Plataforma E-libro

- Presentación
- Índice
- ¿Cómo me registro?
- ¿Cómo ingreso?
- ¿Cómo realizo las búsquedas?
- Información del documento
- Lectura online
- Utilización de Mi Estante
- Descargar
- Barra de tareas del lector de eLibro
- Buscando desde el explorador de recursos BIBLIOTECAS UNCUYO

Presentación

Colecciones digitales

Actualmente, la Universidad Nacional de Cuyo suscribe la Colección Cátedra de la empresa e-Libro hasta fines de este año 2023.

La Colección digital multidisciplinar y de textos multiusuario llamada “eLibro Cátedra” ofrece más de 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. Quedando así a disposición de las cátedras virtuales.

En esta guía 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, que sea una herramienta de utilidad, facilite el uso de la plataforma y sea un aporte de nuestros servicios desde el Sistema Integrado de Documentación, tanto para los docentes, estudiantes, personal nodocente, y en fin… a todas las lectoras y lectores interesados en consultar las colecciones digitales.

R.P. (https://docs.apps.sid.uncu.edu.ar/attachments/1)

Índice

¿Cómo me registro?

¿Cómo ingreso?

- **¿Cómo realizo las búsquedas?**
  - **[SISTEMA DE BÚSQUEDAS]**

    1-Búsqueda rápida
    - 2- Búsqueda filtrada

      TIPO DE DOCUMENTO

      LENGUAJE

      AÑO DE PUBLICACIÓN

      MATERIA

      EDITORIALES

      AUTORES

      TEMAS

    3- Búsqueda avanzada

    4- 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 el explorador de recursos BIBLIOTECAS UNCUYO

¿Cómo me registro?

Para poder registrarse es **necesario tener un vínculo directo con la Universidad Nacional de Cuyo** (estudiante, egresado/a, docente, personal de apoyo académico, jubilada/o universitario) y ser parte de **BIBLIOTECAS UNCUYO** como usuaria o usuario. Este registro se realiza en la **biblioteca** o **centro de documentación de la Unidad Académica** en donde se estudia, desempeña o desempeñó.

Una vez que ya se es usuaria o usuario de **BIBLIOTECAS UNCUYO** es importante que su **habilitación** esté vigente durante el presente ciclo lectivo (esto mismo también se realiza en la biblioteca).

Es imprescindible que en el registro conste una dirección de **correo electrónico**, ya que con ella se iniciará la sesión en la plataforma eLibro. En cuanto a la **contraseña** es necesario que se la informen en la biblioteca o centro de documentación donde se ha registrado.

Por último, la **habilitación a la suscripción** se realiza desde el Sistema Integrado de Documentación (SID), por lo que deberá solicitarla a la biblioteca o centro de documentación donde se ha registrado. Es **importante** tener en cuenta que una vez que desde la biblioteca se realiza la habilitación hay una demora de 48hs en que impacte en eLibro.

Resumen:

- Tener un **vínculo** directo con la **Universidad Nacional de Cuyo**
- Ser usuaria o usuario de **BIBLIOTECAS UNCUYO**
- Tener la **habilitación** anual en el SID
- Registrar una dirección de **correo electrónico**
- Asignación de una **contraseña** por parte de la biblioteca
- Habilitación a la **suscripción** eLibro

Si por alguna razón necesita ayuda puede comunicarse a **sid-alfin@uncu.edu.ar**

¿Cómo ingreso?

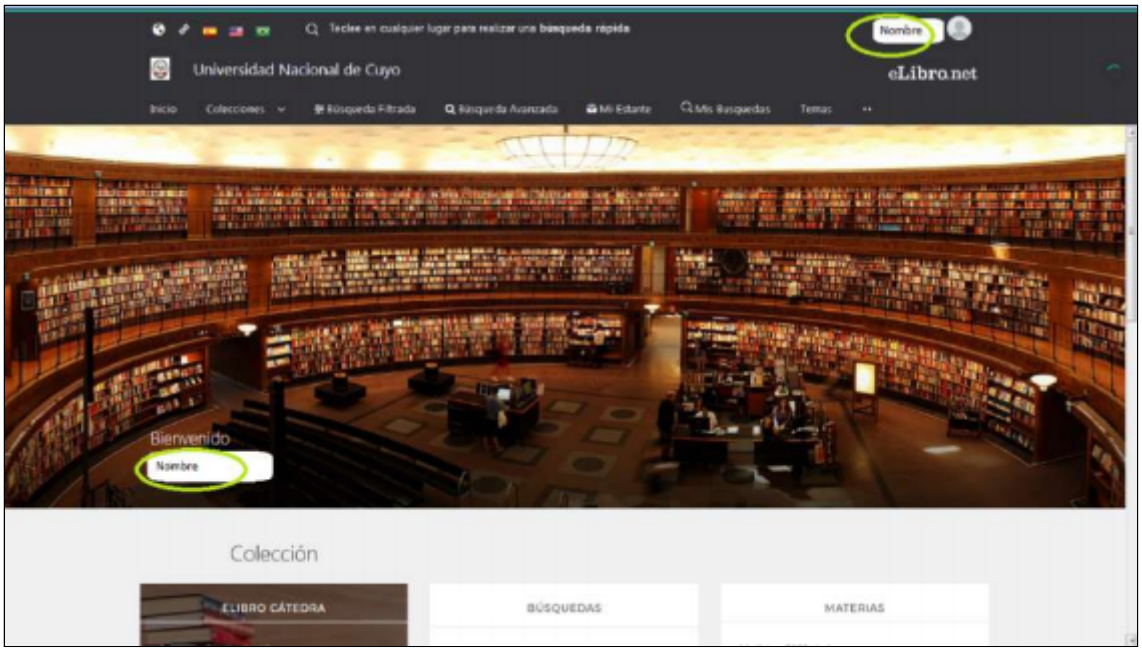
Accedé a la plataforma de eLibro desde tu perfil de usuario de bibliotecasuncuyo .

¿Tenés problemas para acceder? Consultá el Instructivo para usuarios

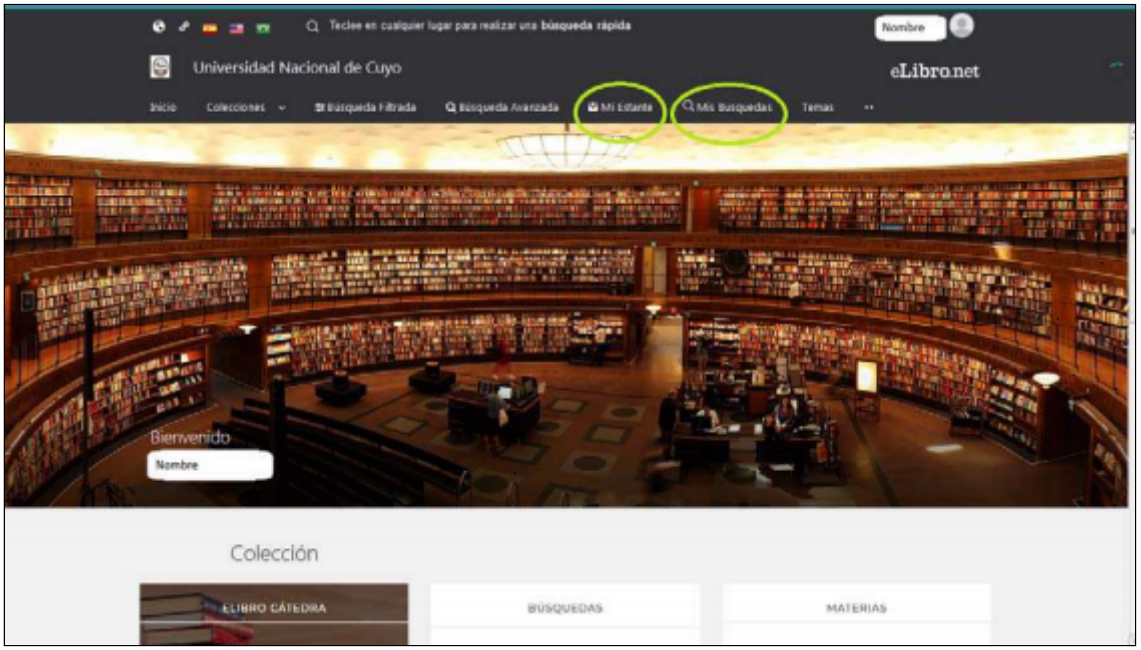


Una vez iniciada la sesión, podrás ver tu nombre en dos lugares, en el borde superior derecho y hacia el centro de la pantalla, dándote la bienvenida a la plataforma y pudiendo hacer uso de tu propio perfil dentro de eLibro.

Cualquier dificultad si sos usuaria o usuario del Sistema Integrado de Documentación 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 escribinos a sid-alfin@uncuyo.edu.ar .



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**).

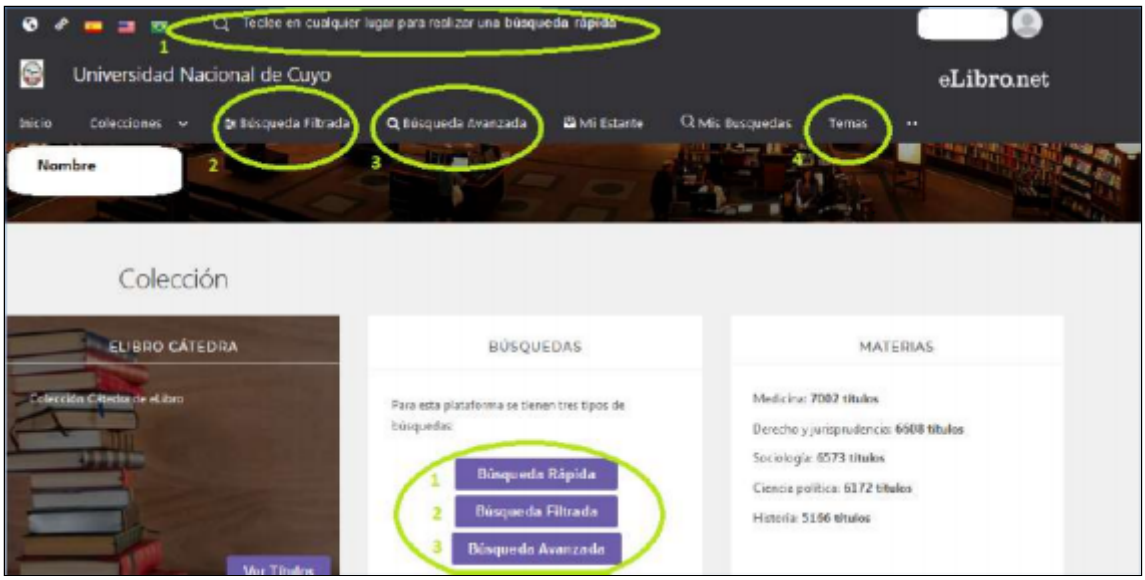


https://elibro.net/es/lc/siduncu/inicio

¿Cómo realizo las búsquedas?

Hay cuatro formas para buscar:

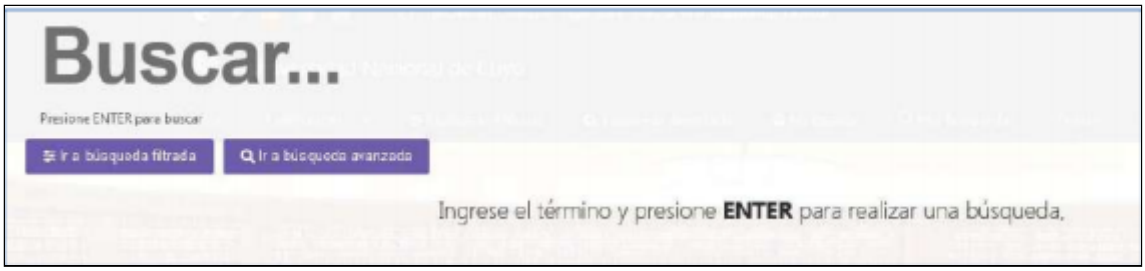
1. **"Búsqueda rápida"**, donde dice “Teclee en cualquier lugar para realizar una búsqueda rápida”, en la parte superior al lado de una lupa o en recuadro central de BÚSQUEDAS, seleccionar la primer casilla “Búsqueda Rápida”.
2. **“Búsqueda Filtrada”**, en los comandos centrales o en el recuadro central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



1- Búsqueda rápida

Luego de hacer clic en el espacio “Teclee en cualquier lugar para realizar una búsqueda rápida”, en el 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

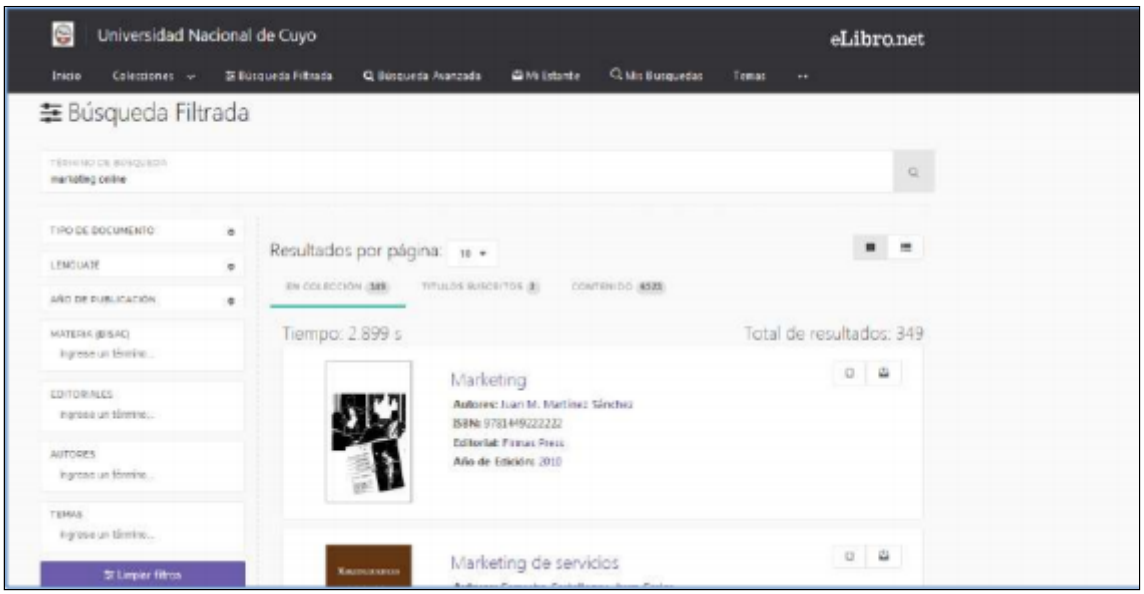


Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESCAPE (Esc).

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.



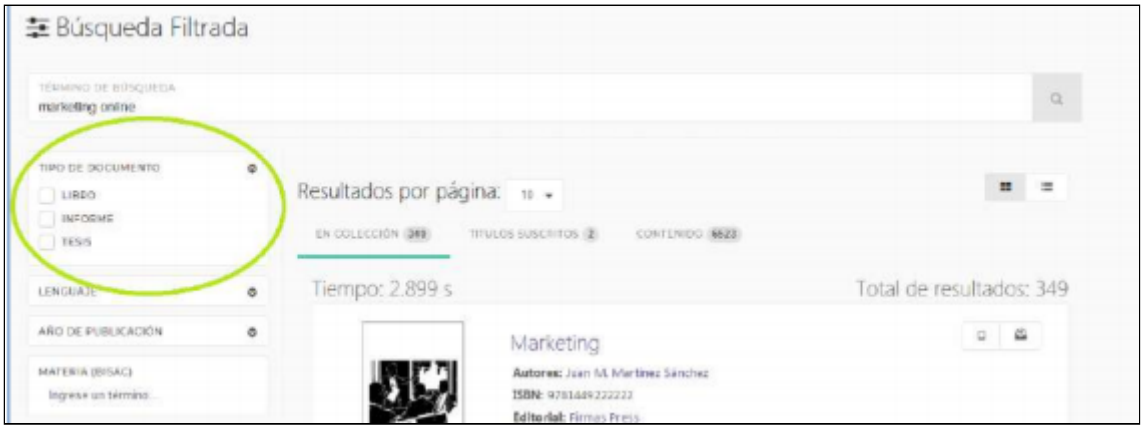
Esta opción de Búsqueda Filtrada da la posibilidad de filtrar la búsqueda realizada, refinar la búsqueda e ir especificándola.

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 desplegables 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.

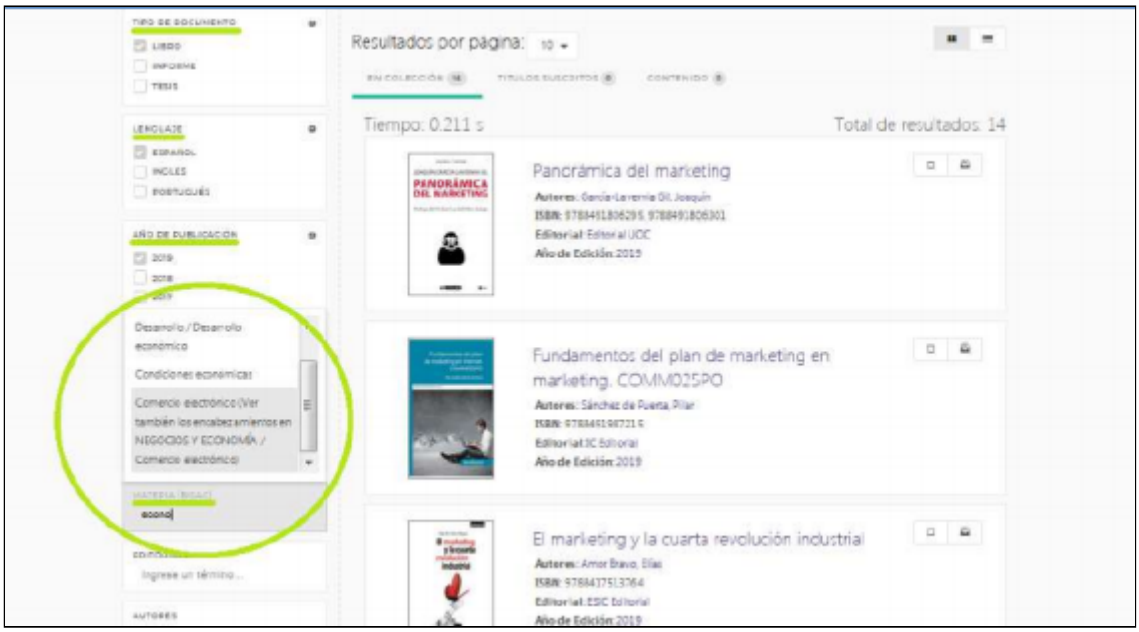
- AÑO DE PUBLICACIÓN

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.



- 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.

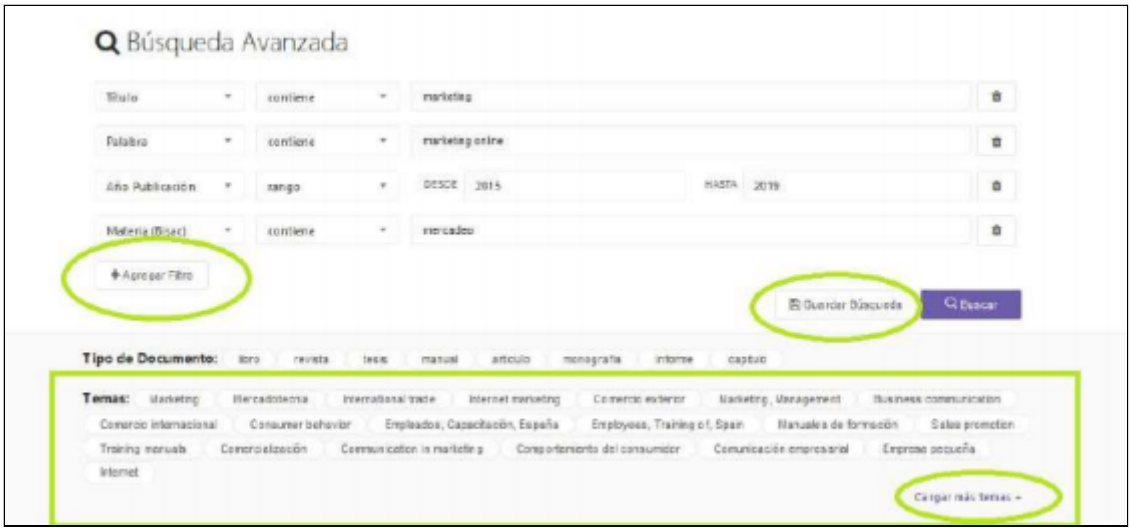


3- Búsqueda avanzada

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 desplegables 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, cliceando 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 posibilidades que ya se mencionaron.

Resultado de las búsquedas

Análisis de los resultados

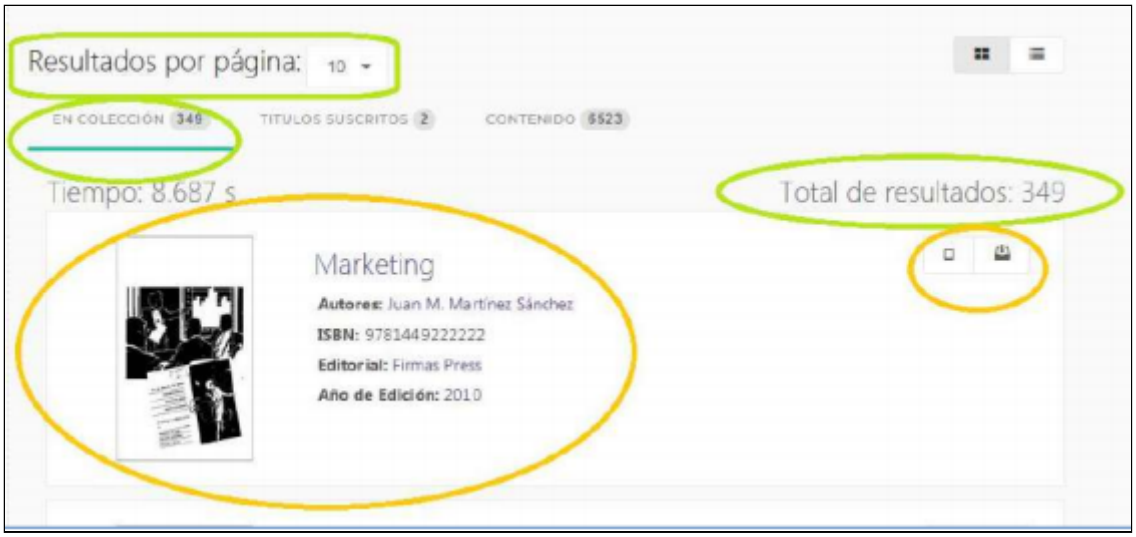
Luego de realizar una búsqueda se visualiza sobre el listado de los títulos la cantidad de resultados que mostrará por cada página (que puede modificarse, usando la opción numérica desplegable).

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).

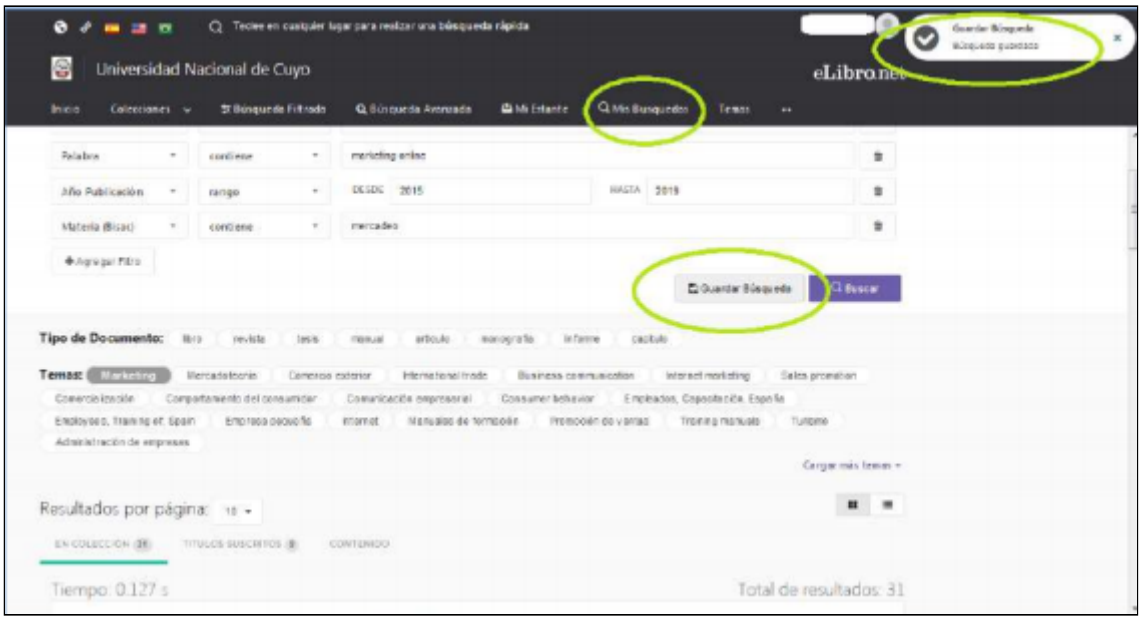


Luego se visualiza la portada de los títulos encontrados y una información general de cada uno (Título, Autores, ISBN, Editorial, Año de edición, etc.). Hacia el margen izquierdo de cada título hay dos íconos: uno que lleva a la lectura de en línea y otro a Mi estante.

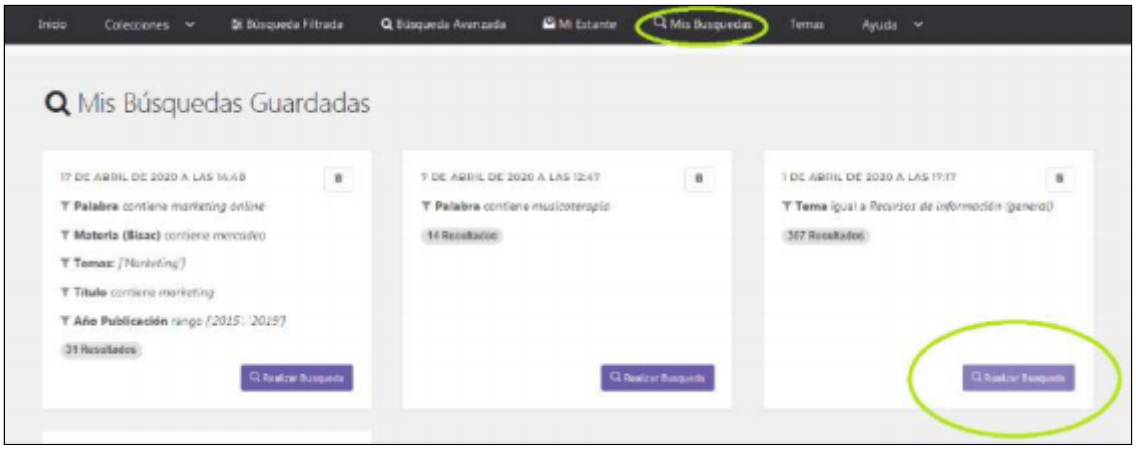
Guardar búsquedas realizadas

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.

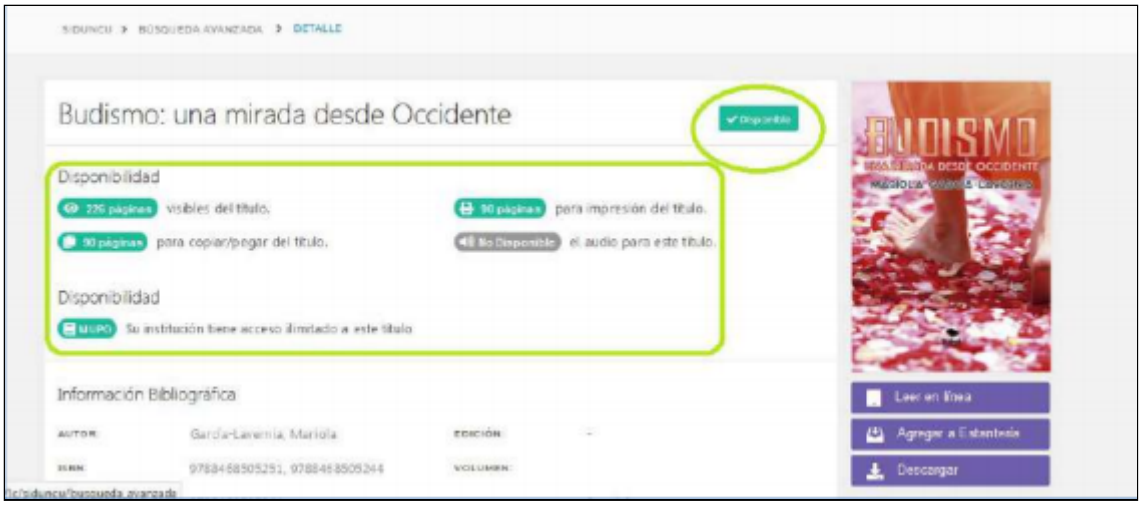
En el margen derecho aparece la portada y debajo de ella una serie de herramientas: **Leer en línea, Mi estante y Descargar.**

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.

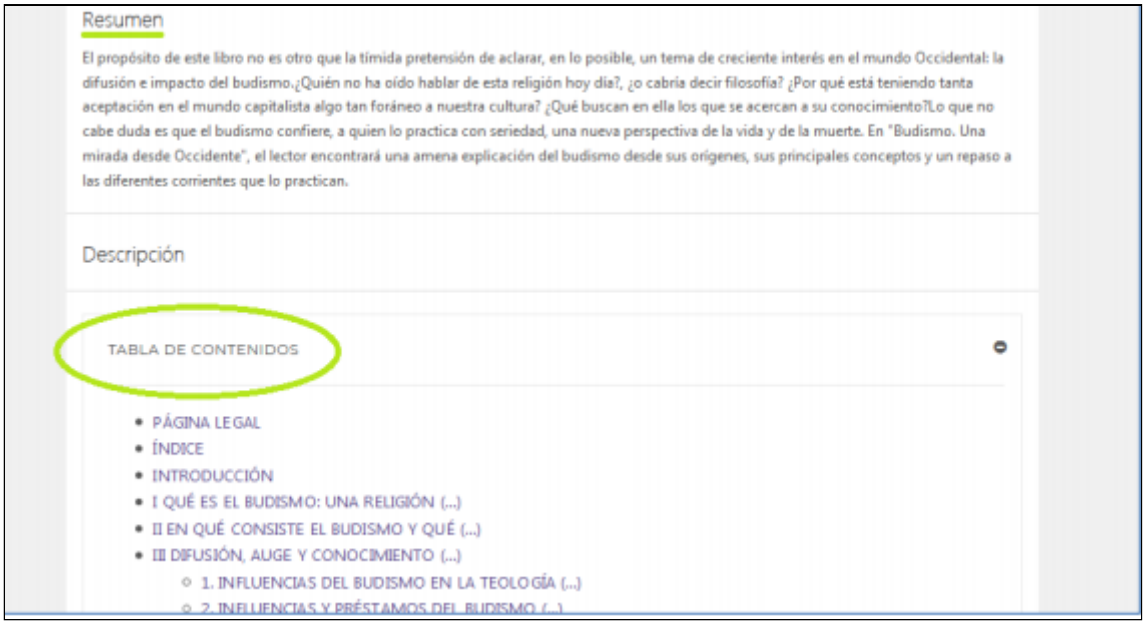
A continuación nos indica el tipo de acceso de la institución al título, señalado con unas siglas: MUPO (multiusuario: todas los usuarios de la institución tienen acceso al título en el mismo momento, y hacer uso de su disponibilidad), SUPO (acceso de a un usuario por vez, con duración de 7 días). La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



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



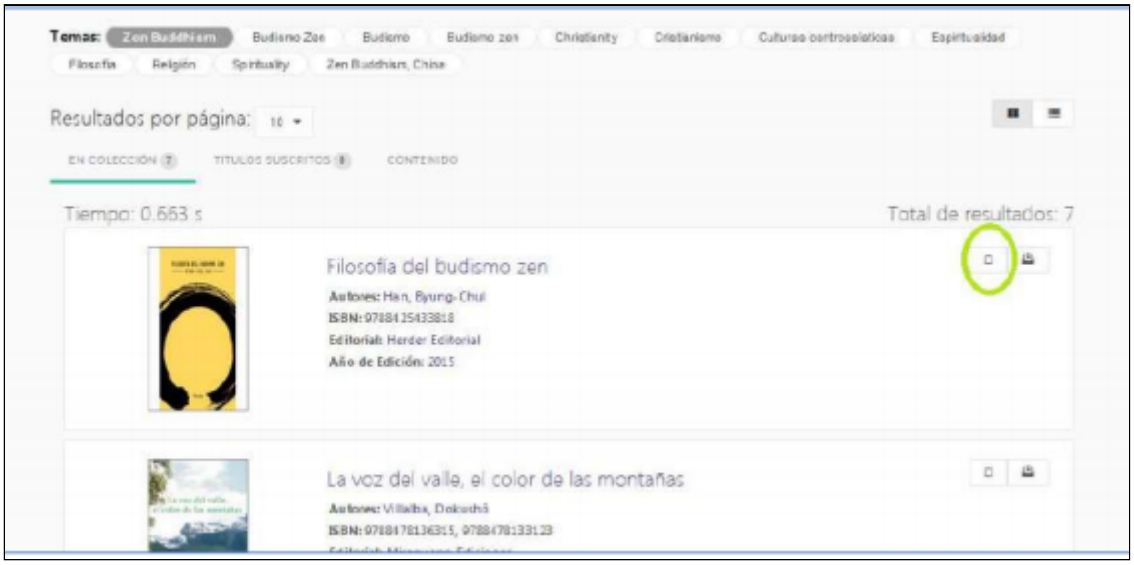
Un resumen y la Tabla de contenidos que da muchos más datos e información de la que trata el título seleccionado y se puede acceder directamente a alguno de los capítulos.



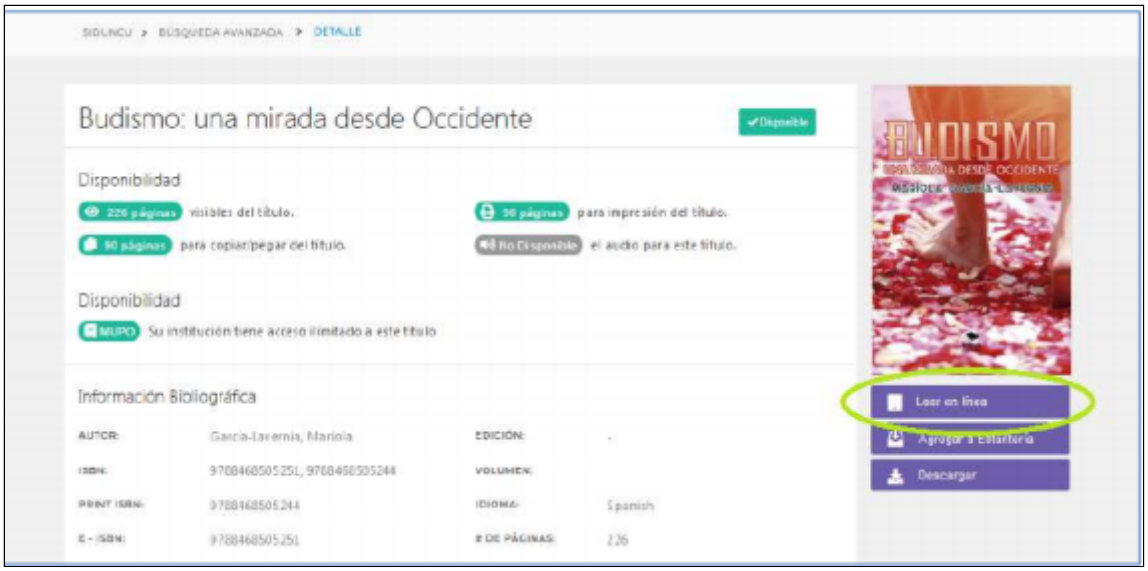
Lectura online

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.



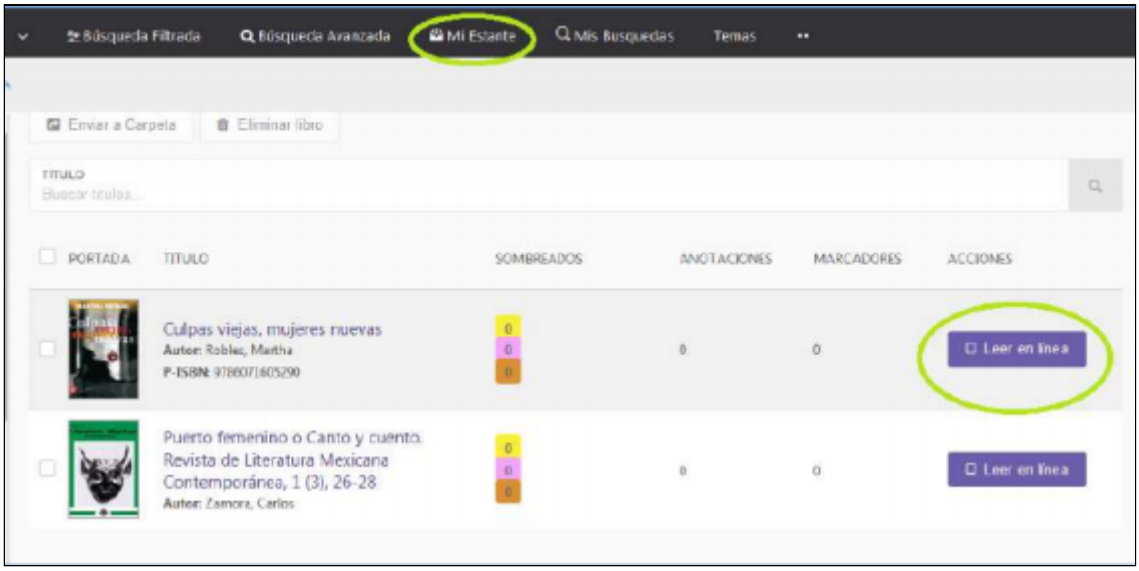
2. Habiendo ingresado a la información y detalles del documento, con el menú de herramientas de la derecha (ver Información del Documento).



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

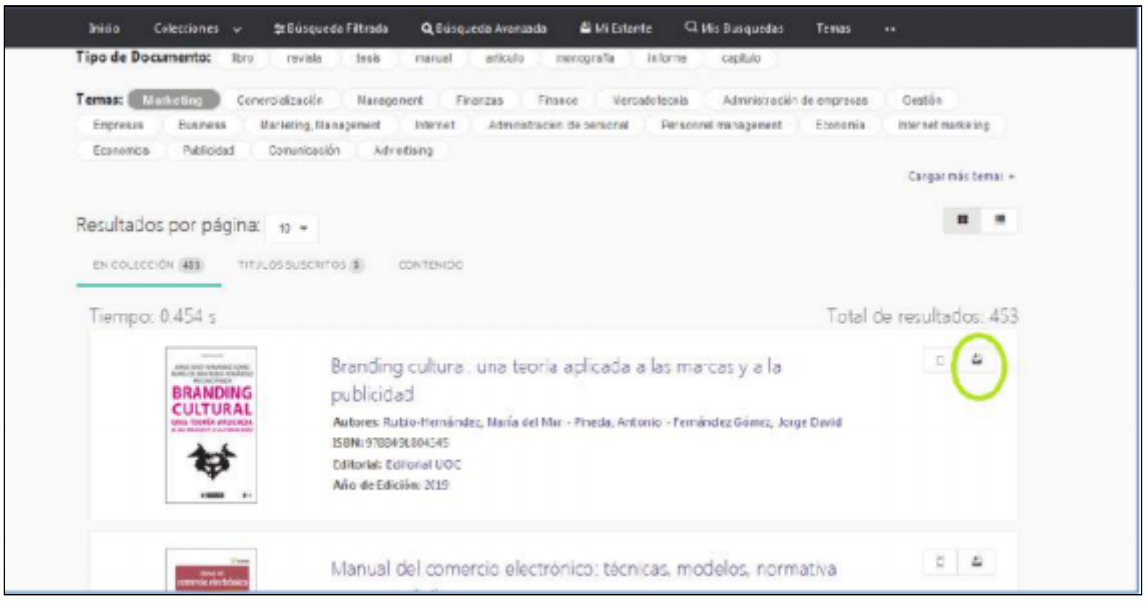
La utilización de Mi estante permite duplicar el material y guardarlo a modo personal en un propio sitio sin vencimiento. Desde Mi estante, en el panel central se puede administrar los libros guardados allí, clasificarlos y ordenarlos por carpeta y eliminarlos. Además de visualizar los sombreados que 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

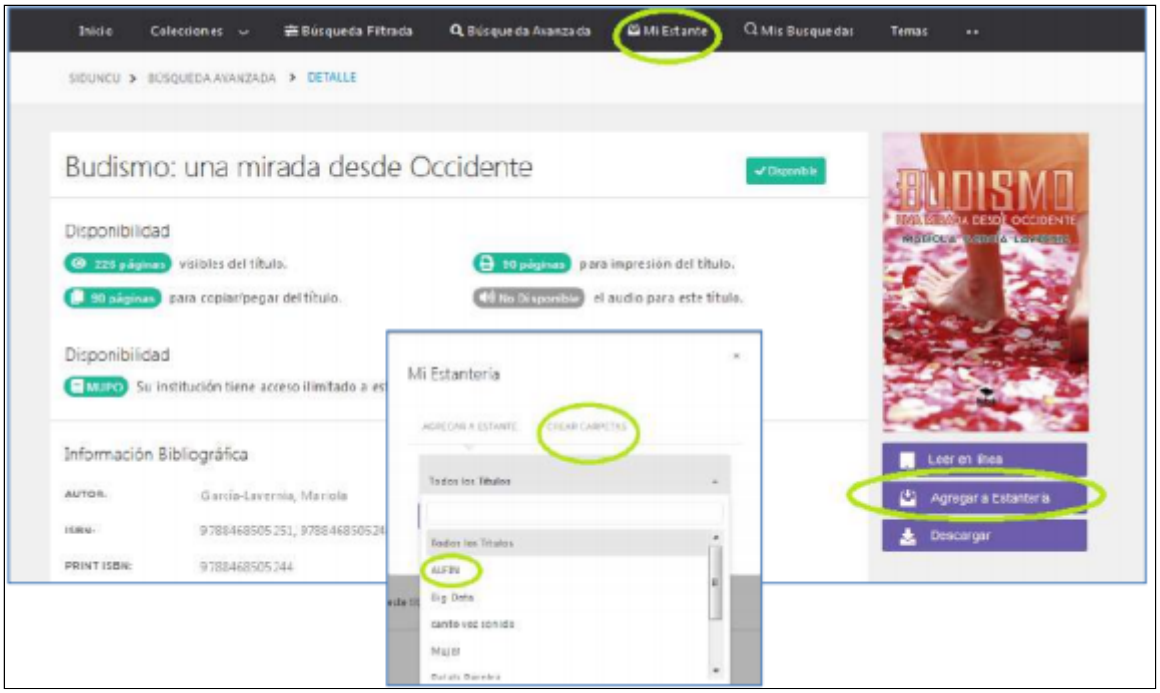
Hay tres formas de guardar documentos en Mi estante:

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

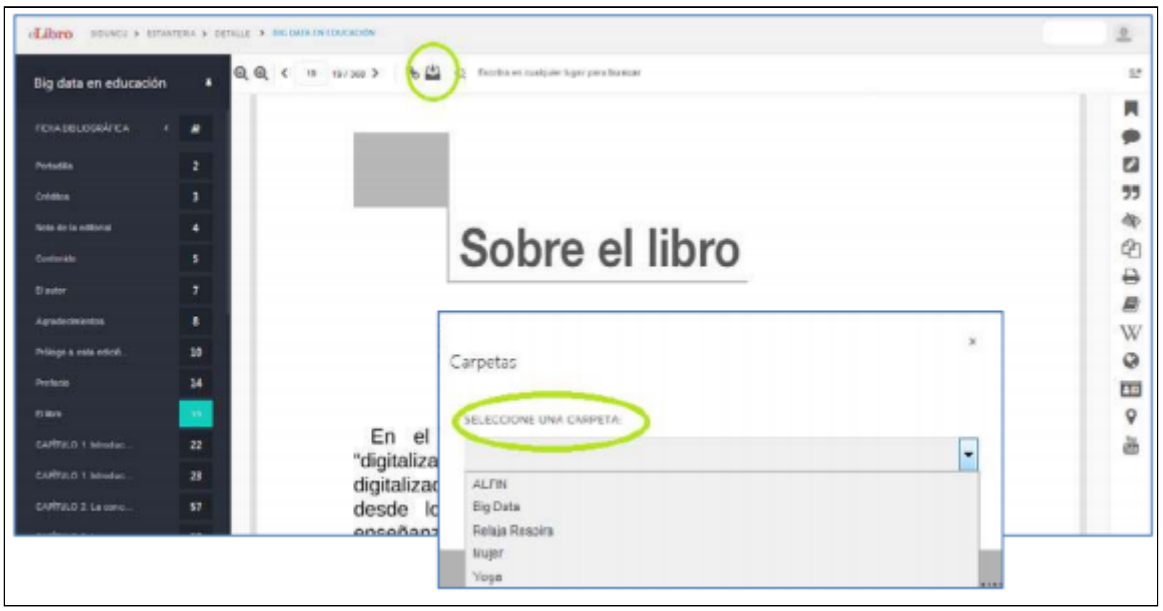
De esta manera el documento queda guardado en la raíz de Mi Estante.



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.

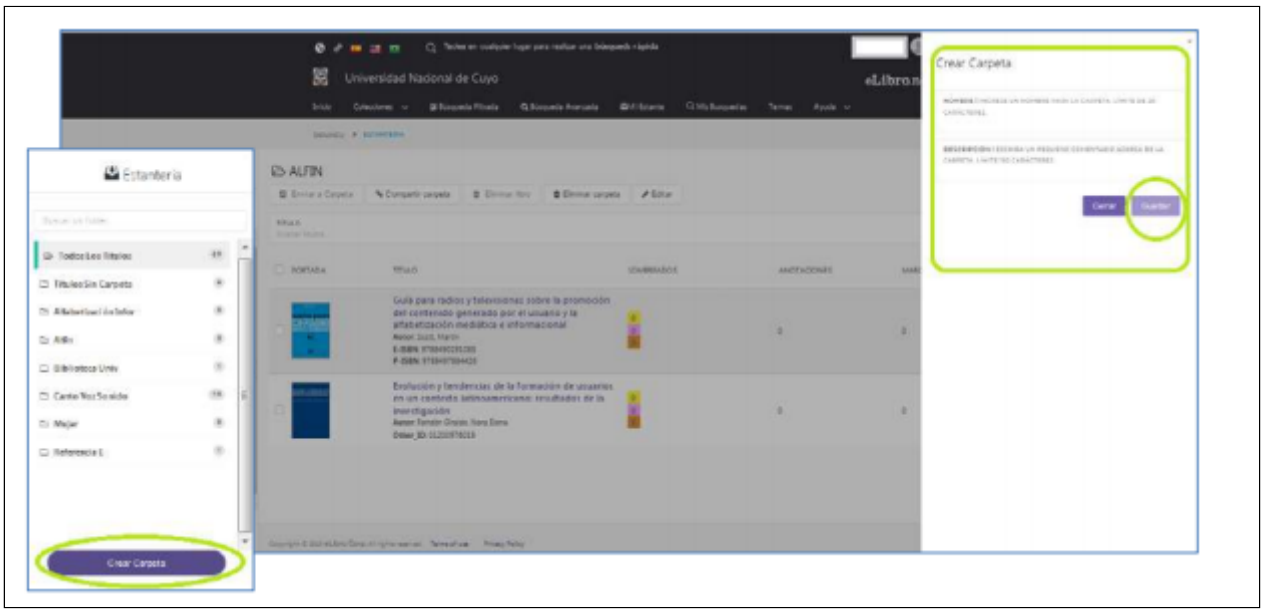


Administrar los documentos de Mi Estante

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 adminstrar las carpetas de esta forma, editarla, eliminar algún título o carpeta y compartirla (ver COMPARTIR CARPETAS CON OTROS).

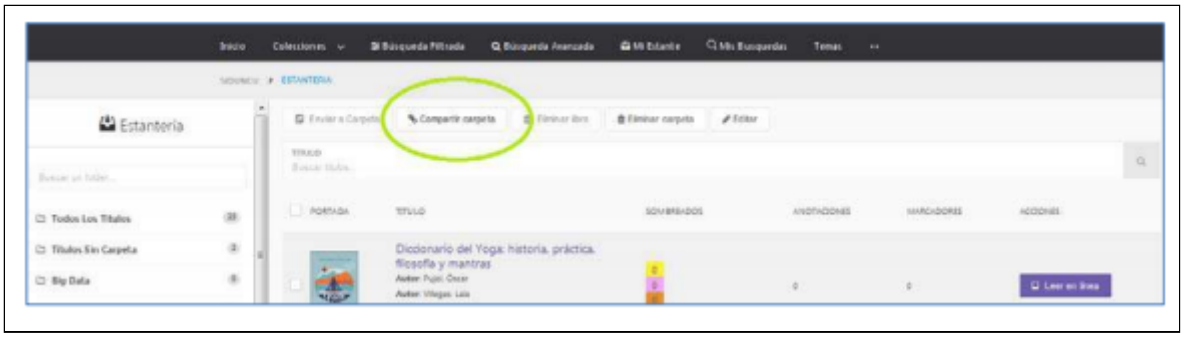
Es posible tener el mismo documento en diferentes carpetas, ya que se guardan diferentes copias en cada una.

Compartir con otros

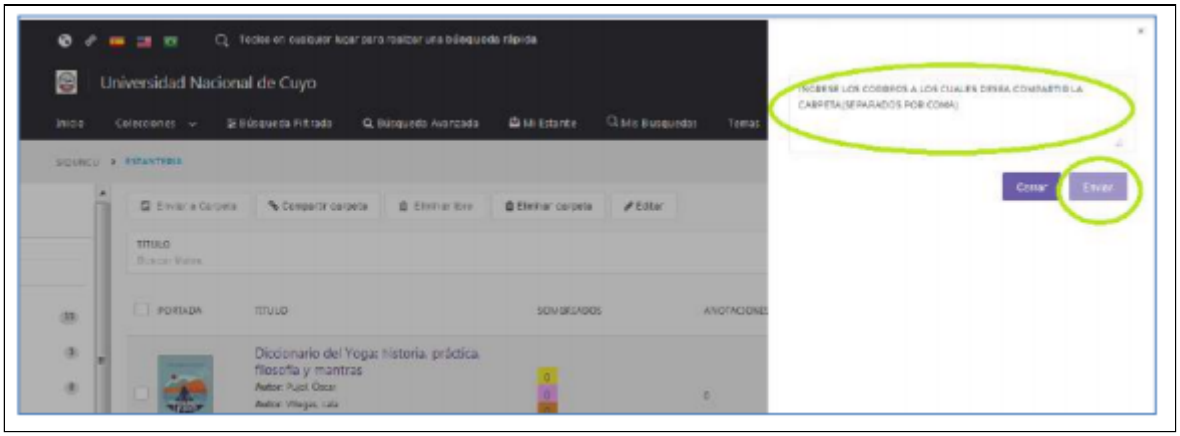
Las carpetas de Mi Estantería pueden compartirse con otros usuarios, con textos ya trabajados, incluso con notas y sombreados como ya se mencionó.

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.



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.

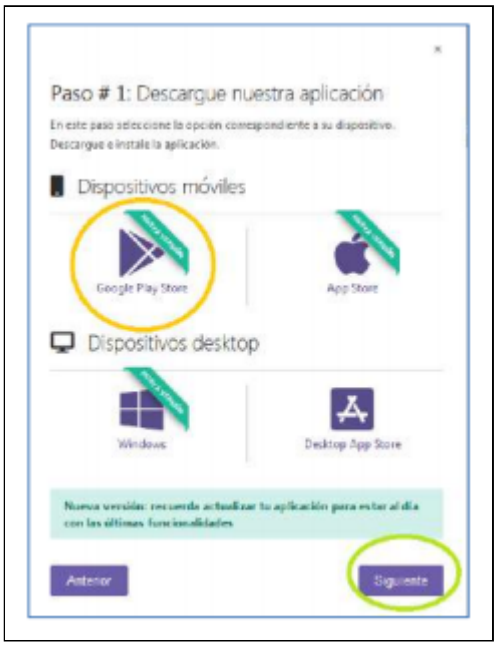
Sin embargo, pasado ese período, puede “renovarse” el préstamo, tiene que volver a conectarse, iniciar sesión y volver a realizar la descarga. Esta acción sería como una renovación del préstamo y esta puede realizarse sin límite de cantidad de veces. Además, las modificaciones que se realicen en el documento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

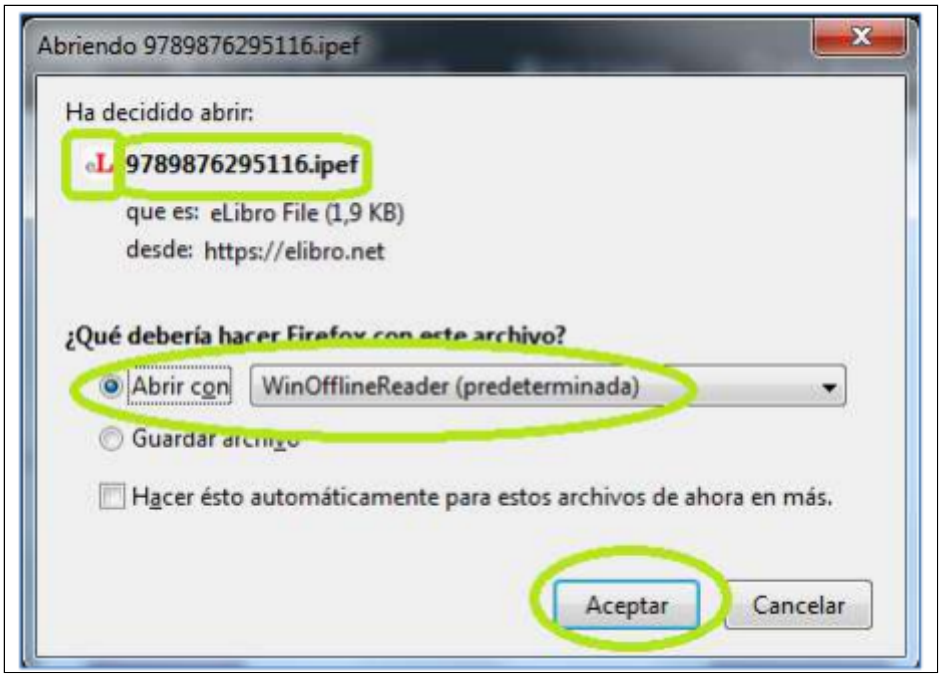
En el dispositivo este paso de descarga de la aplicación sólo se realiza la primera vez que se va a descargar un documento, con posterioridad este paso no se ejecuta, sólo se elecciona Siguiente, si ya está instalado en el dispositivo.

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.



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 eLibro

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

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

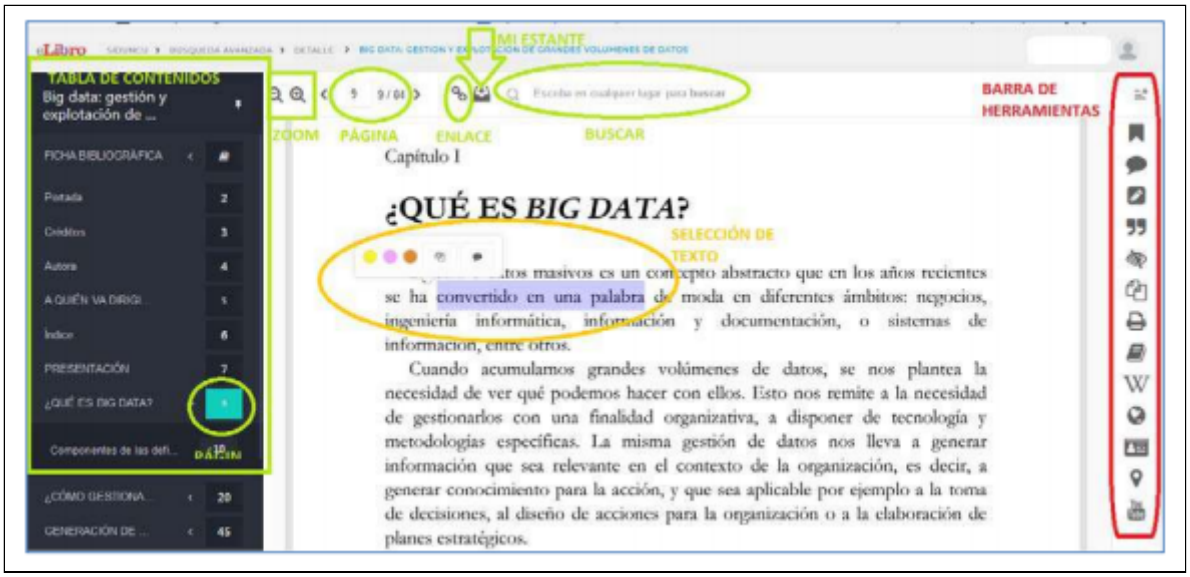
Se analizará la lectura en línea.

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

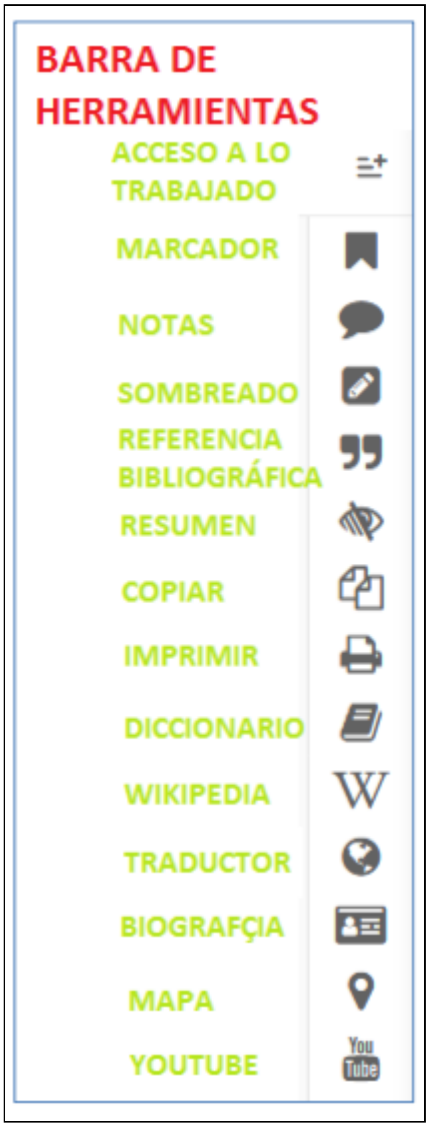
Hay una barra para deslizarse en el Tabla de contenidos y para deslizarse por el texto se utiliza la rueda del mouse o las teclas de navegación del teclado. Para situarse dentro del texto hay que hacer clic en el margen de la página, zona gris que rodea cada página, si no a veces el desplazamiento sólo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

En la parte superior se encuentra el **zoom** (alejar - o acercar +), el número de **página** (y seleccionador 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 eLibro.



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.

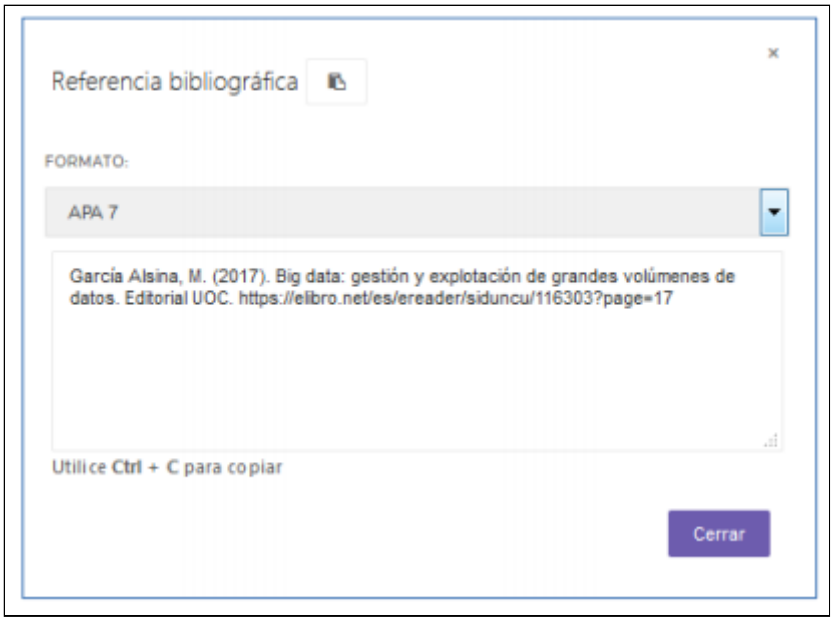
El ícono del lápiz indica todo lo que se ha sombreado, los agrupa por color y dice información de los sombreados.

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 sombreando 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 de 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.



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 texo. 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

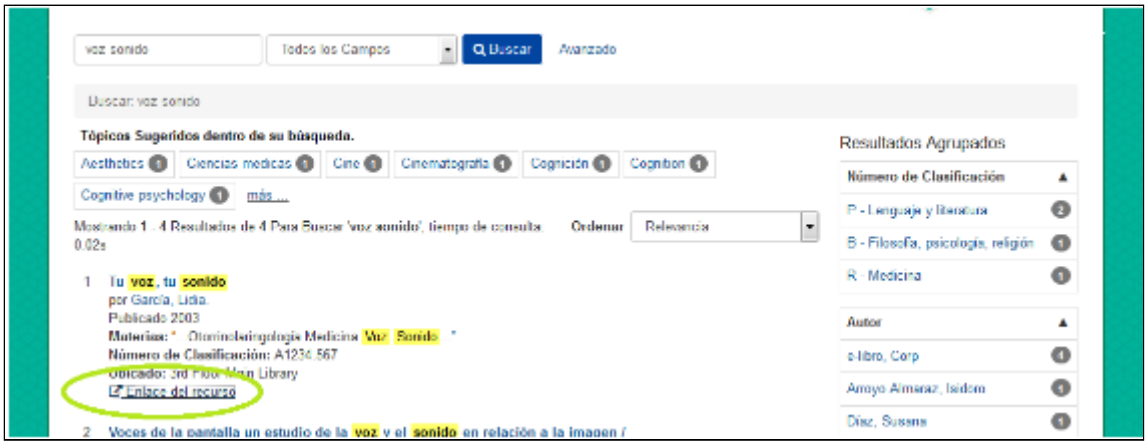
Acceso directo a YouTube para buscar algún video del término seleccionado.

Buscando desde el explorador de recursos BIBLIOTECAS UNCUYO

Desde el equipo de dirección del **Sistema Integrado de Documentación** y de la **Biblioteca Digital de la Universidad Nacional de Cuyo** se incorporó toda la base de datos de **eLibro** al explorador de recursos de la Universidad para facilitar la búsqueda de material contando con una sola caja de búsqueda y facilitar la búsqueda a nuestras usuarias y usuarios ya familiarizados con el uso del catálogo de bibliotecas.uncu.edu.ar. Evitando también, una vez iniciada la sesión en el Sistema Integrado de Documentación, tener que iniciar sesión en eLibro para llevar a cabo una búsqueda y explorar los recursos de dicha colección.

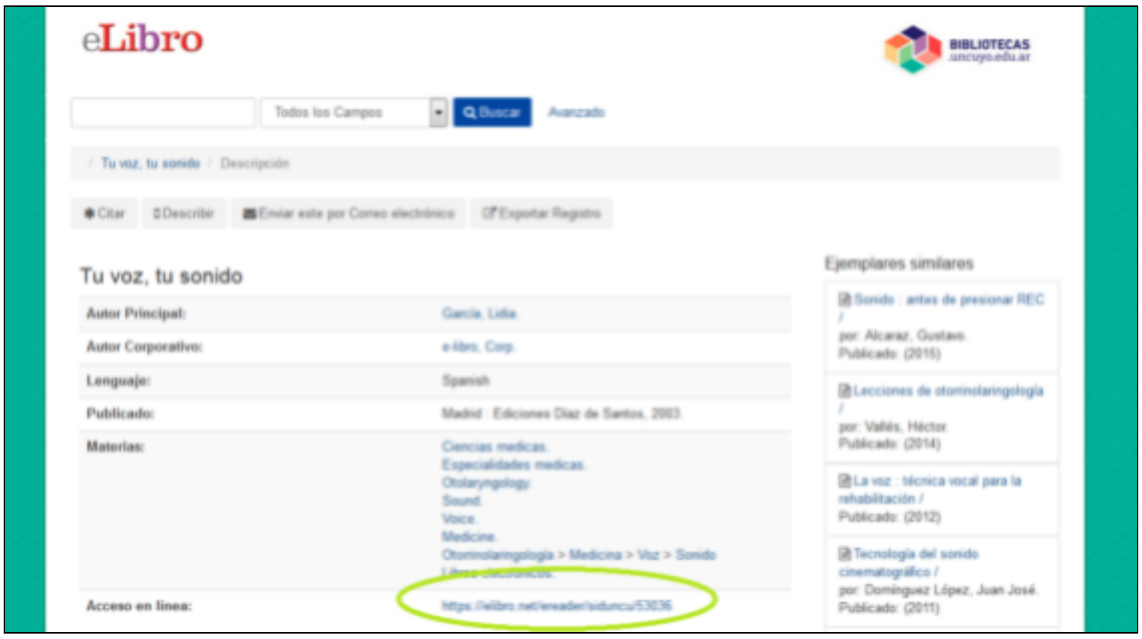
Este explorador posee dos tipos de búsqueda, una **Búsqueda rápida**, con un menú desplegable a modo de filtro de búsqueda, y una **Búsqueda avanzada** para combinar filtros que, a diferencia de la plataforma de eLibro, son ilimitados y profundizar la exploración de ser necesario. Es posible la exploración 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.

Igualmente, toda la colección de **eLibro** se encuentra reunida en el explorador de recursos de la UNCUYO y puede filtrarse sólo dicha colección.



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 Sistema Integrado o en la plataforma de eLibro , si no está iniciada aún.

La otra manera de ir a la plataforma desde el buscador externo (explorador de recursos de la universidad) 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. Y también puede ser parte de una lista dentro de la sesión de BIBLIOTECAS UNCUYO.

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