



MANUAL DE USO

**PLATAFORMA DE BIBLIOTECA
VIRTUAL ELIBRO**

2020

¿Cómo acceder a la nueva plataforma de biblioteca virtual eLibro desde la Universidad Americana?

Ingresar a la página web de la Universidad Americana <http://www.americana.edu.py/> ahí podrá visualizar el contenido principal de la misma como aparece a continuación.

CONVOCATORIA Portal AGOSTO 2020

Acceso a Canvas Soy OnLine Biblioteca

AMERICANA Las clases presenciales en tu casa

AMERICANA ONline

MISMA ESENCIA, PRESENTACIÓN DIFERENTE

VER MÁS

americana.edu.py/biblioteca/

UNIVERSIDAD AMERICANA Carreras Modalidad OnLine Vida académica Soy alumno Soy Docente Canvas Noticias

Biblioteca

Ciccoco

Biblioteca

Recursos Electrónicos

El Centro de Información Científica del Conacyt (CICCOCO) tiene como objetivo fundamental facilitar el acceso y la consulta de fuentes de información multidisciplinarias de alto impacto, a través de una plataforma virtual, que potencien la generación de conocimiento y la mejora de los índices de productividad científica del país. El CICCOCO, además de ofrecer acceso a información científica y tecnológica del más alto impacto en formato electrónico, también cuenta con un espacio físico para el intercambio de ideas y experiencias de la comunidad científica del país y un nutrido programa de desarrollo de competencias informacionales. El CICCOCO integra el acceso a los siguientes productos:

1. Colecciones de Revistas científicas de las siguientes editoriales:
 - IEEEIET Electronic Library (IEL)
 - Oxford Journals
 - Sage Premier (Sage Publishing)
 - Springer America's Collection
 - Wiley online Library
2. Bases de datos agregadas de texto completo: 44 bases a disposición
3. Fuentes para el desarrollo de estudios bibliométricos:
 - ISI Web of Science (Thomson Reuter), incluyendo: Science Citation Index, Social Science Citation Index, Art & Humanities Citation Index, Journal Citation Report Thomson Reuter
 - Plum X Analytics

4. Bases de libros electrónicas en todas las áreas de la Ciencia en español e inglés.

Nuevamente ingresar a "Biblioteca" en el costado izquierdo.

Desplegar abajo hasta encontrar el título "Biblioteca Virtual"

▼ Biblioteca

> Recursos Electrónicos

Y Además:

> Noticias

> Eventos

Biblioteca Augusto Roa Bastos

Presentación

La Biblioteca Augusto Roa Bastos, fue inaugurada el 12 de agosto de 1997, por el máximo exponente de la Literatura Paraguaya y Premio Cervantes de España (1989), Don Augusto Roa Bastos.

Infraestructura

El sitio cuenta con una sala de lectura climatizada con capacidad para 150 personas, con muebles para lectura individual y grupal, con una sala de informática con 29 computadoras disponibles con servicio de internet para realizar investigaciones y trabajos prácticos. Además cuenta con una sala de Hemeroteca (Revistas) y una sala de Tesis.

Colección

La Biblioteca posee una colección física de aproximadamente 13.000 volúmenes repartidos de la siguiente manera: 7.400 libros (Libros de colección general, Literatura Nacional e Internacional, Diccionarios y Enciclopedias), 3.500 revistas y 2.100 tesis de Grado y Posgrado.

Usuarios

Son usuarios de la Biblioteca los estudiantes y docentes de Grado y Posgrado, investigadores, personal administrativo, directivos y egresados de la Universidad Americana, así como los estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones.

🕒 Horario de Atención

Lunes a Viernes 08:00 a 20:30hs

Sábados 08:00 a 13:00hs

Contactos

+595 (021) 28 88 336

+595 (021) 28 88 337

maria.armoa@americana.edu.py

norma.ojeda@americana.edu.py

ana.chamorro@americana.edu.py

digna.louteiro@americana.edu.py

Para asociarse

Presentar 2 fotos tipo carnet, última factura de pago de cuota y completar un formulario con sus datos.

Servicios

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Internet/Zona Wifi
- Acceso a Bases de Datos
- Capacitación sobre uso de Biblioteca Virtual
- Consulta de Trabajos de Grado, Posgrado y Exámenes de Grado, exclusivamente en la sala de lectura
- Consulta a distancia (via telefónica o mail)

Biblioteca Virtual

Contamos con una Biblioteca Virtual con acceso a Bases de Datos suscriptas como:

E-libro, **La Ley online**, y **Checkpoint**, y otros **Recursos Electrónicos** de acceso libre.

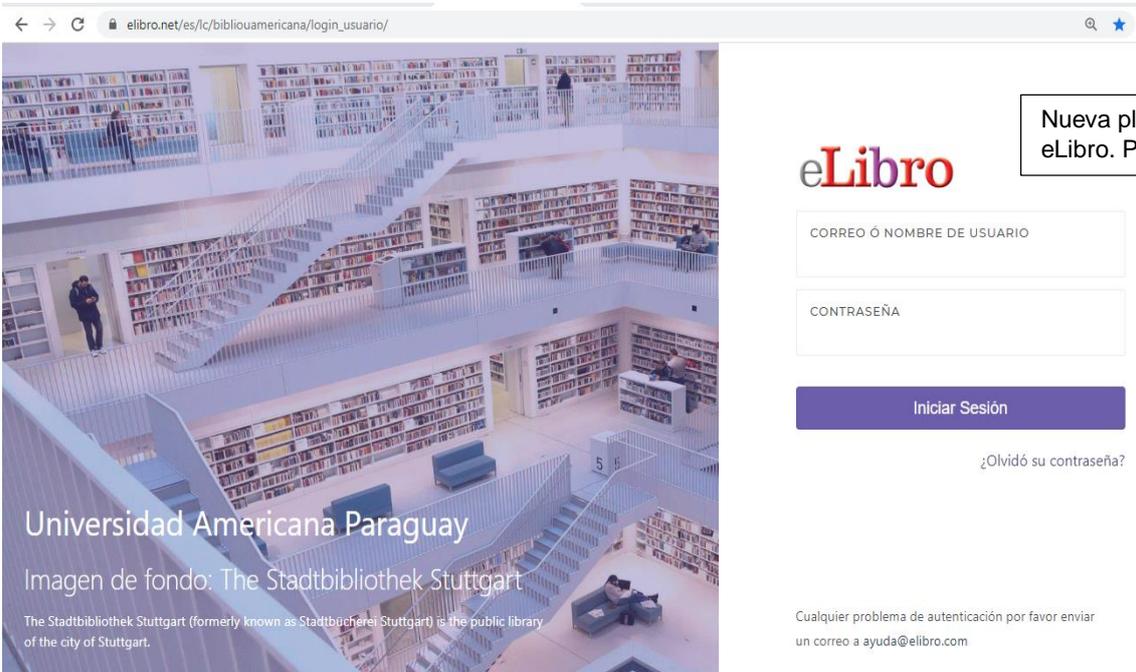
Hacer clic sobre el enlace a "E-libro" para acceder a la plataforma

¿Cómo obtener los datos de usuario y contraseña?

Para acceder a la plataforma de biblioteca virtual eLibro se debe enviar un correo a la siguiente dirección irma.olivella@americana.edu.py especificando los siguientes datos:

1. Nombre y Apellido completo
2. Dirección de correo electrónico vigente
3. Número de Cédula
4. Carrera, en caso de no ser estudiante, especificar su función dentro de la universidad (docente, administrativo, directivo)

Una vez recibido todos estos datos se creará el perfil de usuario que permitirá acceder y utilizar el contenido de la plataforma. Se realizará la notificación de los datos a ingresar en la página de inicio de la plataforma, es decir, el correo o nombre de usuario y la contraseña, las cuales son de uso exclusivo para todos los que pertenecen a la Universidad Americana.



← → C elibro.net/es/!c/bibliouamericana/login_usuario/ 🔍 ★

eLibro

Nueva plataforma de eLibro. Página de inicio.

CORREO Ó NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

Iniciar Sesión

¿Olvidó su contraseña?

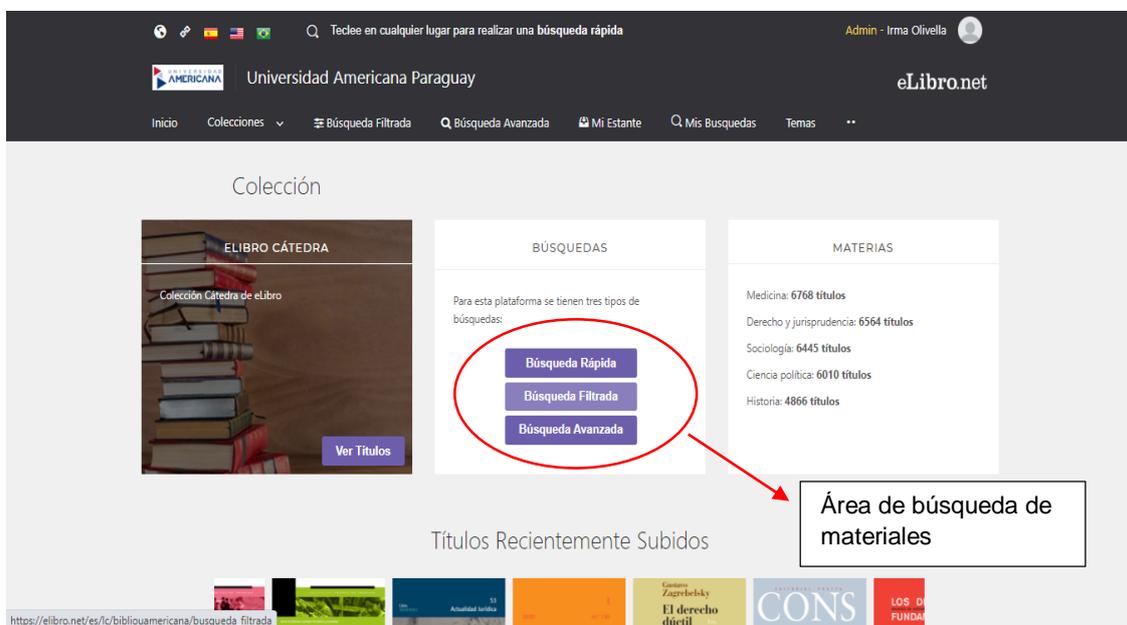
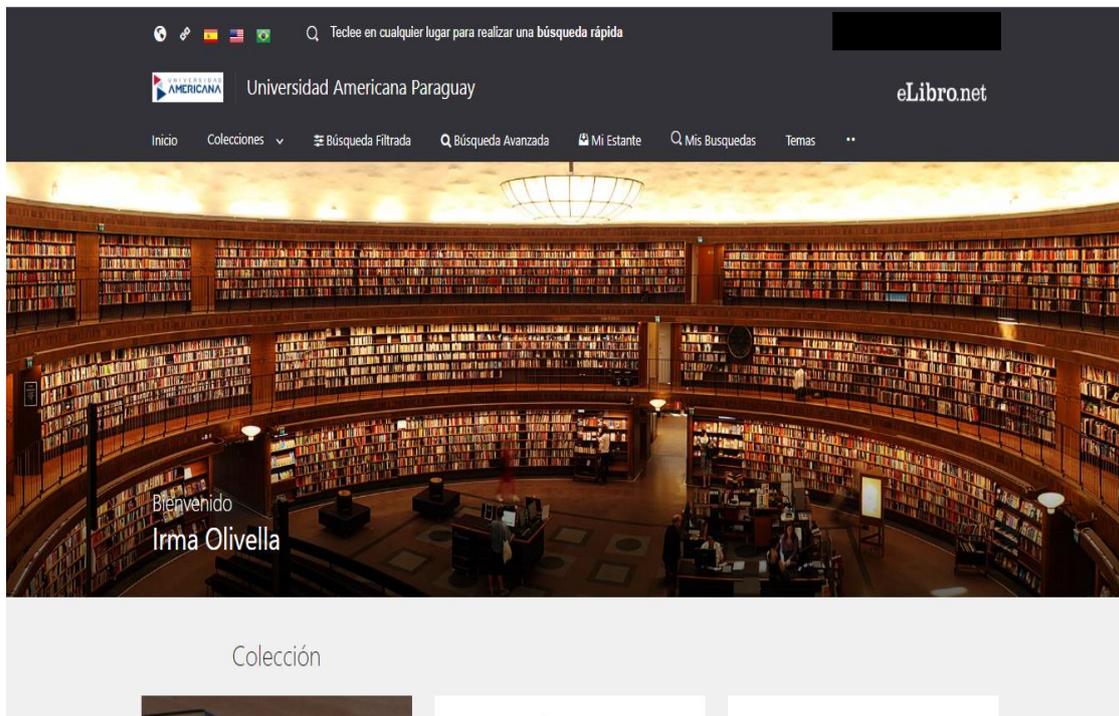
Universidad Americana Paraguay

Imagen de fondo: The Stadtbibliothek Stuttgart

The Stadtbibliothek Stuttgart (formerly known as Stadtbücherei Stuttgart) is the public library of the city of Stuttgart.

Cualquier problema de autenticación por favor enviar un correo a ayuda@elibro.com

Una vez ingresado a la plataforma, la página de inicio se mostrará de la siguiente manera.



Existen tres formas de búsqueda de materiales

Búsqueda Rápida: es la búsqueda básica o por palabras libres, el usuario puede escribir el término o las palabras que definan su búsqueda.

Por ejemplo, se puede teclear: Administración, Marketing y publicidad, Economía Internacional, etc. Es la búsqueda más sencilla y ofrece una amplia cantidad de resultados.



Búsqueda Filtrada: este tipo de búsqueda permite delimitar o refinar los resultados de la búsqueda por palabras libres, se utiliza ingresando el término o la frase que describa lo que se quiere encontrar y en el costado izquierdo se muestran las opciones de filtros.

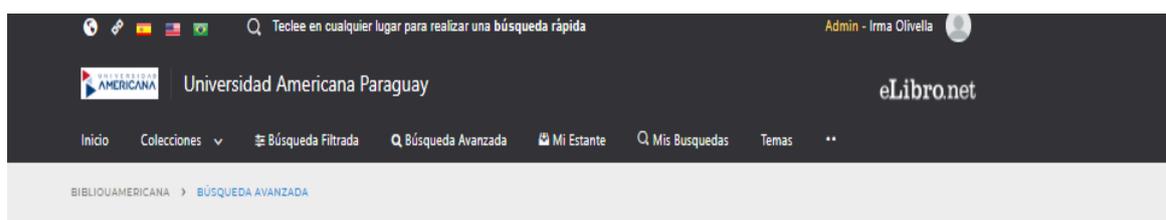
Por ejemplo, se puede teclear la palabra Administración y una vez que la plataforma arroje los resultados, utilizar los filtros, indicando al sistema que se desea consultar documentos que tratan sobre Administración pero que sean libros, en español, publicados en los años 2015 y 2016, y que contenga temas más específicos como Administración financiera, Administración de Recursos Humanos, entre otros.

The screenshot shows the eLibro.net search interface. At the top, there is a navigation bar with the Universidad Americana Paraguay logo and the eLibro.net branding. Below this, a search bar contains the text 'Búsqueda Filtrada'. On the left side, a sidebar menu lists various filter categories: TIPO DE DOCUMENTO, LENGUAJE, AÑO DE PUBLICACIÓN, MATERIA (BISAC), EDITORIALES, AUTORES, and TEMAS. A red box highlights this sidebar menu. To the right of the sidebar, the search results are displayed. The top of the results section shows 'Resultados por página: 10' and 'Total de resultados: 105635'. Below this, two search results are visible. The first result is 'Cómo implicar a los estudiantes en el aprendizaje: 100 ideas creativas' by Jon Tait, published in 2020. The second result is 'Enseñar con perspectiva global e inclusiva: estrategias prácticas para el diseño y la evaluación' by Phillips, Birn, Sikowski, and Davm, published in 2010. A text box on the left side of the screenshot contains the text: 'Opciones de filtros para una búsqueda más específica'.

Búsqueda Avanzada: es la que permite realizar la búsqueda del material de forma específica, es decir, que el resultado arrojado sea únicamente el material que coincida con los datos bibliográficos ingresados en la búsqueda avanzada.

Por ejemplo: al posicionarse en esta opción de búsqueda se debe desplegar la barra donde dice “Palabra”, seleccionar la opción “Título” y luego escribir en la última barra siguiendo en dirección horizontal un título de libro que se quiera encontrar, luego se debe dar clic en “+ Agregar Filtro” y desplegar nuevamente la barra “Palabra”, en este caso se puede seleccionar las otras opciones, por ejemplo “Autor”, y escribir en la última barra sobre la misma línea el nombre del autor del título que se escribió arriba y de esta forma se puede agregar tantos filtros como se desea para localizar de forma específica el material que se desea encontrar.

Observación: este tipo de búsqueda se recomienda para aquellos usuarios que cuentan con la mayor cantidad de datos bibliográficos del material, como: autor, título, editorial, año de publicación, N° de ISBN, entre otros.

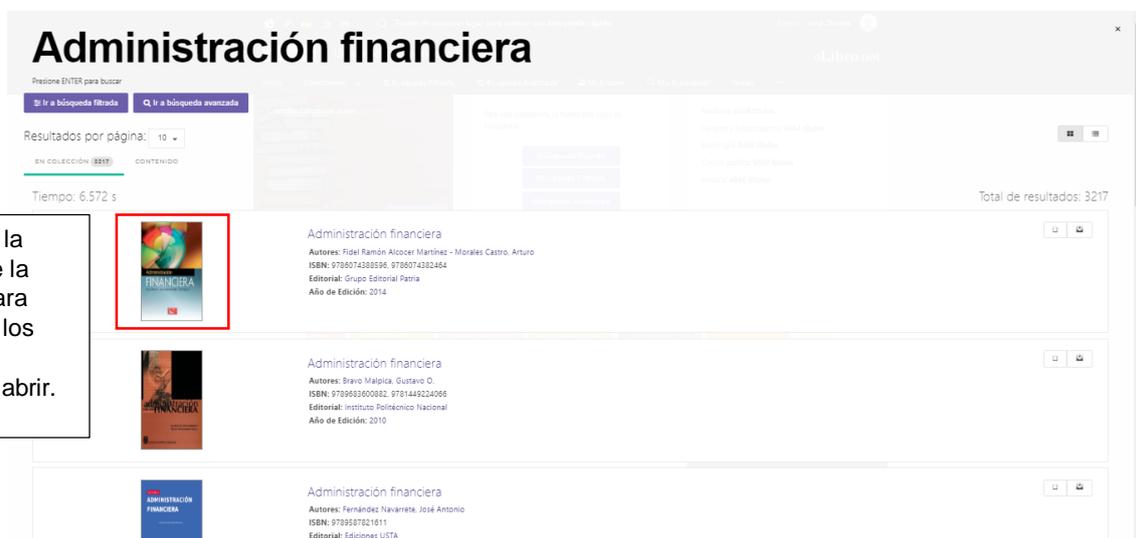
The image shows the 'Búsqueda Avanzada' search form. It features two filter rows. Each row has a dropdown menu for 'Palabra', a dropdown for 'contiene', and a text input field. A red box highlights the first filter row, and another red box highlights the second filter row. Below the filter rows is a '+ Agregar Filtro' button. At the bottom right of the form are 'Guardar Búsqueda' and 'Buscar' buttons. The text 'Ingrese los filtros y presione BUSCAR para realizar una búsqueda.' is visible below the form.

Opciones de filtros para una búsqueda avanzada, se puede agregar tantos filtros como se desea atendiendo a los datos bibliográficos que se conozca del material.

Barra donde se escriben los datos bibliográficos. Por ejemplo, si en “Palabra” se seleccionó la opción “Título”, en esta barra se debe escribir el título del material. En el caso del segundo filtro, si en “Palabra” se seleccionó la opción “Autor”, en esta barra se debe escribir el autor del título del material que se escribió arriba.

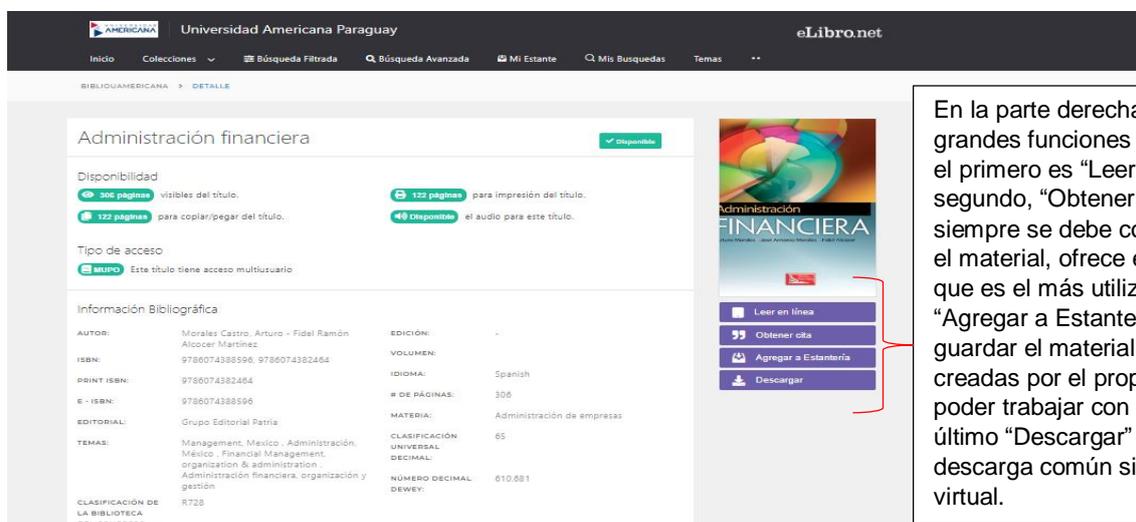
Una vez seleccionado el material que se desea abrir y leer simplemente se debe hacer clic sobre el título o la imagen de la portada del material.

Para este ejemplo se realizó una búsqueda rápida ingresando como términos de definición de búsqueda "Administración Financiera".

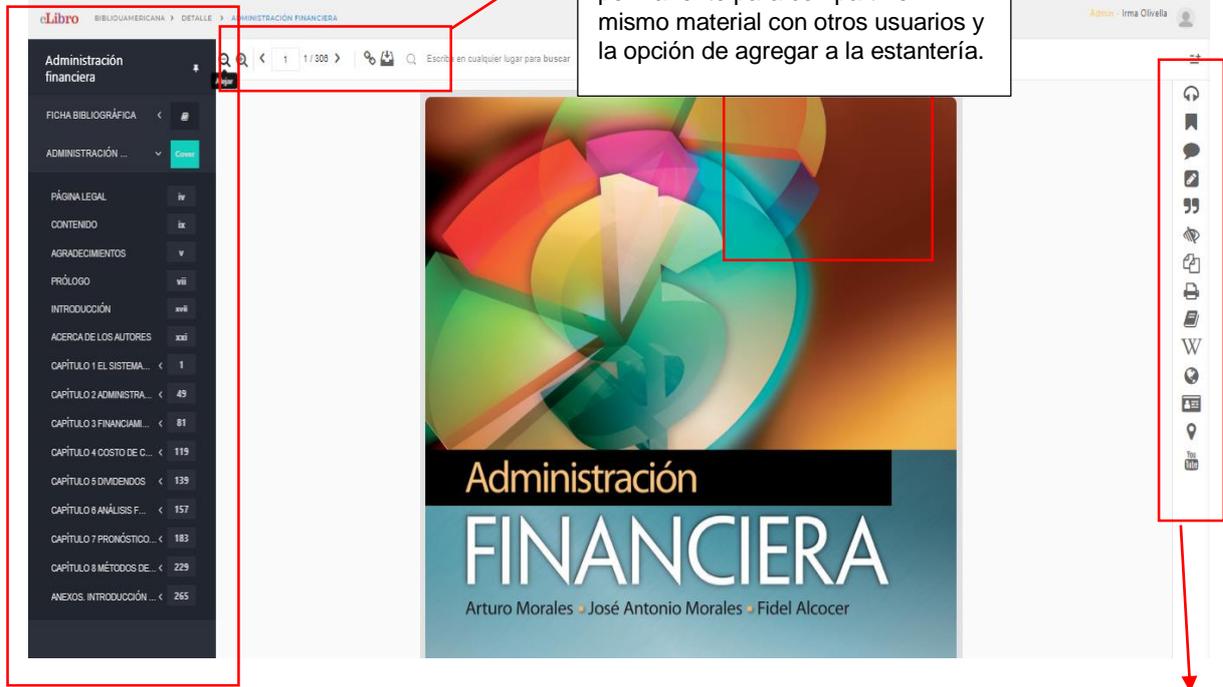


Una vez ingresado al material seleccionado se muestran todos los datos específicos del material. Primeramente se muestra la disponibilidad que ofrece eLibro: la cantidad total de páginas del material y atendiendo esa cantidad total se especifica cuántas páginas se puede copiar/pegar/imprimir con fines académicos o de estudios, respetando siempre los derechos de autor de cada material, se muestra si el material seleccionado cuenta con la opción de escuchar el contenido (audiolibro) y si el tipo de acceso es multiusuario, es decir, que varios usuarios puedan ingresar al mismo material y al mismo tiempo.

Por otro lado se detallan todos los datos intrínsecos del material: toda su información bibliográfica, resumen y tabla de contenidos para saber si en definitiva contiene la información que se necesita en el momento.



Vista del material abierto



Otras opciones que se pueden utilizar: Ajustes de tamaño (alejar/acercar), navegación por páginas (anterior/siguiente), enlace permanente para compartir el mismo material con otros usuarios y la opción de agregar a la estantería.

En la parte izquierda se observa la tabla de contenido que resulta práctico para el usuario porque al hacer clic sobre algún capítulo del libro el sistema mostrará directamente al usuario ese capítulo sin necesidad de arrastrar las barras hasta llegar al número de página donde se encuentra ese capítulo y así podrá saltar de capítulo en capítulo.

Barra de Herramientas, se menciona atendiendo al orden descendente.

1. Escuchar audio
2. Agregar marcador
3. Agregar nota
4. Sombreado con colores
5. Referencia bibliográfica
6. Modo resumen
7. Copiar
8. Imprimir
9. Diccionario
10. Wikipedia
11. Traductor
12. Biografías
13. Mapas
14. Youtube

Utilización de Estantería

Cada usuario dispone de un espacio llamado "Estantería" en el cual puede guardar los textos que esté utilizando, organizados en carpetas.

¿Cómo agregar o guardar un material en la Estantería?

Buscar el botón "Agregar a la Estantería", que se encuentra tanto en un documento abierto como en los resultados de una búsqueda.

Un documento guardado en la Estantería conservará las notas y marcas que se haya colocado en él utilizados de la barra de herramientas. Cada Estantería permite al usuario organizar carpetas de materiales y también compartir con otros usuarios los enlaces a textos y carpetas.

The screenshot shows the document page for 'Administración financiera'. On the right side, there is a vertical panel with a book cover image and several buttons: 'Leer en línea', 'Obtener cita', 'Agregar a Estantería', and 'Descargar'. A red arrow points from the 'Agregar a Estantería' button to a text box on the right.

Información Bibliográfica	
AUTOR:	Morales Castro, Arturo - Fidel Ramón Alcocer Martínez
EDICIÓN:	-
ISBN:	9786074388596, 9786074382464
VOLUMEN:	
PRINT ISBN:	9786074382464
IDIOMA:	Spanish
E - ISBN:	9786074388596
# DE PÁGINAS:	306
EDITORIAL:	Grupo Editorial Patria
MATERIA:	Administración de empresas
TEMAS:	Management, Mexico ; Administración, México ; Financial Management, organization & administration ; Administración financiera, organización y gestión
CLASIFICACIÓN UNIVERSAL DECIMAL:	65
NÚMERO DECIMAL DEWEY:	610.681
CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO:	R728

Hacer clic en este botón para guardar el material en la carpeta de Estantería

The screenshot shows the 'Mi Estantería' dialog box overlaid on the document page. The dialog has two tabs: 'AGREGAR A ESTANTE' and 'CREAR CARPETAS'. The 'CREAR CARPETAS' tab is active, showing a form with two text input fields: 'NOMBRE | INCRESE UN NOMBRE PARA LA CARPETA. LÍMITE DE 20 CARÁCTERES.' and 'DESCRIPCIÓN | ESCRIBA UN PEQUEÑO COMENTARIO ACERCA DE LA CARPETA. LÍMITE 150 CARÁCTERES'. Below the fields are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons. A red arrow points from the 'Crear Carpetas' tab to a text box on the right.

Al hacer clic en el botón de Agregar a Estantería aparecerá este cuadro donde se debe seleccionar "Crear Carpetas", asignarle un nombre a esa carpeta y si se desea una pequeña descripción, luego clic en guardar, agregar y listo, el material ya se localizará en la Estantería

¿Cómo se encuentra la sección de “Mi Estante” una vez que se finaliza la sesión y se vuelve a iniciar en otro momento?

La misma se encuentra en la página de inicio en la parte superior como se muestra en la imagen, esta sería una pequeña sección que el usuario puede manejar de acuerdo a sus necesidades, en el lado izquierdo se visualiza todas las carpetas que se vayan creando y más abajo la opción de “Crear más Carpeta” y en la parte central se observa todos los materiales que se han guardado con las acciones realizadas sobre cada material. Otras de las opciones disponibles son las de enviar y compartir la carpeta con otros usuarios a través de sus direcciones de correo que son utilizados para ingresar a la plataforma.

Desde la página de inicio dar clic en Mi Estante para acceder a las carpetas creadas

Lista de carpetas creadas

Barra de manejo de carpetas, por ejemplo compartir carpetas mediante el ingreso de la dirección de correo de otro usuario, eliminar libros guardados en alguna carpeta, eliminar la carpeta y editar el nombre y la descripción de la carpeta.

AMERICANA Universidad Americana Paraguay eLibro.net

Inicio Colecciones Búsqueda Filtrada Búsqueda Avanzada Mi Estante Mis Búsquedas Temas

BIBLIQUAMERICANA ESTANTERIA

Estantería

Administración

Enviar a Carpeta Compartir carpeta Eliminar libro Eliminar carpeta Editar

TÍTULO

Buscar títulos...

PORTADA	TÍTULO	SOMBREADOS	ANOTACIONES
	Administración financiera Autor: Morales Castro, Arturo Autor: Fidel Ramón Alcocer Martínez E-ISBN: 9786074388596 P-ISBN: 9786074382464	0 0 0	0

Crear Carpeta

Leer en línea

Utilización de Descargas de materiales

eLibro es una plataforma de biblioteca virtual, por lo tanto es importante entender que todos los documentos que contiene ya sean libros, tesis, publicaciones periódicas (revistas) o informes se pueden utilizar solamente de dos formas, dentro de la plataforma mediante la lectura en línea o utilizando las descargas completas o parciales que son en realidad préstamos virtuales que se realizan a través de un lector propio de eLibro que debe ser descargado e instalado en el dispositivo que se esté utilizando para el control de la cantidad de días que se puede tener disponible el material descargado y alojado en el lector, esta cantidad de días lo puede seleccionar el usuario y también es importante saber que la cantidad de días máximo varía de acuerdo a cada material y una vez finalizado los días de préstamo el material dejará de ser visible como si hubiera desaparecido del lector y en caso de necesitar un nuevo préstamo del mismo material se debe realizar nuevamente la descarga seleccionando la cantidad de días que se desea utilizar.

Los pasos a seguir son tres:

- 1 - Descargar e instalar la aplicación (lector eLibro) atendiendo al tipo de dispositivo que se esté utilizando por ejemplo un equipo de escritorio (Windows, Mac) o un equipo móvil (Android / iOS).
- 2 - Descargar el documento seleccionando la cantidad de días a ser prestado.
- 3 - Abrir el documento desde la aplicación instalada.

The screenshot shows the eLibro.net interface for the book 'Administración financiera'. A modal window titled 'Resumen de pasos para la descarga' is displayed, showing three steps: 1. Descargar la aplicación eLibro a tu dispositivo, 2. Descargar archivo.ipefa tu dispositivo, and 3. Abre el archivo con la aplicación eLibro. A red arrow points from the 'Descargar' button in the book's options to a text box on the right.

Clic en descargar y seguir todos los tres pasos como se muestra en la ventana

Nota: Por seguridad, se debe recordar finalizar la sesión cuando se termine de trabajar y en caso de tener inconvenientes o consultas enviar correo a la siguiente dirección irma.olivella@americana.edu.py

