


# Manual de Usuario

## Ingreso a Bibliotecas Virtuales

 Unidad de Desarrollo de Software

**UEB**  
UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE BOLIVAR

DIRECCIÓN  
DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

## **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Ing. Henry Alban – Director

Área: Unidad de Desarrollo de Software

Ing. Jesús Coloma – Coordinador

Equipo de Trabajo

© Rolando Rochina, Xiomara Ortiz, Luis Zurita, Marisol Agualongo, Romo Cuzco y Alexis Tixilema.

Código:	DTIC-UDS-002
Versión:	1.1
Fecha:	13-05-2021
Revisado por:	Ing. Jesús Coloma Garófalo
Aprobado por:	Ing. Henry Albán Yáñez
Nivel Confidencialidad:	Público

*Construyendo la Universidad que queremos*

## Contenido

<b>Contenido</b> .....	2
1.- Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Desarrollo.....	3
5. Restricciones.....	3
6.- INGRESO AL SISTEMA DE AUTENTIFICACIÓN CENTRALIZADO (SAC).....	4
Paso 6.1.....	4
Paso 6.2.....	5
Paso 6.3.....	6
Paso 6.4.....	6
Paso 6.6.....	7
Paso 6.7.....	8
Paso 6.8.....	8
Paso 6.9.....	9
7.- BUSCAR LIBROS Y AGREGAR A ESTANTERÍA.....	10
Paso 7.1.....	10
Paso 7.2.....	10
Paso 7.3.....	11
Paso 7.4.....	11
Paso 7.5.....	12
8.- RECUPERAR CONTRASEÑA.....	13
Paso 8.1.....	13
Paso 8.2.....	14
Paso 8.3.....	14
Paso 8.4.....	15
Paso 8.5.....	15
9.- RECOMENDACIONES.....	16

## 1.- Introducción

El presente manual, tiene como finalidad indicar el uso e ingreso a las bibliotecas provistas por la Universidad Estatal de Bolívar, se va tomar como ejemplo el uso de la biblioteca virtual eLibro, la cual almacena documentos en texto completo como (libros, artículos, tesis), que pueden ser visualizados, leídos e impresos por docentes, estudiantes egresados de nuestra institución, con fines de investigación de cualquier área de las diferentes carreras.

## 2. Objetivo

Guiar al usuario en el uso de las bibliotecas virtuales provisto por la Universidad Estatal de Bolívar dentro del sistema SAC.

## 3. Alcance

El presente documento muestra el uso y acceso a una de las bibliotecas virtuales, a través del sistema de autenticación centralizado (SAC), la biblioteca en cuestión es eLibro, dicho proceso es similar para las demás bibliotecas, además se muestra las bondades del uso la misma.

## 4. Desarrollo

El presente manual se concentrará en el uso adecuado de las Bibliotecas Virtuales de la Universidad Estatal de Bolívar.

## 5. Restricciones

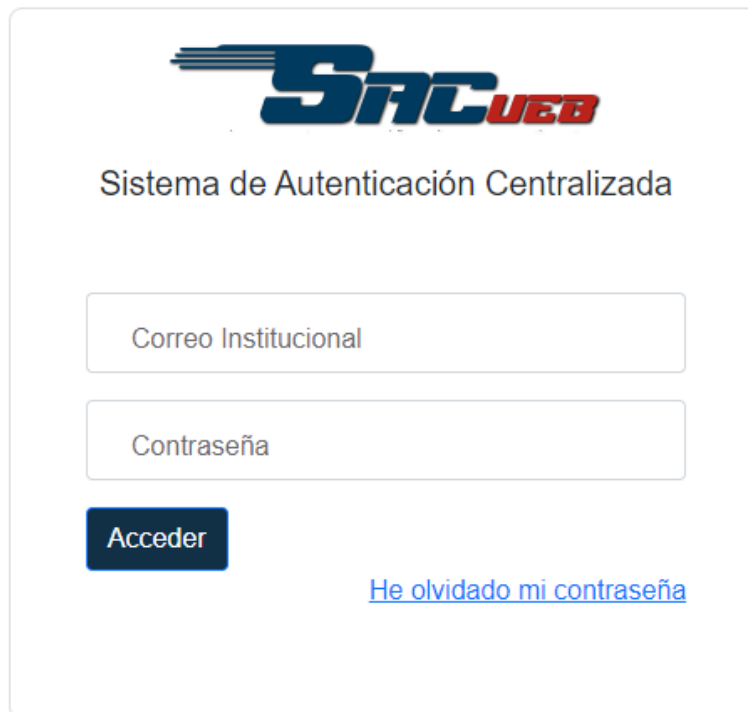
Para un buen funcionamiento del sistema se **Recomienda** utilizar los siguientes navegadores:

- **Mozilla Firefox** 83.0
- **Chrome** 1.15.76
- **Microsoft Edge** 87.0.664.41
- **Safari** 14.0

## 6.- INGRESO AL SISTEMA DE AUTENTIFICACIÓN CENTRALIZADO (SAC)

### Paso 6.1

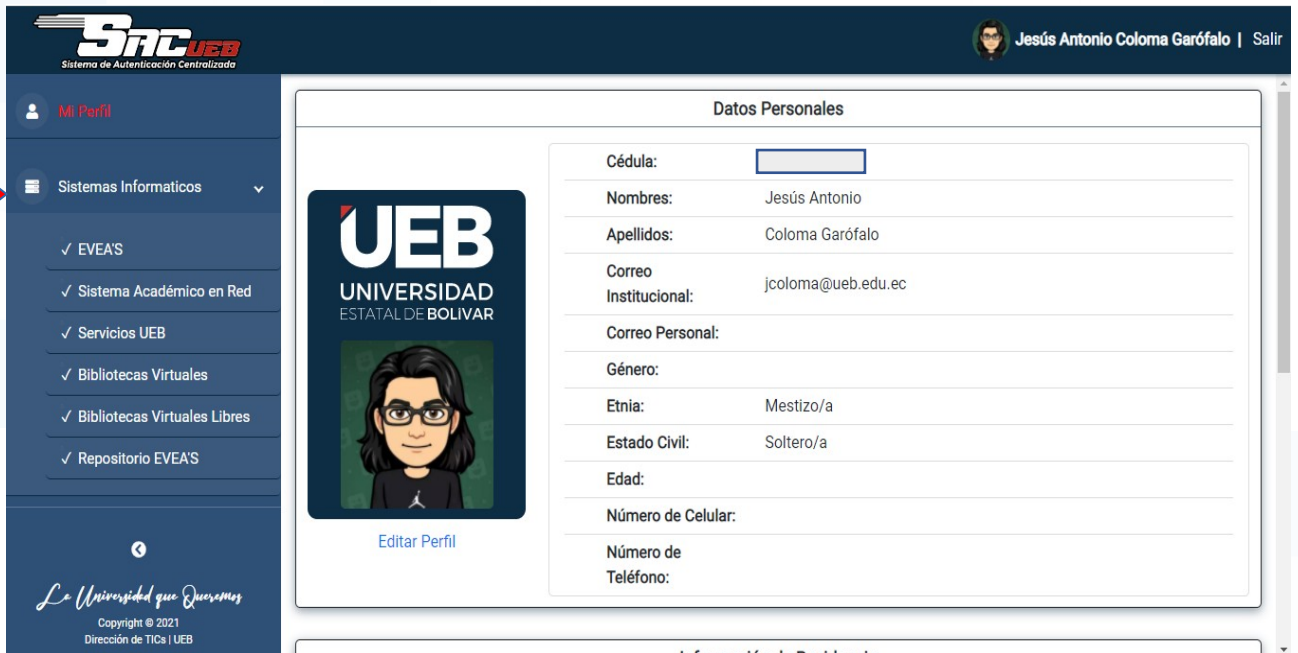
Abre el navegador Firefox, el cual se recomienda para un óptimo funcionamiento del sistema SAC, desde la barra de direcciones del navegador digite <https://sac.ueb.edu.ec/> con la que se le mostrará la Página principal del sistema SAC, para inicio de sesión.

The image shows a login interface for the 'Sistema de Autenticación Centralizada' (SAC). At the top is the SAC UEB logo, which consists of the letters 'SAC' in a bold, blue, italicized font with horizontal motion lines to the left, and 'UEB' in a smaller, red, italicized font to the right. Below the logo, the text 'Sistema de Autenticación Centralizada' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Correo Institucional' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields is a dark blue button with the white text 'Acceder'. To the right of the button is a blue hyperlink that reads 'He olvidado mi contraseña'.

**Figura 6.1** Página Principal de inicio de sesión

## Paso 6.2

Una vez que **Ingresamos al sistema**, observamos la siguiente imagen en donde están todos nuestros datos personales, información residencial e información de discapacidad. Además en la parte izquierda se observa los sistemas Informáticos.



The screenshot displays the user profile interface for SAC UEB. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with 'Mi Perfil' at the top, followed by 'Sistemas Informáticos' which is expanded to show a list of services: EVEA'S, Sistema Académico en Red, Servicios UEB, Bibliotecas Virtuales, Bibliotecas Virtuales Libres, and Repositorio EVEA'S. A red arrow points to this menu. The main content area is titled 'Datos Personales' and features a profile card for 'UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR' with a cartoon avatar and an 'Editar Perfil' button. To the right of the card is a form with the following fields: Cédula (with an empty input box), Nombres (Jesús Antonio), Apellidos (Coloma Garófalo), Correo Institucional (jcoloma@ueb.edu.ec), Correo Personal (empty), Género (empty), Etnia (Mestizo/a), Estado Civil (Soltero/a), Edad (empty), Número de Celular (empty), and Número de Teléfono (empty). The top right of the page shows the user's name 'Jesús Antonio Coloma Garófalo' and a 'Salir' button.

Figura 6.2 Datos personales del usuario

# Manual de Usuario Ingreso a Bibliotecas Virtuales

## Paso 6.3

Nos dirigimos al apartado de **Bibliotecas Virtuales**, nos mostrará la siguiente imagen, en donde seleccionamos la biblioteca de nuestra preferencia, para en este ejemplo usaremos eLibro.

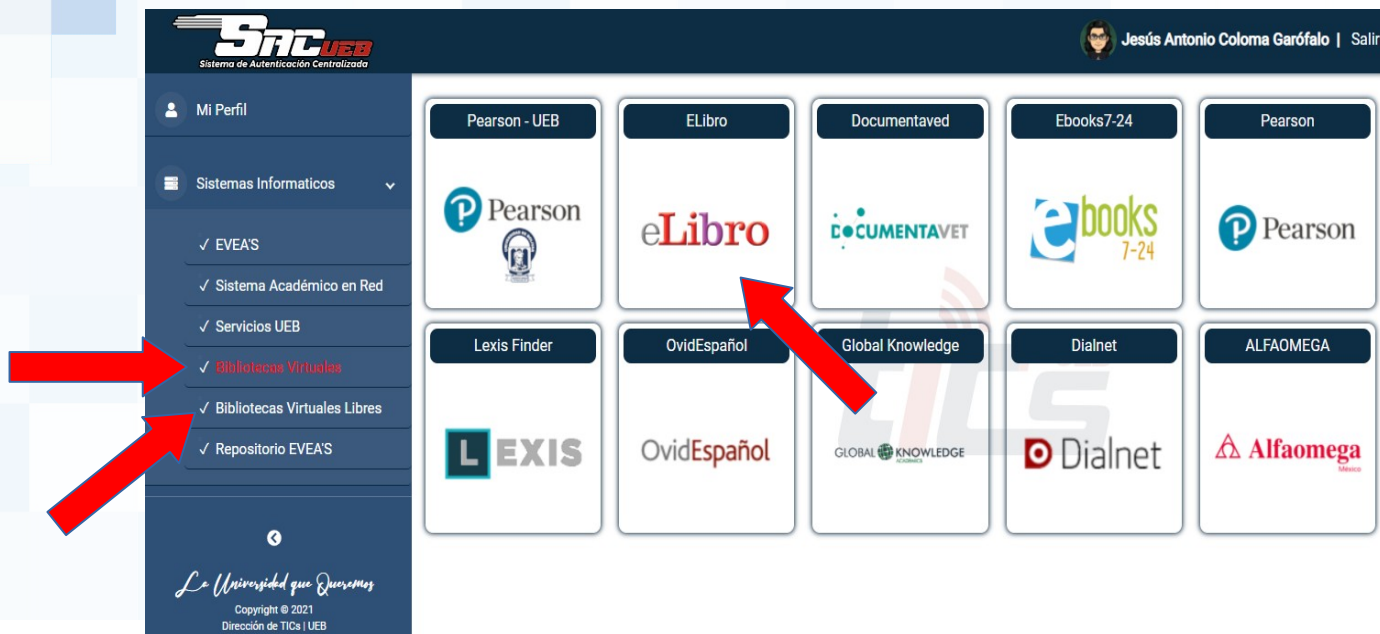


Figura 6.3 Biblioteca virtual

**Nota:** En este mismo apartado, se puede observar las Bibliotecas Virtuales Libres en donde podemos realizar búsquedas de manera gratuita.

## Paso 6.4

Al ingresar a eLibro, nos dirigimos a la sección de **Registrarse** ubicada en la parte superior derecha.

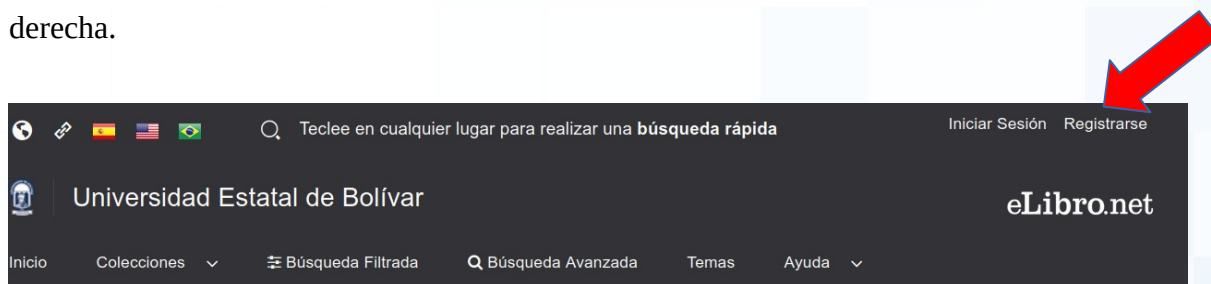


Figura 6.4 Registrarse

### Paso 6.6

Para completar el registro, es importante llenar todos los campos solicitados, en el caso del **email**, se recomienda usar el correo institucional. Una vez llenado el formulario, damos clic en **Crear cuenta**.



**eLibro**

### Crea tu cuenta con Universidad Estatal de Bolívar

Al crear una cuenta podrás acceder a todos los canales de **Universidad Estatal de Bolívar** y a todas las funcionalidades disponibles.

EMAIL:

NOMBRE: APELLIDO:

CONTRASEÑA:

CONFIRMAR CONTRASEÑA:

Crear Cuenta

**Figura 6.6 Crear Cuenta**



# Manual de Usuario Ingreso a Bibliotecas Virtuales

## Paso 6.7

Una vez que nos hemos Registrado en la biblioteca, procedemos a **Iniciar sesión**.

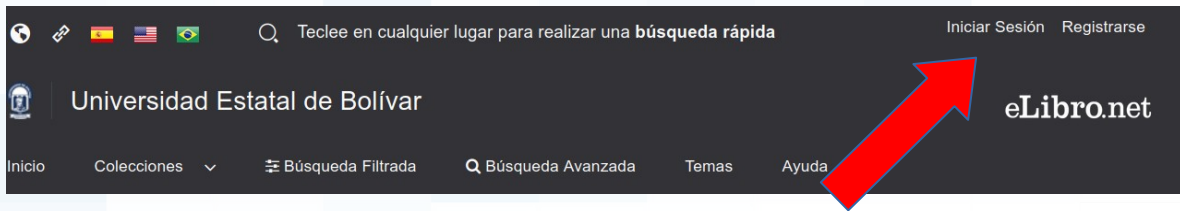


Figura 6.7 Iniciar sesión

## Paso 6.8

Para el inicio de sesión, se utiliza el **correo** y **contraseña** establecidas en el registro.

A screenshot of the eLibro login form. The form has a white background with a purple 'eLibro' logo at the top. Below the logo are two input fields: 'CORREO Ó NOMBRE DE USUARIO' with the text 'norlema@mailes.ueb.edu.ec' and 'CONTRASEÑA' with a masked password of ten dots. A purple 'Iniciar Sesión' button is below the fields. A link '¿Olvidó su contraseña?' is to the right of the button. At the bottom, there is a note: 'Cualquier problema de autenticación por favor enviar un correo a hballesteros@ueb.edu.ec'.

Figura 6.8 Iniciar sesión

# Manual de Usuario Ingreso a Bibliotecas Virtuales

## Paso 6.9

La siguiente imagen, muestra la manera en que se visualizará el inicio de la biblioteca, de modo que en la parte superior derecha, aparece nuestro nombre y apellido.



**Figura 6.9 Biblioteca virtual**

## 7.- BUSCAR LIBROS Y AGREGAR A ESTANTERÍA

En esta sección, se realiza la búsqueda de libros que están disponibles en la biblioteca virtual de la universidad:

### Paso 7.1

En la parte superior de la pantalla principal, podemos observar una barra denominada **BÚSQUEDA RÁPIDA**, allí escribimos el nombre del libro que deseamos buscar.

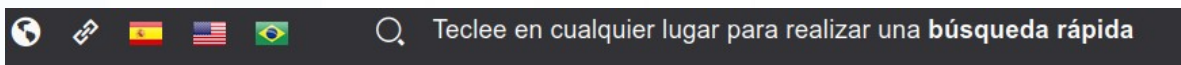


Figura 7.1 Búsqueda Rápida

### Paso 7.2

Para este ejemplo, buscaremos un Libro de Sistemas Operativos.



Figura 7.2 Búsqueda

# Manual de Usuario Ingreso a Bibliotecas Virtuales

## Paso 7.3

Una vez que se haya identificado el libro deseado, podemos realizar las siguientes acciones: **leer en línea o añadir a una estantería.**

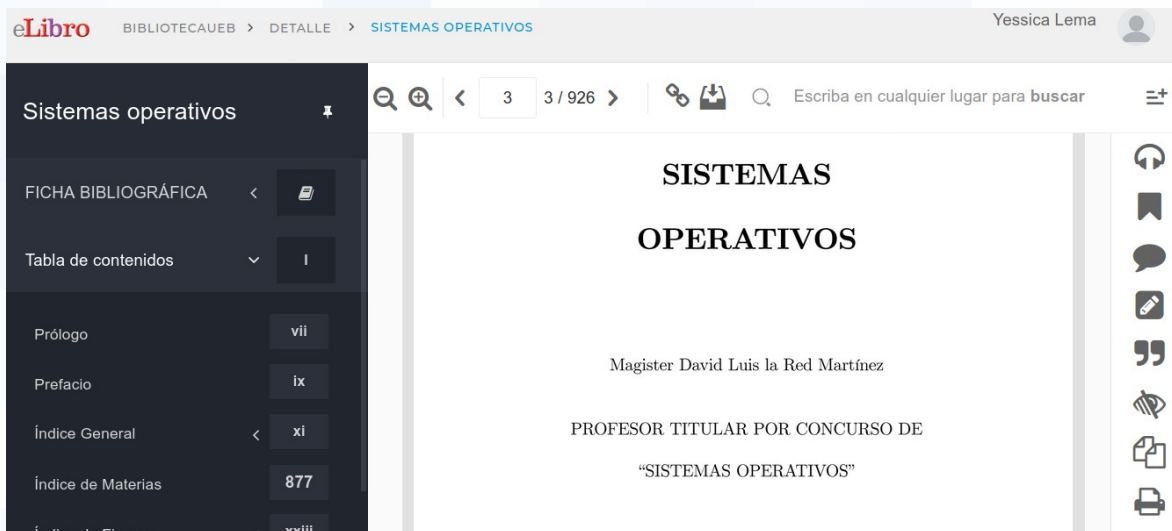


Figura 7.3 Leer en línea

## Paso 7.4

Si deseamos añadir un libro a estantería, damos clic en el icono de **Añadir a estantería**, **Ubicado en la parte derecha del libro** y nos saldrá un mensaje en la parte superior derecha, confirmando que se añadió el libro.



Figura 7.4 Añadir a Estantería

# Manual de Usuario Ingreso a Bibliotecas Virtuales

## Paso 7.5

Si queremos visualizar los libros que hemos añadido a estantería, damos clic sobre la opción **Mi Estante** y automáticamente se muestra un listado de los libros agregados.

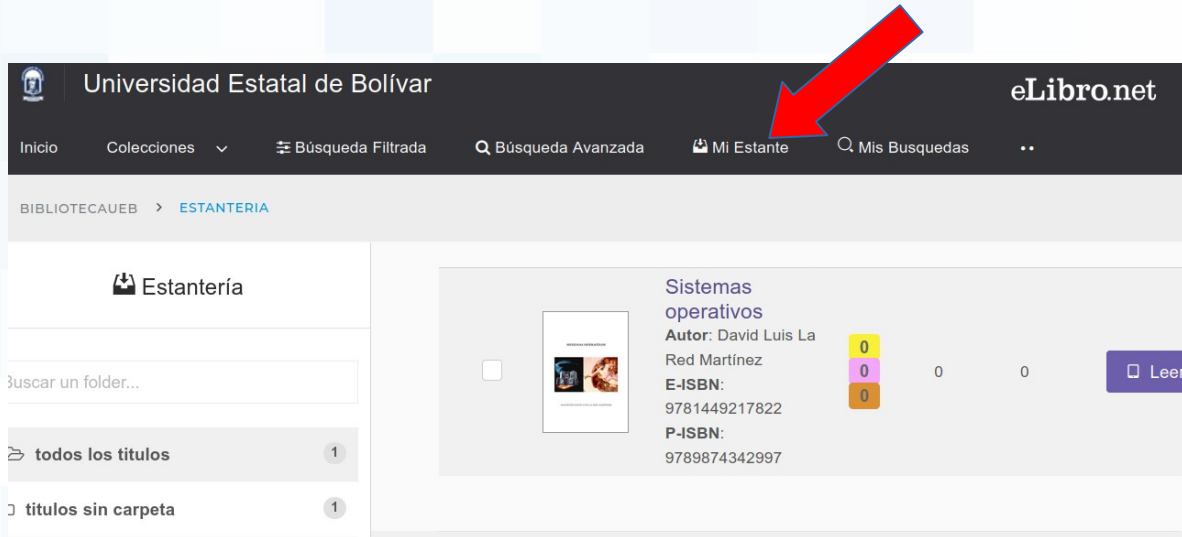


Figura 7.4 Estantería

## 8.- RECUPERAR CONTRASEÑA

### Paso 8.1

Para recuperar la contraseña, nos dirigimos a la opción **¿Olvidó su contraseña?**

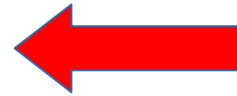
eLibro

CORREO Ó NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)



Cualquier problema de autenticación por favor  
enviar un correo a [hballesteros@ueb.edu.ec](mailto:hballesteros@ueb.edu.ec)

**Figura 8.1**

## Manual de Usuario Ingreso a Bibliotecas Virtuales

### Paso 8.2

Cuando nos hemos dirigido a este apartado, nos mostrará la siguiente pantalla, en donde deberemos ingresar nuestro **correo institucional**. Una vez ingresado el correo, procedemos a **Enviar Correo**.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, the eLibro logo is displayed. Below it, the text reads "¿Olvidó su contraseña?" followed by "Por favor ingrese el correo de su cuenta para enviar un correo de restablecimiento de contraseña." There is a text input field containing the email address "norlema@mailes.ueb.edu.ec". A red arrow points to this field from the left. Below the input field is a purple button labeled "Enviar Correo", with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 8.2 Enviar correo

### Paso 8.3

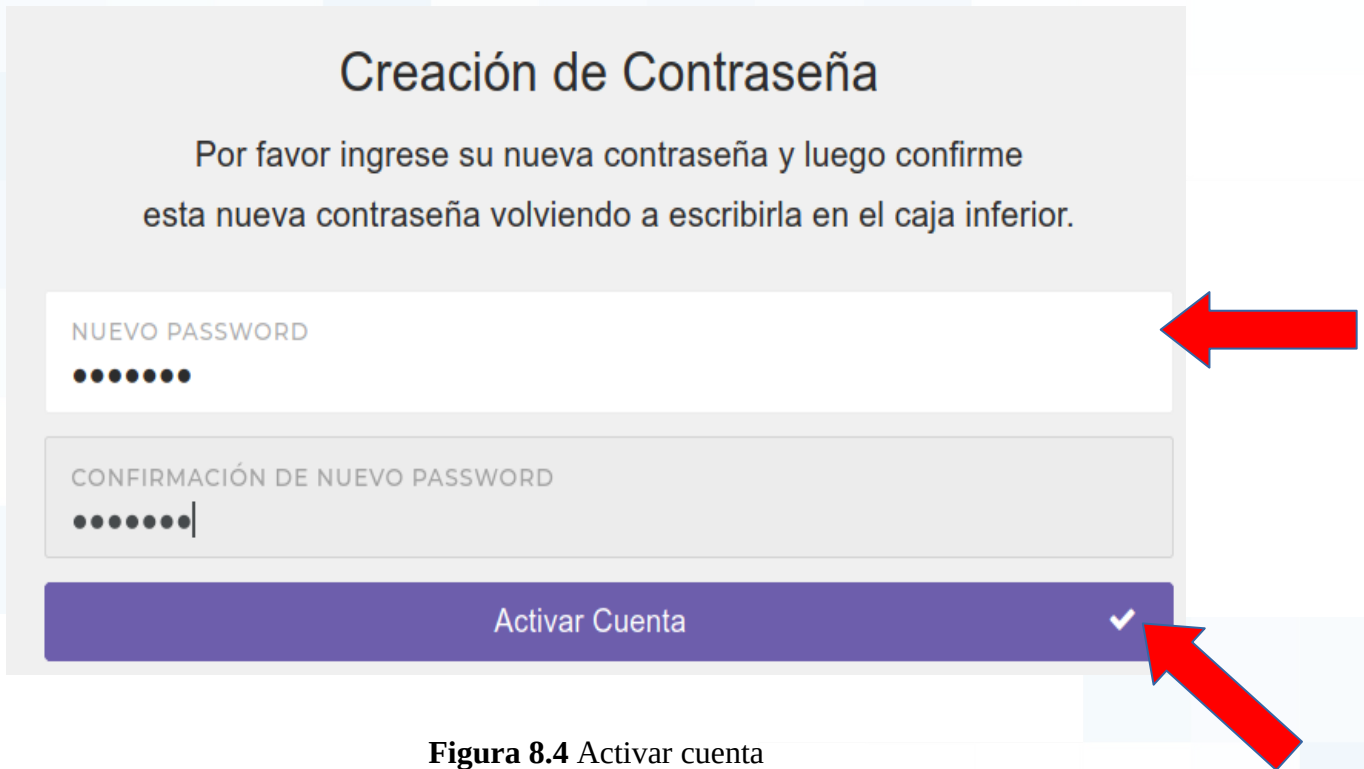
Aquí, nos dirigimos a verificar nuestro correo institucional, en donde nos llegará un mensaje de restablecer contraseña. Presionamos en **Restablecer contraseña**.



Figura 8.3 Reestablecer contraseña

### Paso 8.4

Aquí, procedemos a crear la nueva contraseña y presionar en **Activa Cuenta**. Como recomendación la contraseña deberá contar con 8 caracteres.



The screenshot shows a form titled "Creación de Contraseña" (Password Creation). The instructions read: "Por favor ingrese su nueva contraseña y luego confirme esta nueva contraseña volviendo a escribirla en el caja inferior." (Please enter your new password and then confirm this new password by writing it again in the box below). The form contains two input fields: "NUEVO PASSWORD" (New Password) and "CONFIRMACIÓN DE NUEVO PASSWORD" (Confirmation of New Password). Both fields are currently filled with dots. Below the fields is a purple button labeled "Activar Cuenta" (Activate Account) with a small white checkmark icon on its right side. Two red arrows are overlaid on the image: one points to the right side of the "NUEVO PASSWORD" field, and the other points to the checkmark on the "Activar Cuenta" button.

**Figura 8.4** Activar cuenta

### Paso 8.5

**¡Listo, su contraseña se ha restablecido satisfactoriamente!**



## 9.- RECOMENDACIONES

Para tener una mejor experiencia en la biblioteca virtual, se recomienda crear una cuenta con el correo institucional otorgado por la Universidad, con el fin, de poder agregar a estantería y guardar los libros que sean de su interés.

Otra de las recomendaciones, es usar este servicio institucional en las investigaciones, para obtener información con mayor veracidad, obteniendo gran cantidad de artículos científicos, libros y tesis a nuestra disposición con sus respectivas referencias de los autores.

Revisado por:

Ing. Jesús Coloma.

Docente/Coordinador del Unidad de Desarrollo de Software TICs



Campus Universitario: "Alpachaca"  
Av. Ernesto Che Guevara s/n y  
Av. Gabriel Secaira

Tel: (+593) 32206010 - 32206014  
dtics@ueb.edu.ec

Guaranda-Ecuador **pág. 17**