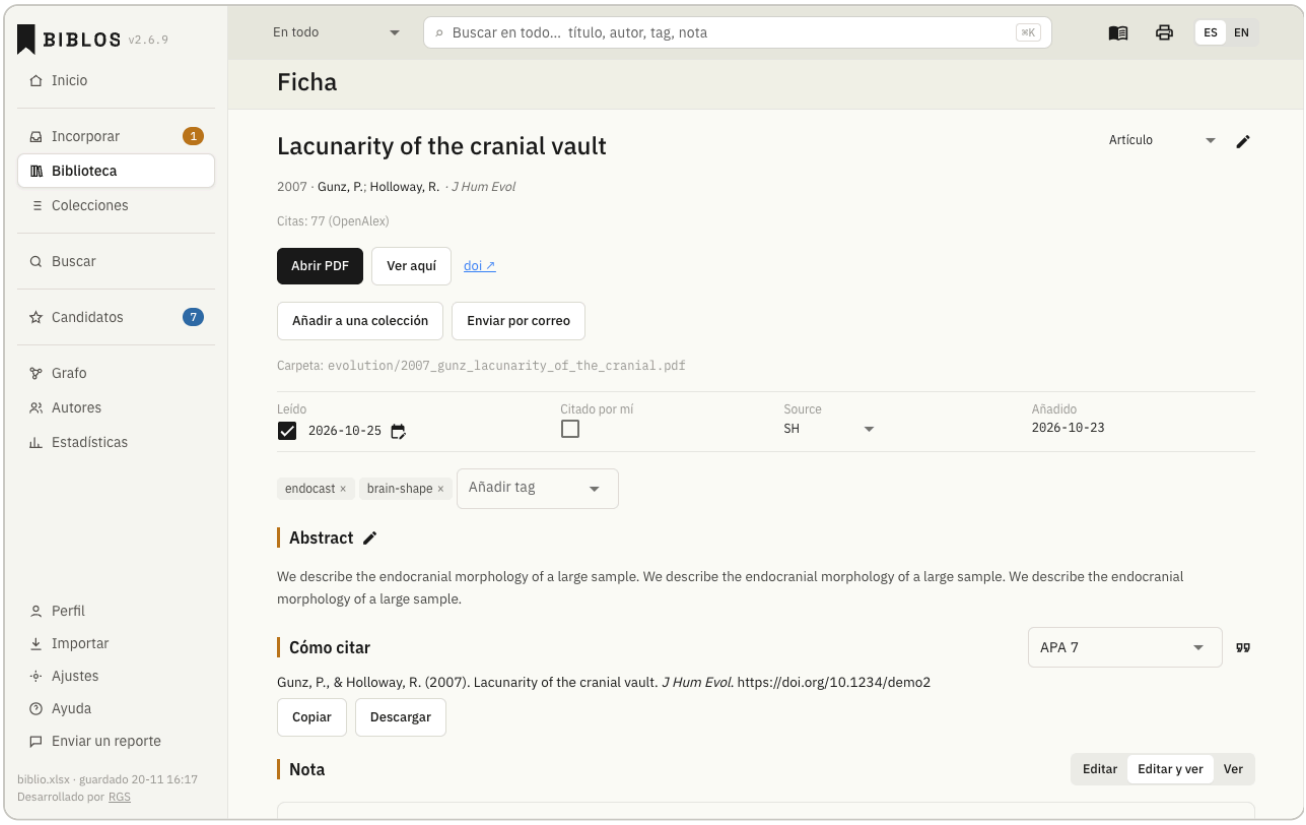
Exportar, en el cabezal junto a los botones de la página, guarda lo que ves en un archivo **.xlsx** (Excel) o **.csv**. Sale lo visible, en el orden de la tabla (con el filtro de tipo, los chips y el texto del cabezal aplicados); si has marcado filas, solo las marcadas. La ventana te pregunta dónde guardarlo y el archivo se llama `biblos-library-AAAA-MM-DD` (con la fecha de hoy). En el .csv el separador es `;` y los decimales llevan coma en español, y `,` en inglés; los títulos salen sin formato (sin cursivas ni subíndices) y lo que empieza por `=`, `+`, `-` o `@` lleva delante un `'`, para que la hoja de cálculo no lo tome por una fórmula. Sin filas que exportar, avisa y no guarda nada.

Filtros al volver. Si abres una Ficha y vuelves con **← Volver** o con atrás, la tabla conserva el tipo, los filtros y el orden; entrando por el menú, empieza limpia (ver Primeros pasos).

Imprimir

Imprimir saca todas las filas filtradas, no solo las que se ven en pantalla, con todas las columnas ajustadas al ancho del papel y sin menú ni cabezal. Al cerrar, la tabla queda como estaba. Los títulos largos se cortan como en pantalla.

6 Ficha



— Ficha de un artículo

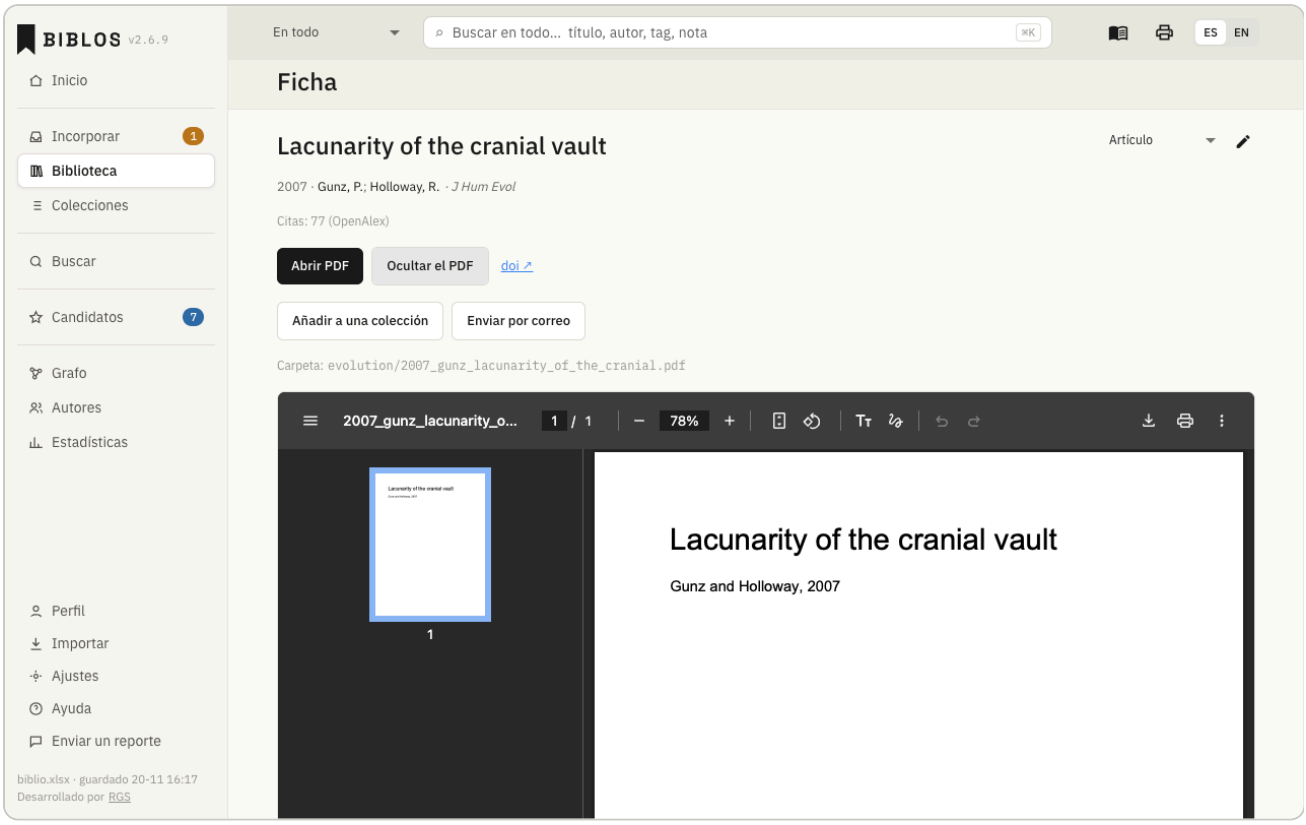
Se llega con **Ficha completa** del panel de Biblioteca, con un clic en un resultado de Buscar o con el título de un artículo en el panel del Grafo. La barra superior lleva **← Volver**. Es la misma ficha del panel de Biblioteca, a página completa y en **una sola columna**, con los mismos bloques (el abstract entero y la nota más alta). De arriba abajo: cabecera, franja, tags, abstract, nota y, al final, **Datos de biblio.xlsx**.

Cabecera

Título entero (con su cursiva, sus subíndices y versalitas, si los tiene) y, junto a él, su **tipo** de registro; año, autores, revista, enlaces **Abrir PDF**, **Abrir en Zotero** y **doi ↗**, y la ruta del archivo, con **Carpeta:** delante; con PDF, **Ver aquí** lo abre dentro de la propia Ficha, bajo la cabecera, y **Ocultar el PDF** lo cierra (sigue abierto al guardar). Una fila sin archivo lleva el chip **Falta PDF** y, en lugar de la ruta, un aviso: cuando pongas el PDF en su carpeta, Incorporar la completará (los autores, la revista y el abstract salen de la caché de Zotero; sin ella, de la planilla). Cada autor es un enlace a su ficha en **Autores**; con más de 20, **mostrar N más** y **mostrar menos**. El **lápiz** de la cabecera despliega Title, Year y First author para editarlos; se guardan con **Guardar cambios** (abajo). Debajo, la **franja** de Leído, Citado, Source y Añadido, que guarda al momento, como en el panel.

Bajo el año, los autores y la revista, un artículo lleva la línea **Citas: N (OpenAlex)**: las veces que lo han citado, según OpenAlex (un guion si OpenAlex aún no ha dado el dato; hace falta DOI). Se pone al día sola cada 30 días. En la franja, **Citado** quiere decir «Citado por mí»: que lo has citado tú en un trabajo tuyo, no las citas que

recibe. La fecha de **Leído** se cambia en la Ficha completa con el botón del calendario («Cambiar la fecha de lectura»): elige un día (hasta hoy, nunca uno futuro) y se guarda al momento; en una fila sin leer, elegir un día la marca leída ese día. Para quitar la marca, la casilla.



— La Ficha con el PDF abierto

Tags y abstract

Tags (artículos y libros): chips con «×» y un selector **Añadir tag** que sugiere el vocabulario de todas tus líneas, marcadas o no (ver Perfil), o deja escribir uno nuevo. **Cada cambio se guarda al momento** en la planilla y en Zotero: en Zotero se conservan los tags `t_*` que ya tenía la ficha, y un tag quitado se borra también allí. Sin `Zotero key`, sin Zotero o con un error de Zotero, la planilla queda escrita y se avisa (sin claves de Zotero no se avisa de nada).

Abstract: rótulo «Abstract», destacado, con su lápiz y el texto entero (el `Abstract` o, mientras esté vacío, el de Zotero). El lápiz abre el campo del `Abstract` (no lo tienen los libros), que se guarda con **Guardar cambios**. Si está vacío y la fila tiene DOI, **Buscar abstract** lo trae de OpenAlex (o, si no, de Crossref) y lo guarda; si no encuentra nada, avisa y no escribe. Para rellenar todos de una vez: Ajustes > Completar datos; rellena también `Authors`.

Nota

Rótulo «Nota»: texto en Markdown, con los modos **Editar**, **Editar y ver** (editor y vista, uno sobre otro; el de arranque) y **Ver**. **Se guarda sola** 1,5 s después de dejar de escribir y también al salir de la página (o con **Guardar nota**); si la dejas vacía, el archivo se borra. Si la nota **cambió fuera de la app** mientras estaba abierta (otra máquina), no se pisa: un diálogo enseña las dos versiones y eliges **Quedarme con la mía** o **Usar la del disco**.

Cómo citar

Un bloque con el título **Cómo citar**: un selector de formato (APA 7, MLA, Chicago autor-fecha, Harvard, Vancouver, IEEE, más BibTeX y RIS), la referencia ya armada con los datos de la fila y de Zotero y, si no hay ficha de Zotero, de Crossref por el DOI, y dos botones: **Copiar** («Cita copiada.») y **Descargar** (guarda la referencia en un archivo). APA es el de serie. El formato que eliges se recuerda **para este registro** (los demás siguen con el suyo; cada colección recuerda el suyo, ver «Colecciones»), y el correo de la Ficha abre con él. Los estilos de revista que hayas añadido salen al final del selector, tras una raya. El botón de las comillas, junto al selector, abre **Añadir estilo de cita** con la revista de este registro (ver «Ajustes > Estilos de cita»); el estilo añadido queda elegido.

Colecciones y correo

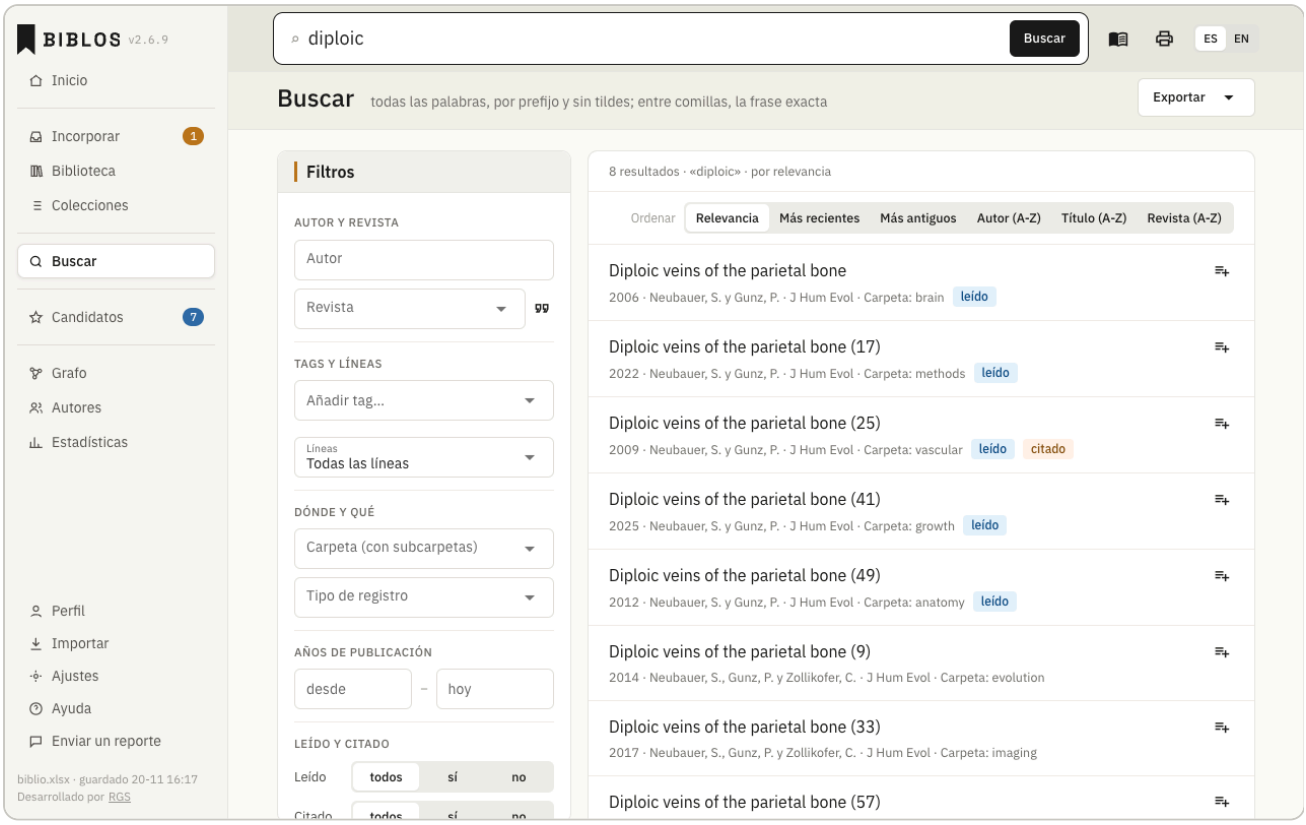
Junto a los enlaces de la cabecera, dos botones. **Añadir a una colección** abre una ventana para elegir una colección existente o **Nueva colección…** (ver «Colecciones»). **Enviar por correo** manda la referencia de este registro a la dirección que escribas, en el formato que elijas (de entrada, el de esta Ficha; lo que cambies ahí no cambia el de la Ficha) y, si quieres, con un adjunto BibTeX o RIS o con **Adjuntar el PDF** del registro (hasta 20 MB; si pesa más, la ventana lo dice y no lo adjunta); necesita el correo de avisos configurado en Ajustes > Correo de avisos. Sale con el asunto «BIBLOS: referencia «…»», con el mismo aspecto que el de Candidatos y firmado al pie con «Enviado por: BIBLOS» y su versión, y «Desarrollado por» con las iniciales de su autor debajo.

Datos de biblio.xlsx

Tras la nota: las columnas que no están ya arriba (Pub., Obs., DOI, Zotero key, que sin Zotero se oculta mientras esté vacía, Authors, Folder, Filename y Added, esta última solo de lectura; en libros, Folder, Filename, Obs., Zotero key y Added). **Guardar cambios** escribe esas y las que se editaron arriba (cabecera y Abstract), con las mismas reglas de movimiento que se dicen en Biblioteca. En una fila **Falta PDF**, cambiar la carpeta no mueve nada y el nombre del archivo no se edita: lo pone Incorporar.

El **Tipo de registro** (Type) dice de qué clase es: artículo de revista, libro, capítulo, ponencia, informe, preprint, etc. Se elige en un desplegable, en todos los tipos (también Libro): al cambiarlo, la ficha cambia sus campos, y no mueve el PDF. Para cambiar varios a la vez, **Cambiar tipo…** en Biblioteca. Al incorporar, BIBLOS lo toma de Zotero o de OpenAlex.

7 Buscar



— Página Buscar

Una caja grande de texto, un botón **Buscar** y, debajo, dos tarjetas: a la izquierda, la de los filtros, y a la derecha, la de los resultados. **⌘K** (en Windows, **Ctrl K**) lleva el cursor a esta caja desde cualquier página.

Cómo busca

El **texto y el Autor buscan al escribir**, cuando pasan 0,3 s sin teclear; **Buscar** e Intro buscan al momento, y cambiar Tag, Carpeta, Tipo, Leído o Citado también. Los Años solo con Intro.

Texto: todas las palabras, por prefijo y sin tildes, en título, autores, revista, resumen, tags y notas propias. Los autores salen de la caché de Zotero o, sin ella, de la columna `Authors` (o del `First author`), y la revista, de la caché o de `Pub.`; el filtro Autor funciona sin Zotero. Con texto, ordena por relevancia (primero los que más se parecen a lo que escribes); sin texto, por año, los más recientes primero (**Ordenar**, más abajo, lo cambia). Si una de las palabras es un año («Bruner 2015»), el año **filtra**: salen las obras de ese año (cruzado con el rango de Años, si lo hay); un año solo, sin más palabras, se busca como texto. Salen 200 resultados de cada vez (se cambia en Ajustes > Preferencias) y **Mostrar más** trae los siguientes.

Frase exacta. Entre comillas (`"…"` , `«…»` o `“…”`) busca las palabras juntas y en ese orden, completas (sin prefijo). Se puede mezclar con palabras sueltas: `"cráneo humano" 2015` o `"vascular" bruner`. Una comilla sin cerrar se ignora y lo escrito se busca como palabras sueltas. Un año entre comillas es texto, no filtro de años: `"2015"` busca el 2015 escrito en el registro.

Sugerencias en el cabezal

En las demás páginas, la caja del cabezal, con **En todo** elegido (es lo de serie), sugiere mientras escribes, desde dos letras: títulos, autores y tags que empiezan por ese texto (o una de sus palabras), sin distinguir tildes ni mayúsculas. Un título abre su Ficha; un autor o un tag abren esta página con ese filtro; **Autor·año** (cuando lo escrito casa con un autor que tiene obras de ese año) abre esta página con el autor y el año. Se elige con un clic o con ↑ ↓ e Intro; Intro sin elegir busca el texto y Esc cierra la lista. Su selector también lleva a otros sitios: ver «Buscar con ⌘K», en Primeros pasos.

Filtros

Siempre visibles, en una tarjeta a la izquierda que se queda fija al bajar por los resultados. Una banda «Filtros» la encabeza y, en cuanto hay algún filtro puesto, enseña **Quitar filtros (N)** con cuántos son. Van en cinco grupos con su rótulo: **Autor y revista** (Autor y **Revista**), **Tags y líneas** (Tag y, con más de una línea en el perfil, Líneas), **Dónde y qué** (Carpeta, que incluye sus subcarpetas, y Tipo de registro, los que hay en tu biblioteca), **Años de publicación** (desde – hasta) y **Leído y citado** (dos segmentados, cada uno en su fila: todos, sí o no). **Los tags se acumulan**: cada uno que eliges queda como chip con «×» y salen los documentos que llevan **cualquiera** de ellos (O). **Quitar filtros** los vacía todos de una vez; sin resultados, también sale en el aviso. Los clics de Estadísticas y del Grafo llegan aquí con el filtro ya puesto; desde Estadísticas, con un rango de años, también el chip **con las sin año** (el filtro de años deja pasar las filas sin año, como allí; quítalo para verlas solo con año). Si escribes un año en la caja («Bruner 2015»), las sin año no salen.

Líneas, en el grupo Tags y líneas (solo con más de una línea en el perfil), tiene el mismo selector y las reglas del filtro de Biblioteca: entra el registro que tenga algún tag de las líneas elegidas. Se combina (Y) con los tags: tiene que cumplir los dos. **← Volver** y **Exportar** lo conservan.

Revista es un desplegable con las revistas de tu biblioteca, por nombre y cada una con su número de registros («J. Anat. (12)»; el número sigue el tipo de registro y la clase elegidos). Una revista de más de 60 caracteres se ve cortada con «…» (el nombre entero, al pasar el ratón). Escribe en él para buscar: no distingue tildes, mayúsculas ni puntos (`anat` encuentra «J. Anat.» y «Anatomía»). Elegir una filtra **esa revista exacta**, mirando las dos que puede tener un registro, la de **Pub.** y la de Zotero; la «×» la quita. Al llegar desde Estadísticas, la revista viene elegida; si ya no está en tu biblioteca, sale igual, con (0).

Desde Estadísticas llegan además filtros que no caben en la columna y salen como **pastillas** quitables sobre los resultados: **Afiliación: Nombre ×** (las obras con esa institución, según OpenAlex y por el DOI) y **Source: X ×** (la columna `Source`). Se quitan con su «×» (o con **Quitar filtros**) y cuentan también al volver y al exportar.

Si vuelves de una Ficha con **← Volver** o con atrás, Buscar conserva el texto y los filtros; entrando por el menú, empieza vacía.

El filtro **Tipo de registro** deja ver una clase de registro: artículo de revista, libro, capítulo, ponencia, informe, etc. (solo salen los tipos que hay en tu biblioteca). Si llegas con el ámbito **Artículos** (todo lo que no es libro) o **Libros** del selector del cabezal, aparece además un chip con esa clase, que se quita con su ×.

Resultados

Van en su propia tarjeta, a la derecha de los filtros. Arriba, una línea gris dice cuántos hay, lo que buscaste y el orden («12 resultados · «bruner» · por relevancia»). A su derecha, **Ordenar**: **Relevancia** (el botón solo sale con texto escrito), **Más recientes**, **Más antiguos**, **Autor**, **Título** y **Revista**. Autor, Título y Revista van de la A a la Z sin mirar tildes ni mayúsculas, y los que no tienen ese dato quedan al final. Sin texto, de serie salen los

más recientes; con texto, por relevancia. **Relevancia** cuenta cuántas veces salen tus palabras y lo raras que son en tu biblioteca, y da más peso al título y a los autores que al resumen o a la nota; al pasar el ratón por el botón sale este criterio. El orden que elijas vuelve contigo al regresar de una Ficha con **← Volver**, y **Exportar** lo sigue.

Cada resultado lleva el título, que es un enlace a su Ficha, con «año · autores · revista · Carpeta: nombre» debajo (hasta tres autores y «et al.» si hay más; una revista de más de 60 caracteres se corta con «…» y el nombre entero sale al pasar el ratón) y, al lado, las pastillas **leído** y **citado** cuando corresponde (citado quiere decir «citado por mí»); al pasar el ratón, todo el registro cambia de fondo. Un título con formato (cursiva, subíndice…) se ve con él. Si se buscó un texto, el resultado dice **dónde se encontró** (RESUMEN, NOTA PROPIA, TAGS, AUTORES o REVISTA) y enseña un fragmento con **lo encontrado resaltado**.

Un clic en cualquier parte del resultado abre su Ficha, no solo en el título; no abre si pulsas el botón de la colección, un enlace o una pastilla, ni si tienes texto seleccionado. Para abrirla en otra pestaña, usa el título, que sigue siendo un enlace; con Ctrl (⌘ en Mac) y clic en la fila, la Ficha se abre en la misma pestaña.

A la derecha de cada resultado, un icono (**Añadir a una colección**) abre la ventana para meterlo en una colección (ver «Colecciones»).

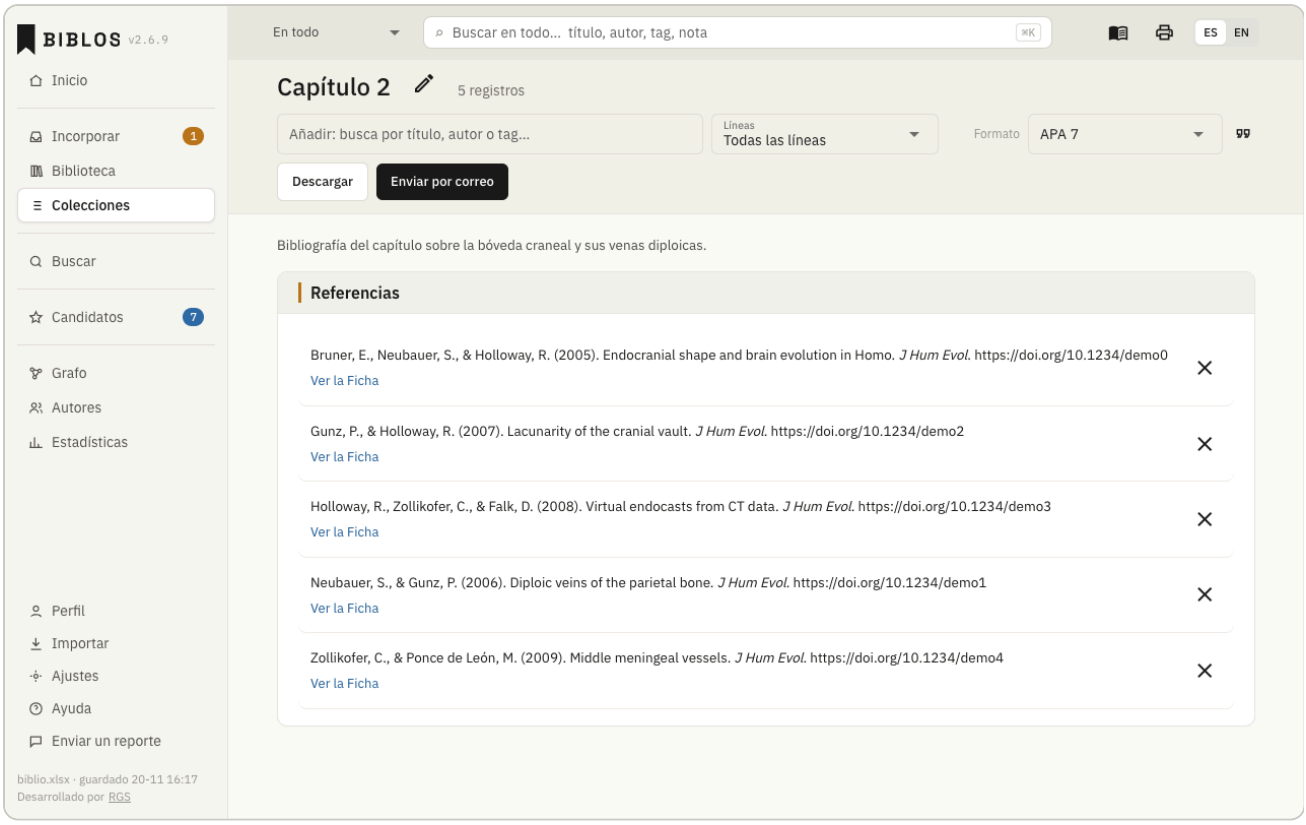
Exportar

Exportar guarda en un archivo **.xlsx** o **.csv** todos los resultados de la búsqueda con sus filtros, no solo los que se ven en pantalla. Se exporta el último texto que buscaste: lo que hayas escrito sin buscar todavía no cuenta. Nombre del archivo (`biblos-search-AAAA-MM-DD`), separadores y fórmulas: igual que en Biblioteca. La ventana pregunta dónde guardarlo.

En el manual

Al buscar un texto, arriba salen también los apartados del manual que coinciden, bajo **En el manual**; un clic abre ese apartado en Ayuda.

8 Colecciones

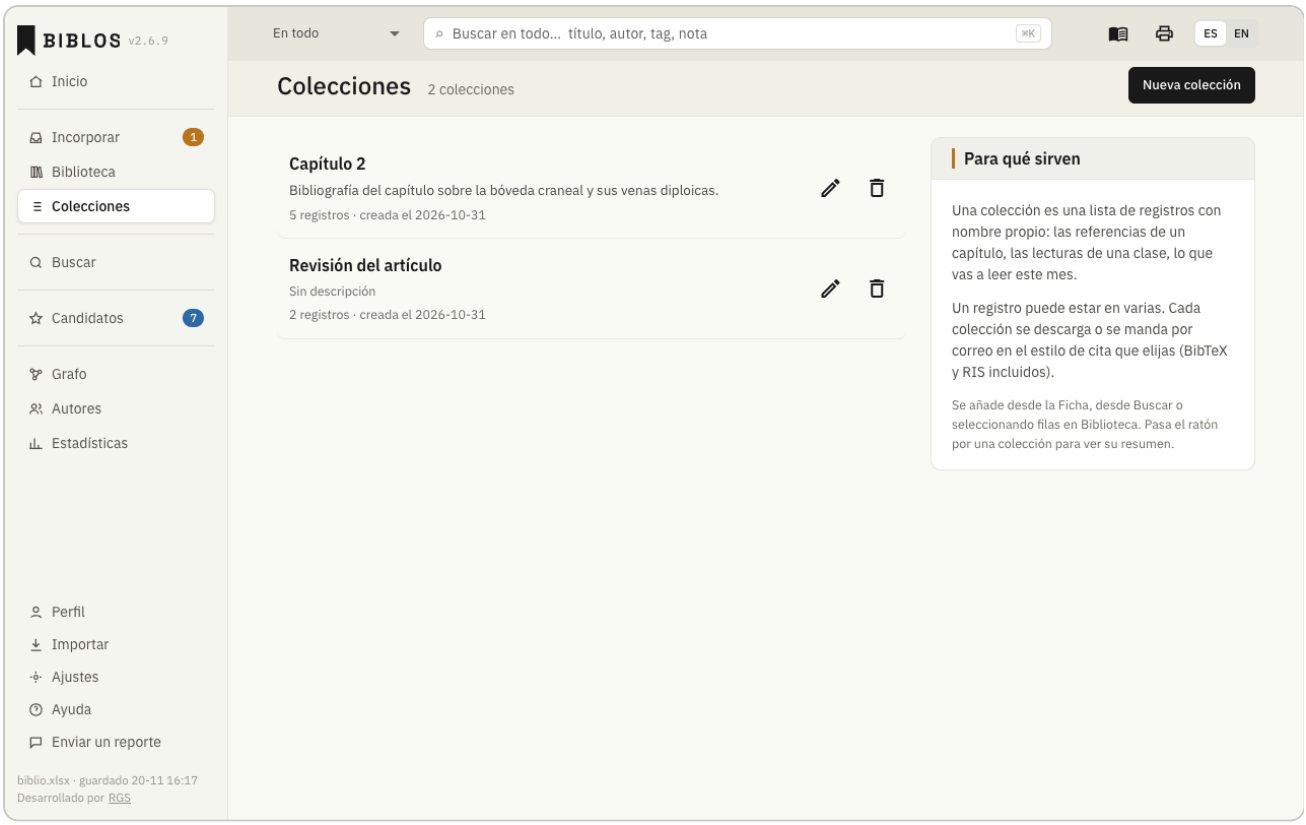


— Página de una colección, «Capítulo 2», con cinco artículos

Una **colección** junta los registros que quieres tener a mano para algo concreto (un capítulo, un artículo que escribes, una clase) y te los da citados de una vez. Vive **solo en BIBLOS**: no es una colección de Zotero y no crea ni cambia nada allí. Meter un registro en una colección no lo mueve ni lo modifica; un mismo registro puede estar en varias.

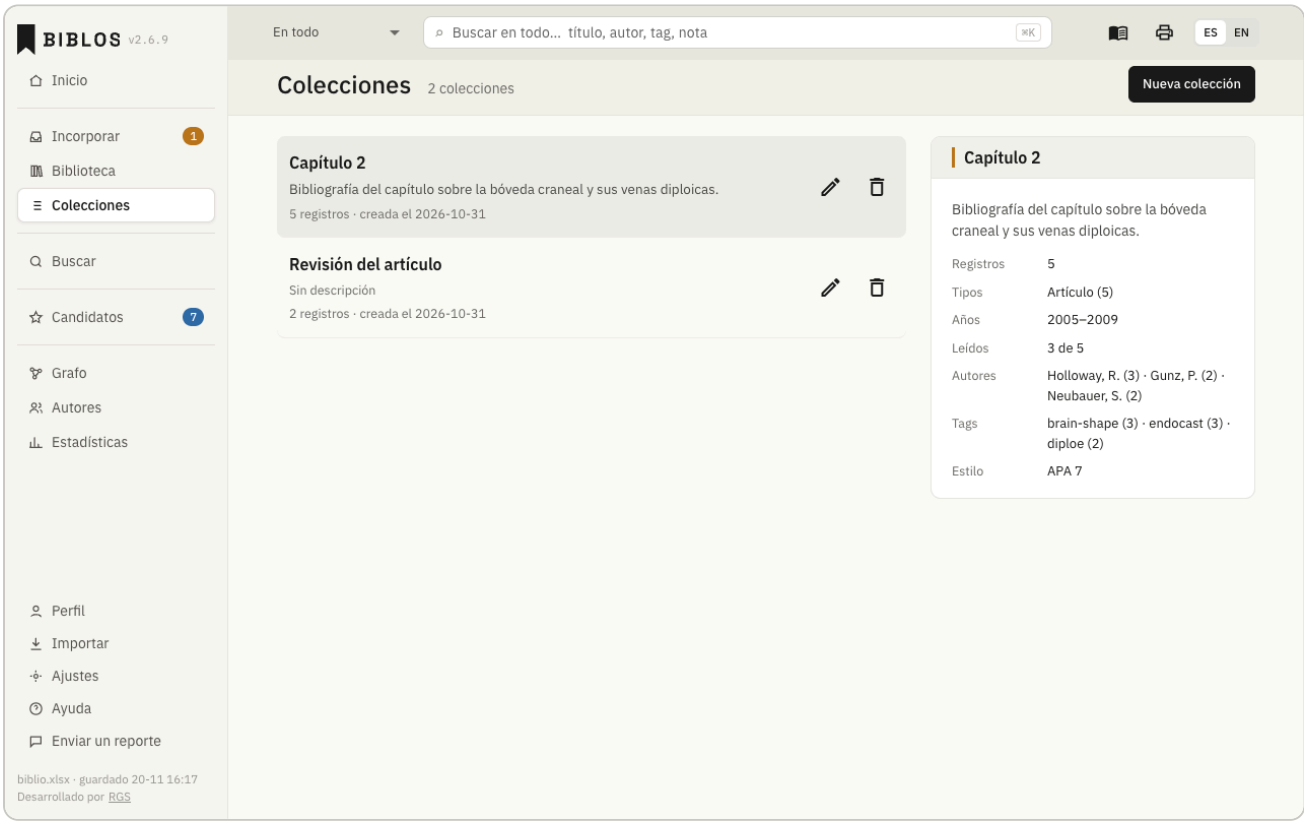
La página Colecciones

En el menú, **Colecciones**, tras Buscar. Arriba, cuántas hay y **Nueva colección**; si aún no hay ninguna, un texto lo dice. A la izquierda, una fila por colección: el nombre, su descripción (o «Sin descripción», en gris), cuántos registros tiene y cuándo se creó, con un **lápiz** (**Editar nombre y descripción**) y **Borrar**. A la derecha, la columna **Para qué sirven** explica en pocas líneas qué es una colección y cómo se llena; en una ventana estrecha baja debajo de la lista.



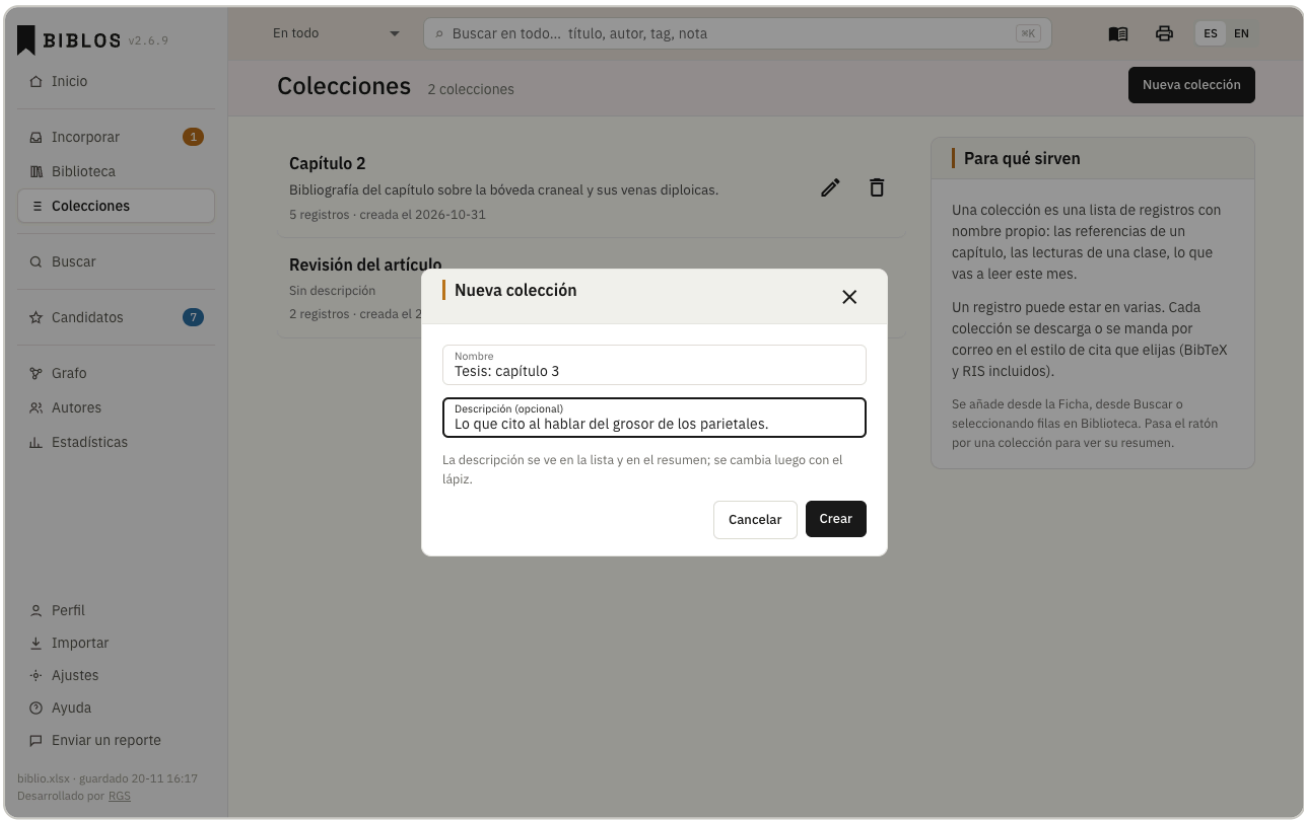
— La lista de colecciones, con «Para qué sirven» a la derecha

Al **pasar el ratón por una colección**, esa columna enseña su resumen: la descripción (si la tiene) y **Registros**, **Tipos** (por clase de registro), **Años** (del primero al último), **Leídos** («N de M»), **Autores**, **Tags** y **Estilo** (el formato de cita de la colección). Al quitar el ratón, vuelve «Para qué sirven».



— El resumen de una colección al pasar el ratón

- **Nueva colección** pide un nombre y, si quieres, una **descripción** (opcional, hasta 300 caracteres: para qué es, un capítulo, una clase…; se ve en la lista y en el resumen). **Crear** la crea y te lleva a ella. El nombre es obligatorio, de hasta 100 letras, y no puede repetirse (sin mirar mayúsculas ni tildes).
- El **lápiz** (**Editar nombre y descripción**) cambia el nombre y la descripción.
- **Borrar** pide confirmar («¿Borrar la colección…? Los registros no se tocan»): solo desaparece la colección, nunca los registros.



— El diálogo Nueva colección, con nombre y descripción

Un clic en cualquier parte de la fila abre la colección (salvo en el lápiz y en **Borrar**); el nombre va en negrita.

La página de una colección

De arriba abajo:

- **El título**, con un **lápiz** al lado para editar el nombre y la descripción (lo mismo que el lápiz de la lista de colecciones); la descripción, si la hay, se ve bajo el título.
- **Referencias**: una sola lista con todos los registros de la colección, cada uno en el formato elegido. Un clic en cualquier parte de la referencia abre su Ficha (salvo en los enlaces y en la «×»; con texto seleccionado tampoco abre, así se puede copiar); para otra pestaña, el título sigue siendo un enlace. Cada referencia lleva a la derecha una **×** (**Quitar de la colección**). Si un registro ya no está en la biblioteca (lo borraste o lo importaste de nuevo), sale al final, en gris y como **Ya no está en la biblioteca**, sin enlace; un contador arriba dice cuántos son, y se quitan igual con su «×». Se pueden leer o copiar tal cual. **Imprimir** (arriba, como en las demás páginas) saca la página.
- **La fila de abajo**, con todo lo que actúa sobre la lista: la caja **Añadir** («Añadir: busca por título, autor o tag…»), que desde dos letras ofrece hasta 12 registros de la biblioteca con su botón para añadirlos (si ya está en la colección, lo dice; si nada coincide, «Nada con…»); el **formato**, un selector (APA 7 de serie;

cada colección recuerda el suyo) con los seis estilos (APA 7, MLA, Chicago autor-fecha, Harvard, Vancouver, IEEE) más BibTeX y RIS y, tras una raya, los estilos de revista que hayas añadido (el botón de comillas de al lado abre **Añadir estilo de cita**; ver «Ajustes > Estilos de cita»); **Descargar**, que guarda en un archivo las referencias de toda la colección en ese formato, con su extensión (`.bib` para BibTeX, `.ris` para RIS); y **Enviar por correo**.

- **Líneas**, en esa misma fila: el filtro por línea (selector con casillas, como el de Biblioteca, solo con más de una línea en el perfil; entra el registro con algún tag de las líneas elegidas). Con filtro puesto, la lista, la cuenta, **Descargar** y **Enviar por correo** usan solo lo que se ve; los registros que ya no están en la biblioteca no salen, y si ninguno es de esas líneas, un texto lo dice.
- **Enviar por correo** abre una ventana con **Para** (la dirección; BIBLOS recuerda la última), el **Formato de las referencias** (de entrada, el de la colección; lo que cambies ahí no cambia el de la colección), un **Adjunto** (BibTeX, RIS o sin adjunto) y **Enviar**. Dice «Enviado a…» o por qué no salió. Si el correo aún no está configurado, la ventana lo dice y remite a **Ajustes > Correo de avisos**. El correo sale con el asunto «BIBLOS: colección «…»» y el mismo aspecto que el de Candidatos, firmado al pie con «Enviado por: BIBLOS» y su versión, y «Desarrollado por» con las iniciales de su autor debajo.

Cómo se añade un registro

- **Desde la Ficha** (y su panel en Biblioteca): el botón **Añadir a una colección**.
- **Desde Buscar**: el icono de cada resultado.
- **Desde Biblioteca, varios a la vez**: marca las casillas de las filas (de artículos y de libros, juntas) y pulsa **Añadir a una colección** en la barra que sale junto a los filtros.
- **Desde la propia colección**: con su caja **Añadir**.

En los tres primeros se abre una ventana: eliges una colección o **Nueva colección…** (la crea con el nombre que escribas y, si quieres, una descripción). Las colecciones que ya tienen todo lo que añades salen marcadas con «ya está», y la ventana propone de entrada la primera que no los tiene. Al terminar dice «Añadido a…» o «Ya estaba en…».

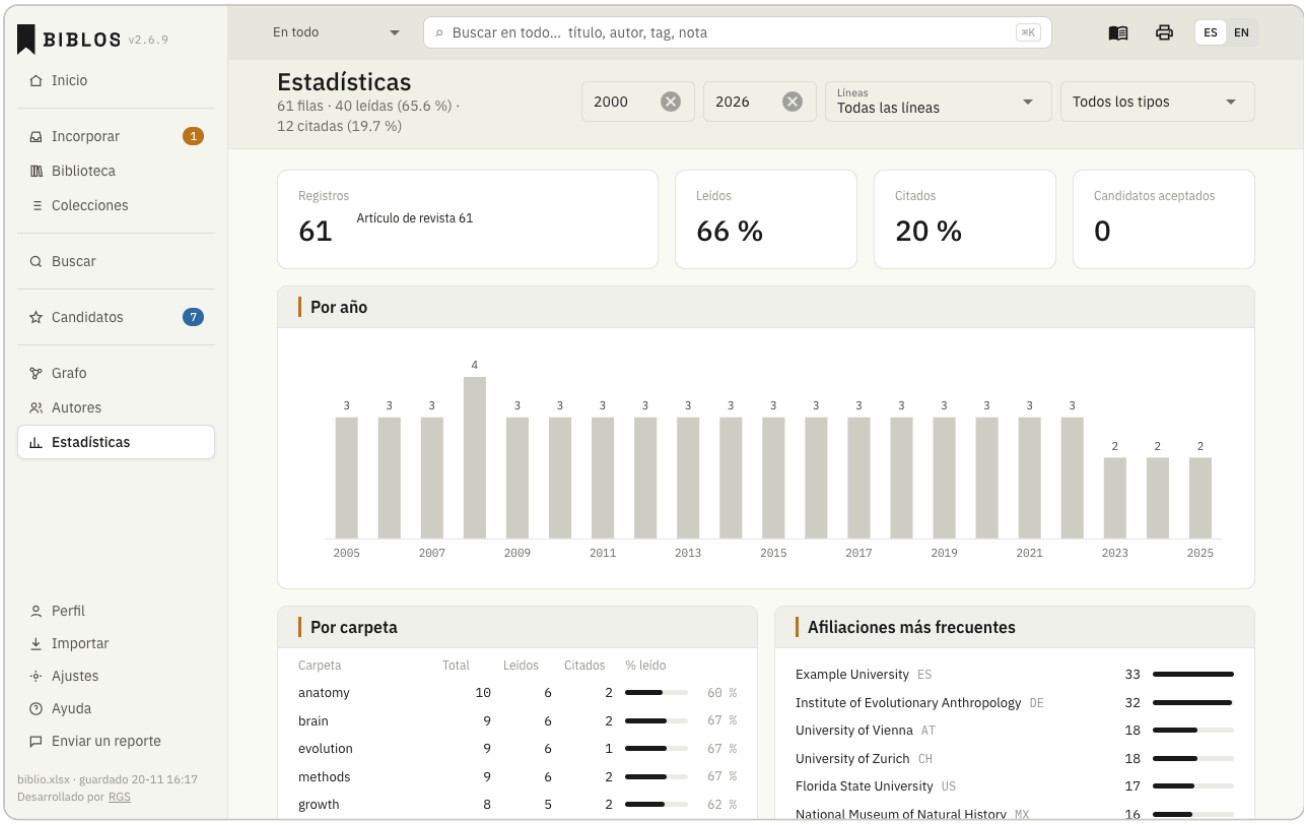
Qué pasa si un registro cambia

Una colección **sigue al registro**: si lo mueves de carpeta o lo renombras (desde la Ficha, al reorganizar o al importar), sigue en sus colecciones. Si la ficha se pierde del todo, sale al final de las Referencias como «Ya no está en la biblioteca».

Límites

- Las referencias salen de los datos de la fila y de Zotero y, sin ficha de Zotero, de Crossref por el DOI. Si faltan datos (autores, revista), la referencia sale con lo que haya: revisa las importantes antes de entregarlas.
- Dos obras del mismo autor y año no se distinguen con una letra («2020a», «2020b»): el generador de referencias que usa BIBLOS no lo hace. Si lo necesitas, añade la letra a mano.
- Las colecciones se guardan en la carpeta de datos de BIBLOS; no viajan con la planilla ni con Zotero.

9 Estadísticas



— Página Estadísticas

Cabecera y tarjetas

Debajo del título, en una línea propia, el recuento (registros y demás; solo se parte entre una pieza y otra, nunca dentro de una) y, a la derecha, dos cajas de **año (desde, hasta)**, de serie de 2000 al año en curso, y el filtro **Tipo** («Todos los tipos» de partida y los que hay en tu biblioteca; lo que un tipo no tiene se oculta). El rango de años deja solo las filas de esos años (inclusive) en los totales y gráficos de la planilla (no en los candidatos); las que no tienen año se cuentan siempre, y una caja vacía deja ese lado sin límite. Los gráficos van en **dos columnas**, cada tarjeta pegada a la de encima y sin huecos, y ninguna se parte entre columnas (se leen por columnas, no por filas); al imprimir, en una sola columna. Cuatro tarjetas: **Registros** (más ancha, de dos columnas: la cifra y, a su derecha, con «Todos los tipos», cuántos hay de cada tipo, cada uno con su clic a Buscar; con un tipo elegido, solo su total; bajo 900 px de ancho, el desglose baja bajo la cifra), **Leídos** %, **Citados** % y **Candidatos aceptados**.

Con más de una línea en el perfil, el selector **Líneas** (con casillas, como en Biblioteca) recorta lo que cuentan los totales, los gráficos, los autores y las afiliaciones a los registros de esas líneas (los que tienen algún tag de ellas); los candidatos, por su línea. Sin ninguna marcada, cuenta todo. Los clics a Buscar llevan también las líneas elegidas.

Gráficos

Para el tipo elegido:

- **Por año** de publicación, en barras (con ceros; el **año actual** va en negro y los demás en gris claro; aparte, «+ N sin año»; el año va siempre entero, «2005», y con muchos años las etiquetas se espacian para no solaparse). Sobre cada barra va su total; al pasar el ratón por ella, cuántos hay de cada tipo de registro ese año («Artículo de revista: 3», «Libro: 1»).
- **Por carpeta**: una **tabla** con total, leídos, citados y una barra de % leído; cada carpeta es un enlace a Buscar filtrado. Se **ordena** pulsando una cabecera (Carpeta, Total, Leídos, Citados o % leído; otra pulsación invierte el orden, con ▲ o ▼); sin elegir, va por total.
- **Tags más usados** (los 15 primeros, sin los `_…` de Zotero), **Por Source** y **Top 15 revistas**.
- **Altas y lecturas por mes o por semana**: un segmentado **Mes / Semana** (semanas ISO) y dos fechas (desde, hasta) que limitan solo este gráfico. Alta = `Added` o, sin él, la fecha de creación del archivo; lectura = la fecha de `Read`.
- **Candidatos por fuente**: encontrados y aceptados.
- **Autores**: un ranking de quienes más firman lo que tienes, con un segmentado: **En la biblioteca** (filas de cada autor), **Leídos**, **Citado por mí** y **Citas** (la suma de las citas de OpenAlex de sus filas). Cada nombre enlaza a su ficha en Autores. En libros solo valen los dos primeros.
- **Afiliaciones más frecuentes**: las instituciones que más aparecen entre los autores, con su país, según OpenAlex y por el DOI de cada fila; cada obra cuenta una vez por institución. Una nota dice de cuántas filas hay datos.

Clic para buscar

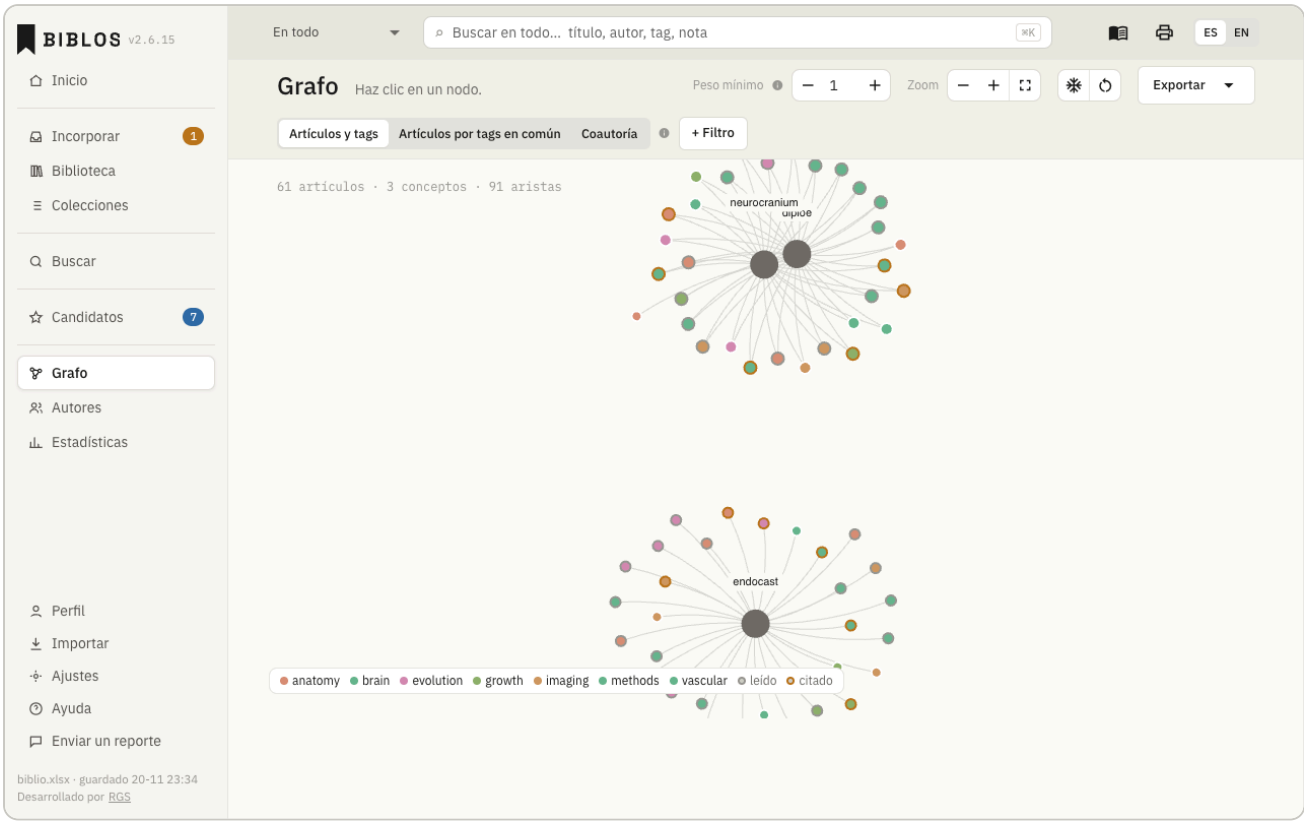
Un clic en la barra **o en el nombre** de un año, de una revista, de un tag o de una Source, en una carpeta, en un tipo del desglose de Registros o en una afiliación abre **Buscar** con ese filtro, el tipo que tengas elegido y el rango de años de la cabecera (la revista va entre comillas, para que sea exacta). La Source y la afiliación salen en Buscar como pastillas quitables («Source: X ×», «Afiliación: Nombre ×»). Los autores llevan a su ficha; los candidatos por fuente no llevan a ningún sitio, porque no son filas de la biblioteca. ← **Volver** te trae de nuevo a Estadísticas con los ajustes que tenías (años, tipo y filtros).

Como Estadísticas cuenta las filas **sin año**, la búsqueda a la que lleva una barra (salvo la de un año) también las trae: en Buscar sale el chip **con las sin año**; quítalo con su «×» para quedarte solo con las que tienen año. Así la barra y la búsqueda dan lo mismo.

Estilo de cita de una revista

Junto a cada revista de la lista hay un botón de comillas: abre **Añadir estilo de cita** con esa revista y busca su estilo en el repositorio oficial de estilos CSL (ver «Ajustes > Estilos de cita»). Las comillas rellenas dicen que ya tienes un estilo para ella. El mismo botón está junto al filtro Revista de Buscar y en cada revista de Perfil > Qué buscar.

10 Grafo



— Página Grafo

Grafo interactivo (por fuerzas; zoom con la rueda y arrastre) solo de artículos y con nodos que tengan algún vínculo. Arriba, la caja de búsqueda global (⌘K) como en el resto de páginas; el cabezal tiene dos filas. En la del título van, antes de **Exportar** ▾ (ver «Exportar»), el **Peso mínimo** (con su icono (i)), el **Zoom** y, en cajitas de iconos, la pantalla completa, **Congelar** y **Reordenar**; sus explicaciones salen al pasar el ratón. Debajo, la fila del modo (con su (i)), con **+ Filtro** y, si hay filtros puestos, sus pastillas. La **cuenta** («N artículos · N conceptos · N aristas») está sobre el lienzo, arriba a la izquierda. En una ventana estrecha, los controles bajan enteros a una línea propia entre el título y la fila del modo. «Haz clic en un nodo.» recuerda cómo abrir el panel.

Modos

Tres **modos**, con un icono (i) al lado que los explica al pasar el ratón:

- **Artículos y tags**: cada artículo unido a los tags del vocabulario de su columna `Tags`.
- **Artículos por tags en común**: dos artículos unidos por los tags que comparten; el peso es el número de tags comunes, sin los genéricos (los tags que son «padre» en el vocabulario de tu perfil; ver Perfil). Abre con peso mínimo 2.
- **Coautoría**: autores unidos por los artículos que firman juntos (usa la caché de Zotero o, sin ella, la columna `Authors`; si tampoco está, el `First author`). Abre con peso mínimo 2, también al llegar desde la ficha de un autor. Si ese autor no tiene uniones de peso 2, el Grafo se queda con él y sus coautores directos, a peso 1, y un aviso lo dice («Este autor no tiene uniones de peso 2…»); al cambiar el peso, el modo o un filtro, vuelve el grafo entero. Aquí también cuentan los libros, con sus autores; el contador los dice aparte («1 libro»).

Filtros y aspecto

Filtros: **+ Filtro**, en la fila del modo, abre un menú en dos columnas con Tag, Líneas, Carpeta, Tipo, Autor, Revista, Años, **Leído** y **Citado por mí** (estos dos con Todos, Sí o No). Cada filtro puesto sale como una pastilla junto a él, con su × (sin filtros, no queda hueco). En la fila del título van el **Peso mínimo** (con botones – y +; su icono (i) explica qué pesa una unión: tags en común, artículos en común en coautoría, y siempre 1 en Artículos y tags), el **Zoom** (botones – y +, que siguen a la rueda) y, en cajitas de iconos, **Pantalla completa**, **Congelar** (al pasar el ratón explica qué hace) y **Reordenar**.

Líneas (en el menú del **+ Filtro**, con casillas, como en Biblioteca; solo con más de una línea en el perfil; sin ninguna marcada, todas) hace que el Grafo dibuje solo los registros de esas líneas (los que tienen algún tag de ellas), y el contador lo refleja; los conceptos son los de esas líneas. Las líneas marcadas en Perfil y Candidatos no cuentan aquí: solo este selector. **Ver en Buscar**, en el panel de un concepto, lleva a Buscar las líneas y los demás filtros puestos.

Color por carpeta de primer nivel, tamaño por número de vínculos, aristas grises, borde gris = leído, borde ámbar = citado. Los colores de los temas y de los tags son los de **Perfil > Colores**; los que no se han elegido salen de la paleta de serie. Una **leyenda** (abajo a la izquierda del lienzo) dice qué color es cada tema y qué es leído y citado; con muchas carpetas ocupa varias líneas y, si no caben, se desplaza por dentro. Con más de 4000 aristas no se dibuja: sube el peso mínimo o filtra.

Mover los nodos

Un nodo que arrastras se queda donde lo sueltas, aunque sus vínculos tiren de él: sirve para apartar uno y llegar a los que tapaba. Los demás siguen con las fuerzas y se recolocan a su alrededor. Un clic sin mover no cuenta como arrastre: selecciona el nodo, como siempre.

- **Congelar** (apagado de serie; su icono (i) lo explica): con el grafo ya asentado, todo queda quieto, y al arrastrar un nodo solo se mueve ese.
- **Reordenar** suelta todos los nodos, también los que dejaste a mano, y vuelve a colocarlos por fuerzas.

Congelar pulsado nada más entrar también vale: antes se podía perder y el primer arrastre lo movía todo; ahora se respeta desde el principio.

Cada modo recuerda su disposición mientras BIBLOS siga abierto, también al cambiar de página y volver. Si vuelves a un modo con los mismos nodos: con **Congelar**, todos vuelven a su sitio; sin él, solo los que soltaste a mano. Si los nodos son otros (cambiaste un filtro o el peso), el grafo se recoloca. **Reordenar** olvida la disposición del modo que estás viendo.

Exportar

Exportar ▾, junto al título, guarda la red **que ves** (el modo, los filtros, incluidos Leído y Citado por mí, y el peso que hay puestos), con cada nodo donde está ahora. Cinco formatos:

- **Imagen PNG**: para un texto o una diapositiva; sale en alta resolución (el triple de la pantalla).
- **Imagen SVG**: vectorial; se amplía sin perder nitidez y se edita en Inkscape o Illustrator.
- **Gephi (.gexf)** y **GraphML (.graphml)**: para seguir el análisis en Gephi, Cytoscape, yEd… Cada nodo lleva su etiqueta, tipo, carpeta, año, leído, citado, grado, color, tamaño y posición; cada arista, su peso.
- **CSV de nodos y aristas (.zip)**: dos tablas, una de nodos y otra de aristas, para abrirlas en una hoja de cálculo o en R o Python.

Las imágenes llevan la leyenda dentro y respetan el zoom que tengas. En la ventana de BIBLOS, la ventana del sistema pregunta dónde guardar («Guardar como»); en el navegador, el archivo se descarga. Si el grafo está vacío, un aviso lo dice («No hay red que exportar»).

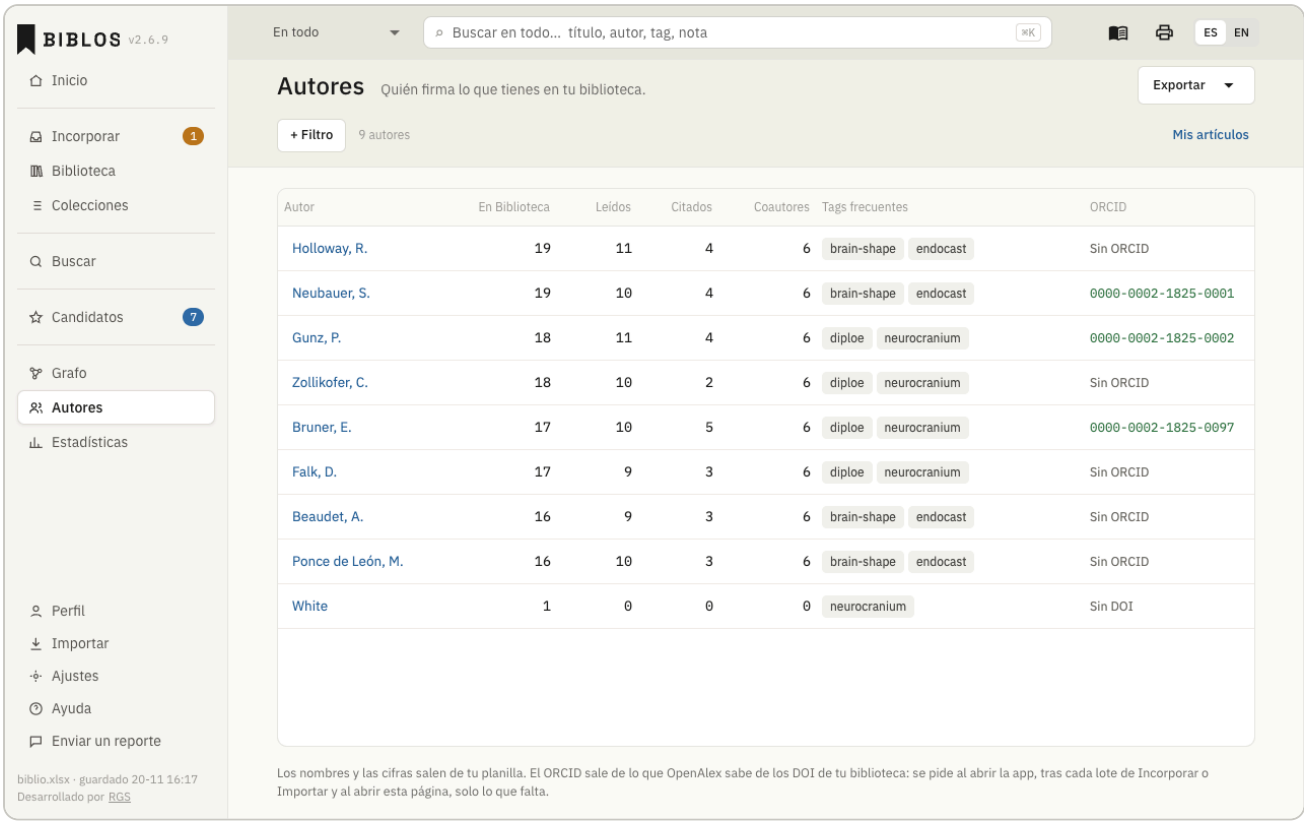
El panel del nodo

Al abrir el Grafo no hay panel: el lienzo ocupa todo el ancho. Un clic en un nodo lo **selecciona** (borde negro), **fija su vecindad** (el resto se atenúa) y abre a la derecha el panel, que se llena: de un **artículo**, resumen, tags y marcas, y su título es el enlace a su Ficha; de un **concepto**, **Filtrar por este concepto** y **Ver en Buscar**; de un **autor**, sus artículos, y su nombre es el enlace a su ficha en Autores. Para soltarlo: la **×** del panel o un clic en el fondo del lienzo; el panel se oculta y «Haz clic en un nodo.» vuelve junto al título. Al llegar desde la ficha de un autor, su nodo sale ya seleccionado y con el panel abierto.

Pantalla completa

El botón de pantalla completa (en la fila del título, junto a **Congelar** y **Reordenar**) pone el Grafo sobre toda la ventana, sin cabezal ni menú, y le da el máximo espacio al lienzo. Se sale con **Esc** o con el botón de la esquina superior derecha. Los títulos de los nodos y de los textos emergentes salen en texto limpio, sin cursivas ni subíndices. Funciona igual en la ventana de BIBLOS que en el navegador; en el navegador, además, pide al sistema la pantalla completa real.

11 Autores



— Página Autores

Quién firma lo que tienes en tu biblioteca. Los nombres y las cifras salen de tu planilla, de los artículos y de los libros. Lo que OpenAlex sabe de cada DOI de tu biblioteca se guarda en segundo plano: al abrir la app, tras cada lote de Incorporar o de Importar y al abrir Autores si alguien sale «Sin comprobar» (mientras tanto, un aviso dice «Comprobando el ORCID en OpenAlex…» y la lista se repinta sola, sin perder el filtro ni el orden). De ahí sale el ORCID de la lista, sin una consulta por autor; a quien sigue «Sin ORCID» pero tiene identificador de OpenAlex se le pregunta, también en segundo plano, una sola vez por ese identificador, y se guarda la respuesta aunque sea «no tiene». Lo que no tienes se pide al abrir la ficha de cada autor.

La lista

La lista es una tabla, como la de Biblioteca. Cada fila dice cuántos documentos suyos tienes (**En Biblioteca**), cuántos has leído y citado, sus coautores, sus tags más frecuentes y su **ORCID**: el número, que abre su página de ORCID; **Sin ORCID** (OpenAlex no le conoce ninguno); **Sin DOI** (sus documentos no tienen un DOI válido, y sin él no se le puede identificar); o **Sin comprobar** (sus DOI aún no están en la caché: solo pasa al empezar, o sin red). **+ Filtro**, en la franja del título, filtra por **Nombre** (sin tildes ni mayúsculas; también lo escribe la caja del cabezal con **En esta página** elegido), por **Tag** (los que tengan alguno de los elegidos) y por **ORCID** (**Con ORCID**, **Sin ORCID**, **Sin DOI** o **Sin comprobar**); cada filtro puesto queda como un chip que se quita con su ×, en una fila propia debajo de la del **+ Filtro** (sin filtros, sin hueco). Un clic en un tag de la tabla filtra por él: salen todos los autores con ese tag, y el chip se suma a los que ya hubiera. Un clic en el nombre abre su ficha. De serie salen primero los que más tienes; un clic en el título de una columna ordena por ella (otro clic, al revés; el tercero, como al principio), y ese orden se mantiene al cambiar los filtros. Salen todos

en la tabla, sin «Mostrar más». Con **Mis artículos** (arriba) pasas a Perfil > Mis datos, donde BIBLOS enseña los tuyos y, con tu ORCID, busca también los que aún no tienes (ver «Mis artículos» en Perfil); en tu propia ficha, un chip **Tú** te marca.

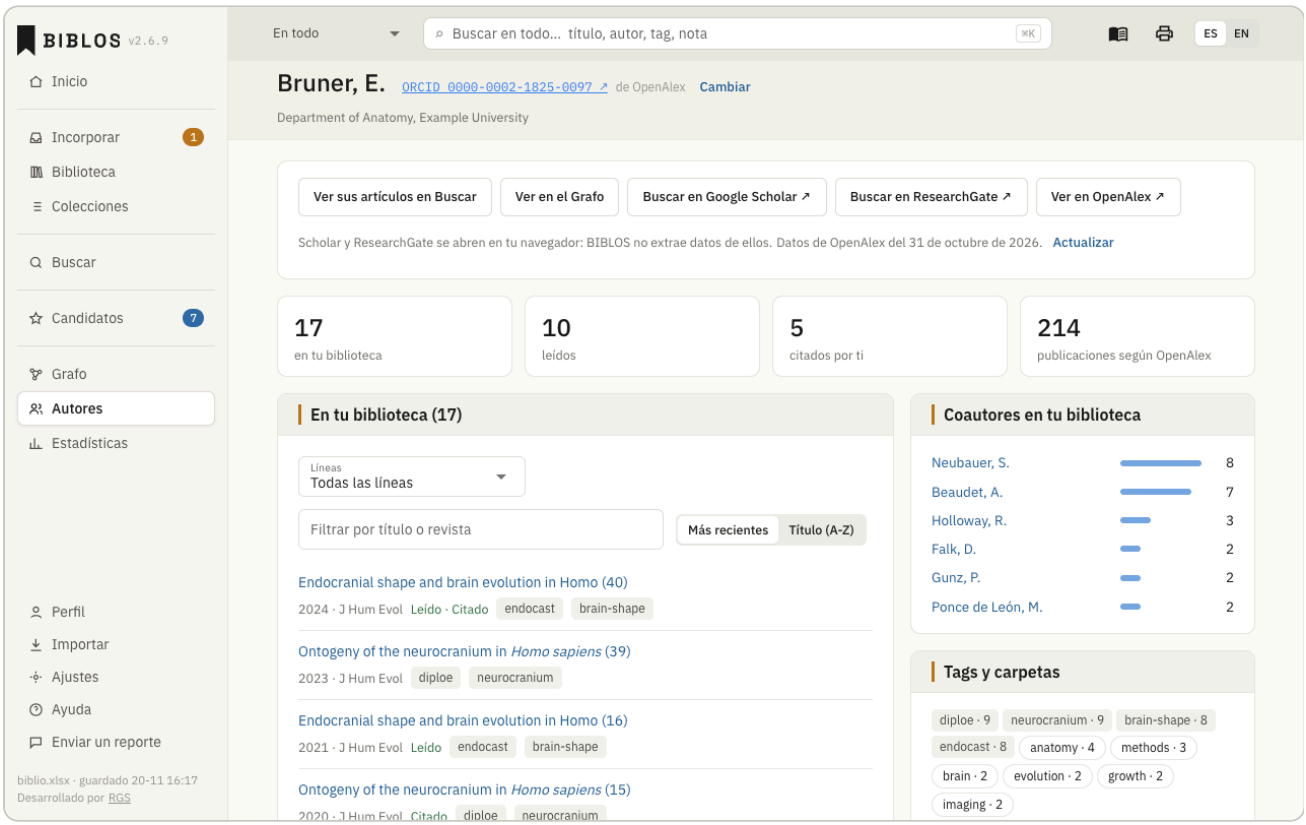
Un autor es su apellido y su inicial: «Emiliano Bruner» y «Bruner, E.» son el mismo, también en el Grafo. Un apellido solo, sin inicial, se une al autor que lo lleve si solo hay uno. Así, «Bruner», «Bruner, E.» y «Emiliano Bruner» se juntan en un solo autor cuando el nombre completo está en tu biblioteca. Los libros también llevan sus autores (columna `Authors`), así que cuentan igual que los artículos. Dos personas con el mismo apellido y la misma inicial salen juntas. Todos los guiones valen lo mismo: «Martinón-Torres» (con el guion del teclado) y «Martinón-Torres» (el que escriben OpenAlex y Crossref) son la misma persona, y un enlace guardado con el guion de antes sigue llevando a ella.

Exportar

Exportar, en el cabezal, guarda la tabla en un archivo **.xlsx** o **.csv**: una fila por autor, con las columnas tal como se ven y en el orden y filtro que tengas (los tags van unidos con comas). Nombre del archivo (`biblos-authors-AAAA-MM-DD`), separadores y fórmulas: como en Biblioteca. La ventana pregunta dónde guardarlo.

Los filtros y el orden se conservan si abres la ficha de un autor y vuelves con **← Volver** o con atrás; entrando por el menú, empieza limpia.

La ficha



— Ficha de un autor

Se llega desde la lista, desde los autores de la Ficha de un documento o con el nombre del autor en el panel del Grafo. Arriba, el nombre, el ORCID y la afiliación. Si su ORCID declara una página propia, el nombre enlaza a ella; BIBLOS no la comprueba: es la que declara esa persona. **← Volver** te devuelve a donde estabas. Debajo, los accesos:

- **Ver sus artículos en Buscar** filtra por apellido, así que puede traer a otros con el mismo.
- **Ver en el Grafo** abre la coautoría con este autor seleccionado y a peso 2, como el resto; si a ese peso no sale, se ve a él con sus coautores directos a peso 1, con un aviso. Si no sale ni así, porque sus artículos no tienen coautores con esos filtros, lo dice.
- **Buscar en Google Scholar** y **Buscar en ResearchGate** se abren en tu navegador: BIBLOS no extrae datos de ellos.
- **Ver en OpenAlex**, si OpenAlex lo identificó.

Luego, las cifras (en tu biblioteca, leídos, citados por ti y publicaciones según OpenAlex) y estos bloques: **En tu biblioteca (N)**, donde un clic en cualquier parte de la fila de un documento abre su Ficha (para otra pestaña, el título es un enlace); **No lo tienes todavía (N)**, aparte, con otro fondo y borde discontinuo; **Coautores en tu biblioteca**, cada uno con el enlace a su ficha; **Tags y carpetas**; y **Por año, en tu biblioteca**.

Cada publicación de **No lo tienes todavía** lleva, a la derecha, **Añadir a Candidatos**: entra en la lista de Candidatos para revisarla allí, aunque no llegue a los puntos mínimos, y OpenAlex completa por el DOI sus autores, su resumen y su PDF abierto, si lo tiene. Después, en vez del botón, se ve **En Candidatos** o **Aceptado en Candidatos**. Si la habías descartado, el botón sigue y al pulsarlo vuelve a estar por revisar.

Cada uno de esos dos bloques tiene su **filtro** («Filtrar por título o revista»; si nada coincide, lo dice) y su **orden** («Título (A-Z)» o «Más recientes»); la lista de lo que tienes y la de lo que te falta se filtran y se ordenan por separado.

En la ficha, el selector **Líneas** (con casillas, como en Biblioteca; solo con más de una línea en el perfil; entra el documento con algún tag de las líneas elegidas) filtra solo la lista **En tu biblioteca**. **No lo tienes todavía** no se filtra, y un aviso lo dice.

Los datos de OpenAlex

La primera vez que abres una ficha, BIBLOS pide al autor a OpenAlex a partir de los DOI de sus artículos (hasta 10; si la caché ya sabe quién es, no vuelve a buscarlo), sin parar la página: lo de la planilla sigue a la vista. La respuesta se guarda con su fecha y no se vuelve a preguntar hasta que pulses **Actualizar**. De OpenAlex salen el ORCID, la afiliación, el número de publicaciones y **No lo tienes todavía**: de sus 50 publicaciones más recientes, las que no están en tu planilla, ni por DOI ni por título. La página propia sale de su ORCID público; si ORCID no declara ninguna, se vuelve a preguntar pasados 7 días y siempre que pulses **Actualizar**. En tu propia ficha manda la **Web personal** de Perfil y, si no tiene ORCID, se usa el de Perfil.

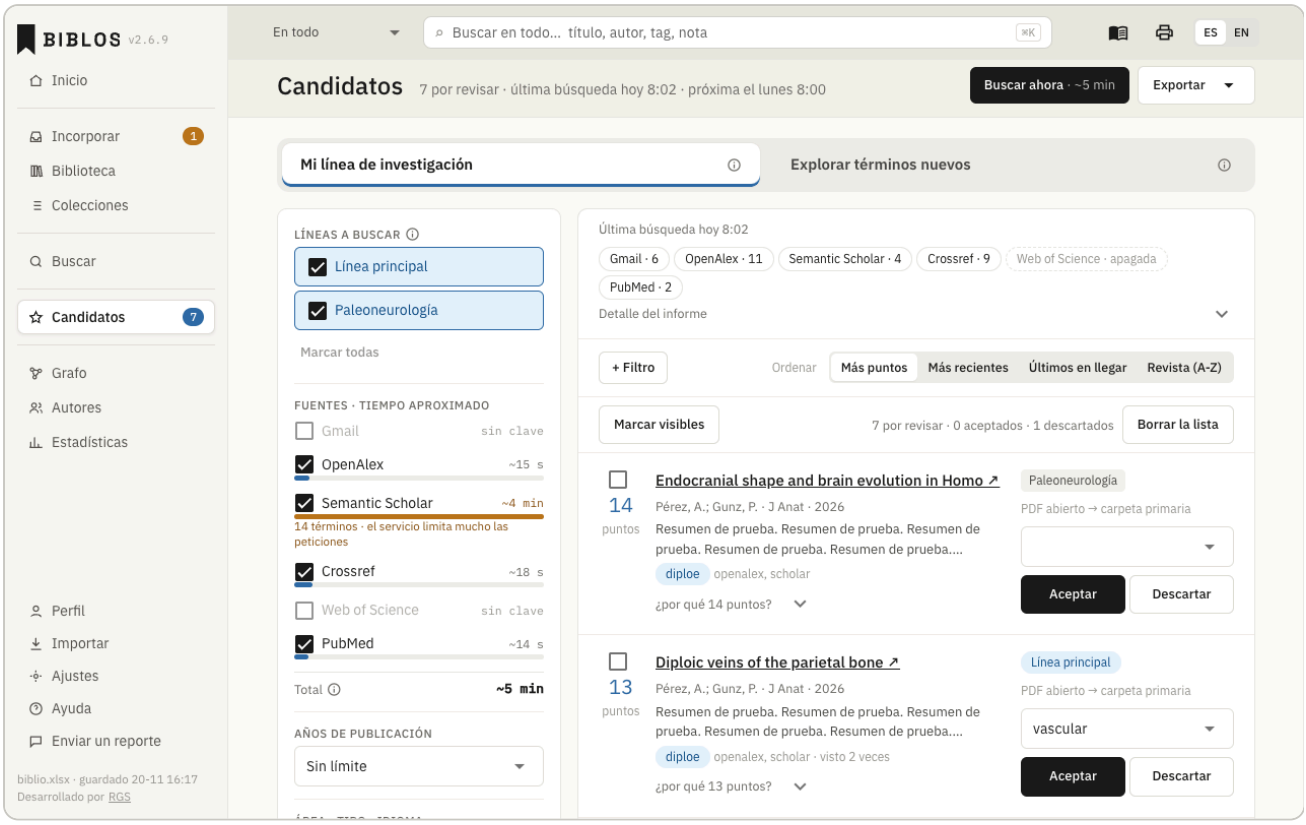
Si sus artículos no tienen DOI, o OpenAlex no lo lista en esas obras, o no responde, la ficha lo dice y enseña lo que sale de tu planilla. Lo que OpenAlex guardó se aparta al vaciar o sustituir la planilla.

El ORCID

+ Añadir ORCID o **Cambiar** abren el campo; se comprueba el formato y, si está mal, se dice por qué. **Lo que escribas manda sobre OpenAlex y no cambia al actualizar**, y queda en el historial de Ayuda. **Quitar** lo deja sin ORCID, también si venía de OpenAlex. Al lado se ve de dónde viene: «escrito por ti» o «de OpenAlex». Lo

escrito a mano sobrevive a vaciar o sustituir la planilla.

12 Candidatos



— Página Candidatos

Candidatos nuevos que la app encuentra sola. El subtítulo dice «N por revisar · última búsqueda hoy 8:02 · próxima el lunes 8:00» (el horario es el de Preferencias; la próxima solo si la tarea programada está instalada; si no, «sin búsqueda programada»).

Dos vistas

Arriba del cuerpo hay dos pestañas grandes, cada una con un icono (i) a la derecha que explica qué hace al pasar el ratón: **Mi línea de investigación**, la lista de siempre (busca con los términos y revistas de tus líneas activas y puntúa lo que encuentra; es todo lo que sigue, salvo el apartado Explorar), y **Explorar términos nuevos**, una búsqueda puntual para tantear un tema o un autor que no toca la lista.

Mi línea va en dos columnas: a la **izquierda**, una columna que se queda a la vista al bajar, con las líneas y los ajustes de la búsqueda (ver «Ajustes de la búsqueda»); a la **derecha**, la lista de candidatos, con la última búsqueda en su primera línea. En una ventana estrecha, la columna va encima de la lista.

Con **más de una línea** de investigación (ver Perfil), Mi línea añade dos cosas:

- **Líneas a buscar**, arriba de la columna: cada línea es un bloque entero, casilla y nombre, que se marca y desmarca con un clic en cualquier parte (o con el teclado), y debajo **Marcar todas**; el icono (i) junto al título explica qué hace marcar una. Con **más de cuatro líneas**, en lugar de un bloque por línea sale un desplegable con casillas que, cerrado, dice cuántas van marcadas («3 de 6 líneas»). Es la misma casilla que **Activa** en Perfil: vale para **Buscar ahora** y para la búsqueda programada; una búsqueda que ya está

en marcha sigue con las líneas con que empezó. Desmarcar una línea **oculta** sus candidatos, sin borrarlos: al volver a marcarla, reaparecen. Siempre queda una marcada.

- En cada candidato, la **etiqueta de la línea** marcada que le dio más puntos y, junto a ella, un chip **también en: …** con las otras líneas del perfil en las que ese candidato también llega al mínimo (tres nombres y «+N»; todas, con sus puntos, al pasar el ratón).

Con una sola línea, ni la casilla ni la etiqueta ni el chip salen.

La lista solo enseña las líneas marcadas en **Líneas a buscar**. Cada candidato se puntúa solo con ellas (la línea, los puntos y el **¿por qué N puntos?** son de las marcadas) y solo salen los que llegan al mínimo con ellas. Lo que desmarcas no se borra: se oculta y reaparece al volver a marcar la línea. Lo añadido a mano o desde Explorar se ve siempre. El subtítulo dice cuántos quedan ocultos («3 ocultos por las líneas sin marcar») y, si todos lo están, un texto lo explica y pide marcar una línea. El filtro **Línea** ofrece solo las marcadas. Inicio (Candidatos y Sugerencias para leer) y el contador del menú cuentan igual que la lista.

Buscar ahora

Buscar ahora · ~N min (junto al título; la cifra es el tiempo aproximado con las fuentes marcadas, y al pasar el ratón sale el desglose por fuente) consulta, en segundo plano, las fuentes que tengas marcadas en **Fuentes** (ver «Ajustes de la búsqueda»): alertas de Gmail (etiqueta `alertas`, leída en solo lectura; Scholar, Web of Science y ScienceDirect), OpenAlex (los términos y los trabajos que citan tu biblioteca), Semantic Scholar, Crossref (las revistas elegidas), la API de Web of Science (si has puesto su clave) y PubMed. Mientras busca, bajo las pestañas (en las dos) sale el **tablero de la búsqueda**: la fuente y el término en curso («Semantic Scholar: término 23 de 59»), el término y cuánto queda («quedan unos 9 min»), la barra del avance total y una ficha por fuente con su estado (hecha con su tiempo, en curso con su avance, **saltada**, **detenida** o con error). A la derecha, dos botones. **Saltar** deja la fuente en curso como **saltada** en el informe, sin avanzar su fecha (la próxima búsqueda la repite desde donde estaba), y sigue con las demás; no sale con una sola fuente por hacer ni con Gmail. **Detener todo** corta la búsqueda entre una fuente y otra y también dentro de una petición en curso: **lo ya encontrado se queda** en la lista, y las fuentes que no terminaron no avanzan su fecha, así que la próxima búsqueda las repite desde donde estaban. El informe lo dice (**Detenida**, y «detenida» en el chip de la fuente cortada). **Sigue aunque cambies de página**: el ítem **Candidatos** del menú se rellena en verde de izquierda a derecha según avanza y, en lugar del contador, enseña «hechos/total» («23/59», término a término; sin total, «…»); el texto de la fuente por la que va («Buscando en Crossref…») sale al pasar el ratón. Al terminar, un aviso en la página en la que estés y la lista al día, sin recargar. Pulsarlo otra vez mientras busca no arranca otra búsqueda; si falla, el ítem se tiñe de rojo (el error, al pasar el ratón) y ↻ relanza la búsqueda. Inicio tiene el mismo botón. Una fuente que falla no para las demás, y el informe dice por qué: si su clave no vale, «clave rechazada»; si el servicio corta por cupo, BIBLOS espera unos segundos y lo reintenta un par de veces antes de dar «cupo agotado» (Semantic Scholar corta a menudo aunque tengas clave, así que en la primera pasada lo intenta pocas veces por término y los que no contestan se piden otra vez al final: esa fuente es la más lenta, y por eso sale en ámbar en los ajustes; además tiene un tope de seguridad de tiempo, y si lo pasa, lo que falte queda **incompleta**). Si aun así algún término se queda sin respuesta, BIBLOS lo vuelve a pedir al final y, si sigue sin contestar, **guarda lo que trajeron los demás**: el chip dice «incompleta» (los términos que faltaron, al pasar el ratón) y Semantic Scholar no avanza su fecha, así que la próxima búsqueda vuelve a mirar esos días. Solo si no contesta nada sale «cupo agotado». Cada una busca desde su última búsqueda buena, o desde hace 30 días la primera vez (los días son una preferencia; también la etiqueta de Gmail). Con varias líneas, busca con las marcadas en **Líneas a buscar**, y una línea nueva o que acabas de marcar busca desde su propia fecha.

El **informe de la última búsqueda** se guarda y sale, en gris, en la primera línea de la tarjeta de la lista: «Última búsqueda hoy 8:02» y un **chip** por fuente («OpenAlex · 11»); una fuente apagada o que falló va en un chip discontinuo, con el motivo al pasar el ratón. **Detalle del informe**, justo debajo, lo despliega entero (nuevos, repetidos, ya en la biblioteca, bajo el mínimo, los que dejaron fuera los filtros).

Revisar candidatos

Los **candidatos por revisar** salen de más a menos puntos, de 50 en 50 (**Mostrar más** trae los siguientes; se cambia en Ajustes > Preferencias), con título (enlace al artículo), autores · revista · año, resumen, temas acertados, fuentes y veces vistos. No aparece nada que ya esté en la planilla o en Zotero (con la caché de Zotero o, sin Zotero, solo la planilla, sin ningún aviso), ni nada que descartaste, ni el material suplementario («Supplemental Material for: …»). Los que OpenAlex o Semantic Scholar marcan como **libro** llevan el chip **Libro**. Lo que añades desde la ficha de un autor sale el primero, dice **añadido por ti** y no lo retiran los puntos mínimos. La caja del cabezal, con **En esta página** elegido, filtra la lista por texto.

Exportar, a la derecha de **Buscar ahora**, guarda en un archivo **.xlsx** o **.csv** la lista de la vista que ves (Mi línea o Explorar), con el filtro y el orden puestos: título, autores, año, puntos, fuente y DOI. Nombre del archivo (`biblos-candidates-AAAA-MM-DD`), separadores y fórmulas: como en Biblioteca. La ventana pregunta dónde guardarlo.

Los filtros y el orden se conservan si abres un candidato o una Ficha y vuelves con **← Volver** o con atrás; entrando por el menú, la pantalla empieza limpia.

El botón **+ Filtro**, en la cabecera de la tarjeta de la lista (ya no en la franja del título), abre el menú de filtros: **Título o texto**, **Autor**, **Revista**, **Año desde** y **Año hasta**, **Línea** (solo las marcadas), **Fuente**, **Puntos mínimos**, el **Tipo** (**Artículos** o **Libros**) y la casilla **Con PDF abierto**. Cada filtro puesto queda como un chip que se quita con su ×, en una fila propia debajo de la del **+ Filtro** (también en Explorar; sin filtros, sin hueco), cada cambio vuelve a la primera página de la lista, y **Quitar filtros**, en el menú, los borra todos.

Junto a **+ Filtro**, en la misma cabecera, está el **orden**: **Más puntos** (el de siempre), **Más recientes** (por año), **Últimos en llegar** y **Revista (A-Z)**. A igualdad, manda el orden de partida. El texto del filtro pasa a Explorar, y al revés.

Si el perfil no tiene términos ni criterios (al empezar está vacío), un aviso arriba dice «Tu perfil no tiene términos ni criterios: Candidatos no puntuará nada.», con los enlaces **Completarlo en Perfil** y **Definir mi línea** (el asistente). Sin términos, PubMed y la API de Web of Science no buscan: su chip dice «no hay términos en el perfil».

Puntaje

Con varias líneas, cada artículo se puntúa con cada línea marcada y se queda con la mejor; las restas de una línea no afectan a otra. Dentro de una línea, cada tema de **núcleo** suma 5 si está en el título y 3 si está en el resumen, el fragmento o la revista; cada tema de **contexto** suma 1; los temas de **resta** quitan 3, una sola vez aunque coincidan varios; y los de **título** quitan 5, una sola vez, solo si están en el título. Ese texto está fijo en la tarjeta de la derecha. Cada candidato tiene un desplegable **¿por qué N puntos?** con una línea por cosa que suma o resta («núcleo en título: tema +5»). Los temas y sus palabras se editan en **Perfil > Cómo puntuar** (hay un enlace en la tarjeta).

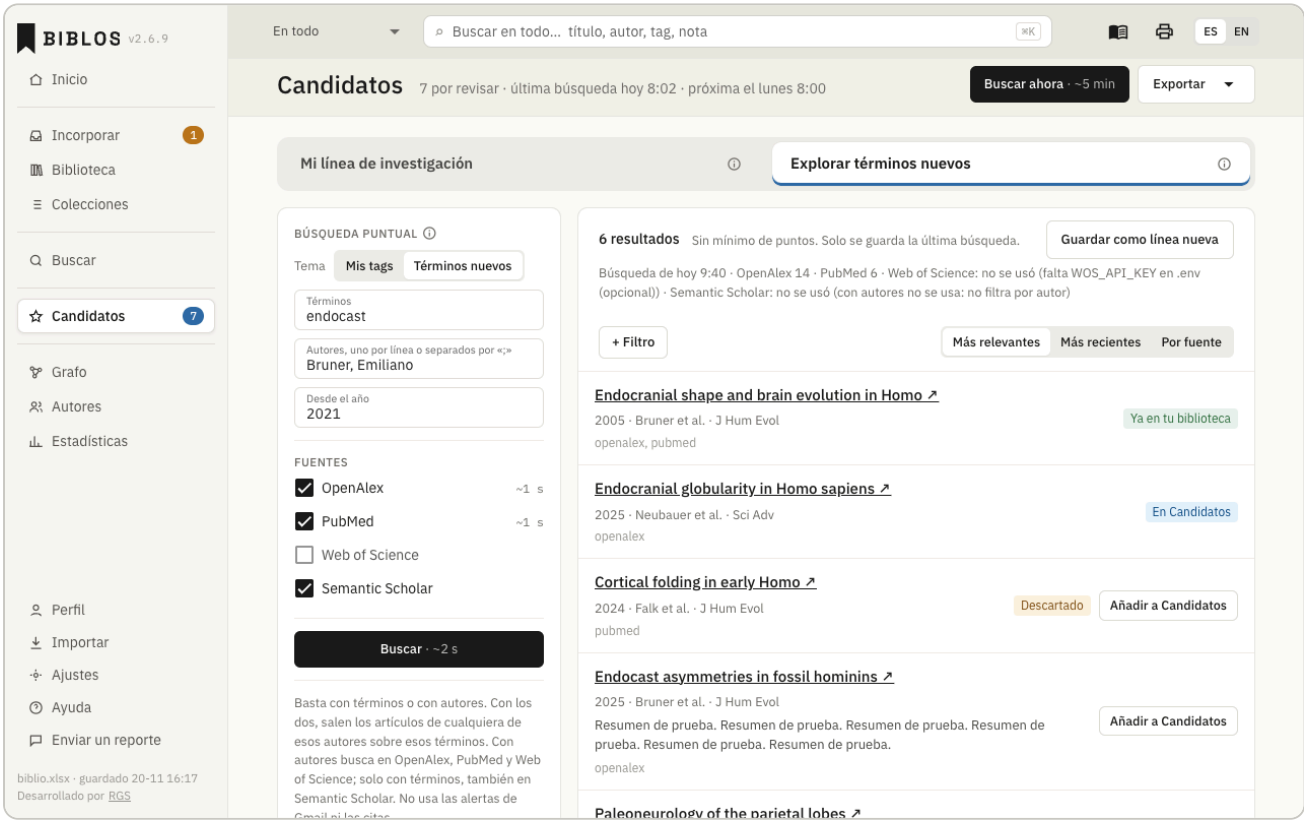
Aceptar y descartar

Cada candidato lleva una casilla. En la barra que va sobre la lista, **Marcar visibles** marca los que se ven y **Desmarcar todo** los quita. Con alguno marcado sale «N seleccionados:» con **Aceptar** y **Descartar**, que hacen lo de abajo con todos a la vez; al terminar dicen cuántos se aceptaron (con PDF bajado o solo marcados), cuántos se descartaron y, si alguno falló, el primero y el motivo. A la derecha de esa barra, la cuenta («7 por revisar · 0 aceptados · 1 descartados») y **Borrar la lista**, que quita **solo los candidatos por revisar** (también los ocultos por líneas sin marcar: la confirmación dice cuántos incluye), tras confirmar «Sí, borrar»: los aceptados y los descartados se quedan.

Si el candidato tiene **PDF abierto**, hay un selector de carpeta (la sugerida, cambiable) y **Aceptar** baja el PDF a `<carpeta>/vigilancia_<palabras del título>.pdf`, donde **Incorporar** lo ve y le pone nombre. **Un libro** ofrece las carpetas de la carpeta secundaria y baja a su raíz, a una carpeta que ya exista. Sin PDF abierto, **Aceptar** lo marca, abre el artículo en el navegador y lo deja en **Incorporar** como tarjeta **Desde Candidatos**, sin PDF (ver Incorporar). Si la descarga falla (403, HTML, sin red), avisa («Bájalo desde el título y súbelo aquí») y el candidato sigue por revisar; en su fila salen **Subir el PDF**: bájalo tú desde el título, elige el archivo y el candidato se acepta con él, igual que si BIBLOS lo hubiera bajado, y **Aceptar sin PDF**, que lo acepta igual y lo deja en Incorporar, donde puedes subirle el PDF más tarde. Si el archivo no es un PDF, avisa y el botón sigue ahí. Con «Aceptar marcados», los que fallan solo se cuentan y conservan su botón.

Descartar (botón secundario) lo oculta para siempre.

Explorar



— Explorar

Explorar sirve para tantear una línea nueva o ver lo que publica un autor. Es una búsqueda puntual: **no cambia la lista ni tu perfil** y no pide un mínimo de puntos. Solo se guarda la última búsqueda, y al volver a Explorar sigue ahí.

Va en dos columnas, como Mi línea: a la **izquierda**, una columna que se queda a la vista al bajar, con qué buscar, las fuentes y **Buscar**; a la **derecha**, lo encontrado, con el resumen de la búsqueda arriba.

- **Tema**: **Mis tags** (los términos de ese tag en tus líneas activas) o **Términos nuevos**, que escribes tú.
- **Autores**: uno o varios, uno por línea o separados por «;». Se buscan por nombre, así que pueden salir homónimos.
- **Desde el año**: vacío, es el año actual menos 5.
- **Fuentes**: con autores no se usa Semantic Scholar, y Web of Science solo está si tiene su clave. No usa las alertas de Gmail ni las citas. Cada fuente lleva su tiempo aproximado, y mientras busca sale el mismo tablero que en Mi línea, con **Saltar** y **Detener todo**.

Qué busca según lo que escribas: **solo términos**, los artículos que traen cualquiera de ellos; **solo autores**, los de cualquiera de esos autores; **los dos**, los de cualquiera de los autores sobre cualquiera de los términos. Salen por relevancia (con solo autores, del más reciente al más antiguo). En la cabecera de la tarjeta de resultados, bajo el resumen, el mismo **+ Filtro** (**Título o texto**, autor, revista, años y fuente) y un **orden**: **Más relevantes**, **Más recientes** o **Por fuente** (lo que no tiene fuente va al final); una búsqueda nueva conserva el filtro y el orden.

Cada resultado lleva una pastilla si ya lo conoces: **Ya en tu biblioteca**, **En Candidatos** o **Descartado**. **Añadir a Candidatos**, a la derecha de cada resultado, lo pone el primero de la lista de Mi línea, sin puntos («—») y con «desde Explorar». **Guardar como línea nueva** crea una línea con los términos buscados; nace sin marcar y no cambia tus búsquedas ni tus tags hasta que la actives. Con solo autores está apagado, porque una línea guarda términos, no autores.

Ajustes de la búsqueda

Van en la columna de la izquierda, bajo **Líneas a buscar**, por grupos. **No hay botón de guardar**: cada cambio se guarda al momento y la columna dice «✓ Guardado» (o, si no se pudo, el motivo, y el control vuelve a lo guardado); al volver a Candidatos, sigue como lo dejaste.

- **Fuentes · tiempo aproximado**: todas a la vista, una casilla por fuente (Gmail, OpenAlex, Semantic Scholar, Crossref, Web of Science y PubMed) con su tiempo aproximado y una barra proporcional; la lenta va en ámbar, con el motivo (por ejemplo, «muchos términos»), y una fuente que no se puede usar dice por qué («sin clave», «sin términos», «sin revistas»). Debajo, el **Total** con las fuentes marcadas y la nota de que la estimación de partida se afina tras la primera búsqueda. Mientras busca, las casillas quedan bloqueadas («Buscando: la selección queda fija hasta que termine.»).
- **Años de publicación**: **Sin límite** (de serie), **Entre dos años** (**Desde** y **Hasta**; vale uno solo) o **Los últimos años** («Últimos 5 años»).
- **Área · Tipo · Idioma**: tres desplegables con casillas; sin ninguna marcada, todas. **Área**: los campos de OpenAlex (Medicina, Neurociencia, Artes y humanidades…). **Tipo**: Artículo, Revisión, Libro o capítulo, Preprint y los demás tipos de documento. **Idioma**: los más comunes (inglés, español, francés…).
- **Puntos y PDF**: el **Mínimo** de puntos (1 de serie; el icono (i) lo explica) y **Solo con PDF abierto**. Al **subir** el mínimo, lo que está por revisar y no llega sale de la lista cuando sales del campo o pulsas Intro (un aviso

dice cuántos; mientras escribes, un número de paso más alto no retira nada); bajarlo no recupera lo que ya se quedó fuera.

Los filtros (años, área, tipo, idioma y PDF abierto) valen para lo que llegue en las próximas búsquedas: lo que ya está en la lista no se retira por ellos (para eso, **+ Filtro**). En OpenAlex y Semantic Scholar, algunos (los años, el PDF abierto y, en OpenAlex, el tipo) van en la propia búsqueda; el resto, y todos en las demás fuentes, se miran después, con lo que trae cada artículo. **Lo que no trae el dato entra igual**: un artículo sin idioma conocido no se pierde por filtrar el idioma.

Si algo cambió desde la última búsqueda, aparece **Buscar de nuevo con estos ajustes**: busca los últimos días en las fuentes marcadas, sin preguntar (bajar los puntos mínimos no recupera lo que ya se descartó por puntaje, y esta búsqueda sí). No hace retroceder las fechas de cada fuente, y desaparece mientras busca.

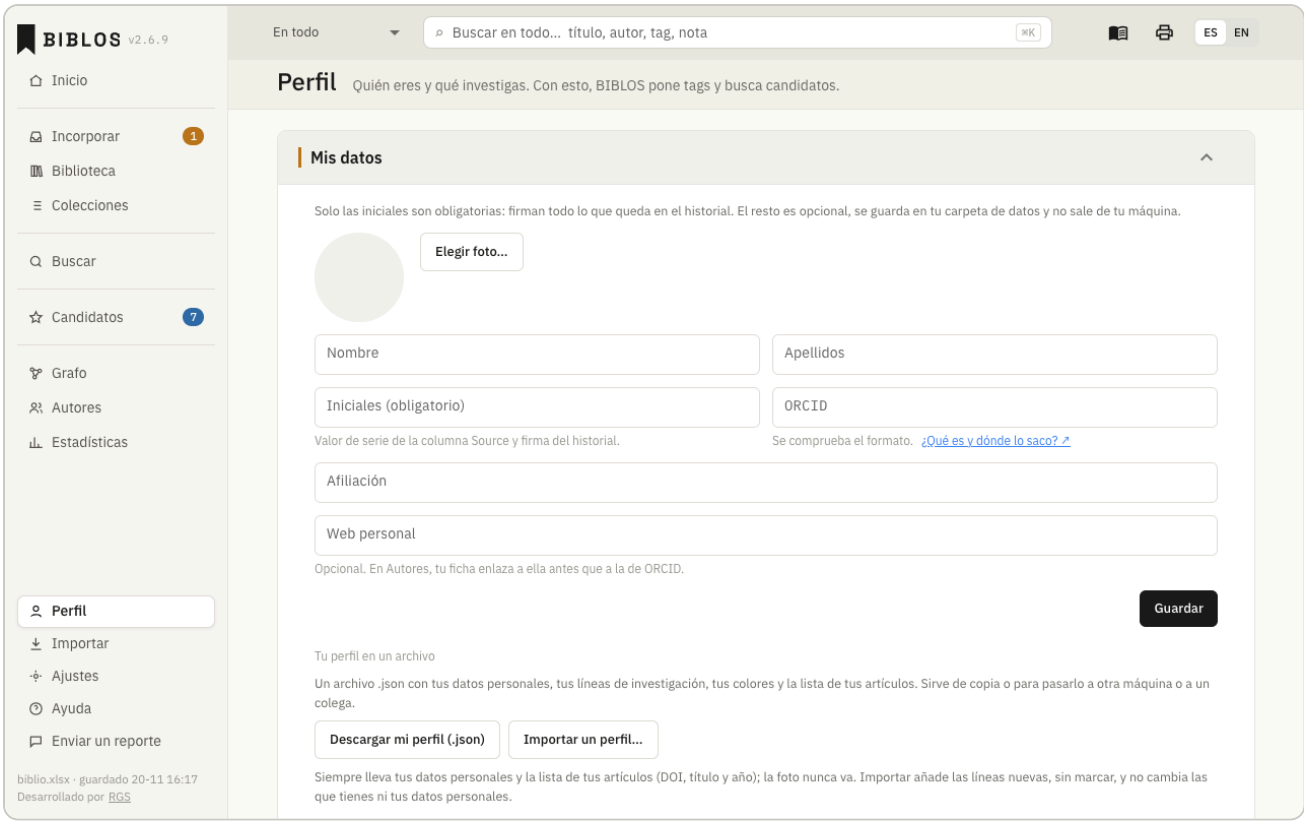
Al pie de la columna, el enlace **Términos de búsqueda en Perfil →** (abre Perfil en la línea activa, en «Qué buscar») y **Cómo funciona Candidatos**, plegado: de dónde salen los candidatos, para qué sirve la etiqueta de Gmail (sin ella, BIBLOS no lee esas alertas; las demás fuentes siguen) y los puntos mínimos: si ves mucho ruido, súbelos; si echas en falta artículos, bájalos. Al final, cómo se calculan los puntos. Los términos y las revistas se editan en Perfil > Qué buscar; los días de la primera búsqueda, la etiqueta de Gmail y el correo, en Ajustes > Preferencias.

Aceptados con PDF va bajo la lista, con el enlace **Ir a Incorporar →**.

Con la app cerrada

La tarea programada «Buscar candidatos» busca lunes y jueves a las 8:00 (de serie) y manda un correo con los 10 mejores, solo si hay candidatos nuevos. El correo sale en HTML, con el asunto «BIBLOS: N candidatos nuevos», firmado al pie con «Enviado por: BIBLOS» y su versión, y «Desarrollado por» con las iniciales de su autor debajo (los de colecciones, Ficha y prueba usan el mismo aspecto), con los candidatos agrupados por su carpeta sugerida (la del grupo con más puntos primero y «Sin carpeta sugerida» al final). Cada uno lleva sus puntos, el título con enlace a su DOI, revista, año y fuentes, su línea (solo con más de una línea activa) y «PDF» si lo tiene abierto. Debajo, «Y N más en BIBLOS > Candidatos.», las fuentes con error y «Abre BIBLOS > Candidatos para aceptarlos o descartarlos.»; ningún enlace apunta a la app. Cuántos van en el correo y si sale solo con nuevos son preferencias (de serie, 10 y sí). Se instala y se quita en Ajustes > Programar tareas.

13 Perfil



— Página Perfil

Quién eres y qué investigas: con esto, BIBLOS pone tags y busca candidatos. Está abajo en la barra lateral. Todo está en una sola página, por este orden: **Mis datos** (con Descargar e Importar), tus **líneas de investigación** (la que editas se abre debajo de la lista, con tres pestañas: **Tags**, **Qué buscar** y **Cómo puntuar**), **Mis artículos** y **Colores**. **Cada sección es un desplegable con forma de tarjeta**: se abre y se cierra con un clic en su cabecera; abierta, la cabecera va en una banda gris muy clara, como el título de todos los recuadros de BIBLOS. La primera vez que entras, **Mis datos** sale abierta y las demás plegadas; después, cada una sale como la dejaste (se recuerda mientras BIBLOS siga abierto; al reiniciar, salen plegadas) y, plegada, una línea breve junto a su título dice qué hay dentro («Iniciales, nombre, ORCID, web, foto y archivo del perfil»); se abre además la que pide el enlace por el que llegas (por ejemplo, desde Candidatos, **Términos de búsqueda en Perfil →** abre la línea activa en **Qué buscar**). **Al empezar está vacío**: BIBLOS no trae ningún tema de serie. Vale sin reiniciar; cada pestaña tiene su botón de guardar. Si el archivo del perfil está roto, se usa el perfil vacío y la página lo avisa.

Mis datos

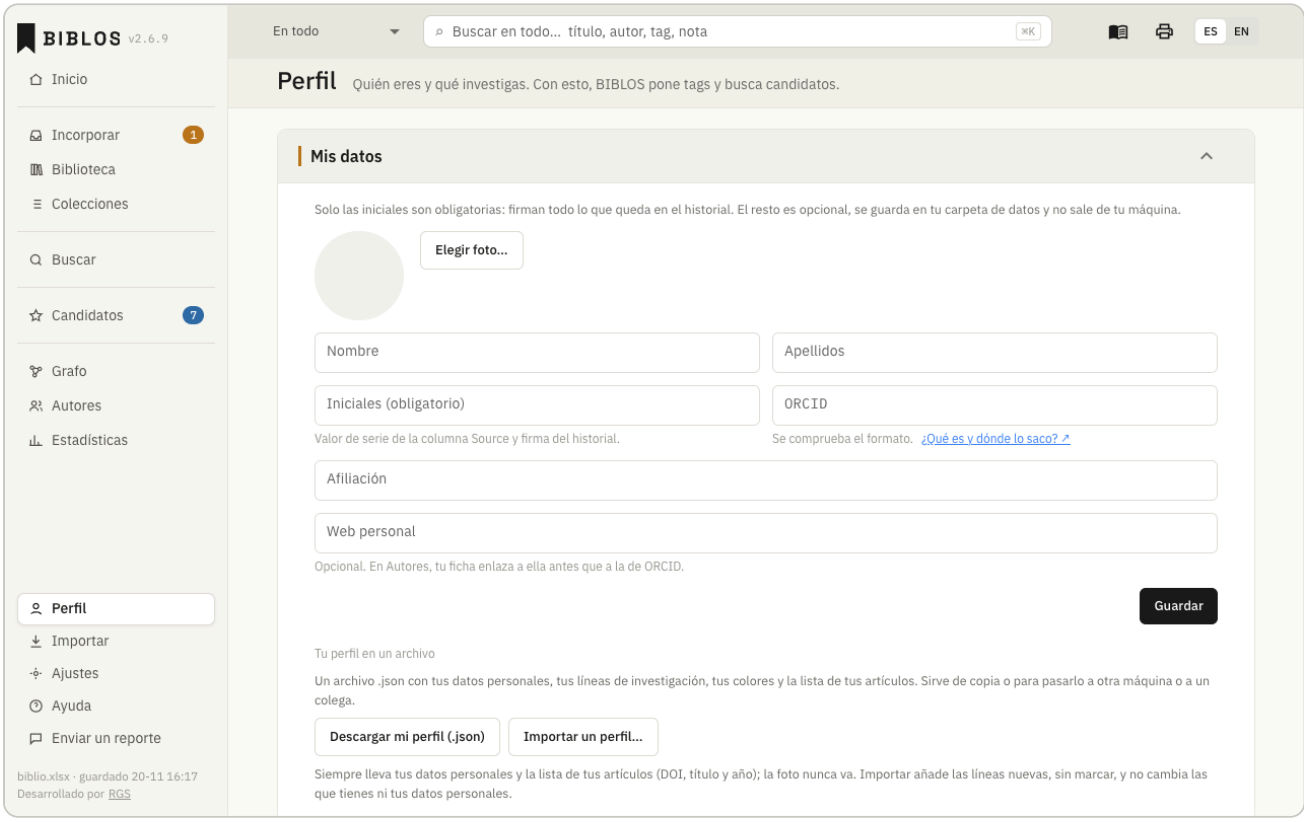
Solo las **iniciales** son obligatorias: son el Source de serie y firman el historial. Si las cambias y hay registros con las anteriores en Source, al guardar BIBLOS pregunta qué hacer con ellos (ver «Ajustes > Preferencias»). **Nombre**, **Apellidos**, **ORCID** (se comprueba el formato) **Afiliación** y **Web personal** son opcionales (la web se guarda con `https://` si falta y se comprueba que parezca una dirección; en Autores, tu ficha enlaza a ella antes que a la página de tu ORCID), y también la foto (**Elegir foto…**; sin foto salen las iniciales). Todo se guarda en tu carpeta de datos y no sale de tu máquina.

Al pie de la tarjeta, **Tu perfil en un archivo**: un `.json` con tus datos personales, tus líneas (tags, búsqueda y criterios), tus colores y la lista de tus artículos, como copia o para pasarlo a otra máquina o a un colega.

- **Descargar mi perfil (.json)** da el perfil entero, con todas las líneas, en un archivo `.json` que lleva tus iniciales en el nombre. En la ventana propia abre «Guardar como» para elegir dónde y avisa «Perfil guardado en …»; en el navegador, lo baja como cualquier descarga. Lleva siempre tus datos personales y la lista de tus artículos (DOI, título y año de los que firmas, confirmados por ORCID o a mano); la foto no va nunca.
- **Importar un perfil… añade** sus líneas como líneas nuevas, sin marcar, y no sustituye ni cambia las que tienes (de los colores, solo entran los que faltan). Tus datos personales y tus artículos del archivo no se leen: no cambian nada. **Añadir la línea de ejemplo**, en la tarjeta de líneas, añade del mismo modo la de antropología craneal. Si el archivo no es JSON o tiene una regla rota, lo dice y no cambia nada.

Líneas de investigación

Una **línea** es un tema que sigues, con sus propios tags, su búsqueda y sus criterios. Puedes tener una o varias. Debajo de Mis datos, la tarjeta **Líneas de investigación** tiene una fila por línea: su casilla, el nombre, un resumen, **Editar** y **Quitar**. **Activa** es el título de la columna de casillas, y a su lado **Activar todas** marca todas las líneas de una vez (se apaga si ya lo están); arriba, **Añadir la línea de ejemplo** (antropología craneal) y **Nueva línea**. Candidatos busca y puntúa con las líneas activas, y **siempre queda una activa**: la casilla de la última se apaga.



— Una línea en edición

La línea que editas sale debajo con «Estás editando la línea» y su nombre, con **Renombrar**, **Duplicar**, **Quitar** y **Cerrar**, y las pestañas **Tags**, **Qué buscar** y **Cómo puntuar**. **Quitar**, en la fila o en este panel, pide confirmar y dice cuántos candidatos saldrían de la lista; lo que añadiste a mano se queda. No se puede quitar la única

línea (el botón se apaga). **Cerrar** oculta el panel; si hay cambios sin guardar, pregunta antes de descartarlos, y al volver a la página no se reabre.

Con varias líneas, cada artículo se puntúa con cada una y se queda con la mejor; las restas de una línea no afectan a otra. Los tags de un artículo se juntan, al etiquetar, con los de todas las líneas activas. Marcar o desmarcar una línea cambia lo que enseña la lista de Candidatos (oculta o vuelve a mostrar lo suyo), pero no borra ningún candidato: ver Candidatos.

Mis artículos

Debajo de las líneas, **Mis artículos** enseña lo que has escrito y tienes en tu biblioteca. Si pones tu **ORCID** (o está en tu ficha de autor), salen los autores de la biblioteca con ese ORCID, más los que confirmaste a mano. Sin ORCID, BIBLOS propone, por tu apellido y tu inicial, a quien podrías ser: **Sí, soy yo** lo confirma y **No** lo descarta; **No soy yo** quita uno confirmado y **Volver a proponer los que descarté** los trae de nuevo. Lo propuesto no cuenta hasta que lo confirmas. Si tienes foto en Mis datos, sale pequeña a la izquierda de tu nombre. Si no te encuentra, te pide el ORCID o tu nombre y apellidos. Al guardar Mis datos, la lista se vuelve a mirar. Un clic en cualquier parte de la fila de un artículo abre su Ficha.

Debajo, **En la web**: con tu ORCID guardado, **Buscar mis artículos en la web** pregunta a OpenAlex (sin parar la página) y enseña, con la fecha de la búsqueda, tus artículos que **no están en tu biblioteca**, con su año, revista y enlace al DOI. Cada uno lleva, a la derecha, **Añadir a Candidatos** (o dice si ya está en Candidatos). Sin ORCID, el apartado pide escribirlo y guardar. Si OpenAlex no responde, queda la búsqueda anterior. En Autores, tu ficha lleva el chip **Tú**, y el botón **Mis artículos** de esa página lleva aquí.

Tags

En la pestaña de la línea que editas: al incorporar un artículo, BIBLOS mira los temas que le asigna OpenAlex: si uno coincide con un término de la tabla (**Si OpenAlex dice…**), el artículo recibe ese tag (**…el artículo recibe el tag**). Varios términos pueden dar el mismo tag. **Los tags nuevos se aplican a lo que se incorpore desde ahora; los ya puestos no cambian**; para llevarlos a lo que ya tienes, **Añadir tags a mis artículos**, más abajo. La Ficha sugiere estos mismos tags. Para empezar con ayuda, **Definir con el asistente**.

Las **sugerencias** salen de tu planilla, de Zotero y de las palabras y temas que OpenAlex da a tu biblioteca, con su cuenta: un clic y se añaden. En la tabla no se guarda nada hasta **Guardar tags**.

Avanzado tiene dos cajas más, con un elemento por línea: *Reglas* (`tag: expresión`, que se busca en título y resumen) y *Padres* (`hijo → padre`, un solo nivel; los padres son los tags «genéricos» del Grafo). Si una regla no es una expresión válida, no se guarda nada y la tarjeta dice cuál falla.

Qué buscar

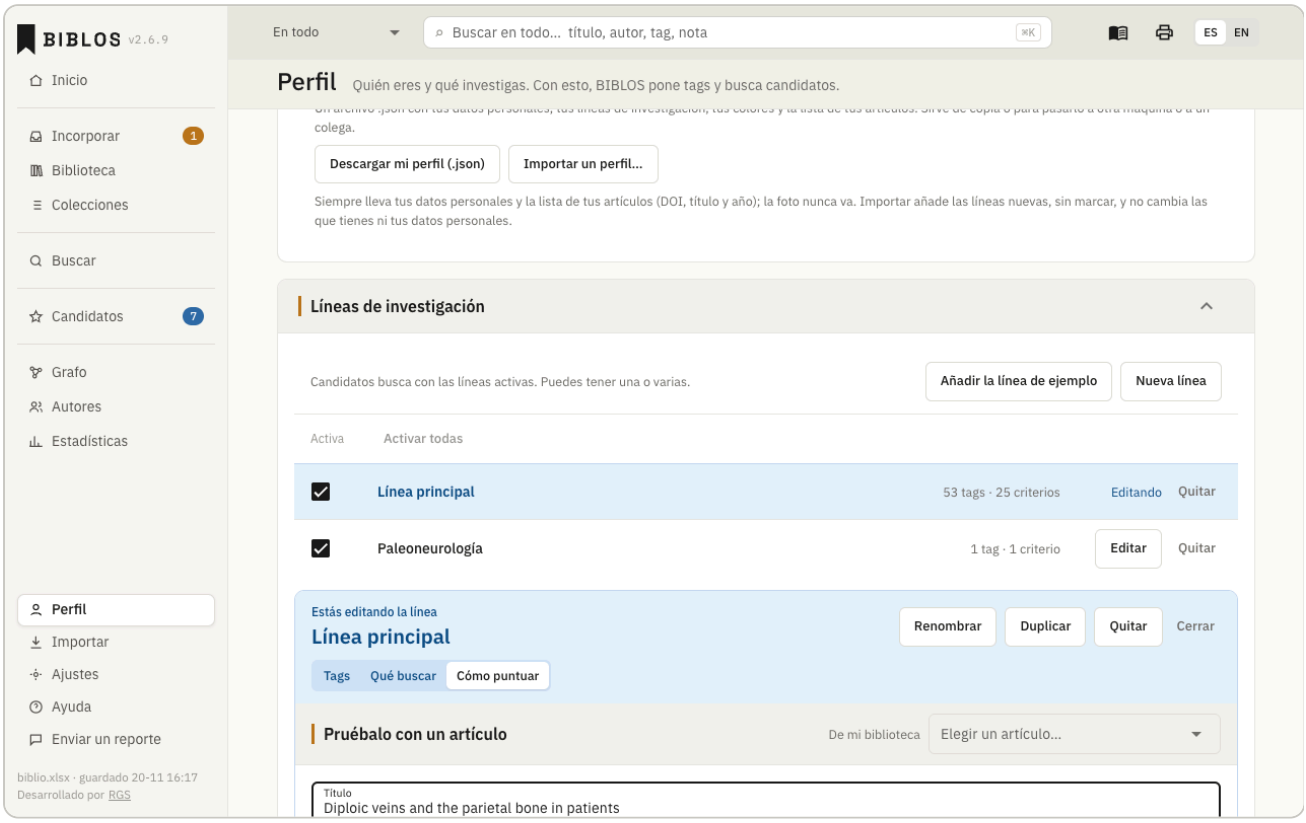
Esto decide qué llega a Candidatos desde esta línea; **Cómo puntuar** decide qué se queda. Son listas independientes: un término de aquí no suma puntos por sí solo.

- **Términos**, que se buscan en OpenAlex, Semantic Scholar, Web of Science y PubMed: se escribe uno y se pulsa Intro.
- **Revistas** que se vigilan en Crossref, con su ISSN y su nombre: **+ Añadir una revista**. Un ISSN mal escrito no entra, y se dice.

- **Sugerir desde mi planilla** busca en OpenAlex el ISSN de las revistas más frecuentes de los artículos de tu biblioteca (las 10 primeras que salen al menos dos veces; los libros no cuentan) y las añade **sin guardar**; dice cuántas añadió y cuáles no encontró.

Guardar la búsqueda no cambia los puntos de lo que ya está por revisar.

Cómo puntuar



— Cómo puntuar

Cada candidato empieza en 0 (con varias líneas, se cuenta con cada línea por separado) y se le suman o restan puntos. Lo que no llega al mínimo (se cambia en Candidatos) no entra en la lista.

Pruébalo con un artículo, arriba: escribe un título y un resumen, o elige uno en **De mi biblioteca**. Una barra enseña cuánto suma o resta cada tema, con el total y si entra o no. Cambia al escribir y al tocar las palabras de abajo, y no guarda nada.

Debajo, **Tus temas**, todos en una lista. Cada tema tiene sus palabras y **cuánto pesa**, en cuatro botones:

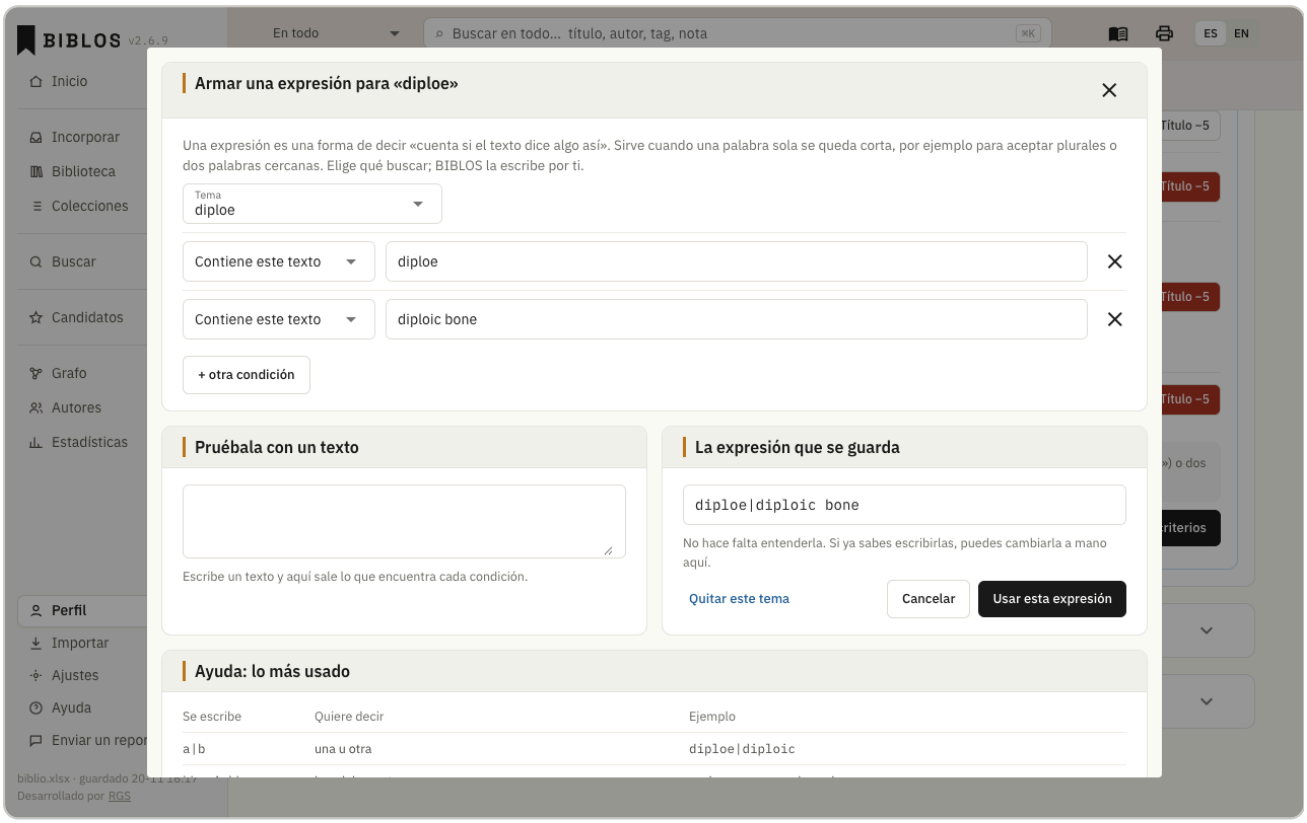
- **Núcleo +5/+3**: lo central de tu línea. +5 si la palabra está en el título; +3 si está solo en el resumen, el fragmento o la revista.
- **Contexto +1**: lo que acompaña. Suma poco, aparezca donde aparezca, y ayuda a desempatar.
- **Resta −3**: en cualquier parte del texto. Resta una sola vez, aunque coincidan varios temas.
- **Título −5**: solo si está en el título. Resta una sola vez. Para lo que casi nunca te interesa.

Basta una palabra para que un tema cuente, y cada tema cuenta una vez. **+ palabra** añade otra, la **×** de cada palabra la quita, otro botón cambia su peso y **+ tema nuevo**, arriba, crea un tema. Un tema que no es una lista simple de palabras enseña **expresión propia** y **Editar**, y no se pierde. Los temas de cada línea son suyos:

no se mezclan con los de otra. Un perfil de una versión anterior entra convertido, con los mismos puntos: lo que restaba sale como temas de Resta y Título.

Al pulsar **Guardar criterios**, lo que está por revisar se vuelve a puntuar y sale lo que ya no llega al mínimo (se dice cuántos). Con una búsqueda en marcha, espera a que acabe.

Armar expresiones



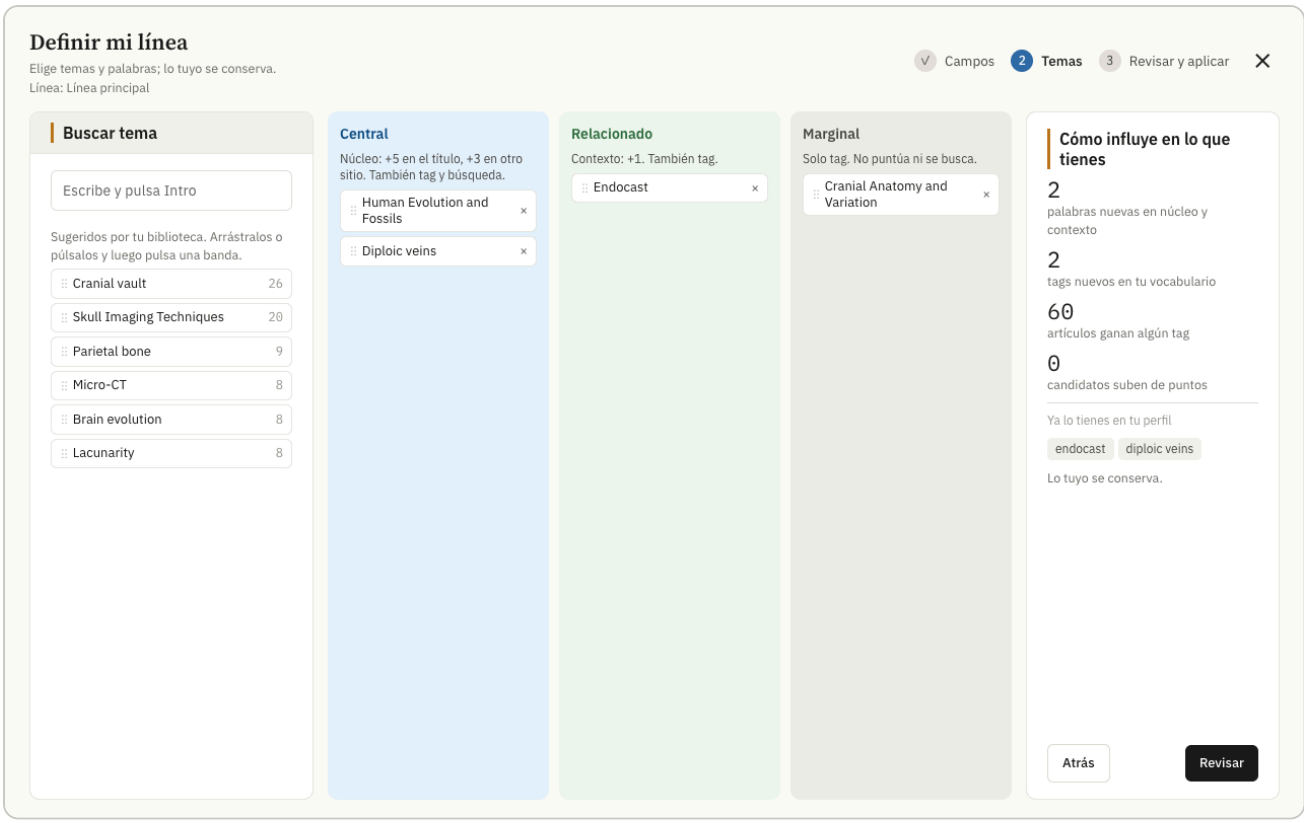
— Armar una expresión

Una **expresión** es una forma de decir «cuenta si el texto dice algo así». Sirve cuando una palabra sola se queda corta: para aceptar plurales («vein» y «veins»), variantes («micro-CT», «microCT») o dos palabras cercanas. No hace falta saber escribirlas. **Avanzado: armar expresiones**, al pie de la lista, abre esta ventana y deja elegir el tema; **Editar**, en un tema con expresión propia, abre la suya.

- **Las condiciones**: cada fila es **Esta palabra exacta**, **Palabra que empieza por**, **Dos palabras cerca** (con hasta N palabras en medio) o **Contiene este texto**. **+ otra condición** añade más, y basta con que acierte una. Mayúsculas y tildes no importan.
- **Pruébala con un texto** dice qué encuentra cada condición.
- **La expresión que se guarda** es lo que resulta. Si sabes escribirlas, puedes cambiarla a mano; toda expresión válida se abre en filas, y la parte que BIBLOS no reconoce sale en una fila **Expresión propia**, que editas como texto. **Abrir y usar la expresión sin cambiar nada la deja exactamente igual**; solo se reescribe si cambias una fila. Una expresión no válida no se usa, y se dice por qué.
- **Usar esta expresión** la deja en el tema y **Quitar este tema** lo quita. No queda guardado hasta **Guardar criterios**.

Abajo, **Ayuda: lo más usado** resume cómo se escriben a mano.

El asistente de la línea



— Asistente de la línea

Definir con el asistente, en Tags (también desde la bienvenida y desde el aviso de Candidatos), propone temas a partir de tu biblioteca y de OpenAlex. **Solo suma**, y a la línea que estás editando: lo que ya tienes se conserva. Son tres pasos, sin menú lateral; la **×** sale sin aplicar nada.

1. **Campos**: los campos y subcampos de OpenAlex. Salen marcados los que más tiene tu biblioteca; con biblioteca se puede seguir sin marcar nada.
2. **Temas**: a la izquierda, lo sugerido (las palabras y temas de tus DOI, con en cuántos artículos salen; sin biblioteca, los temas de lo que marcaste) y **Buscar tema** (con Intro), que busca en OpenAlex y ofrece siempre tu texto «como palabra mía». En el centro, tres bandas: **Central** (núcleo, +5 en el título y +3 en otro sitio; también tag y búsqueda), **Relacionado** (contexto, +1; también tag) y **Marginal** (solo tag; no puntúa ni se busca). Se pulsa un elemento y luego una banda, o se arrastra hasta ella; la **×** lo devuelve. A la derecha, **Cómo influye en lo que tienes**: palabras y tags nuevos, artículos que ganan algún tag y candidatos que suben de puntos, al momento. Sin respuesta de OpenAlex o sin cupo, lo dice ahí mismo y puedes seguir a mano; una clave gratuita (Ajustes > Conexiones) te da cupo propio.
3. **Revisar y aplicar**: lo que se añadirá a núcleo, contexto, tags y búsquedas, con chips que se pueden quitar, tags que se pueden renombrar (si ya existe uno igual, se reutiliza) y cuántas consultas añade cada búsqueda. Si un tema tuyo tiene una expresión propia, sus palabras nuevas van en uno nuevo, y se dice.

Aplicar guarda antes una copia del perfil y vuelve a puntuar lo que está por revisar. La última pantalla ofrece **Deshacer** (el perfil vuelve a ser idéntico; no quita los tags ya añadidos a tus artículos), **Añadir tags a mis N artículos** y **Ver mi perfil**.

Tags de carpeta

Tags de carpeta, junto a **Añadir tags a mis artículos** en Tags, pone a cada registro (artículos y libros) el nombre de su carpeta como tag, en minúsculas y con guiones, también en Zotero, y lo da de alta en el vocabulario de la línea que estás editando. La ventana dice cuántos registros ganan el tag y enseña cuáles; **solo añade** (lo que ya tienen se queda) y entra en el Historial. Con **Probar con el primero** pruebas con un registro antes de seguir (esa prueba no toca el vocabulario). No pone tag a lo que está en la raíz ni en carpetas que empiezan por `_` o `.`.

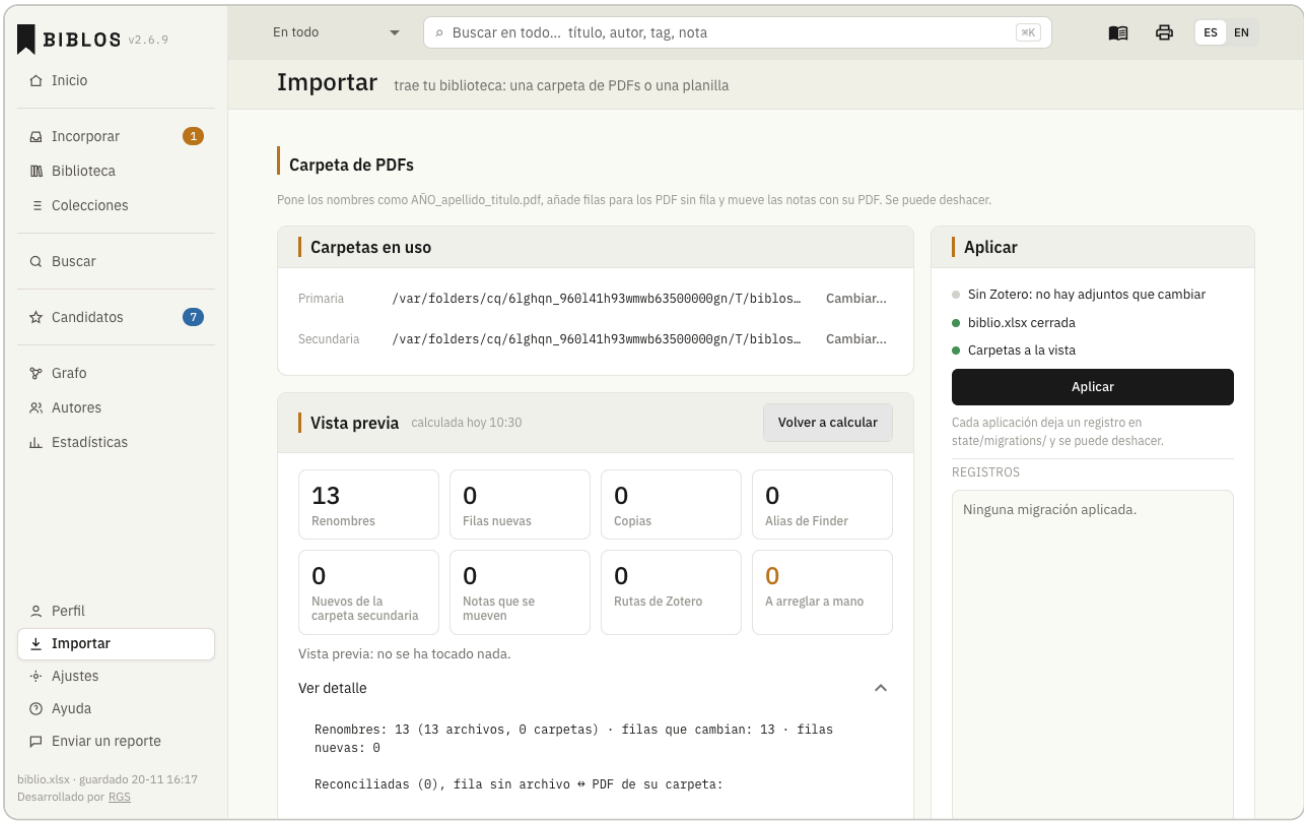
Añadir tags a mis artículos

Añadir tags a mis artículos, en Tags y al final del asistente, lleva tu vocabulario a lo que ya tienes. La ventana dice cuántos artículos ganan algún tag y enseña cuáles. **Solo añade**: lo que cada artículo tiene se queda como está, y cada cambio entra en el Historial. Escribe en la columna `Tags` y, con Zotero, también en sus fichas: por eso, con Zotero, conviene **Probar con el primero** y mirar el resultado allí antes de **Añadir a N artículos**. Si Zotero no acepta una ficha, lo dice, y en la planilla queda escrita. Se niega con Excel abierto.

Colores

Es la última sección de la página y vale para todas las líneas. Se usan en el Grafo y en Estadísticas: uno por **tema** (cada carpeta de primer nivel de los artículos) y, en un desplegable, uno por **tag**. Cada uno tiene su color de serie; se guarda solo lo que cambies.

14 Importar



— Página Importar

Trae tu biblioteca a BIBLOS, **con o sin Zotero**: una carpeta de PDFs que ordenar o una planilla que ya tenías. Si en la bienvenida elegiste definir tus temas con el asistente, **Definir mis temas** te lleva a él cuando termines. La carpeta está pensada para **una sola vez**: pasa los nombres con guion a `AÑO_apellido_titulo.pdf` (archivos y carpetas de libros partidos), actualiza `Filename` en la planilla, mueve las notas y, con Zotero, cambia las rutas de los adjuntos enlazados.

Carpeta de PDFs

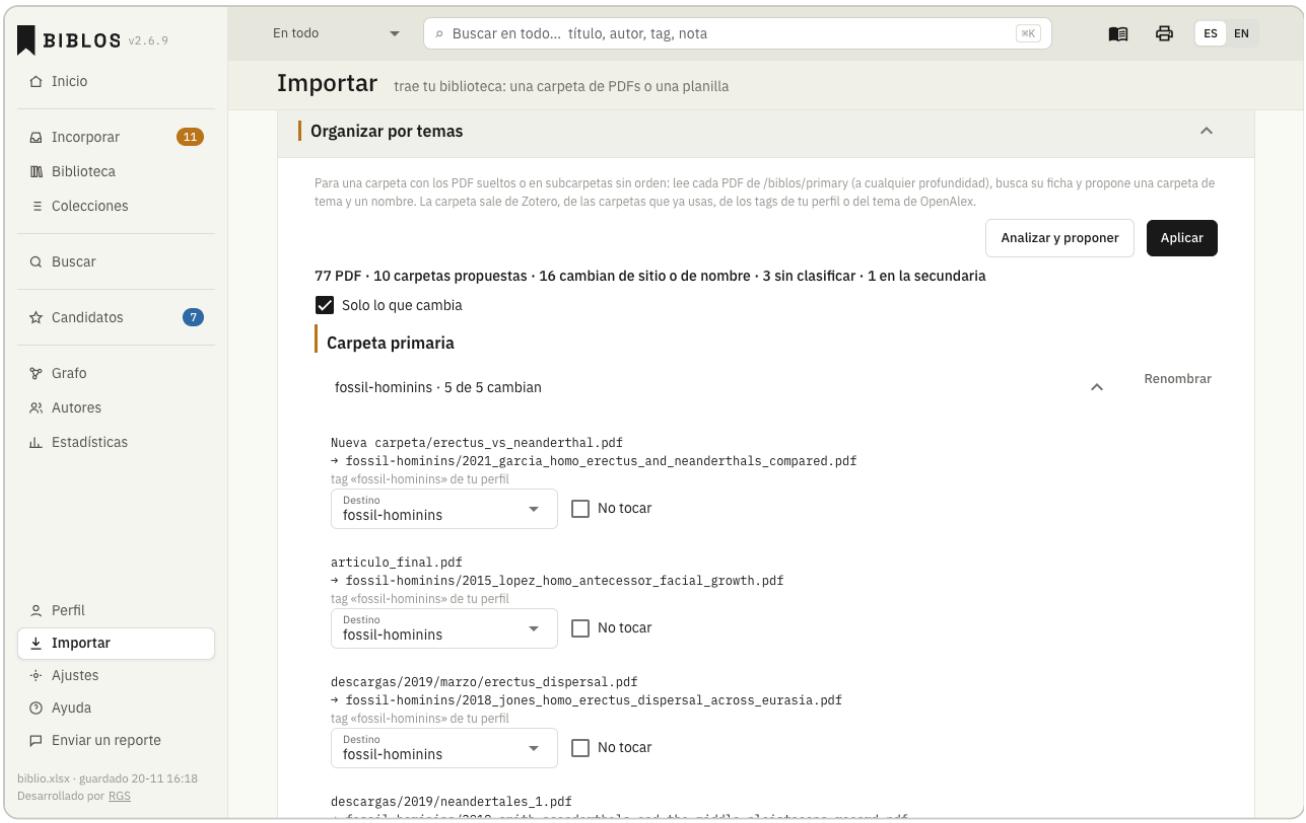
La carpeta de PDFs va en dos columnas de la misma altura. A la **izquierda**, **Carpetas en uso** y **Vista previa**; a la **derecha**, el panel **Aplicar**, con los avisos, el botón y los **Registros**.

- **Carpetas en uso** enseña la **Primaria** y la **Secundaria**. **Cambiar…** abre el diálogo de carpetas del sistema, guarda la elegida (como en Ajustes > Rutas), la pone en uso al momento y vuelve a calcular la vista previa.
- Arriba, las **franjas de aviso**, si hacen falta: Excel abierto (la ventana y las líneas ámbar de «Excel abierto», como en Incorporar: con Excel abierto, **Calcular vista previa** funciona, pero **Aplicar** y los botones que escriben quedan apagados) o una carpeta sin montar (un disco o una carpeta en la nube que no está).
- **Vista previa**: **no se calcula al entrar**, sino al pulsar **Calcular vista previa**. Recorre tus carpetas de PDFs y compara cada archivo con la planilla (y, con Zotero, con sus adjuntos): qué se renombraría, qué filas son nuevas, qué copias, alias y notas hay, qué rutas de Zotero cambiarían y qué habría que arreglar a mano. No toca nada. La última que calculaste se guarda: al volver a la página sale con su hora («calculada hoy

10:30») y **Volver a calcular**, y la pastilla «puede no estar al día» si no es de esta sesión, porque las carpetas pueden haber cambiado fuera de BIBLOS. Sin ninguna calculada, la cabecera dice «Aún sin calcular» y la tarjeta, «Calcula la vista previa para ver qué cambiará». La tarjeta llena su columna, hasta el pie del panel **Aplicar**.

- El **resumen**, dentro de la vista previa, en 8 cifras: Renombres, Filas nuevas, Copias, Alias de Finder, Nuevos de la carpeta secundaria, Notas que se mueven, Rutas de Zotero y A arreglar a mano (en ámbar: las filas sin archivo, que la importación no toca). Sin calcular, salen con «—»; mientras lee las carpetas, «Leyendo las carpetas…». El listado completo (renombres, filas nuevas, copias, alias, nuevos de la secundaria, notas y rutas de Zotero, con las que no encuentra, a arreglar a mano) va en **Ver detalle**, abierto de serie (con su propio desplazamiento si es largo); si lo cierras, la tarjeta mide solo lo suyo.
- **Aplicar** (en el panel de la derecha) solo se enciende con una vista previa calculada **en esta sesión**; si no, dice por qué («Calcula la vista previa para poder aplicar», o, con la guardada de una sesión anterior, que hay que volver a calcularla). Escribe un registro y, si algo falla, lo hecho vuelve. Pide confirmación («Sí, aplicar»). Se niega con Excel abierto, y con una carpeta sin montar. **Sin Zotero** se aplica igual, sin rutas de adjuntos. Mientras trabaja, los botones se apagan y se ve en qué paso va («Renombrando archivos…», «Completando datos 12/240», «Escribiendo la planilla y el registro…»). Al terminar, y tras deshacer u organizar, la vista previa se vuelve a calcular sola.
- **Dar de alta en Zotero** (casilla del panel Aplicar, solo con Zotero): las filas nuevas se crean también como fichas en su colección, y los PDF solo se enlazan. Si no la marcas, o si fallan las rutas, lo que falte se da de alta después en Ajustes > Zotero. Deshacer deja esas fichas en Zotero y lo dice.
- **Carpeta secundaria**: cada PDF suelto de la secundaria con forma `AÑO_apellido_titulo` y cada carpeta de libro partido sin fila entran como fila nueva con origen Secundaria (tarjeta **Nuevos de la carpeta secundaria**). Con **Usar la carpeta secundaria** apagado en Ajustes > Rutas, Importar solo trabaja con la primaria: no pide la secundaria ni avisa de ella.

Organizar por temas



— Organizar por temas

Bajo la carpeta de PDFs, **Organizar por temas**, **Desde otra planilla** y **Sustituir la planilla** son desplegables, cerrados de serie, con una línea que dice qué hace cada uno («Propone carpeta y nombre a los PDF sueltos»). Con Zotero, **Organizar por temas** va junto a **Carpetas antiguas**, en dos columnas; sin Zotero, ocupa todo el ancho. **Desde otra planilla** y **Sustituir la planilla** van uno junto al otro. Cada uno se queda abierto o cerrado como lo dejes mientras BIBLOS siga abierto.

Para una carpeta primaria desordenada (PDF sueltos o en subcarpetas sin criterio). **Analizar y proponer** lee cada PDF de la carpeta primaria, a cualquier profundidad, busca su ficha como Incorporar y propone una carpeta de tema y un nombre. No toca nada hasta que pulses **Aplicar**; **Parar** corta el análisis y deja la propuesta de lo leído.

- **De dónde sale la carpeta**: la colección de Zotero, si hay ficha; si no, una carpeta que ya usas; si no, un tag de tu perfil; si no, el tema de OpenAlex. Los grupos de menos de 3 PDF van a **varios**. Lo suelto en la raíz o a dos niveles o más, sin tema, va a **sin-clasificar**, en el primer nivel. Lo que ya está en una carpeta de primer nivel se queda donde está. Los libros salen aparte. Si un PDF que ya tiene fila pasa a la carpeta de libros, su fila cambia de carpeta de origen, pero no de tipo: un artículo sigue siendo un artículo, y su ficha de Zotero, en la colección de artículos.
- **El nombre**: `AÑO_apellido_titulo.pdf`; lo que ya tiene fila en la planilla conserva su nombre. Con un apellido con partícula, el apellido del nombre es la primera palabra que no es partícula: «Bermúdez de Castro» da `bermudez`.
- **El resumen** dice cuántos PDF hay, cuántas carpetas se proponen, cuántos cambian de sitio o de nombre y cuántos quedan sin clasificar. **Solo lo que cambia** (encendido de serie) esconde lo que no se mueve; cada carpeta se abre para ver sus PDF.

- **Editar la propuesta**: **Renombrar** una carpeta (si escribes el nombre de otra que ya existe, se juntan); en cada PDF, **Destino** para llevarlo a otra carpeta y **No tocar** para dejarlo donde está; **Deshacer cambios** borra todas tus ediciones y vuelve a la propuesta. Lo editado se mantiene al recargar la página.
- **Aplicar** pide confirmación («¿Aplicar la propuesta?») con las cifras: cuántos PDF cambian de carpeta y de nombre, filas que cambian y filas nuevas, carpetas que se crean y carpetas vacías que se borran, los PDF que se quedan como están y por qué, y un aviso si son más de 200 movimientos dentro de una carpeta sincronizada (Dropbox o Drive tardarán en ponerse al día). Con **Sí, aplicar** revisa los posibles duplicados (la misma revisión de arriba), mueve y renombra, crea las filas nuevas y borra las carpetas de origen que queden vacías. Está apagado mientras corre el análisis, sin nada que cambie y con la planilla abierta en Excel.
- **Con Zotero**: se actualizan las rutas de los adjuntos y las colecciones (se crea la que falte), y **Dar de alta en Zotero las filas nuevas** las da de alta (marcada de serie). **Aplicar sin tocar Zotero** deja Zotero como está. Si Zotero falla, la carpeta queda aplicada y el aviso lo dice; en Registros, **Reintentar en Zotero** repite las rutas y las colecciones.
- **Deshacer**: Registros enseña «Organizar por temas · N movimientos, M filas nuevas» con **Deshacer**, que devuelve archivos, carpetas, planilla y las rutas y colecciones de Zotero que movió. Las colecciones que se crearon y las fichas dadas de alta se quedan en Zotero.

Datos de las filas nuevas

Al aplicar, después de renombrar, cada fila nueva se completa como en Incorporar, y el aviso final lo cuenta («Datos completados: N (Zotero M, PDF K); sin datos: F»):

- **Con Zotero**, si un adjunto enlaza ese PDF, de su ficha (sin salir a la red): título entero, DOI, revista (`Pub.`), autores, resumen y tags.
- **Si no**, del propio PDF: el DOI que trae el texto se busca en OpenAlex o Crossref (título, revista, autores y resumen) y los tags salen del vocabulario de tu perfil (Perfil > Tags).
- **Libros**: por el ISBN (Google Books u Open Library), el título y, si faltan, el año y el autor; en un libro partido, del primer capítulo. La columna `Authors` se rellena también en los libros, con todos sus autores.

Si los autores llegan en una sola cadena («Thomas A. Woolsey, Joseph Hanaway»), se parten en personas, y el apellido del nombre del archivo es el del primero (Woolsey). Lo que no se encuentra queda como estaba (año, autor y título sacados del nombre del archivo). Así Biblioteca, Buscar y el Grafo tienen revista, tags y el título completo.

Posibles duplicados

Antes de escribir nada, BIBLOS busca filas nuevas que choquen con la planilla (mismo DOI, o mismo título y año) o entre sí. Si hay alguna, se abre la revisión: arriba «N posibles duplicados: revisa antes de importar» y, por cada uno, lo **Nuevo** junto a lo que **Ya estaba**, el motivo y la casilla **Añadir igual**, desmarcada.

- **Continuar** escribe las filas nuevas y solo las repetidas que marcaste; las demás no se añaden y no vuelven a contar como nuevas en Incorporar.
- **Cancelar** no escribe nada y devuelve los nombres de los archivos a como estaban.

Antes de aplicar

Arriba del panel **Aplicar**, las comprobaciones, cada una con un punto de color: Zotero (o «Sin Zotero: no hay adjuntos que cambiar»), planilla cerrada en Excel, carpetas a la vista y, con Zotero, el *Linked Attachment Base Directory* (esa no la puede mirar la app: se comprueba a mano en Zotero, en las preferencias de la aplicación de escritorio). Con Zotero está la casilla **Aplicar sin tocar Zotero (los adjuntos enlazados se romperían)**.

Antes de aplicarla de verdad, con Zotero: las claves guardadas en Ajustes > Zotero, el *Linked Attachment Base Directory* de Zotero apuntando a la carpeta de la planilla en todas tus máquinas, y Excel cerrado.

Registros y deshacer

Registros, al pie del panel **Aplicar**, lista las aplicaciones hechas: las cuatro últimas y, si hay más, **Ver todos (N)**. **Deshacer** aparece junto al último aplicado (también pide confirmación, «Sí, deshacer»): devuelve nombres, planilla (también las filas de la carpeta secundaria), notas y las rutas de Zotero que siguen sin tocar. Si Zotero falló al aplicar (el aviso dice «Reinténtalo desde Registros»), el registro lleva **Reintentar en Zotero** (solo con Zotero): vuelve a llevar las rutas nuevas a los adjuntos y dice cuántos cambió. Se puede repetir.

Carpetas antiguas

Solo con Zotero, junto a **Organizar por temas**. Si moviste los PDF después de enlazarlos en Zotero, aquí dices dónde estaban: un trozo de la ruta de antes por línea (p. ej. `/mis artículos viejos/`), una lista para la carpeta primaria y otra para la secundaria (hasta 20 cada una). Puedes escribirlas a mano o pulsar **Añadir carpeta…**, bajo cada caja: abre el selector de carpetas del sistema y añade la elegida como una línea más (si ya estaba, no se repite). Al aplicar, los adjuntos que apuntan ahí se reparan. **Guardar** las deja en las preferencias; sin él, lo añadido no se conserva.

Desde otra planilla

Desplegable, con dos modos: **Añadir filas nuevas** y **Completar filas que ya están**.

Añadir filas nuevas

Trae las filas de otra planilla a tu biblioteca, sin elegir hoja de destino.

- **Elegir xlsx o csv** sube el archivo (también vale la exportación CSV de Zotero). Si el xlsx tiene varias lengüetas, se elige una; cada fila lleva su tipo y, según él, su carpeta de origen (un libro sin carpeta propia va a la secundaria).
- Cada columna del archivo lleva la columna de BIBLOS a la que va, propuesta por el nombre (sin tildes ni mayúsculas, con sinónimos); se puede cambiar o dejar fuera con «(no importar)».
- **Ver vista previa** calcula sin escribir: cuántas filas se añaden, cuáles se repiten (mismo DOI o mismo título y año, contra la planilla y dentro del archivo) y cuáles están vacías. Con repetidas, avisa «N posibles duplicados: se revisan al importar». Cambiar algo borra la vista previa.
- **Importar**: si hay posibles duplicados, abre primero la misma revisión que la carpeta de PDFs (solo entran las repetidas que marques con **Añadir igual**; **Cancelar** no escribe nada); luego pide confirmar con «Sí,

importar» y añade las filas en una sola escritura (o crea la planilla si no existe). **Dar de alta en Zotero** da de alta además las filas añadidas.

Completar filas que ya están

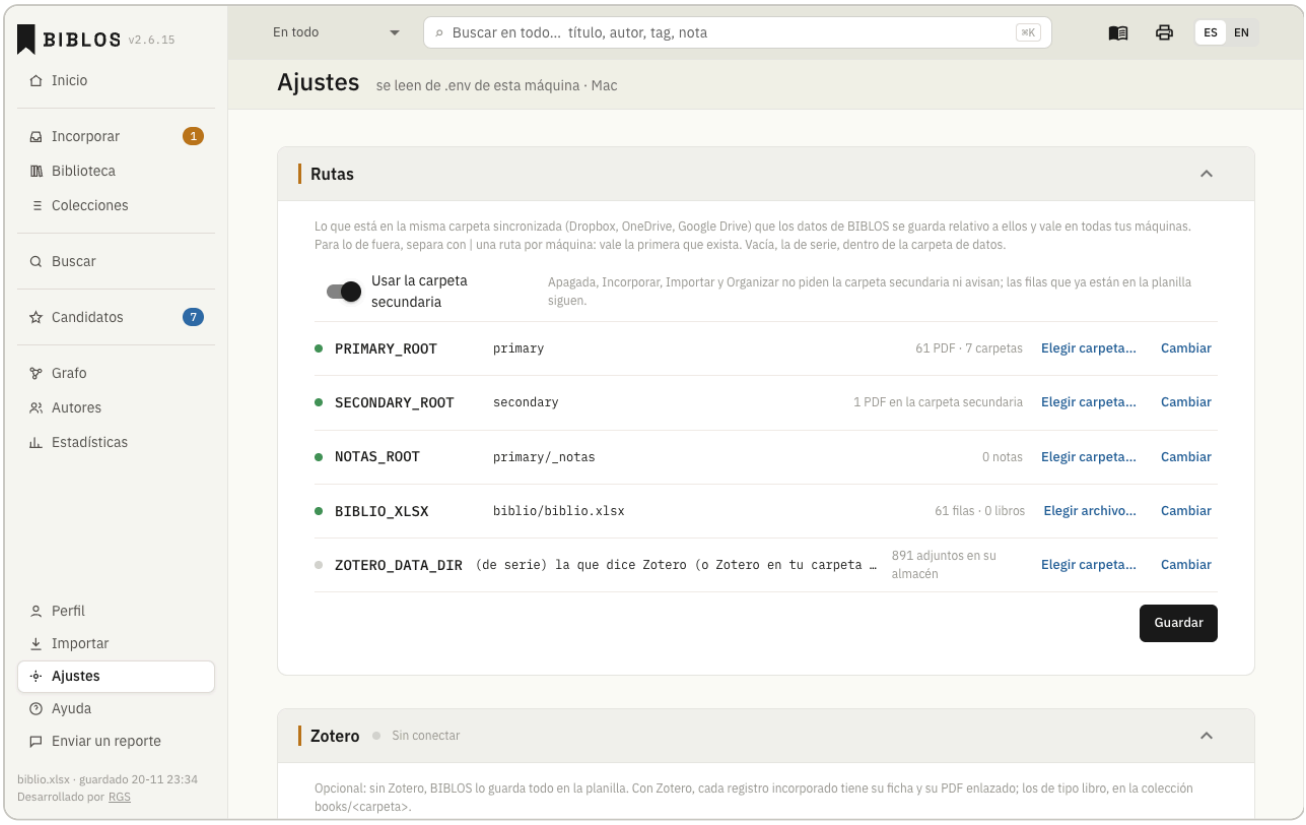
Para traer una columna de otra planilla (el caso típico, **Source**) a filas que ya tienes, sin añadir ninguna. Cada fila del archivo se casa con **una sola** fila tuya, por este orden: DOI; título y año (con un año de margen); nombre de archivo, sin la carpeta; y apellido, año y título parecido. Si una clave da varias filas, se pasa a la siguiente; si ninguna da una sola, la fila es ambigua y no se toca (y dos filas del archivo sobre la misma, tampoco).

- **Columnas que se escriben**: solo las que mapeaste, nunca Folder ni Filename; de serie sale Source, si está mapeada.
- **Pisar lo que ya tiene**: de las columnas elegidas, en cuáles se cambia lo ya escrito; el resto solo rellena las vacías (de serie, Source). Nunca borra: una celda vacía del archivo no escribe nada.
- **Ver vista previa** cuenta, por columna, lo que se rellena, lo que se pisa y lo que no cambia, y las ambiguas, las que no casan y las vacías.
- **Completar N filas** pide confirmar con «Sí, completar» y escribe en una sola vez; cada cambio entra en el Historial. **Dar de alta en Zotero** da de alta además las filas añadidas.

Sustituir la planilla

Pone otro `biblio.xlsx` en el sitio del actual. Sirve cuando la planilla buena es otra; para añadir filas a la que tienes, usa Desde otra planilla > Añadir filas nuevas. **Elegir el .xlsx nuevo** compara lo que hay hoy con lo que trae el archivo (tiene que traer la hoja de la bibliografía, con la columna `Title`; las columnas que BIBLOS no usa se conservan). **Sustituir…** pide confirmar: la planilla actual queda en `_copias_biblio` y lo que sale de ella (índice, registros) pasa a una carpeta de copia aparte, como al vaciar. Se niega con la planilla abierta en Excel; si algo falla, la de antes sigue igual.

15 Ajustes



— Página Ajustes

Edita el archivo `.env` de la carpeta de datos de BIBLOS (el primer **Guardar** crea la carpeta y el `.env` si no existían), y enseña lo que corre con la app cerrada. Por este orden: Rutas, Zotero, Correo de avisos, Conexiones, Preferencias, Completar datos, Recuperar el formato de los títulos, Programar tareas, Configuración, Vaciar la biblioteca y Bloqueados. **Cada sección es plegable**: la primera vez que entras están todas abiertas, para que veas lo que hay; después, cada una sale como la dejaste mientras BIBLOS siga abierto (al reiniciar, plegadas). Con una sección plegada, una línea breve junto a su título dice qué hay dentro («Carpetas de PDF, planilla y datos»). Un enlace de otra pantalla abre solo la sección que pide (por ejemplo, el aviso de planilla que falta abre Rutas), también la primera vez. Tu línea de investigación y tus datos están en **Perfil**. Si una clave está también en el entorno del sistema, manda la del entorno: la página lo avisa.

Rutas

Carpeta primaria, **Carpeta secundaria**, notas y planilla: cada una con un punto (verde si existe en esta máquina), lo que tiene guardado y **lo que contiene**: «N PDF · N carpetas», «N filas» para la planilla, «N notas», «N PDF en la carpeta secundaria» (cuenta los PDF: un libro partido suma sus capítulos), «no está montada» o «no responde» (si tarda más de 20 s, por ejemplo con una carpeta en la nube).

El interruptor **Usar la carpeta secundaria** (encendido de serie, salvo que en la bienvenida no eligieras ninguna: entonces sale apagado) la apaga si no la necesitas: entonces Incorporar, Importar y Organizar no la piden ni avisan de que falta, y la tarjeta dice «Carpeta secundaria apagada». Las filas de la secundaria que ya estén en la planilla siguen ahí. Al cambiarlo se guarda al momento; encendido otra vez, vuelve la ruta de antes (o la de serie).

Las dos carpetas reciben los PDF igual: el tipo de registro sale de Zotero, OpenAlex o Crossref (un ISBN sin DOI, libro) y, sin datos, el PDF entra como **artículo de revista**; si no lo es, cámbialo en la tarjeta de Incorporar o en la Ficha. Ya no hay un tipo propio de la carpeta secundaria. Si tu versión anterior lo tenía, la primera vez que abres esta BIBLOS escribe en la planilla ese tipo en los registros de la secundaria que no tenían ninguno (antes guarda una copia de la planilla y lo deja en el Historial), para que no cambien; si Excel la tiene abierta, lo avisa y lo hace al cerrarlo.

Con Zotero, hay además la carpeta de datos de Zotero (opcional): donde guarda los PDF que subió (`storage`). Vacía, BIBLOS la busca sola en las preferencias de Zotero o en la carpeta Zotero de tu usuario, y la tarjeta cuenta «N adjuntos en su almacén». Incorporar la usa para copiar a tu carpeta un PDF subido a Zotero.

Cambiar despliega el campo, con la carpeta a la que lleva en esta máquina y si existe; **Guardar** lo escribe. **Elegir carpeta…** abre el diálogo de carpetas del sistema, que se queda esperando hasta que lo cierras, y rellena el campo con lo elegido (despliega el campo si estaba cerrado): luego hay que pulsar **Guardar**. En la planilla, que es un archivo, es **Elegir archivo…**, solo con `.xlsx`: rellena el campo igual que la carpeta, y al **Guardar** la planilla queda en uso sin reiniciar. Una planilla sin la hoja de la bibliografía no se acepta (se dice por qué y el campo no cambia). Si cierras el diálogo sin elegir, no cambia nada.

Al guardar, lo que cae en la misma carpeta sincronizada (OneDrive, Google Drive u otra) que la carpeta de datos se escribe **relativo a ella**, y así vale en todas tus máquinas. Para lo que está fuera, pon una ruta por máquina separadas por `|`: vale la primera que exista. Una ruta que no existe se guarda igual, con un aviso. Vacía, BIBLOS usa la de serie: una carpeta primaria y otra secundaria dentro de la carpeta de datos, las notas dentro de la primaria y la planilla, `biblio.xlsx` **dentro de la carpeta primaria** (si ya tenías una de la 2.0.0 en la carpeta de datos, sigue esa), y la tarjeta la enseña como «(de serie) ». **Las rutas nuevas valen al guardar, sin reiniciar** («Rutas nuevas en uso.»): la planilla, el índice de Buscar, el contador y las carpetas vigiladas pasan a las nuevas. El aviso de las páginas sin planilla enlaza aquí.

Zotero

Zotero es opcional. «Usar Zotero» es tener el ID de usuario y la clave de API de Zotero; no hay otra preferencia. La tarjeta dice **Conectado** o **Sin conectar** (solo mira si hay claves) y enseña el usuario y la clave. **Probar conexión** llama a Zotero con lo que está escrito, aunque no se haya guardado («Conexión correcta» o «No conecta: …»). **Guardar** escribe solo esas dos claves en el `.env` y vale al momento.

Debajo, el estado de la **caché de Zotero** («Caché: N fichas · actualizada …» o «Sin caché») y **Actualizar caché**, apagado sin Zotero. La caché (autores, resumen, revista y tags de cada ficha, para Buscar, la Ficha y el Grafo) se pone **al día sola**, en segundo plano y trayendo solo lo que cambió: al abrir la app, al abrir Incorporar o Buscar, y cada 10 minutos (si falla, se queda la anterior). Lo que mandas a la papelera de Zotero también sale de ella. Sin esa caché, Buscar, la Ficha, el Grafo y la coautoría solo tienen lo de la planilla (autores de `Authors` o de `First author`, revista de `Pub.`).

Herramientas (apagadas sin Zotero), con el resultado en texto debajo:

- **Diagnóstico**: los adjuntos enlazados (y cuántos son archivos subidos a Zotero, que no se tocan) y las carpetas sin colección en Zotero; solo lee.
- **Dar de alta lo que falta**: las filas que aún no tienen ficha en Zotero. Primero pone al día la caché (sin ella no crea nada) y enseña una **vista previa**: fichas nuevas, filas que toman la clave de una ficha que ya

existe y fichas a las que se les deja un solo enlace. **Dar de alta**, tras confirmar «Sí, dar de alta», lo hace por lotes. Los PDF no se suben: solo se enlazan.

- **Tags desde Zotero**: vista previa de cómo quedaría la columna `Tags` de artículos y libros según las fichas de Zotero (o «Nada que escribir.»).
- **Escribir tags**: escribe esa vista previa en la planilla, tras confirmar «Sí, escribir»; apagado sin cambios.
- **Ver tipos** y **Poner tipos**: **Ver tipos** cuenta las filas sin Tipo de registro; **Poner tipos** les pone el de su ficha de Zotero o, sin ficha, el de serie (artículo de revista, en las dos carpetas; tras confirmar «Sí, poner tipos»; vale también sin Zotero). Solo toca las filas que no tienen tipo.
- **Cotejar tipos**: compara el tipo de cada fila con ficha de Zotero con el de su ficha y el de OpenAlex (por su DOI), sin red: usa lo guardado en el disco. Abre una ventana con un resumen y dos listas. En **Coinciden**, Zotero y OpenAlex dicen lo mismo y no es el tipo de la fila: **Aplicar** lo pone en todas (tras confirmar). En **Dudosos**, las fuentes no coinciden o solo hay una, y alguna propone un tipo distinto del que tiene la fila: elige en cada una («Dejar como está» de serie) y pulsa **Aplicar lo elegido**. Con la casilla **también en Zotero** (apagada de serie), las fichas cuyo tipo elegido difiere del de Zotero cambian también allí: conservan los campos que valen en el tipo nuevo, la revista pasa al campo que toca (en un libro, a `extra`), el DOI va a `extra` si el tipo no lo tiene y, si pasa de libro a otro tipo o al revés, la ficha cambia de colección (la de libros o la de su carpeta). El resumen dice también cuántas filas aún no tienen datos de OpenAlex (se piden al abrir la app). Apagado sin Zotero.

Un solo enlace por ficha. Cada ficha lleva un único enlace al PDF, con la ruta de BIBLOS: al dar de alta o procesar, los enlaces sobrantes van a la papelera de Zotero (se pueden recuperar allí). Los libros van a una colección de libros, con una subcolección por carpeta y ficha de tipo libro. **Colección madre**: si en la raíz de tu Zotero ya hay una colección llamada «papers», «artículos» o «articles» (sin distinguir mayúsculas ni tildes), las colecciones de carpeta nuevas de artículos se crean dentro; para libros vale «books» o «libros» (si no hay ninguna, se crea «books»). Una colección que ya existe con el nombre de la carpeta, en la raíz o dentro de la madre, se usa tal cual.

Sin Zotero se callan sus avisos (Biblioteca, Candidatos, Incorporar, pie de la barra, `Zotero key` vacía en la Ficha); con Zotero configurado y fallando, siguen.

Correo de avisos

Por dónde salen los correos de BIBLOS (los avisos de Candidatos y los de colecciones y Fichas). Todos llevan un asunto «BIBLOS: …», el mismo aspecto y, al pie, la firma «Enviado por: BIBLOS» con su versión y, debajo, «Desarrollado por» con las iniciales de su autor. Con el **servidor SMTP** vacío salen por la cuenta de Gmail de Conexiones (con su usuario y su contraseña de aplicación). Con otro proveedor, se escriben su servidor, el **puerto** (465 va cifrado desde el principio; 587, el de serie, u otro, con STARTTLS), el **usuario** (la dirección que envía) y la **contraseña**, que no tiene por qué ser la de tu cuenta: si tu proveedor lo pide o lo permite, usa una **contraseña de aplicación** (Gmail, iCloud y Yahoo la piden con la verificación en dos pasos; otros, como Outlook o el correo de tu universidad, tienen sus propias reglas). **Destinatario** es la dirección que los recibe; vacía, la cuenta que envía. Arriba, el estado con lo guardado («Por smtp.gmail.com:465 (SSL), cuenta de Gmail, a …» o lo que falta). **Mandar correo de prueba** manda uno («BIBLOS: correo de prueba») con lo escrito, aunque no esté guardado, y dice si salió o el error; **Guardar** guarda solo los campos de esta tarjeta.

Conexiones

OpenAlex, Gmail (alertas), Semantic Scholar y Web of Science, cada uno con su estado, «Conectado» o «Apagado». El estado solo mira si las variables tienen valor: no se llama a ningún servicio. OpenAlex y Semantic Scholar salen siempre «Conectado», porque su clave es opcional (sin ella, el detalle dice «sin clave: cupo común»). **Cambiar** despliega los campos (clave de OpenAlex, cuenta y contraseña de aplicación de Gmail —no es la contraseña de tu Gmail: son las 16 letras que te da Google para BIBLOS—, claves de Semantic Scholar y Web of Science); las claves secretas salen ocultas, con un ojo para verlas, y valen en cuanto se guardan.

Preferencias

Lo que antes estaba fijo, en tres columnas; vale sin reiniciar, salvo el puerto. Cada bloque tiene su **Guardar** (si algo no vale, lo dice y no guarda nada):

- **Incorporar**: *iniciales* (el Source por defecto; hasta 10 caracteres, vacías de serie; si las cambias y hay registros con las anteriores en Source, al **Guardar** pregunta: **Pasarlos a …** (los registros pasan a las iniciales nuevas, en un solo cambio que queda en el Historial), **Dejarlos con …** (se guardan las nuevas y esos registros siguen como estaban) o **Cancelar** (no se guarda nada). Lo mismo al cambiarlas en Perfil > Mis datos) y los límites del nombre: palabras del título (8), caracteres del título (55) y del nombre (75; al menos 10 más que los del título). Estos límites solo acortan el nombre del archivo: el título se guarda entero y la Ficha lo enseña siempre completo.
- **Candidatos**: días de la primera búsqueda (30), etiqueta de Gmail (`alertas`), candidatos en el correo (10) y «Correo solo si hay nuevos». Las fuentes y los puntos mínimos se siguen editando en Candidatos.
- **Inicio**: las **sugerencias de lectura** de la tarjeta Sugerencias para leer: **Por mis líneas de investigación** (de serie: salen de todas las líneas del perfil, estén marcadas o no) o **Al azar** (cambian cada día).
- **Biblioteca**: caracteres del título en la tabla (0, de serie, es sin cortar; hasta 500). Con un número, el título se recorta ahí con «…» y el entero sale al pasar el ratón.
- **Filas por pantalla**: cuántas filas se pintan de una vez en Incorporar (25), Candidatos (50), Historial (50) y Buscar (200), de 10 a 500. **Mostrar más** trae las siguientes.
- **App**: el puerto (8765, de 1024 a 65535); el nuevo se usa al reiniciar BIBLOS.
- **Arranque**: **Mirar al arrancar si hay una versión nueva** (encendido de serie) y **Buscar ahora**, que pregunta al momento (ver «Versiones nuevas» en Primeros pasos).
- El **idioma**: «Del sistema» (el de tu equipo: español si es español, inglés en cualquier otro caso), «Español» o «English». Al cambiarlo la página se recarga; los correos programados (los de Candidatos) salen en el idioma elegido. Los textos internos de los controles de la página cambian al reiniciar BIBLOS. No se traducen los nombres de columnas y hojas de la planilla, tus carpetas, tags ni notas.
- El **modo**: «Ventana propia» (de serie) o «Navegador». Vale al volver a abrir BIBLOS. En la ventana, los enlaces externos (DOI, artículos, Zotero) se abren con el navegador o la app del sistema, y exportar el perfil pregunta dónde guardarlo.

Un archivo de preferencias roto no impide arrancar: se usan los valores de serie y la tarjeta lo avisa.

Completar datos

Rellena los `Abstract`, `Authors` y `Pub.` (revista) vacíos de los artículos de la planilla (los libros se saltan). **Ver qué falta** calcula el plan (sale a la red por los DOI) y lo cuenta en texto; **Completar** lo escribe (apagado hasta que haya una vista previa con cambios). Cada celda vacía se busca primero en la caché de Zotero y, si falta algo y la fila tiene DOI, en OpenAlex y, para lo que falte, en Crossref. Nunca pisa lo ya escrito ni las filas cuyo título cambió entretanto.

Recuperar el formato de los títulos

Al importar, algunos títulos perdieron su formato: la cursiva de una especie, un subíndice, las versalitas. Esta tarjeta se lo devuelve a las filas viejas, desde la caché de OpenAlex o, si no está, la de Zotero, **sin conectarse**. **Ver qué cambia** calcula el plan y cuenta lo que cambiaría; **Aplicar** lo escribe (apagado hasta que haya una vista previa con cambios) y dice «Recuperados N títulos». Solo cambia los títulos que siguen como se importaron; lo que editaste a mano no se toca. Los títulos nuevos ya llegan con su formato.

Estilos de cita

Además de los formatos generales (APA 7, MLA, Chicago autor-fecha, Harvard, Vancouver e IEEE), puedes añadir el estilo de cita de una revista. **Buscar el estilo de una revista…** abre la ventana **Añadir estilo de cita**: escribe la revista y pulsa **Buscar**. BIBLOS consulta el repositorio oficial de estilos CSL (solo en ese momento; necesita conexión) y enseña los estilos que se le parecen, marcados **de esta revista** o **parecido**; **Ver ejemplo** arma una referencia de prueba y **Añadir** lo guarda. Nada se añade sin que lo elijas.

Muchas revistas no tienen un estilo propio: usan el de su editorial o uno general. Entonces la ventana lo dice («No hay un estilo específico para…») y te deja elegir uno parecido, usar uno general o **Subir un .csl…** (el archivo del estilo, si la revista lo publica en su guía para autores). El mismo botón está en la tarjeta. Un archivo que no es un estilo CSL válido, o con el que no sale una referencia, no se guarda y se dice por qué.

La tarjeta lista los estilos añadidos con su revista, de dónde salieron (del repositorio o subido), el formato en que se basan y su ISSN; la papelera los quita (pide confirmación). Si quitas el estilo que tenías elegido, las citas vuelven a APA. Los estilos añadidos no se pierden al vaciar la biblioteca ni al actualizar BIBLOS.

Programar tareas

La tarea programada «Buscar candidatos» (en el Mac y en Windows), que se ejecuta a su hora aunque BIBLOS esté cerrada, con cuándo corre («Lunes y jueves · 8:00», de serie) y los botones **Instalar** (o **Reinstalar**, si ya está) y **Quitar** (tras confirmar «Sí, quitar»; deja de correr con la app cerrada). Instalar usa el horario de las preferencias. La tarea del aviso de IA de versiones anteriores («Aviso de IA») ya no existe: BIBLOS la quita sola al abrirse. Si la instaló otra versión de BIBLOS, dice «Instalada por otra versión de BIBLOS…: pulsa Reinstalar»; la vieja sigue funcionando hasta entonces. En Linux dice «solo en el Mac y en Windows».

Si una tarea instalada usa **otra carpeta de datos** (por ejemplo, la instaló otra copia de BIBLOS o una versión anterior), Ajustes lo dice: lo que esa tarea hace, como los candidatos que encuentra, queda allí y no en la carpeta de esta app. **Reinstalar aquí** la instala de nuevo apuntando a esta carpeta. En «Buscar candidatos», **Traer los candidatos de la otra carpeta** junta la lista de allí con la de aquí, sin duplicar: lo de allí entra con su

estado (un descartado no vuelve como pendiente), y si aquí algo está por revisar y allí ya se decidió, gana lo decidido. La otra lista no se toca, antes de juntar se guarda una copia de la de aquí y no se puede traer con una búsqueda en marcha. Mientras la página siga abierta, **Deshacer** deja la lista como estaba.

Debajo, **Horarios**, en dos columnas con su etiqueta encima: los días de la búsqueda de candidatos (uno al menos) y su hora, con **Guardar** a la derecha. Guardar **no toca la tarea instalada**: si difiere, la tarea dice «Instalada para …; reinstálala para usar …» y hay que pulsar **Reinstalar**.

Configuración

Para llevar tu configuración a otro ordenador o a otra instalación de BIBLOS. **Exportar configuración** guarda en un archivo tus rutas y claves, tus preferencias y tu Perfil entero (todas las líneas); la ventana pregunta dónde guardarlo. La casilla **Incluir claves y contraseñas** está apagada de serie: apagada, el archivo no lleva la clave de Zotero, las contraseñas del correo ni las demás claves de servicios, y al importarlo se conservan las que ya haya. Enciéndela solo si vas a guardar el archivo en un sitio seguro.

Importar configuración… pide un archivo y, antes de escribir nada, enseña una vista previa: los valores que cambian (de lo de ahora a lo del archivo; las claves salen tapadas), los avisos (rutas que no existen en este ordenador o que son de otro, una clave que el entorno del sistema tapa) y lo que no se puede leer (si el archivo es de otra versión de BIBLOS, se lee lo que se puede). Lo que el archivo no trae se queda como está. Al confirmar con **Importar**, BIBLOS guarda antes una copia de lo anterior y te dice dónde. Si cambian las rutas, las usa al momento; si cambia el idioma, recarga la página. Un archivo que no es de BIBLOS o está roto se rechaza y no se toca nada.

Vaciar la biblioteca

Para empezar de cero, por ejemplo para volver a importar los PDF o una planilla que ya tenías. **Vaciar…** pide escribir **VACIAR** y entonces:

- la planilla actual se guarda en `_copias_biblio` como `antes-de-vaciar-biblio-<fecha>.xlsx` y se crea una vacía;
- lo que sale de ella (índice de Buscar, registros de Incorporar, registros de Importar) pasa a una carpeta de copia aparte: **nada se borra**.

No toca los PDF, las notas, Zotero, el `.env`, el perfil, las preferencias ni Candidatos. Se niega con la planilla abierta en Excel. Al terminar dice dónde quedó la copia y lleva a **Ir a Importar**.

Bloqueados

Al final de Ajustes, la lista de lo que bloqueaste en Incorporar y ya no vuelve a salir allí, ni siquiera en Ignorados. Los PDF siguen en su carpeta. Sobre la lista, un cuadro **Filtrar por título o carpeta…** y la cuenta («N bloqueados»). Cada fila dice **Qué** es (PDF, libro partido, Zotero sin PDF o Candidatos sin PDF), su **Título**, su **Carpeta** y **Desde** cuándo. **Desbloquear** devuelve el elemento a la lista de Incorporar. Sin nada bloqueado, la sección lo dice.

Aparte, **Apartados en _ignored (versiones anteriores)** enseña los PDF que versiones anteriores de BIBLOS apartaron con Eliminar a la carpeta `_ignored`. Cada uno lleva **Devolver**, que lo vuelve a su carpeta y a Incorporar. Lo apartado no tiene fecha: en **Desde** sale «—».

16 Ayuda



— Página Ayuda

Dos pestañas: **Manual** e **Historial**. El **Manual de BIBLOS** está dentro de la app y sin conexión; el título lleva la versión. A la izquierda, **Contenido** es el índice, numerado y con una entrada por página: se queda a la vista al bajar y resalta la sección elegida. La caja del cabezal, con **En esta página** elegido, filtra el manual mientras escribes y enseña los apartados que coinciden. En cada página de la app, el icono del libro (**Ver en el manual**), junto a Imprimir, abre la sección de esa página, y **← Volver** te devuelve. Buscar (⌘K) enseña también los apartados del manual.

Capturas ampliables

Un clic en cualquier captura del manual la amplía a pantalla completa. Se cierra con la **×**, con Esc o con un clic en el fondo.

Descargar el manual

El botón **Descargar manual**, debajo del índice, pregunta dónde guardar el manual en **PDF** (portada, índice y todas las secciones con sus capturas, en el idioma de la app), lo copia ahí y lo abre con tu aplicación de PDF. Tiene la misma maqueta que esta página. Si cierras el diálogo sin elegir, no hace nada.

Al final, **Créditos** lleva la versión, el autor y los derechos, y el botón **Buscar ahora**, que pregunta si hay una versión nueva de BIBLOS (ver «Versiones nuevas» en Primeros pasos).

Cómo citar BIBLOS

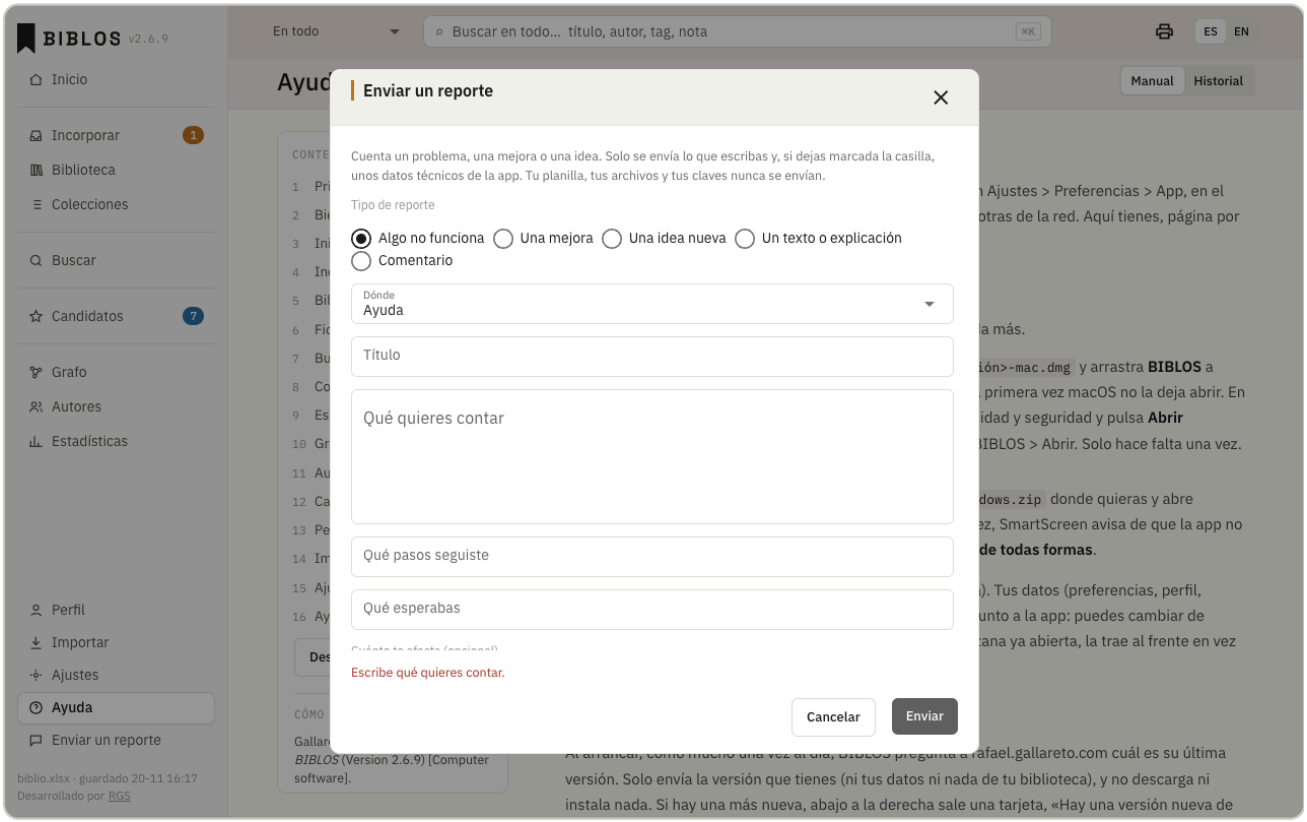
Bajo el índice lateral, debajo de **Descargar manual**, el bloque **Cómo citar BIBLOS** da la cita de BIBLOS con su autor, el año en curso y la versión que tienes; debajo de la cita, el selector de formato (el mismo de la Ficha) y el botón de copiar. Formatos: APA 7 (de serie; «… BIBLOS (Version X) [Computer software]. Zenodo. https://doi.org/10.5281/zenodo.24582430»), MLA, Chicago autor-fecha, Harvard, Vancouver, IEEE, tus estilos de revista, BibTeX y RIS. El formato elegido se mantiene mientras BIBLOS siga abierto. El botón con el icono de copiar (su ayuda dice **Copiar**) deja la cita en el portapapeles, en texto plano («Cita copiada.»). El DOI es el de BIBLOS en Zenodo: el mismo para todas las versiones, apunta siempre a la última. Solo sale en pantalla, no en el manual impreso ni en el PDF.

Historial

Lo que BIBLOS cambia en la planilla, quién y cuándo: cada alta (**Añadido**), cambio (**Modificado**) y baja (**Eliminado**), con las iniciales y los valores de antes y después, y también **Planilla sustituida** y **Biblioteca vaciada**, con el nombre de la copia. El ORCID escrito a mano en Autores también queda aquí. La caja del cabezal, con **En esta página** elegido, busca en el historial, y **Más nuevos** y **Más viejos** pasan de página. El Historial tiene además su propio filtro (**Filtrar el historial…**), que sigue a la caja del cabezal, y **Descargar JSON** guarda en un archivo todo lo que el filtro deja ver, no solo la página en pantalla; la ventana pregunta dónde guardarlo.

Lo editado directamente en Excel no pasa por aquí. El historial empieza con la versión que lo trajo y sobrevive a Vaciar y a Sustituir. Es un registro para consultar, no una copia: los valores largos se cortan.

Enviar un reporte



— Formulario de reporte

Enviar un reporte está en el menú lateral, debajo de Ayuda, y se abre desde cualquier página. Es un formulario:

- el tipo: **Algo no funciona**, **Una mejora**, **Una idea nueva**, **Un texto o explicación** o **Comentario**;
- **Dónde**: ya viene puesta la página en la que estabas;
- título y **Qué quieres contar** (obligatorio): el campo arranca con 5 líneas y crece con lo que escribes;
- si algo no funciona, **Qué pasos seguiste** y **Qué esperabas**;
- **Cuánto te afecta** (opcional): me bloquea, molesta o es un detalle;
- correo, opcional, por si quieres respuesta; solo sirve para contestarte;
- **Archivos adjuntos** (opcional): hasta 3 y 5 MB en total (imágenes, PDF, txt o csv). Una captura puede mostrar tus datos: revísala antes.

La casilla **Adjuntar datos técnicos** viene marcada: añade versión de BIBLOS, sistema, idioma, página y modo. **Qué se envía** enseña el texto exacto que sale. **Nunca** salen datos de tu planilla, rutas, títulos, notas ni claves.

La casilla **Adjuntar el registro de la app** (desmarcada) añade las últimas líneas del registro, que pueden llevar títulos o rutas: márcala solo si te lo piden.

Si cierras el formulario sin enviar, el borrador se guarda y vuelve la próxima vez; **Empezar de cero** lo descarta.

Al enviarlo sale «Reporte BIBLOS-0001 recibido. Gracias por contarlo.». Como mucho 3 enlaces por reporte; hay un tope de reportes por hora y por día. Si el servidor de reportes está desactualizado, BIBLOS lo avisa («El script de reportes está desactualizado…») y ofrece lo mismo. Si no se puede enviar (sin conexión o sin servicio), **Enviar por correo** abre tu programa de correo con el texto, y **Copiar el texto** lo copia para pegarlo donde quieras.