

# PASO A PASO eLibro

Manual de uso de la plataforma eLibro  
para la comunidad universitaria  
**SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACIÓN**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO**



**SID**  
Sistema Integrado  
de Documentación

# Presentación

En este año tan particular, en el que todas las actividades se han visto modificadas de alguna manera en todo el mundo debido a la expansión de la pandemia del COVID-19, intentaremos acompañar a la comunidad educativa lo más posible desde el SID (Sistema Integrado de Documentación) de la Universidad Nacional de Cuyo.

Actualmente el SID cuenta con un portal de la empresa eLibro, que ha adquirido en el año 2020, a partir del ofrecimiento que ha realizado la empresa al CIN, disponiendo en forma gratuita durante el 2020 de la Colección Cátedra.

La Colección digital multidisciplinar y de textos multiusuario llamada “eLibro Cátedra” ofrece unos 100.000 documentos a texto completo. Las áreas comprendidas son: Arquitectura, Urbanismo y Diseño/Bellas Artes, Artes Visuales y Ciencias Semióticas/Ciencias Sociales/Ciencias de la Salud/Ciencias Económicas/Ciencias Biológicas, Veterinarias y Silvoagropecuarias/Ciencias de la Información y de la Comunicación/Ciencias Económicas y Administrativas/Ciencias Exactas y Naturales/Educación/Informática, Computación y Telecomunicaciones/Ingenierías y Tecnologías/Literatura y Ciencias del Lenguaje/Psicología/Interés general.

Es un préstamo solidario que permite el acceso a más de 100 mil títulos que reúne esta colección y queda a disposición de las cátedras virtuales para ser consultados en estos tiempos tan particulares por toda la comunidad universitaria.

Se ha intentado explicar con la mayor claridad posible, acompañando con una gran cantidad de imágenes para ejemplificar los diferentes procedimientos que se desarrollan.

Esperando sinceramente que sea una herramienta de utilidad para toda la comunidad educativa y un aporte de nuestros servicios desde el Sistema Integrado de Documentación a todos los docentes, estudiantes, personal administrativo, y en fin... a todas las lectoras y lectores en estos tiempos de aislamiento y solidaridad, reconociendo el valor de este préstamo solidario a eLibro y poniéndonos a disponibilidad de nuestras usuarias y usuarios.



Prof. Lic. Raquel Alicia Pisi

#

# Índice

## ¿Cómo me registro?

## ¿Cómo ingreso?

PASOS PARA INGRESAR

## ¿Cómo realizo las búsquedas?

SISTEMA DE BÚSQUEDAS

Búsqueda rápida

Búsqueda filtrada

TIPO DE DOCUMENTO

LENGUAJE

AÑO DE PUBLICACIÓN

MATERIA

EDITORIALES

AUTORES

TEMAS

Búsqueda avanzada

Búsqueda por Tema

RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS

Análisis de los resultados

Guardar búsquedas realizadas

## Información del documento

## Leer en línea

## Utilización de Mi Estante

GUARDAR DOCUMENTOS EN Mi Estante

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE Mi Estante

COMPARTIR CARPETAS CON OTROS

## Descargar

PASOS PARA LA DESCARGA

## Barra de tareas del lector de eLibro

## Buscando desde afuera

#

## ¿Cómo me registro?

Se detalla a continuación como se organizará la implementación en los Moodle de la UNCuyo y como se realizará el **Registro** de los usuarios y usuarias de la comunidad educativa universitaria.

Cada **responsable del Moodle de la Unidad Académica** deberá enviar por mail al correo [sidgestion@uncu.edu.ar](mailto:sidgestion@uncu.edu.ar) dos planillas:

- a. Una con la información de los docentes dados de alta en Moodle con los siguientes datos: usuario, email, nombre, apellido, password, cátedra a cargo.
- b. Otra con la información de los alumnos dados de alta en Moodle con los siguientes datos: usuario, email, nombre, apellido, password, curso\_matriculado.

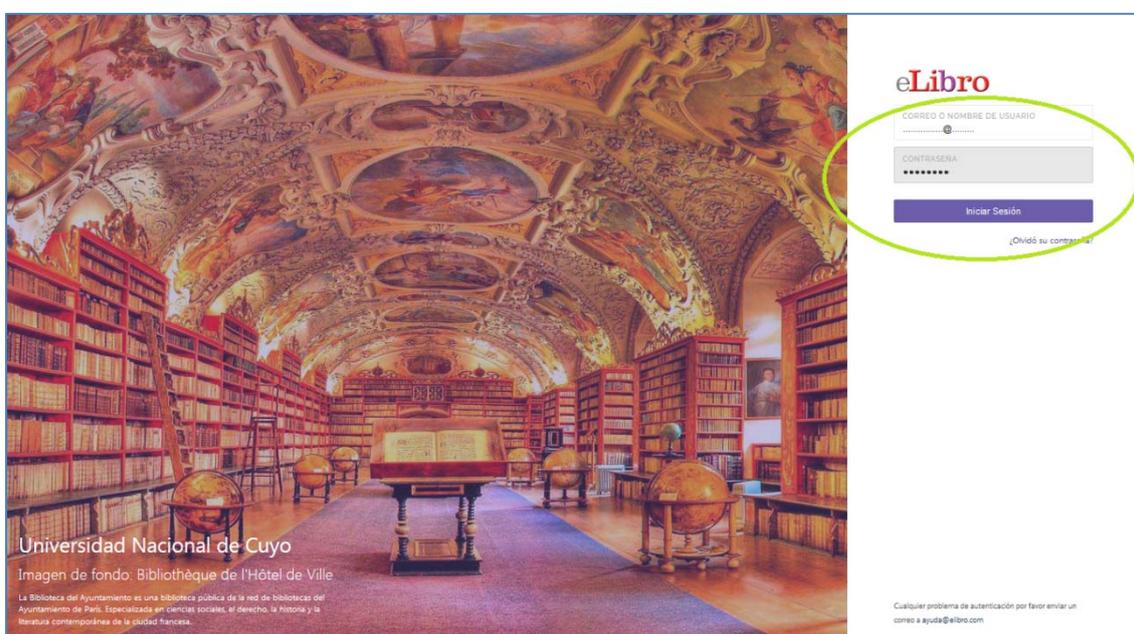
Desde el SID se enviará a los docentes una planilla con el material sugerido al que se puede acceder a texto completo.

De esta forma el SID, con la colaboración de todos los bibliotecarios de la UNCUIYO, habilitará a los docentes y alumnos en la plataforma de eLibro e irá armando colecciones especiales para cada una de las cátedras.

# ¿Cómo ingreso?

## PASOS PARA INGRESAR

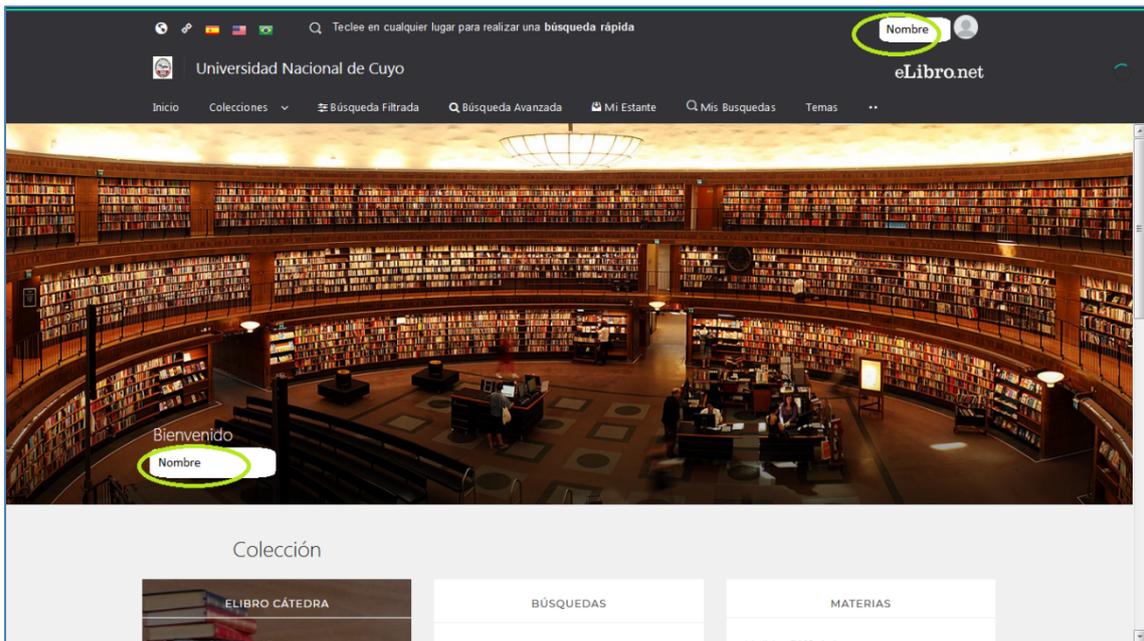
- 1- Acceder a la plataforma de eLibro (URL de acceso al canal de la UNCUYO)  
<https://elibro.net/es/lc/siduncu/><sup>1</sup>
- 2- Completar, en la esquina superior derecha, usuario y contraseña.
- 3- Iniciar sesión haciendo clic sobre el botón.



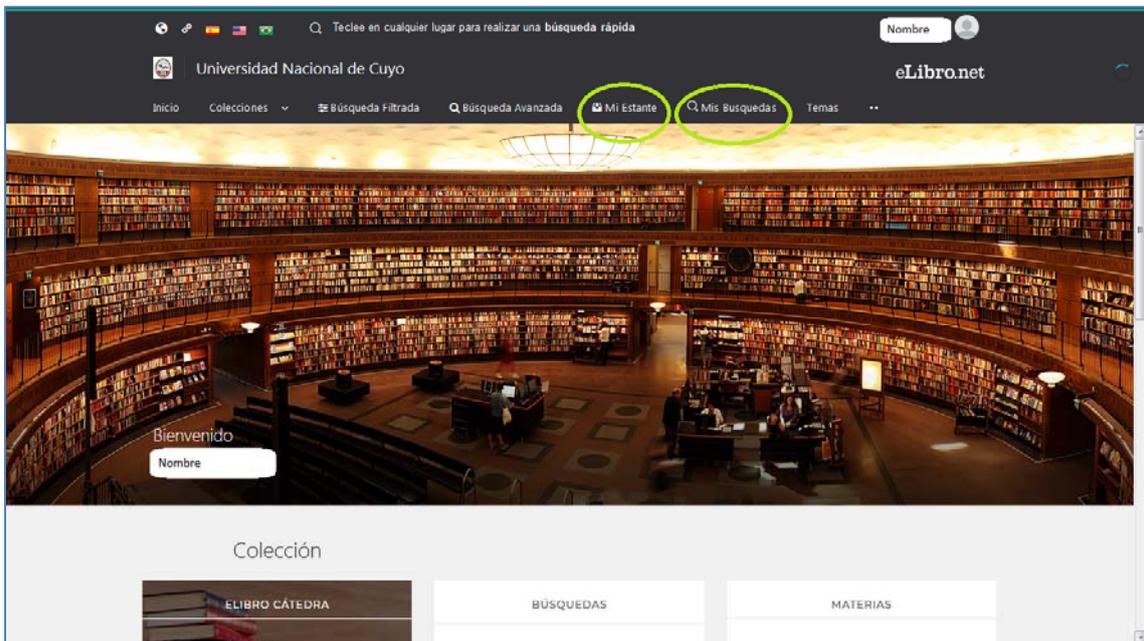
Una vez iniciada la sesión, podrás ver tu nombre en dos lugares, en el borde superior derecho y hacia el centro de la pantalla, dándote la bienvenida a la plataforma y pudiendo hacer uso de tu propio perfil.

Cualquier dificultad si es usuaria o usuario de la Universidad Nacional de Cuyo ya sea en el Inicio de sesión, búsqueda de material o inquietud al respecto del uso de la plataforma de eLibro desde [sid-alfin@uncu.edu.ar](mailto:sid-alfin@uncu.edu.ar) intentaremos darle una pronta respuesta.

<sup>1</sup> En el texto se encuentran enlaces y referencias cruzadas por lo que se recomienda seguir el vínculo con Ctrl+clic .



De esta forma, puedes administrar personalmente el sitio para agrupar los libros que hayas encontrado de tu interés en “Mi Estante” y guardar búsquedas que se hayan realizado en “Mis Búsquedas” que más adelante se explicará cómo utilizar estos dos sectores (ver [Utilización de Mi Estante](#) y [Guardar búsquedas realizadas](#)).

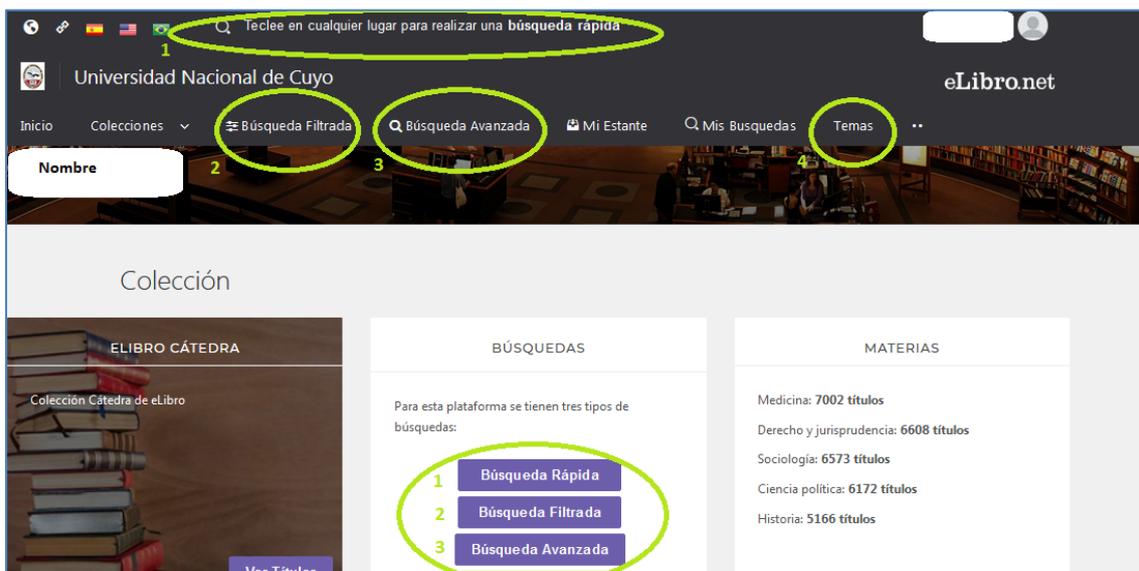


# ¿Cómo realizo las búsquedas?

## SISTEMA DE BÚSQUEDAS

Hay cuatro formas para buscar:

- 1- Búsqueda rápida, donde dice “Teclee en cualquier lugar para realizar una búsqueda rápida”, en la parte superior al lado de una lupa o en recuadro central de BÚSQUEDAS, seleccionar la primer casilla “Búsqueda Rápida”.
- 2- “Búsqueda Filtrada”, en los comandos centrales o en el recuadro central de BÚSQUEDAS, seleccionar la segunda casilla “Búsqueda Filtrada”.
- 3- “Búsqueda Avanzada”, en los comandos centrales o en el recuadro central de BÚSQUEDAS, seleccionar la tercer casilla “Búsqueda Avanzada”.
- 4- “Temas”, en los comandos centrales.



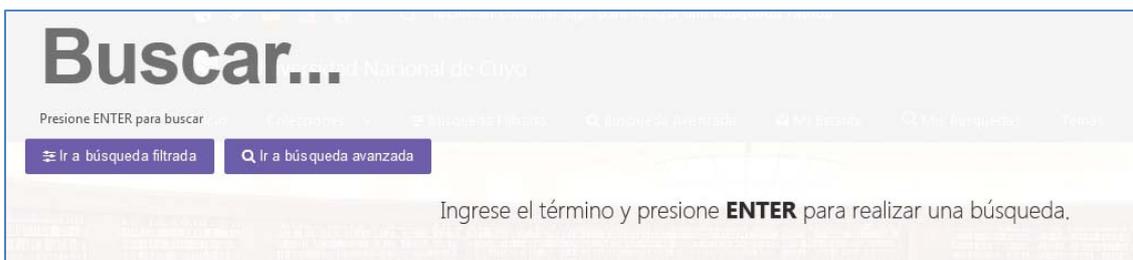
A continuación ampliaremos cada tipo de búsqueda.

### 1- Búsqueda rápida

Luego de hacer clic en el espacio “Teclee en cualquier lugar para realizar una búsqueda rápida”, en la sector superior de la pantalla, al lado de una lupa nos abre otra pantalla.

Se abre una pantalla en la que se ingresan los términos a buscar en el espacio superior donde dice “Buscar...” y luego se presiona ENTER para que nos arroje el resultado de la búsqueda rápida.

#

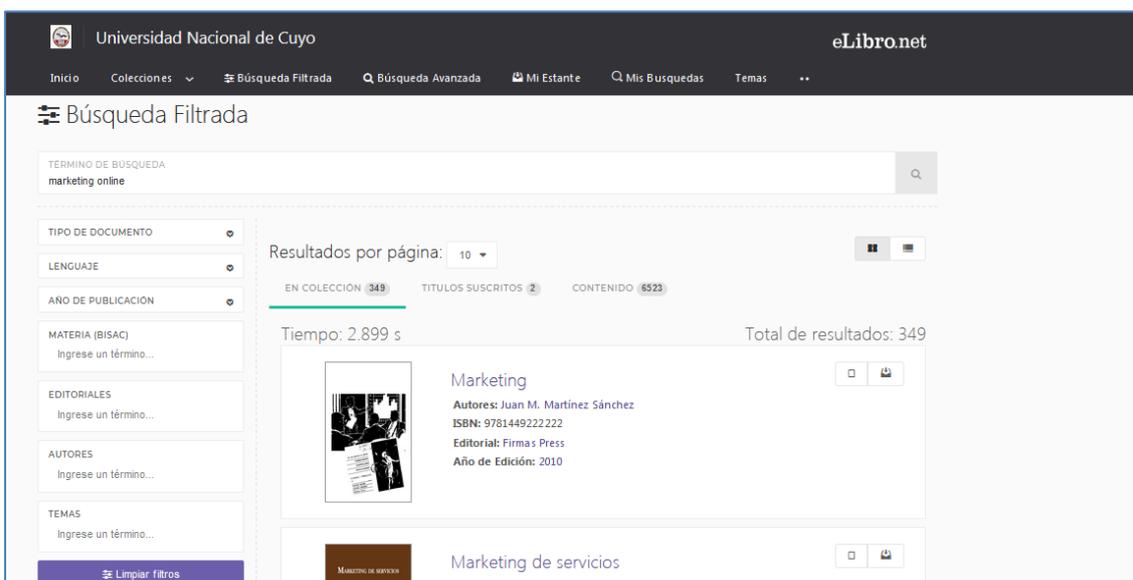


Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESCAPE (Esc).

Recuerda: Las búsquedas rápidas al no ser específicas arrojan generalmente muchos resultados. Para búsquedas que reflejen menos resultados y más específicos deberemos hacer uso de los otros tipos de búsqueda, como búsqueda filtrada o avanzada, que en esta misma pantalla permite ir directamente, luego de ingresar el término.

## 2- Búsqueda filtrada

Luego de seleccionar “Búsqueda Filtrada”, en los comandos centrales de la pantalla principal, o en la casilla de BÚSQUEDAS, se abrirá otra pantalla donde se escribe el término o términos a buscar donde dice Término de búsqueda, en este caso, como ejemplo, se ha colocado *marketing online* y luego se presiona ENTER para dar con un resultado.



Esta opción de Búsqueda Filtrada da la posibilidad de filtrar la búsqueda realizada, refinar la búsqueda e ir especificándola.

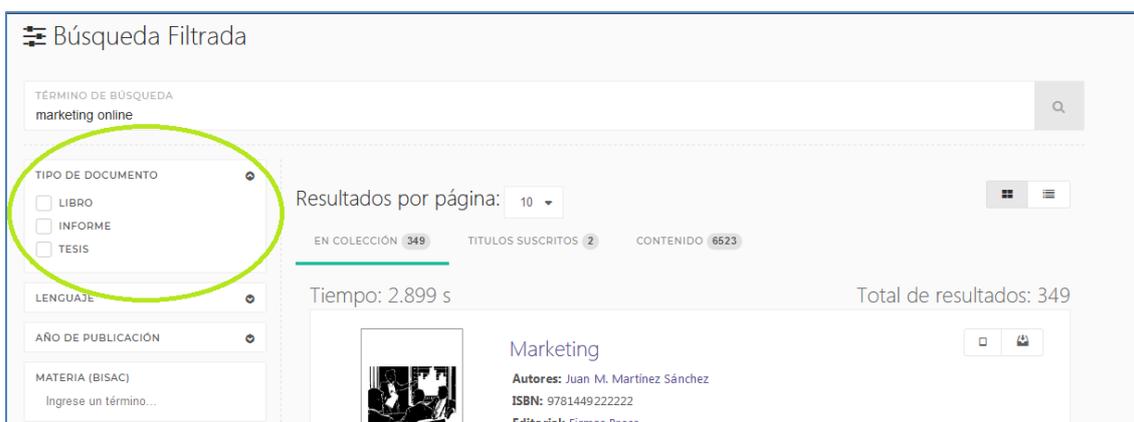
Veremos los **filtros**, que son siete en la casilla del margen izquierdo, a saber: Tipo de documento, Lenguaje, Año de publicación, Materia, Editoriales, Autores y Temas. Algunos son desplegable y en otros se completa la información.

### TIPO DE DOCUMENTO

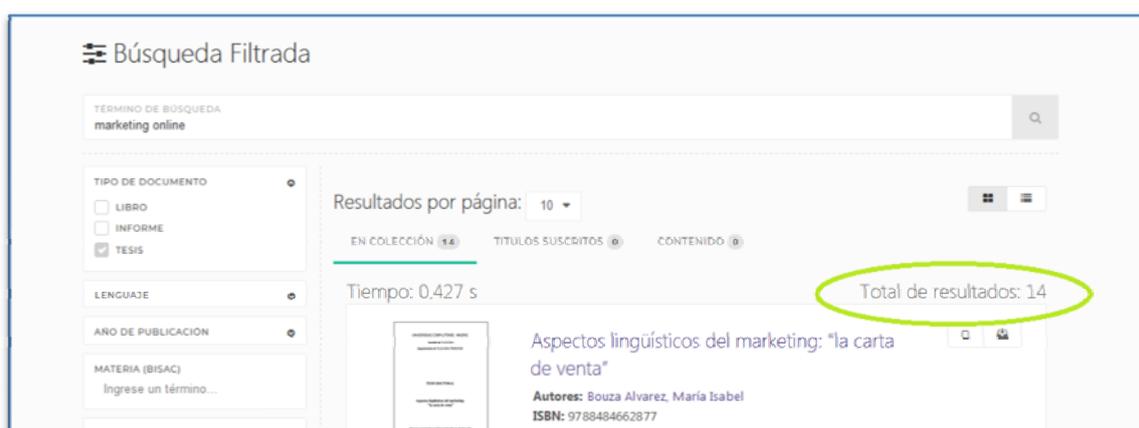
El filtro de tipo de documento es desplegable, y sugiere las opciones en la que se puede encontrar un documento. En este ejemplo concreto aparecen tres: libro, informe y tesis (otras

#

búsquedas pueden arrojar más opciones como revista, capítulo, artículo, monografía, manual, informe, etc. o menos).



De acuerdo a lo que se busca, se tilda la opción u opciones necesarias e inmediatamente se realiza el filtrado. Se corrobora observando la cantidad de resultados de la búsqueda, si se ha reducido.



## LENGUAJE

El filtro de tipo de lenguaje es desplegable, y sugiere las opciones de lenguaje de los textos encontrados y permite seleccionar el o los deseados.

## AÑO DE PUBLICACIÓN

El filtro de año de publicación es desplegable y permite seleccionar el o los años en los que se publicó lo que estamos buscando.

## MATERIA

Este es el campo clave en el filtrado, donde se coloca el tema principal o la materia de lo que se está buscando, corresponde al campo general de lo que se está buscando, nombre la de la materia o signatura.

Se ingresa el término de la materia y el sistema sugiere las materias posibles, que luego ha de seleccionarse la más adecuada dentro del área de conocimiento que se está buscando. Por ejemplo, *marketing online* puede ser analizado desde diferentes ciencias o disciplinas,

#

serán muy diferentes los resultados si la materia que uno elige es *marketing general* de si es *antropología*.

TIPO DE DOCUMENTO  
 LIBRO  
 INFORME  
 TESIS

LENGUAJE  
 ESPAÑOL  
 INGLÉS  
 PORTUGUÉS

AÑO DE PUBLICACIÓN  
 2019  
 2018  
 2017

Desarrollo / Desarrollo económico  
Condiciones económicas  
Comercio electrónico (Ver también los encabezamientos en NEGOCIOS Y ECONOMÍA / Comercio electrónico)

MATERIA (BISAC)  
econo[

EDITORIAL  
Ingrese un término...

AUTORES

Resultados por página: 10

EN COLECCIÓN 14 TÍTULOS SUSCRITOS 0 CONTENIDO 0

Tiempo: 0.211 s Total de resultados: 14

**Panorámica del marketing**  
Autores: García-Lavería Gil, Joaquín  
ISBN: 9788491806295, 9788491806301  
Editorial: Editorial UOC  
Año de Edición: 2019

**Fundamentos del plan de marketing en marketing. COMM025PO**  
Autores: Sánchez de Puerta, Pilar  
ISBN: 9788491987215  
Editorial: IC Editorial  
Año de Edición: 2019

**El marketing y la cuarta revolución industrial**  
Autores: Amor Bravo, Elías  
ISBN: 9788417513764  
Editorial: ESIC Editorial  
Año de Edición: 2019

## EDITORIALES

Se colocan las primeras letras de la editorial conocida por el usuario y el sistema sugiere qué editorial puede ser, luego se selecciona y coloca el filtro por editorial.

## AUTORES

Se colocan las primeras letras del apellido del autor o autora y el sistema sugiere cuáles pueden ser, teniendo en cuenta que las opciones que nos ofrecerá serán de acuerdo a los anteriores filtros que ya tenga nuestra búsqueda.

## TEMAS

Este filtro refina un poco más la búsqueda, ya que dentro de la materia que se ha colocado, especifica por un tema particular la búsqueda.

Se escriben las primeras letras del tema y, como en los últimos cuatro filtros, despliega opciones a seleccionar, se selecciona una e inmediatamente coloca el filtro.

### Ejemplo de búsqueda filtrada y análisis de cantidad de resultados

El término de la búsqueda fue *marketing online*, 349 resultados.

Filtros:

- Tipo de documento: libro, 275 resultados.
- Leguaje: español, 272 resultados.
- Año de publicación: 2015 a 2019 (últimos 5 años), 120 resultados.
- Materia: Mercadeo general, 61 resultados.
- Editoriales: -
- Autores: -
- Tema: Internet marketing, 4 resultados.

#

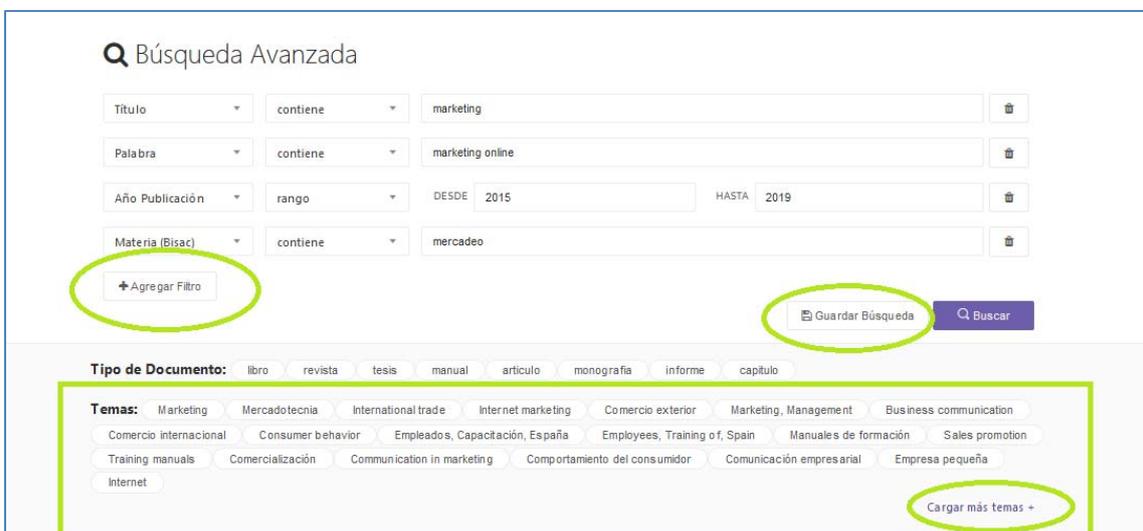


### 3- Búsqueda avanzada

En esta búsqueda se pueden combinar mayor cantidad de datos, ya que se pueden ir agregando filtros (la cantidad de veces necesaria) y combinar varios campos de textos, seleccionando las opciones de la búsqueda y ampliando la cantidad de filtros sugeridos (palabra, título, ISBN, Año publicación, Autor, Colección, Leguaje, Editorial, Materia, Tema, Clasificación del Congreso, Clasificación Dewey, Clasificación Universal Decimal) y combinarlos.

Además esta búsqueda se ve enriquecida por la sugerencia de **temas**, debajo de los filtros desplegados y luego de realizada una búsqueda, que al seleccionarlos restringe y especifica la búsqueda, además de enriquecerla ya que puede sugerir algún tema que no se había tenido en cuenta. Da incluso la posibilidad de cargar más temas, clicando en esta opción en el borde inferior derecho.

Para deseleccionar un tema, se vuelve a hacer clic sobre él. De esta forma se puede avanzar e ir profundizando la búsqueda o retroceder al ir retirando filtros de temas que se fueron seleccionando.



#

La Búsqueda avanzada da la posibilidad de “Guardar la Búsqueda” realizada, para por ejemplo, un análisis posterior, o compartirla con otros usuarios.

## 4- Búsqueda por Tema

Haciendo clic en “Temas”, en los comandos centrales se abre una página donde hay áreas temáticas predefinidas que agrupan temáticas específicas y hay títulos vinculados a esas temáticas. Al listado de títulos se accede haciendo clic sobre el concepto de interés, por ejemplo *Budismo*.



Al seleccionar un concepto se despliega la página de Búsqueda avanzada con todas las posibilidades que ya se mencionaron.

## RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS

### Análisis de los resultados

Luego de realizar una búsqueda se sobre el listado de los títulos la cantidad de resultados que mostrará por cada página (que puede modificarse, usando la opción numérica desplegable).

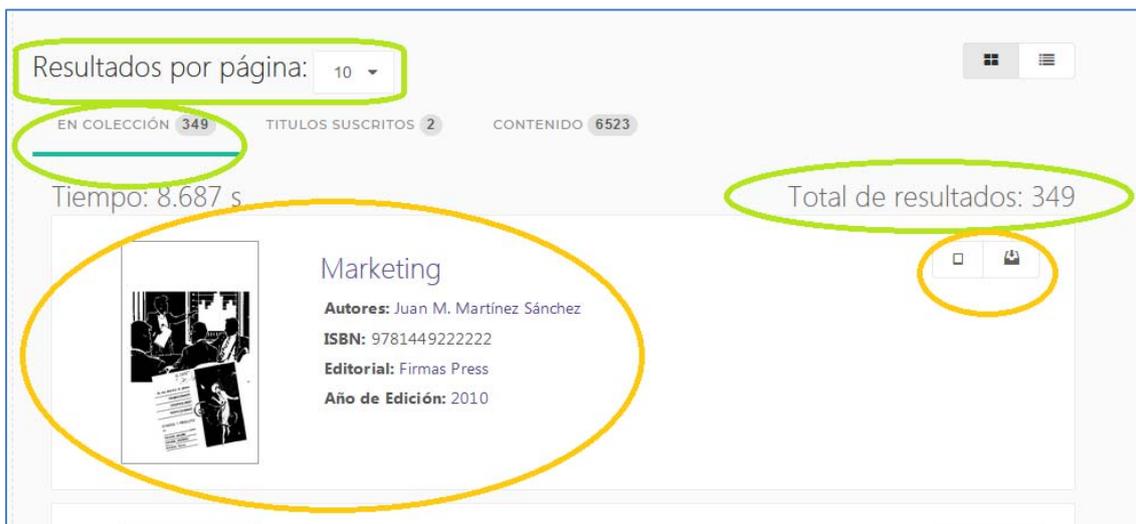
Discrimina cuántos encontró “En colección”, significa que esa cantidad de títulos están dentro de una misma colección.

Aparece también si hay “Títulos suscriptos” y los resultados que ha encontrado en “Contenido”. Esta última es una información útil pero secundaria, de consulta, ya que son títulos que no pertenecen a una colección específica sino que poseen como palabras claves los términos buscados.

#

Un subrayado de color verde indica qué resultado se está visualizando, o se puede hacer clic sobre otra opción y ver sus resultados.

En el margen derecho de la búsqueda da la opción de modificar la forma de visualización de los resultados e informa la cantidad total de resultados (que corresponde a lo que hay en colección en el ejemplo, porque está seleccionado).

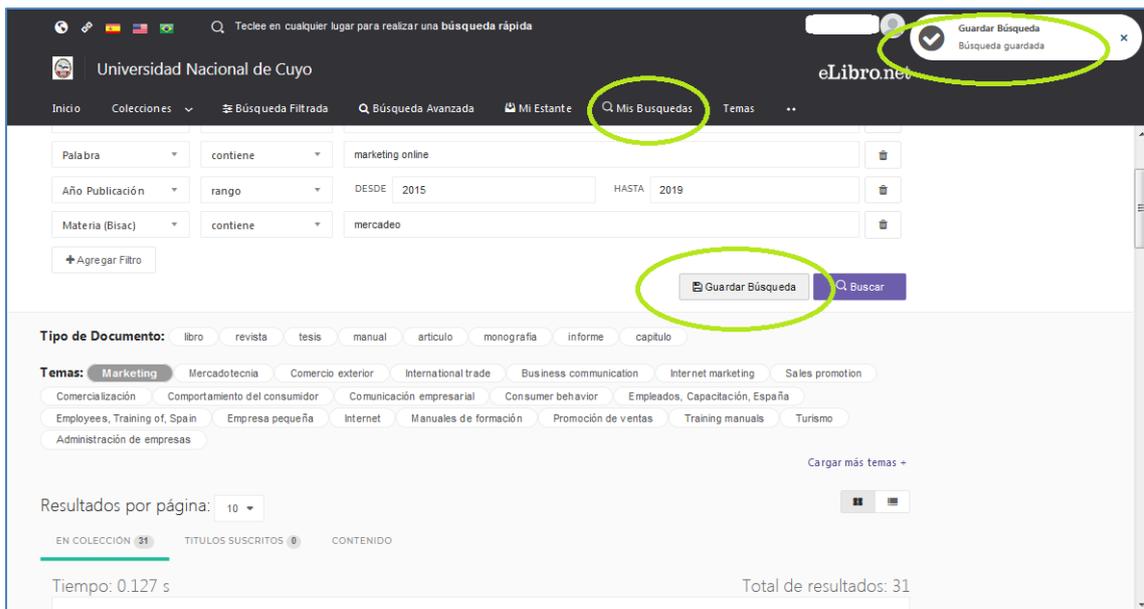


Luego se visualiza la portada de los títulos encontrados y una información general de cada uno (Título, Autores, ISBN, Editorial, Año de edición, etc.). Hacia el margen izquierdo de cada título hay dos íconos: uno que lleva a la lectura de en línea y otro a Mi estante.

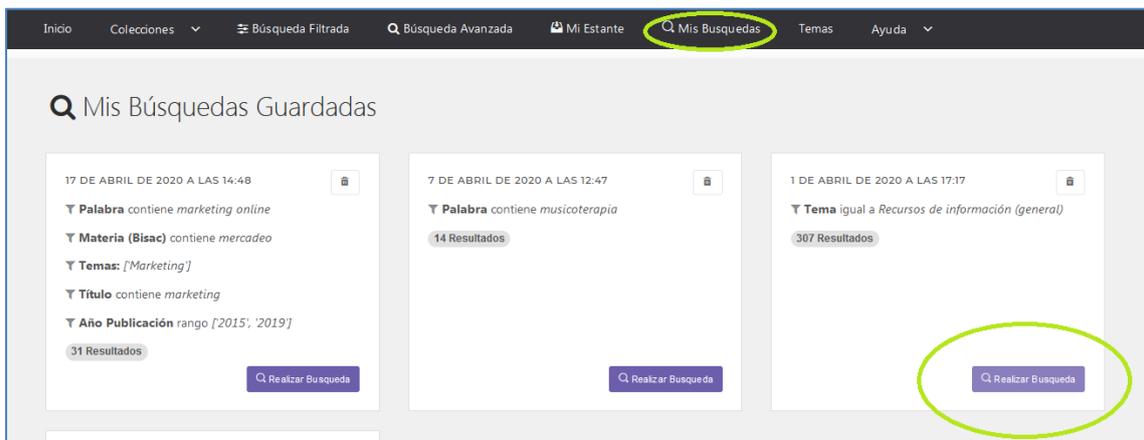
## Guardar búsquedas realizadas

Se pueden guardar las búsquedas realizadas desde la pantalla de la Búsqueda avanzada y esto posibilita acceder posteriormente a la lista de los resultados encontrados y realizar luego un análisis.

Una vez que se selecciona “Guardar Búsqueda” en el margen superior por unos instantes le avisa que la búsqueda ha sido guardada y luego se puede encontrar en “Mis Búsquedas”, de los controles centrales de la pantalla principal.



Desde el comando central de la página principal se accede a “Mis Búsquedas” y se abre una pantalla desde donde se puede administrar las búsquedas guardadas y volver a ingresar a esas búsquedas para analizarlas o seguir refinándolas. Nos informa cuándo se realizó la búsqueda, los términos de ella, la cantidad de resultados.



Las búsquedas no tienen vencimiento, quedan guardadas.

# Información del documento

Si nos interesa algún título en particular del resultado de la búsqueda, al hacer clic sobre la portada o el título se abre una pantalla con los detalles e información de él.

En el margen derecho aparece la portada y debajo de ella una serie de herramientas:

Leer en línea, Mi estante y Descargar.

En cuanto a la información debajo del título, se observa si está disponible con una tilde, en el margen superior derecho del recuadro.

Luego en Disponibilidad informa cuántas páginas son visibles del título, cuantas se pueden copiar, cuantas imprimir a formato pdf y si está disponible en audio.

(Los libros tienen derechos digitales (protección de derecho de autor) y hay una restricción de lo que se puede copiar o imprimir que es el 40% del total del libro que se visite). La resta es automática a medida que se va realizando cada acción se va modificando la cantidad disponible de copia o de impresión.

A continuación nos indica el tipo de acceso de la institución al título, señalado con unas siglas: MUPO (multiusuario: todos los usuarios de la institución tienen acceso al título en el mismo momento, y hacer uso de su disponibilidad), SUPO (acceso de a un usuario por vez, con duración de 7 días).

La mayoría de la colección cátedra tiene disponibilidad MUPO.

The screenshot shows the document details page for 'Budismo: una mirada desde Occidente'. The page includes a breadcrumb trail: SIDUNCU > BÚSQUEDA AVANZADA > DETALLE. The title 'Budismo: una mirada desde Occidente' is displayed at the top. A green checkmark icon with the text '✓ Disponible' is circled in green. Below the title, there is a section for 'Disponibilidad' with four items: '226 páginas visibles del título.', '90 páginas para impresión del título.', '90 páginas para copiar/pegar del título.', and 'No Disponible el audio para este título.'. Below this, another 'Disponibilidad' section shows 'MUPO Su institución tiene acceso ilimitado a este título'. To the right is the book cover for 'BUDISMO UNA MIRADA DESDE OCCIDENTE' by MARIOLA GARCÍA-LAVERNIA. At the bottom right, there are three buttons: 'Leer en línea', 'Agregar a Estantería', and 'Descargar'. At the bottom left, there is a section for 'Información Bibliográfica' with fields for 'AUTOR: García-Lavernia, Mariola', 'EDICIÓN: -', 'ISBN: 9788468505251, 9788468505244', and 'VOLUMEN:'. The URL 'lc/siduncu/busqueda\_avanzada' is visible at the bottom left.

A continuación en la pantalla de la Información del documento, se detalla la información bibliográfica:

Información Bibliográfica			
AUTOR:	García-Lavernia, Mariola	EDICIÓN:	-
ISBN:	9788468505251, 9788468505244	VOLUMEN:	
PRINT ISBN:	9788468505244	IDIOMA:	Spanish
E - ISBN:	9788468505251	# DE PÁGINAS:	226
EDITORIAL:	Bubok Publishing S.L.	MATERIA:	Filosofía y religión
TEMAS:	Buddhism , Budismo , Religión	CLASIFICACIÓN UNIVERSAL DECIMAL:	24
CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO:	BQ4055	NÚMERO DECIMAL DEWEY:	294.3

[Leer en línea](#)

[Agregar a Estantería](#)

[Descargar](#)

Un resumen y la Tabla de contenidos que da muchos más datos e información de la que trata el título seleccionado y se puede acceder directamente a alguno de los capítulos

### Resumen

El propósito de este libro no es otro que la tímida pretensión de aclarar, en lo posible, un tema de creciente interés en el mundo Occidental: la difusión e impacto del budismo. ¿Quién no ha oído hablar de esta religión hoy día?, ¿o cabría decir filosofía? ¿Por qué está teniendo tanta aceptación en el mundo capitalista algo tan foráneo a nuestra cultura? ¿Qué buscan en ella los que se acercan a su conocimiento? Lo que no cabe duda es que el budismo confiere, a quien lo practica con seriedad, una nueva perspectiva de la vida y de la muerte. En "Budismo. Una mirada desde Occidente", el lector encontrará una amena explicación del budismo desde sus orígenes, sus principales conceptos y un repaso a las diferentes corrientes que lo practican.

---

### Descripción

TABLA DE CONTENIDOS

- PÁGINA LEGAL
- ÍNDICE
- INTRODUCCIÓN
- I QUÉ ES EL BUDISMO: UNA RELIGIÓN (...)
- II EN QUÉ CONSISTE EL BUDISMO Y QUÉ (...)
- III DIFUSIÓN, AUGE Y CONOCIMIENTO (...)
- 1. INFLUENCIAS DEL BUDISMO EN LA TEOLOGÍA (...)
- 2. INFLUENCIAS Y PRÉSTAMOS DEL BUDISMO (...)

# Leer en línea

Se accede desde cuatro lugares a la posibilidad de lectura en línea.

1- Desde el listado de títulos luego de una búsqueda, en el icono hacia el margen derecho.

The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Temas:** Zen Buddhism, Budismo Zen, Budismo, Budismo zen, Christianity, Cristianismo, Culturas centroasiaticas, Espiritualidad.
- Filtros:** Filosofía, Religión, Spirituality, Zen Buddhism, China.
- Resultados por página:** 10.
- EN COLECCION:** 7, **TITULOS SUSCRITOS:** 0, **CONTENIDO:**
- Tiempo:** 0.663 s, **Total de resultados:** 7.
- Item 1:** **Filosofía del budismo zen**. Autores: Han, Byung-Chul. ISBN: 9788425433818. Editorial: Herder Editorial. Año de Edición: 2015. A green circle highlights the 'Leer en línea' icon.
- Item 2:** **La voz del valle, el color de las montañas**. Autores: Villalba, Dokushō. ISBN: 9788478136315, 9788478133123. Editorial: Miraguano, Ediciones.

2- Habiendo ingresado a la información y detalles del documento, con el menú de herramientas de la derecha (ver Información del Documento).

The screenshot shows the details page for the document 'Budismo: una mirada desde Occidente' with the following information:

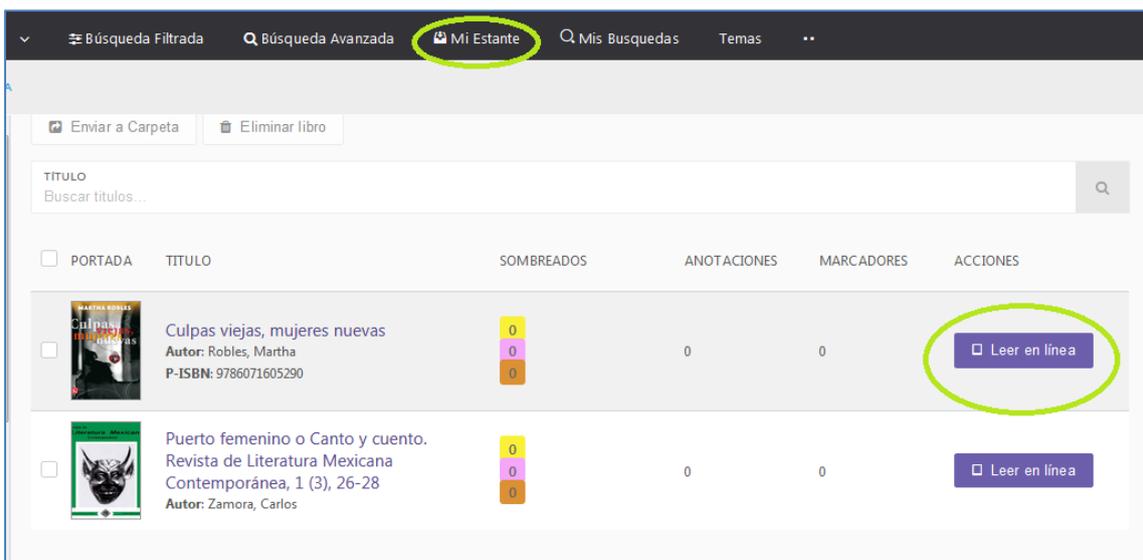
- Disponibilidad:** **226 páginas** visibles del título. **90 páginas** para impresión del título. **90 páginas** para copiar/pegar del título. **No Disponible** el audio para este título.
- Disponibilidad:** **MUPO** Su institución tiene acceso ilimitado a este título.
- Información Bibliográfica:**

AUTOR:	García-Lavernia, Mariola	EDICIÓN:	-
ISBN:	9788468505251, 9788468505244	VOLUMEN:	
PRINT ISBN:	9788468505244	IDIOMA:	Spanish
E - ISBN:	9788468505251	# DE PÁGINAS:	226
- Herramientas de la derecha:** **Leer en línea** (highlighted with a green circle), **Agregar a Estantería**, **Descargar**.

3- Desde la Tabla de contenidos de la descripción de documento (ver Información del Documento).

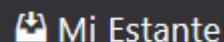


4- Desde Mi Estantería donde dice Leer en línea



Una vez que está abierto el documento del lector propio de eLibro, se recomienda tener en cuenta las funciones y herramientas de la [Barra de tareas del lector de eLibro](#)

# Utilización de Mi Estante



La utilización de Mi estante permite duplicar el material y guardarlo a modo personal en un propio sitio sin vencimiento.

Desde Mi estante, en el panel central se puede administrar los libros guardados allí, clasificarlos y ordenarlos por carpeta y eliminarlos.

Además de visualizar los sombreados que se hayan realizado mediante su lectura y utilización con la [Barra de tareas del lector de eLibro](#).

No hay límites de almacenamiento de la cantidad libros que pueden guardarse en Mi Estante

Las carpetas con los documentos trabajados (con notas, marcadores y/o sombreados) pueden compartirse con otros usuarios y usuarias.

## GUARDAR DOCUMENTOS EN Mi Estante

Hay tres formas de guardar documentos en Mi estante:

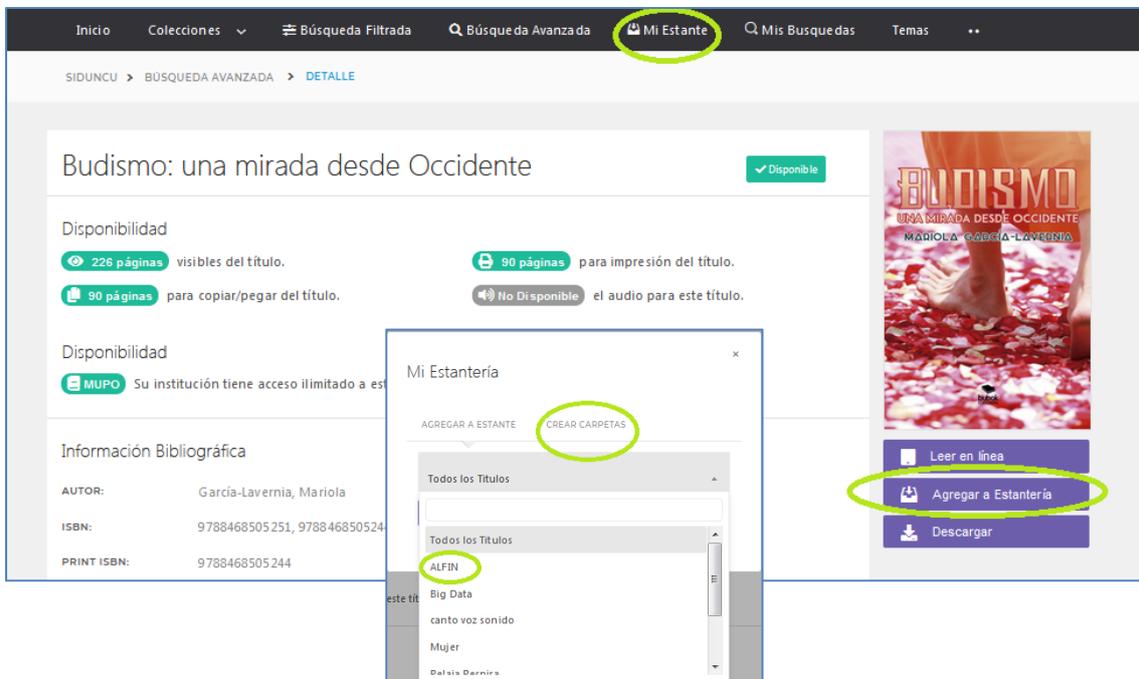
1- Desde el listado de documentos luego de una búsqueda haciendo clic sobre el ícono de Mi Estante.

De esta manera el documento queda guardado en la raíz de Mi Estante.

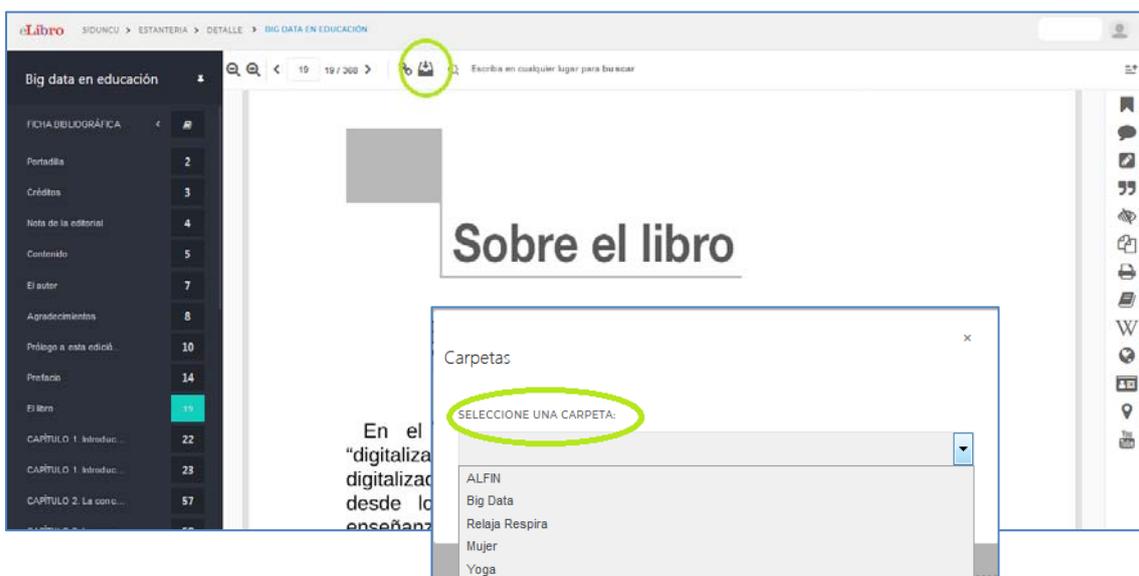
The screenshot shows a library search results page. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Colecciones, Búsqueda Filtrada, Búsqueda Avanzada, Mi Estante, Mis Búsquedas, and Temas. Below the tabs, there are filters for 'Tipo de Documento' (libro, revista, tesis, manual, artículo, monografía, informe, capítulo) and 'Temas' (Marketing, Comercialización, Management, Finanzas, Finance, Mercadotecnia, Administración de empresas, Gestión, Empresas, Business, Marketing, Management, Internet, Administración de personal, Personnel management, Economía, Internet marketing, Economics, Publicidad, Comunicación, Advertising). The page shows search results for 'Branding cultura: una teoría aplicada a las marcas y a la publicidad' by Rubio-Hernández, María del Mar - Pineda, Antonio - Fernández Gómez, Jorge David. The book cover is visible on the left. A green circle highlights the 'Mi Estante' icon (a bookshelf) in the top right corner of the search result card. Below the first result, another result is partially visible: 'Manual del comercio electrónico: técnicas, modelos, normativa'.

#

2- Desde el menú de la derecha cuando estamos dentro de la página de información del documento. Dará la posibilidad de seleccionar la carpeta de Mi Estantería donde queremos guardar el libro o crear una carpeta (y su descripción) para guardar dicho documento dentro de ella.



3- Desde la lectura en línea utilizando la herramienta Mi Estante de la barra superior del lector de eLibro. Dará la posibilidad de seleccionar la carpeta de Mi Estantería donde queremos guardar el libro para guardar dicho documento dentro de ella.



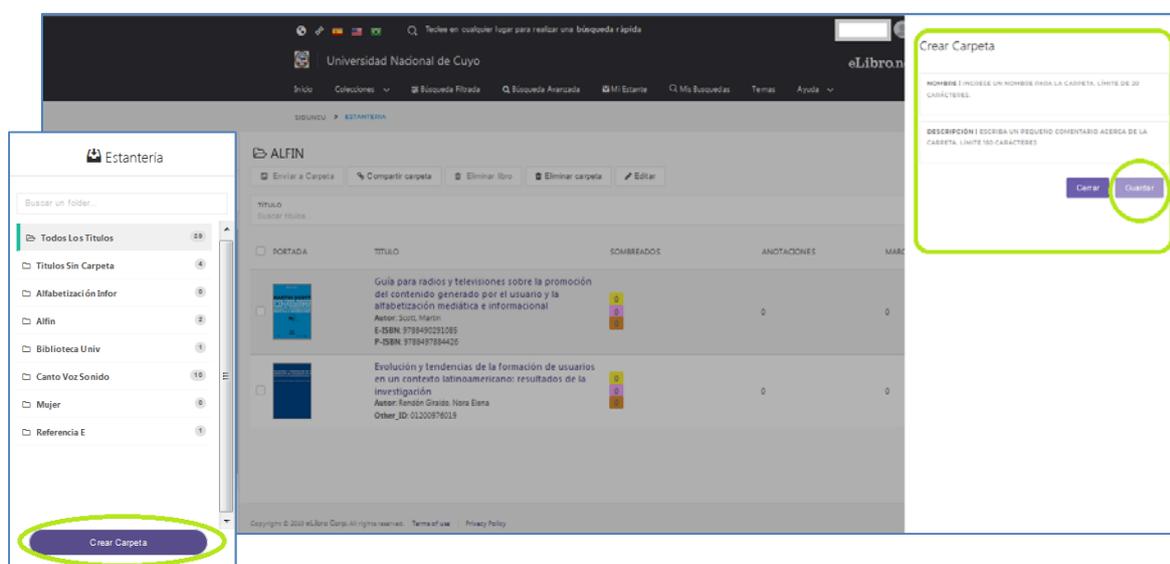
#

# ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE Mi Estante

Los documentos que se guarden en Mi Estante, pueden ordenarse en carpetas específicas, creándolas y administrando los títulos dentro de cada una.

La forma de crearlas es haciendo clic en el margen izquierdo, debajo de la carpeta raíz o de todas las carpetas que ya hayamos creado, donde dice Crear Carpeta.

Luego se carga el nombre y la descripción (optativo) en el recuadro blanco de la derecha y finalmente se Guarda.



Se guarda y pueden ir seleccionándose títulos para agruparlos en cada carpeta o seleccionar la carpeta específica si ya está creada al guardar en Mi Estante un título.

Se puede filtrar viendo Todos los Títulos, los Títulos Sin Carpeta y las carpetas que vayamos creando con cada uno de los títulos que agrupa, además de indicar los sombreados en cada uno.

Los títulos que están Sin Carpeta pueden luego seleccionarse y llevarlos a una Carpeta creada. Posibilita administrar las carpetas de esta forma, editarla, eliminar algún título o carpeta y compartirla (ver [COMPARTIR CARPETAS CON OTROS](#)).

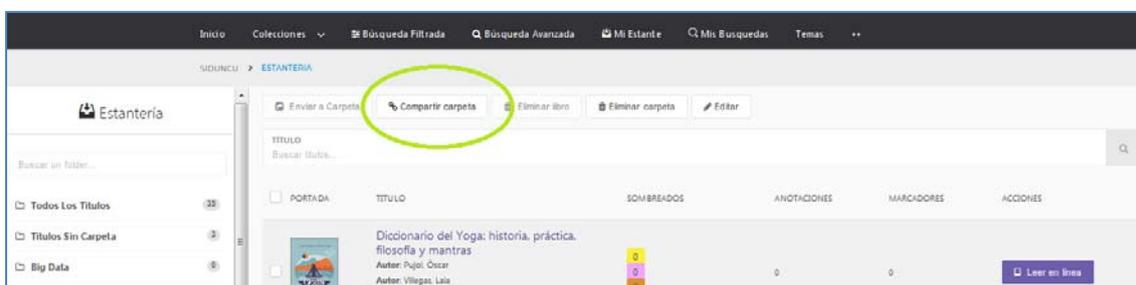
Es posible tener el mismo documento en diferentes carpetas, ya que se guardan diferentes copias en cada una.

## COMPARTIR CARPETAS CON OTROS

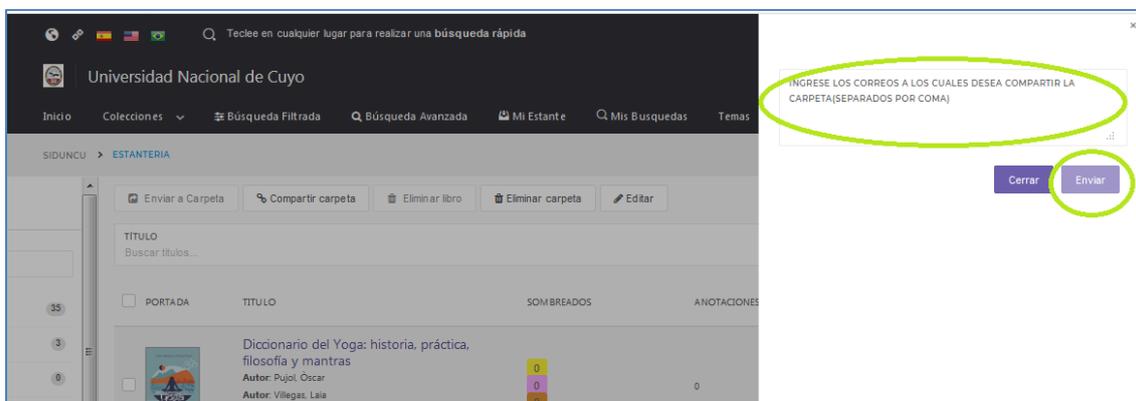
Las carpetas de Mi Estantería pueden compartirse con otros usuarios, con textos ya trabajados, incluso con notas y sombreados como ya se mencionó.

Así un docente por ejemplo puede crear una carpeta correspondiente a la materia que dicta, y dentro de ella con la bibliografía seleccionada, y los textos trabajados incluso, o un grupo de estudiantes que estén haciendo algún trabajo de investigación, por ejemplo.

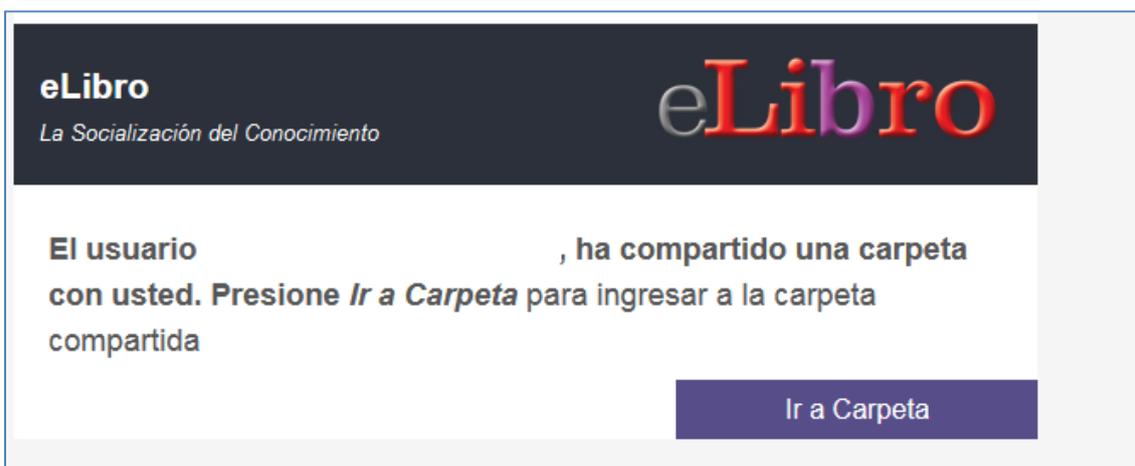
La forma recomendada para compartir una carpeta desde Mi Estante consiste en seleccionar la opción Compartir carpeta de la barra de tareas dentro de este sector.



Colocar el email personal, con el que es usuario o usuaria de la plataforma en el recuadro de la derecha y enviar la información.



Luego de chequear la cuenta del correo se dispondrá de un enlace que conduce directamente a dicha Carpeta, hay que hacer clic en “Ir a la Carpeta” y luego copiar la dirección del explorador. Colocando dicha dirección en un aula virtual los alumnos y alumnas accederán inmediatamente, luego de iniciar sesión (si no está iniciada), a dicho material seleccionado.



La otra opción es cargar los correos de todas la personas con las que se va a compartir la carpeta, para que les llegue el enlace a sus cuentas de mail, la diferencia de esto forma radica en que hay que tener certeza de que los usuarios a los que se les enviará el mail ya han sido registrados en la plataforma de eLibro, por lo que se sugiere el auto-envío y luego compartirlo.

# Descargar

Descargar un documento brinda la posibilidad de que puede leerse y trabajar en él sin necesidad de conectividad, sólo en el momento de la descarga.

Se accede a la posibilidad de descargar desde la página de Información del documento, en la barra de tareas de la derecha: Descargar.

SIDUNCU > BÚSQUEDA AVANZADA > DETALLE

## Budismo: una mirada desde Occidente

✓ Disponible

Disponibilidad

- 226 páginas visibles del título.
- 90 páginas para impresión del título.
- 90 páginas para copiar/pegar del título.
- No Disponible el audio para este título.

Disponibilidad

- MUPO Su institución tiene acceso ilimitado a este título

Información Bibliográfica

AUTOR:	García-Lavernia, Mariola	EDICIÓN:	-
ISBN:	9788468505251, 9788468505244	VOLUMEN:	
PRINT ISBN:	9788468505244	IDIOMA:	Spanish

Leer en línea

Agregar a Estantería

Descargar

La descarga se realiza bajo una modalidad de préstamo, es decir que se descarga un duplicado del libro por una cantidad de días, en este caso es de 10 días, que pasados se vence. El archivo se autobloquea, como si fuera la expiración de un préstamo

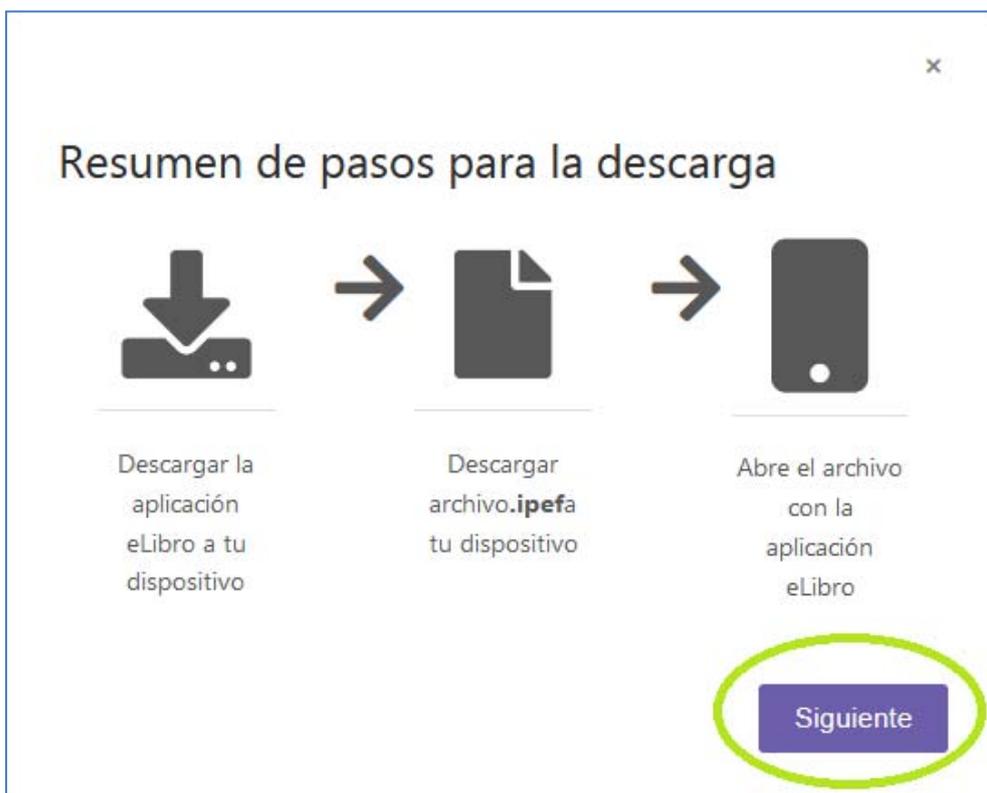
Sin embargo, pasado ese período, puede “renovarse” el préstamo, tiene que volver a conectarse, iniciar sesión y volver a realizar la descarga. Esta acción sería como una renovación del préstamo y esta puede realizarse sin límite de cantidad de veces.

Además, las modificaciones que se realicen en el documento como resaltados, notas, etc. permanecerán si el plazo del préstamo se vence y vuelve a descargarse, esa información es recuperada (ver [Barra de tareas del lector de eLibro](#)).

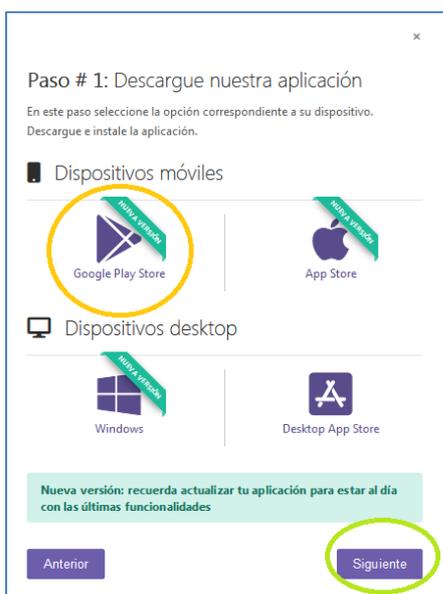
Luego de vencido archivo (con extensión .ipef) tiene que borrarse.

## PASOS PARA LA DESCARGA

Luego de hacer clic en Descargar el sistema muestra un recuadro blanco que avisa los pasos para realizar la descarga, que se deben seguir en ese orden. Hay que seleccionar siguiente.



1- El primero es **descargar la aplicación eLibro a tu dispositivo**, que puede ser una computadora, una portátil, celular, etc.



#

En este ejemplo se seleccionó para Dispositivos móviles, con Android.

Según el dispositivo desde el cual se esté haya iniciado la sesión es desde el que se podrá hacer la descarga del lector, ya sea una aplicación para dispositivos móviles o un programa lector para computadoras. En este paso es donde hay que seleccionar el adecuado.

En la zona superior del recuadro blanco se dan las opciones para los **dispositivos móviles**, la de la izquierda es la opción para dispositivos con **sistema android** y la de la derecha para **iPhone** o **iPhad**.

En la zona inferior del recuadro blanco aparecen las opciones para **dispositivos desktop**, es decir computadoras, la de la izquierda es para los que tienen sistema **Windows** a partir de Windows 7 o superior y en la zona derecha es para computadoras **Macintosh** si está instalado sistema **Linux**.

Esto puede descargarse las veces necesarias depende el dispositivo desde el que se inició la sesión, no tiene límites por usuario. La plataforma permite incluso estar desde diferentes dispositivos conectado.

Luego hay que seleccionar Siguiente.

Hay que asegurarse que se haya instalado adecuadamente, por lo que si en el dispositivo no se siguieron los pasos de la instalación automáticamente hay que ir a la carpeta de "Descargas" de la computadora, por ejemplo, y hacer doble clic en el ejecutable para que se instale la aplicación del lector de eBook.

En el dispositivo este paso de descarga de la aplicación sólo se realiza la primera vez que se va a descargar un documento, con posterioridad este paso no se ejecuta, sólo se selecciona Siguiente, si ya está instalado en el dispositivo.

2- El segundo paso es la selección de la cantidad de días que tendrá disponible el documento, plazo que vencido, como ya se mencionó, puede renovarse, realizando estos pasos de descarga nuevamente.

Paso # 2: Seleccione los días de préstamo.

En este paso por favor introduzca la cantidad de días que usará el libro y haga click en **Descargar**

Cantidad máxima de días de préstamo: 10

CANTIDAD MÁXIMA DE DÍAS DE PRÉSTAMO: 10

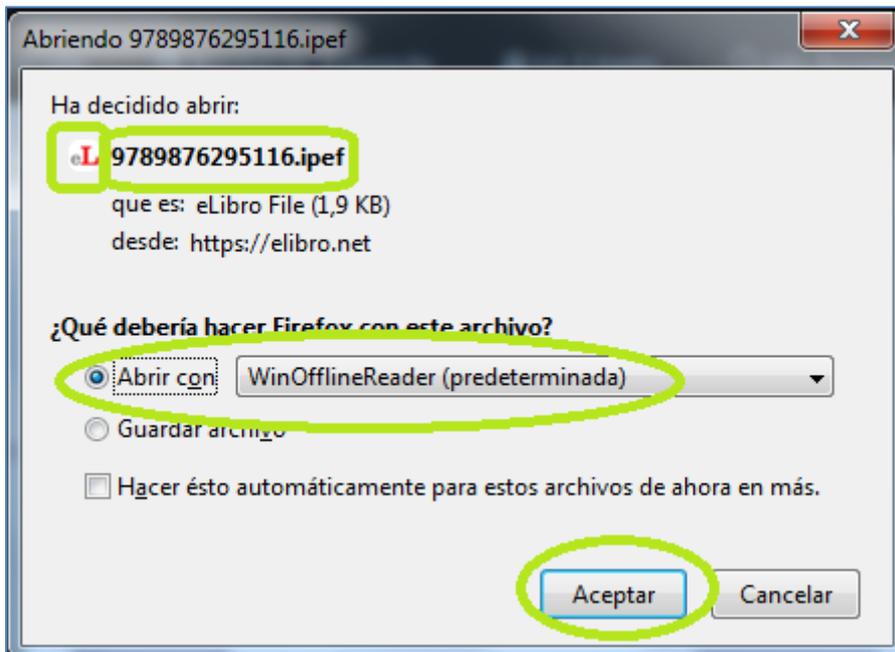
Anterior Descargar

#

Y luego se selecciona **Descargar** para que se realice la descarga del libro o documento, que tiene la extensión “.ipef” (el nombre del libro es su ISBN y la extensión de eLibro).

Aparecerá una ventana de lo que se está realizando, en donde se ve el logo de eLibro, luego el nombre del documento, se deja la opción de Abrir predeterminada y se cliquea en Aceptar.

La descarga se realiza en la carpeta de descargas.



3- Finalmente, hay que abrir el archivo y luego ya puede leerse o ingresando a la aplicación o programa estará disponible, se ingresa haciendo doble clic en la portada.

# Barra de tareas del lector de eBook

A esta pantalla se puede acceder desde la **lectura en línea** como desde la aplicación o programa de eBook luego de una **Descarga**.

Es el texto mismo con una serie de herramientas muy útiles para trabajar con él, que están organizados de manera muy similar tanto para las dos modalidades.

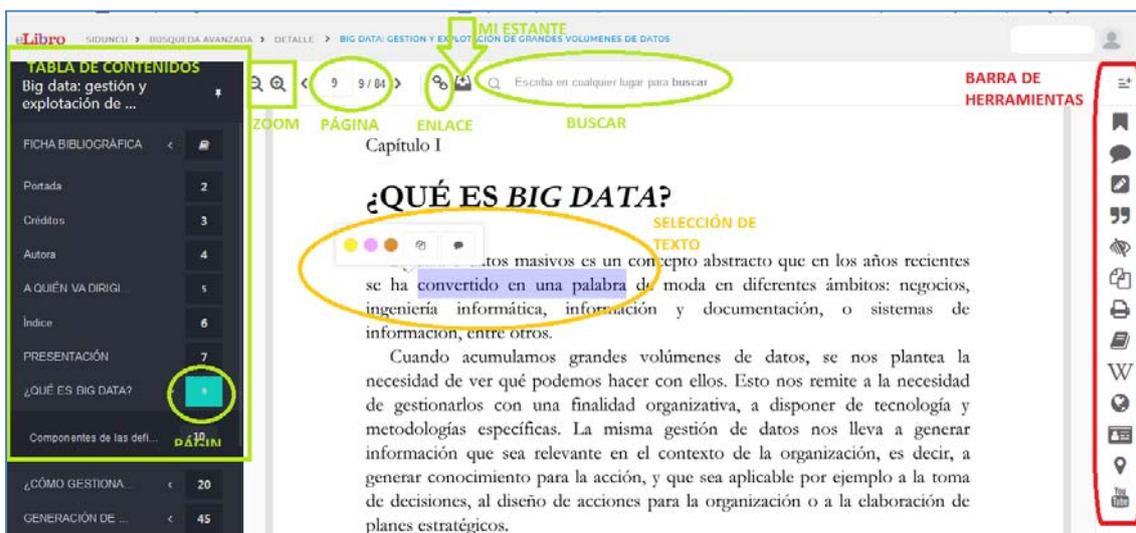
Se analizará la lectura en línea.

En el margen izquierdo se presenta la Tabla de contenidos, por lo que puede situarse en algún capítulo particular del libro directamente e indica con un color celeste la página y el capítulo o título donde está situado.

Hay una barra para deslizarse en el Tabla de contenidos y para desea deslizarse por el texto se utiliza la rueda del mouse o las teclas de navegación del teclado. Para situarse dentro del texto hay que hacer clic en el margen de la página, zona gris que rodea cada página, si no a veces el desplazamiento sólo queda reducido a la tabla de contenidos.

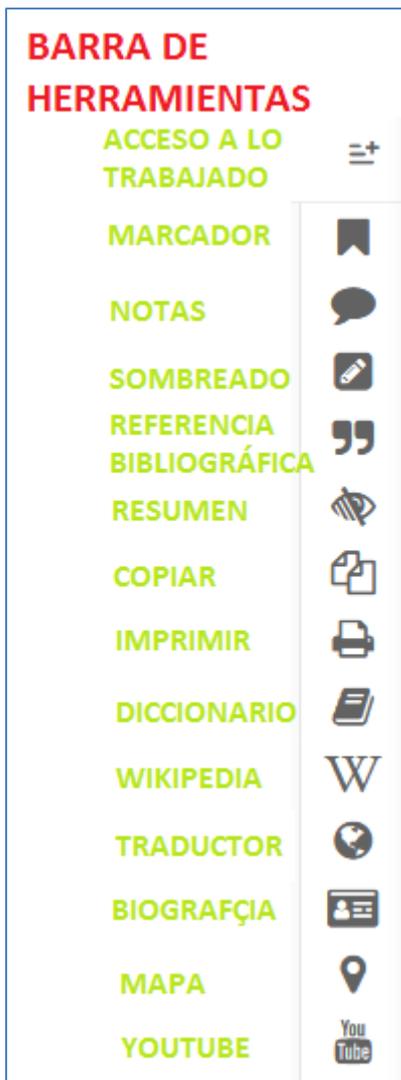
En la parte superior se encuentra el **zoom** (alejarse - o acercarse +), el número de **página** (y selector de página), la herramienta para copiar **enlace** de esa página, el ícono de Agregar a **Mi Estante** y la lupa para **buscar** algún término en el texto.

La herramienta para copiar el **enlace** de una página es de mucha utilidad si un docente quiere compartir un capítulo de un libro o una página. Con ese enlace, cada uno de los alumnos y alumnas puede ir directamente pegando el enlace en el navegador o por medio de un hipervínculo ya creado por el docente, luego de iniciar sesión en la plataforma de eBook.



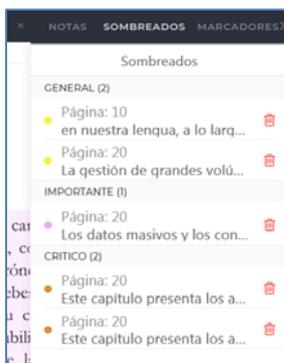
Al seleccionar un texto inmediatamente nos ofrece tres opciones: sombreado o resaltado, copiar y agregar una nota, funciones que se encuentran en la barra de herramientas de la derecha y veremos a continuación.

#



## Acceso a lo trabajado

Con esta herramienta se accede a lo que se va trabajando en el texto: notas, sombreados y marcadores. Teniendo una visualización de la opción que se elija, en el ejemplo se ven los sombreados.



#



## Marcador

---

Agregar un marcador es utilizado para señalar ese sector en la página dentro del texto.

El texto puede compartirse con marcadores. La forma de guardar el trabajo que se va haciendo en el texto, si estamos leyendo en línea, se realiza cuando hay una copia del texto en Mi Estante (ver [GUARDAR DOCUMENTOS EN Mi Estante](#)).



## Notas

---

Al agregarse una nota luego de la selección de un término se hace clic en el margen derecho para agregar el texto de la nota y luego se selecciona el ícono de guardar y así quedan las notas antecedidas con el número de la página.

El texto puede compartirse con notas. La forma de guardar el trabajo que se va haciendo en el texto, si estamos leyendo en línea, se realiza cuando hay una copia del texto en Mi Estante (ver [GUARDAR DOCUMENTOS EN Mi Estante](#)).



## Sombreado

---

El sombreado se puede trabajar en cualquier página que el usuario visite sin límite de cantidad de texto sombreado o la cantidad de veces utilizada esta herramienta.

Esta es una herramienta para hacer un resumen en línea y están clasificados por color e importancia, siendo el de mayor relevancia el amarillo, le sigue el rosado y luego el naranja.

El ícono del lápiz indica todo lo que se ha sombreado, los agrupa por color y dice información de los sombreados.

El libro se puede compartir ya trabajado, con notas, marcadores y sombreados. La forma de guardar el trabajo que se va haciendo en el texto, si estamos leyendo en línea, se realiza cuando hay una copia del texto en Mi Estante (ver [GUARDAR DOCUMENTOS EN Mi Estante](#)).

Lo que se ha ido sombreado queda guardado en el sector sombreados como las notas quedan dentro de este libro y este a la vez dentro de Mi Estante.

Las modificaciones que se realicen como marcadores, notas y sombreados quedan siempre guardadas dentro del este libro, ya que es un trabajo individual y personal y a la vez

#

puede compartirse este trabajo realizado a otros usuarios de la plataforma (ver [COMPARTIR CARPETAS CON OTROS](#)).



## Referencia bibliográfica

---

La referencia bibliográfica permite seleccionar el formato de la referencia (mediante un menú desplegable) y copiar la referencia para colocarla dentro de una bibliografía, por ejemplo.

Referencia bibliográfica

FORMATO:

APA 7

García Alsina, M. (2017). Big data: gestión y explotación de grandes volúmenes de datos. Editorial UOC. <https://elibro.net/es/ereader/siduncu/116303?page=17>

Utilice Ctrl + C para copiar

Cerrar



## Modo resumen

---

Esta herramienta permite visualizar lo que se ha ido sombreando y filtrar por tipo de sombreado.



## Copiar

---

Esta herramienta permite la opción de copiar texto.

Es importante tener en cuenta que la cantidad de veces que se utilice esta función se irá reflejando en la [Información del documento](#), restándose la cantidad de veces que puede utilizarse esta herramienta, recordando que sólo puede copiarse un 40%.

#

No resta cantidad de copiado sino la acción de copiar.

El texto copiado se pega con la referencia bibliográfica.



## Imprimir

---

Esta herramienta permite imprimir en formato pdf como copia un porcentaje del texto. No pueden imprimirse más de 10 copias en una misma acción y queda reflejado en la [Información del documento](#) y la cantidad de impresiones que pueden realizarse se va restando.

El texto impreso, o guardado en pdf, permite seleccionar el tipo de referencia bibliográfica que acompañará



## Diccionario

---

Aporta al seleccionar un término su definición.



## Wikipedia

---

Realiza una búsqueda en Wikipedia del término seleccionado. Se abre por separado una ventana.



## Traductor

---

Abre un traductor cuando se selecciona un texto que permite seleccionar los idiomas.



## Biografía

---

Esta herramienta es muy útil porque permite encontrar datos biográficos de científicos, artistas, o personajes ilustres y escritores para obtener datos biográficos.



## Mapas

---

Acceso directo a Google maps para buscar algún sitio.



## Youtube

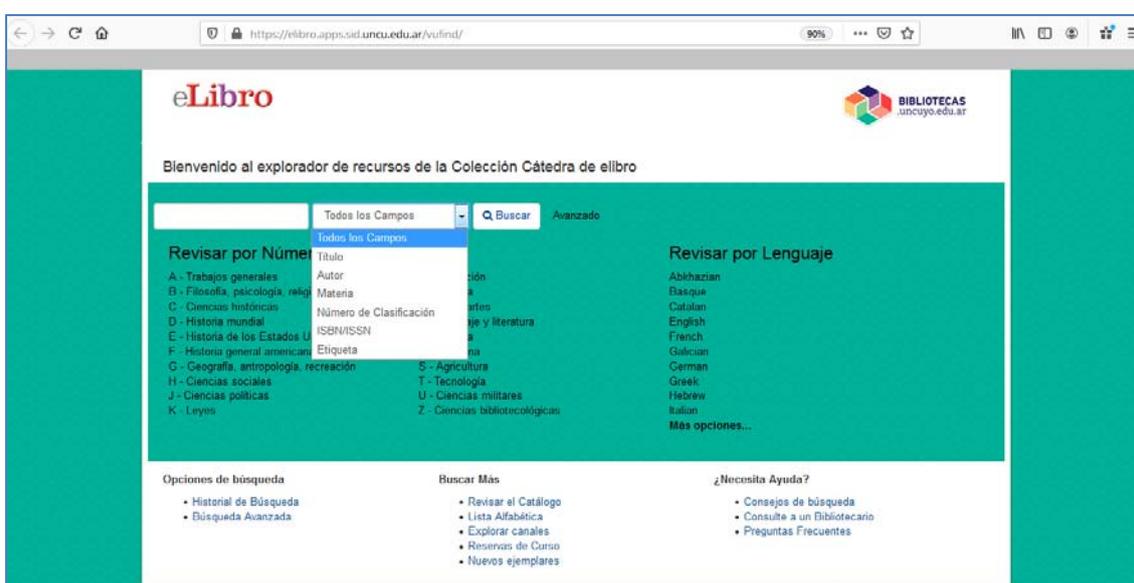
---

Acceso directo a Youtube para buscar algún video del término seleccionado.

# Buscando desde afuera

Desde el equipo de dirección del Sistema Integrado de Documentación y de la Biblioteca Digital de la Universidad Nacional de Cuyo se montó un explorador externo de la colección Cátedra de eLibro, con un entorno similar al buscador y explorador de recursos propios, para facilitar la búsqueda de material a quienes ya conocen el uso del catálogo de [bibliotecas.uncu.edu.ar](http://bibliotecas.uncu.edu.ar) y sin tener que iniciar sesión para llevar a cabo una búsqueda y explorar los recursos de dicha colección.

Se ingresa desde <https://elibro.apps.sid.uncu.edu.ar/vufind/>



Posee dos tipos de búsqueda, una Búsqueda rápida, con un menú desplegable a modo de filtro de búsqueda, y una Búsqueda avanzada para combinar filtros (que a diferencia de la plataforma de eLibro son ilimitados) y profundizar la exploración de ser necesario. Es posible la exploración del material a través del tema, según la clasificación y signatura topográfica, que puede ser una forma útil para encontrar material de interés disponible en formato digital.

En cada documento encontrado hay un **Enlace del recurso**, que lleva directamente al libro al hacer clic en esta opción, y se accede al material, luego de iniciar sesión en la plataforma de eLibro (si no está iniciada aún).

La otra manera de ir a la plataforma desde el buscador externo es ingresar a la información del documento, haciendo clic en el título y desde la pantalla donde está la descripción del material hacer clic en el enlace.

Enlace que también puede compartirse con otros, copiándolo y pegándolo en otro documento.

Una herramienta más al servicio de toda la comunidad educativa que ponemos a disposición desde el Sistema Integrado de Documentación de la UNCUIYO para acompañarlos y acompañarlas en estos momentos especiales.