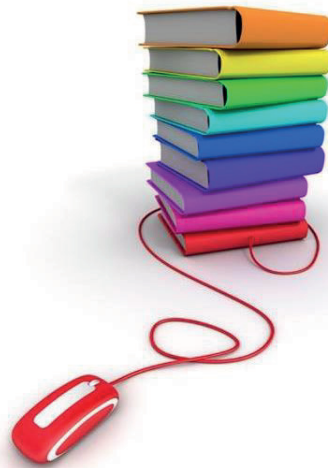




## Sistema de Bibliotecas



# Guía para préstamo y uso de libros electrónicos (ebooks) de las editoriales Pearson/ McGrawHill

2019

**Elaborado por:**

Jefferson Alejandro Dominguez ([jefferson.alejandro@cu.ucsg.edu.ec](mailto:jefferson.alejandro@cu.ucsg.edu.ec))

[www.ucsg.edu.ec/biblioteca](http://www.ucsg.edu.ec/biblioteca)



Obra bajo [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial- CompartirIgual 4.0 internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

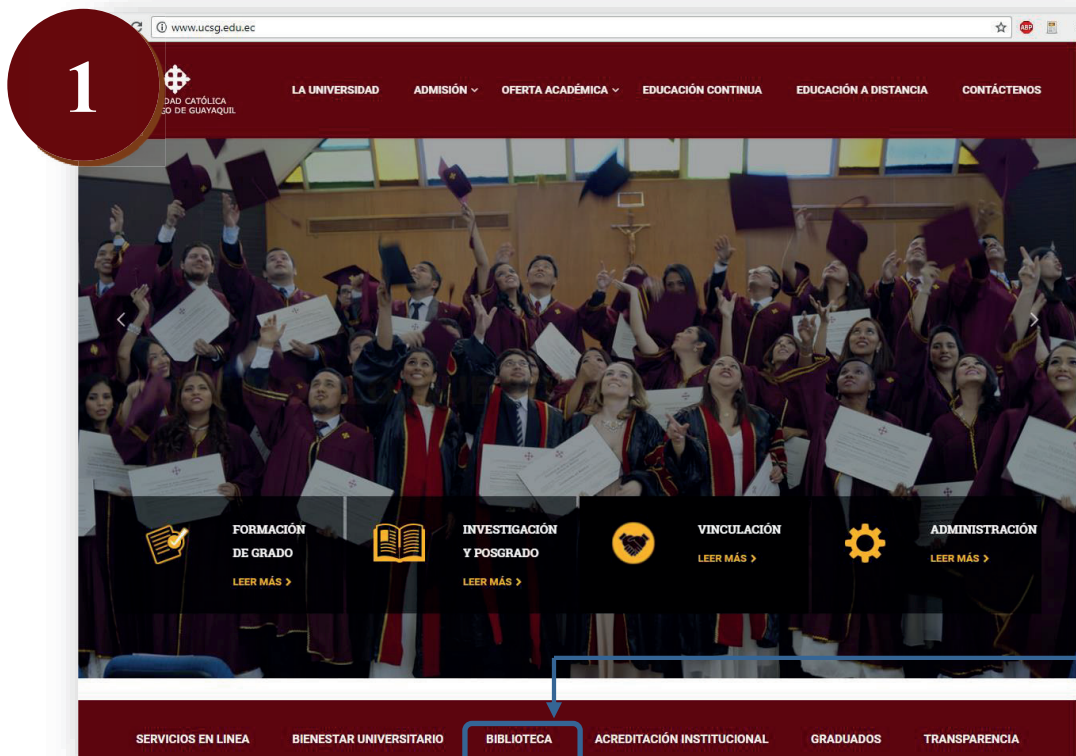
v\_1.8 (ago.2019)

## Tabla de Contenido

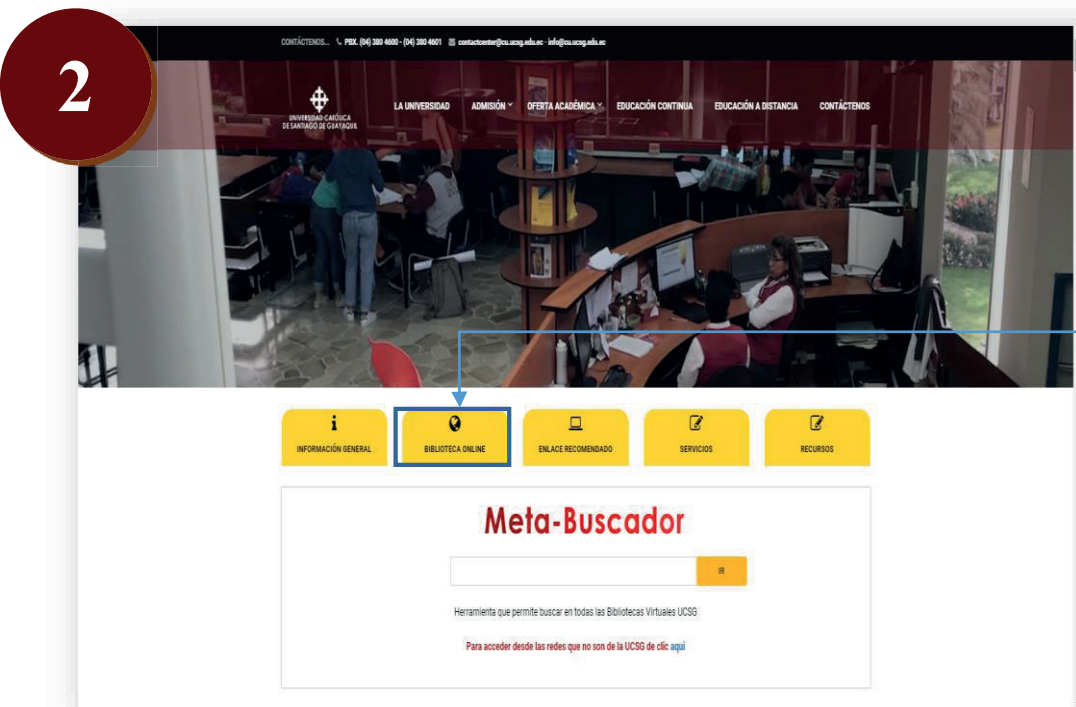
1	Acceso a Bibliotecas Virtuales.....	2
1.1	Ingreso y autenticación .....	2
1.2	Identificación mediante usuario y clave de los servicios en línea .....	4
1.3	Menú de los Servicios en Línea .....	5
1.4	Listado de Bibliotecas Virtuales y Bases de Datos de Información .....	6
1.5	Bloqueo de ventanas emergentes .....	6
1.6	Acceso remoto – (plataforma Pearson VitalSource mediante redes que no son UCSG).....	7
2	Préstamo de Ebooks en Pearson Biblionline .....	8
2.1	Uso y opciones de búsqueda en la plataforma .....	8
2.2	Consideraciones y Detalles para préstamos de eBooks .....	9
3	Instalación de adobe flash player (sólo para Pearson biblionline) .....	11
3.1	Descargando Adobe Flash Player.....	11
3.2	Instalando Adobe Flash Player.....	12
3.3	Finalizando la instalación de Adobe Flash Player.....	13
4	Préstamo de Ebooks en Pearson VitalSource.....	14
4.1	Uso y opciones de búsqueda en la plataforma .....	14
4.2	Ver la tabla de contenido .....	15
4.3	Buscar contenido dentro del libro .....	15
4.4	Crear notas .....	16
4.5	Características en progreso (Labs).....	16
4.6	Herramientas del pie de página.....	19
5	Préstamo de ebooks en McGrawHill.....	20
5.1	Pantalla principal .....	20
5.2	Catálogo.....	20
5.3	Resultados de la búsqueda .....	22
5.4	Préstamo de eBooks .....	22
5.5	Trabajando con el eBook seleccionado.....	23
6	Activar Email Institucional.....	24
6.1	Ingreso y activación (email) .....	24
6.2	Reactivar nuestro email institucional (cambio de clave) .....	25

## 1 Acceso a Bibliotecas Virtuales

### 1.1 Ingreso y autenticación



Ingresamos a la página web de la Universidad ([www.ucsg.edu.ec](http://www.ucsg.edu.ec)) y elegimos la opción **Biblioteca**



En el portal web de la *Biblioteca* elegimos la sección **Biblioteca Online**.

3

**BIBLIOTECA ON LINE**

- Catálogo UCSG
- Bibliotecas Virtuales (eBooks, revistas, paper, leyes, registro oficial, etc.)
  - Estudiantes
  - Docentes
- Repositorio Digital UCSG
- Redes de Investigación
- Estado de Préstamo y Multas

**GUÍA Y MANUALES**

- Guía de acceso Bibliotecas Virtuales y otras BD
- Manual de Uso del Repositorio
- Guía de préstamo de eBooks
- Guía de acceso a EQUAL
- Guía de uso de WOLFRAM
- Guía de uso UpToDate
- Guía de uso Lexis
- Guía de uso Zotero

**ENLACES RECOMENDADOS**

**Bibliotecas y Libros**

Google Books

En la sección **Biblioteca Online**, tenemos las opciones para acceder a las **diferentes Bibliotecas Virtuales** (como Estudiantes o Profesor)

También encontrarás las **Guías y Manuales** de uso para el acceso a las Bibliotecas Virtuales, préstamo de eBooks, uso del repositorio (trabajos de titulación/grado), etc.

## 1.2 Identificación mediante usuario y clave de los servicios en línea

4

### ESTUDIANTES

Aquí debemos identificarnos ingresando nuestro *usuario y clave* de los *Servicios en Línea* de la UCSG.

**RECUERDA!!!** Si tienes algún problema, de acceso, con tu **usuario y clave**, prueba con esta opción.

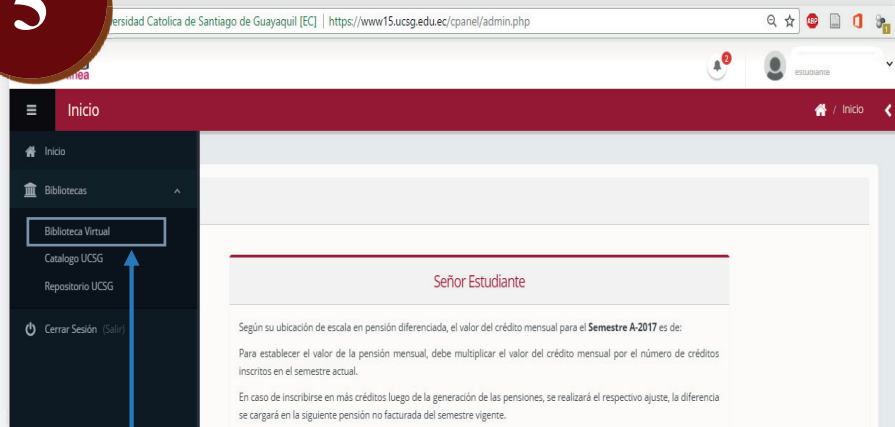
### PROFESORES

Debes *elegir la figura* y responder la pregunta de seguridad biométrica. Datos que elegistes cuando activaste tu cuenta de servicios en línea.

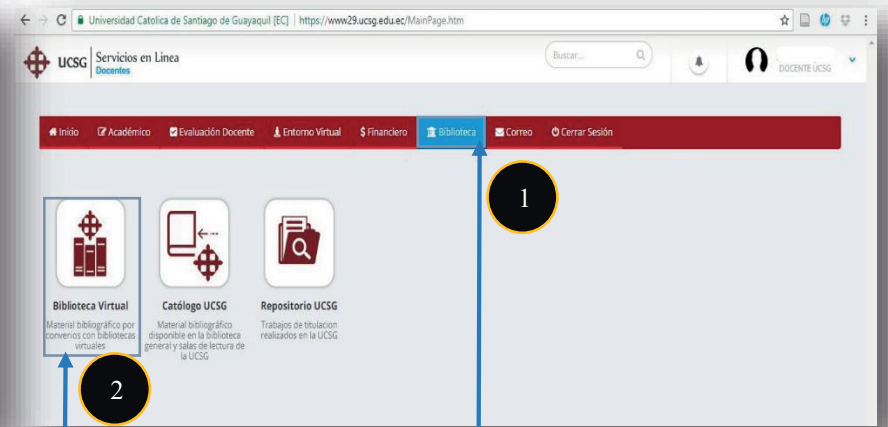
### 1.3 Menú de los Servicios en Linea

5

#### ESTUDIANTES

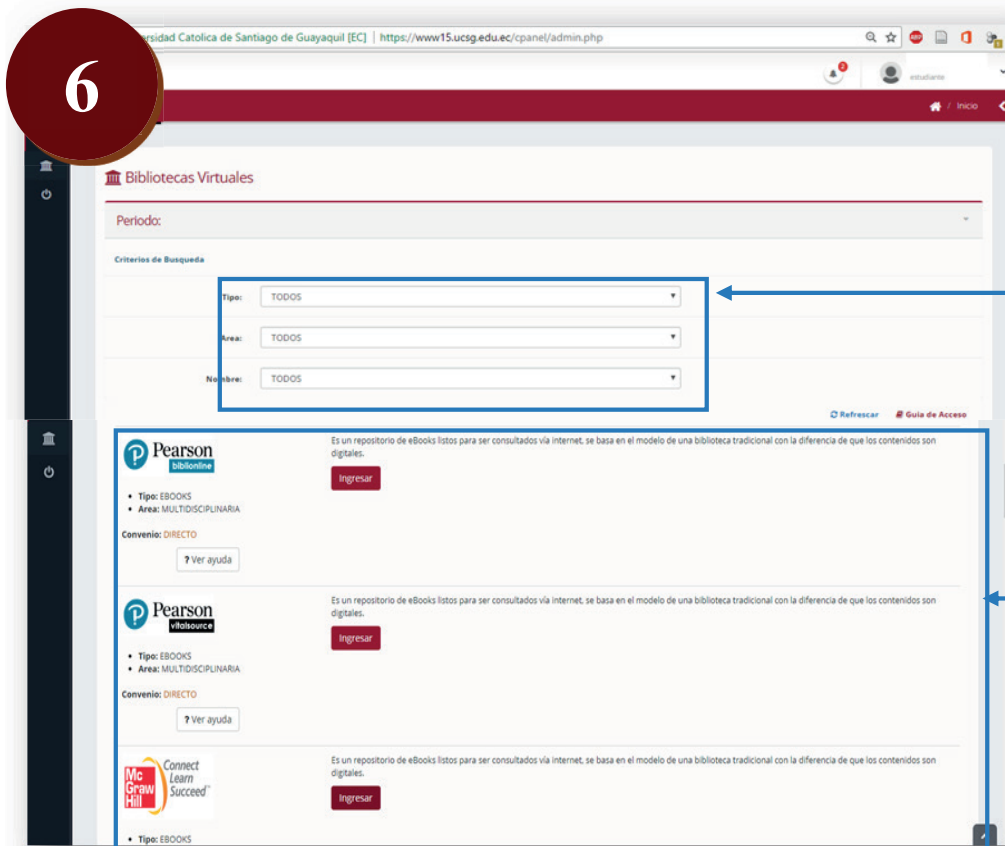


#### PROFESORES



Elige el menu Bibliotecas y luego *"Biblioteca Virtual"*

## 1.4 Listado de Bibliotecas Virtuales y Bases de Datos de Información

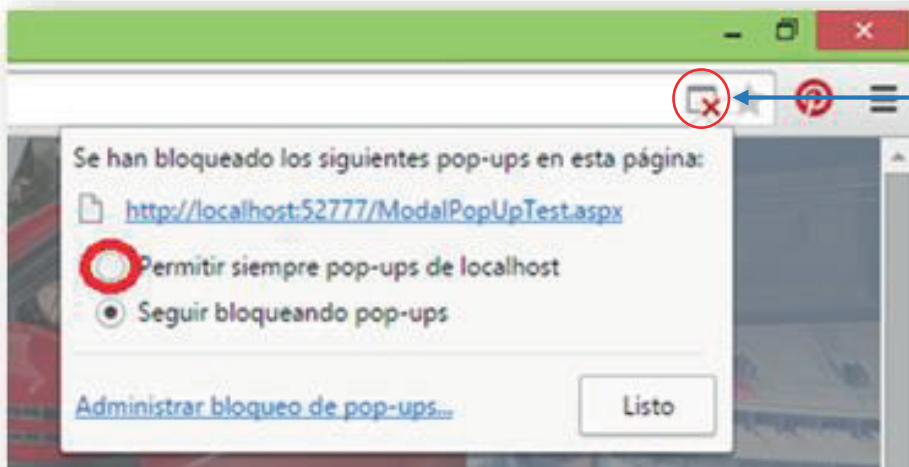


### OPCIONAL!!!

Filtros que podemos aplicar, para seleccionar, bibliotecas virtuales de acuerdo a nuestra necesidad o preferencia.

Elegimos la Biblioteca Virtual o Base de Datos de Información que deseamos utilizar.

## 1.5 Bloqueo de ventanas emergentes



Si luego de hacer click, no se visualiza la **Biblioteca Virtual** elegida, revisa la opción de bloqueo de ventanas emergentes que posee tu navegador, debes elegir la opción “Permitir siempre pop-ups de ...”.

## 1.6 Acceso remoto - (plataforma Pearson VitalSource mediante redes que no son UCSG)

ATENCIÓN!!!..



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**Bibliotecas Virtuales Senescyt**

Correo Electrónico:

Clave:

Ingresar

Si estamos accediendo fuera del campus, o mediante redes que no pertenecen a la UCSG, nos solicitará el ingreso de nuestro **EMAIL** y **CLAVE institucional** (si no lo tienes activado revisa la sección:

2 “Activar email institucional”)

## 2 Préstamo de Ebooks en Pearson Blionline

### 2.1 Uso y opciones de búsqueda en la plataforma

1

En esta sección puedes consultar tu historial de préstamos (eBooks descargados).

Podemos realizar la búsqueda por:

- Título
- Autor
- ISBN

O revisando en el menú Catálogo por área del conocimiento.

The screenshot displays the Pearson Blionline website. At the top, there is a navigation bar with 'PEARSON' and 'ALWAYS LEARNING' logos, and links for 'contacto', 'faqs', and 'salir'. Below this is a banner for 'MyLab | en español' with the text 'Es una poderosa plataforma educativa en línea' and a 'APRENDER SIEMPRE' logo. The main content area is divided into three sections: 'Inicio', 'Administración', and 'Tutorial'. The 'Actividad' section includes a 'Mostrar mis consultas' button. The 'Búsqueda' section features a search box with a 'Título' dropdown and a search icon. The 'Catálogo' section lists various categories: 'Todos', 'Educación Básica', 'Educación Media', 'Interés General', 'Enseñanza del Inglés', 'Ediciones: Globales', 'Educación Superior', and 'contabilidad'. The 'Consultas recientes' section shows three book covers: 'Comportamiento Organizacional' by Stephen R. Robbins, 'Introducción a las Bases de Datos Fundamentos y Diseño' by Rodolfo Bertone, and 'Administración Lean de proyectos' by Pablo Liedo. The 'Recomendaciones' section shows three more book covers: 'Comportamiento Organizacional' by Stephen R. Robbins, 'Ortografía' by Pilar Benavente, and 'Matemáticas Simplicadas' by CONAMAT. Each book cover includes its title, author, and ISBN/eBook numbers.

## 2.2 Consideraciones y Detalles para préstamos de eBooks

2

The screenshot shows the Pearson Virtual Library interface. At the top, there's a green header with 'PEARSON' and 'ALWAYS LEARNING'. Below it, 'BibliotecaVirtualPearson' is displayed. A navigation bar includes 'Inicio', 'Administración', and 'Tutorial'. The main content area is divided into 'Actividad' and 'Detalle del libro'. The 'Detalle del libro' section shows the book 'Administración Lean de proyectos' by Pablo Lledó, 11th edition, 2006. It lists ISBNs and a 'Consultar' button. A sidebar on the left contains a search bar and a category list with 'Consultar' highlighted.

Una vez localizado el eBook, para leerlo, debemos hacer click en el botón “Consultar”.

Sí luego de hacer click, te aparece la siguiente página, quiere decir que **no tenemos instalado Adobe Flash Player (para PC)**, el mismo permite la lectura de los eBooks. Para su instalación lee la sección 3 “**Instalación de Adobe Flash Player**”

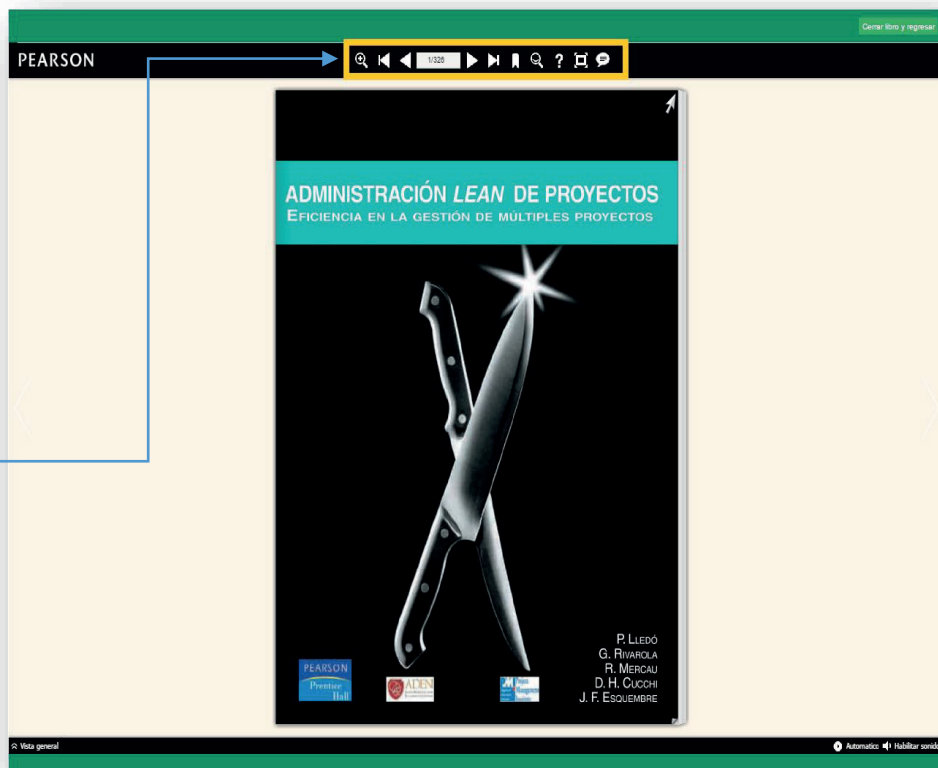
Haciendo click en esta opción, también puedes ver el libro sin necesidad de descargar e instalar Adobe Flash Player (para PC y dispositivos móviles).

The screenshot shows a browser window with a message: 'To view this page ensure that Adobe Flash Player version: 10.0.0 or greater is installed.' It includes a link 'Get Adobe Flash Player' and another link: 'Besides, it's possible to [view a simplified version of the book on any device](#), or you can view the mobile version [here](#)'. The word 'here' is circled in yellow.

3

Herramientas disponibles para la lectura del eBooks. Los libros de PEARSON, estos sólo pueden ser leídos en modalidad **online**.

Para la correcta lectura, debe verificar que el plugin de **Adobe Flash Player** esté instalado y activo.

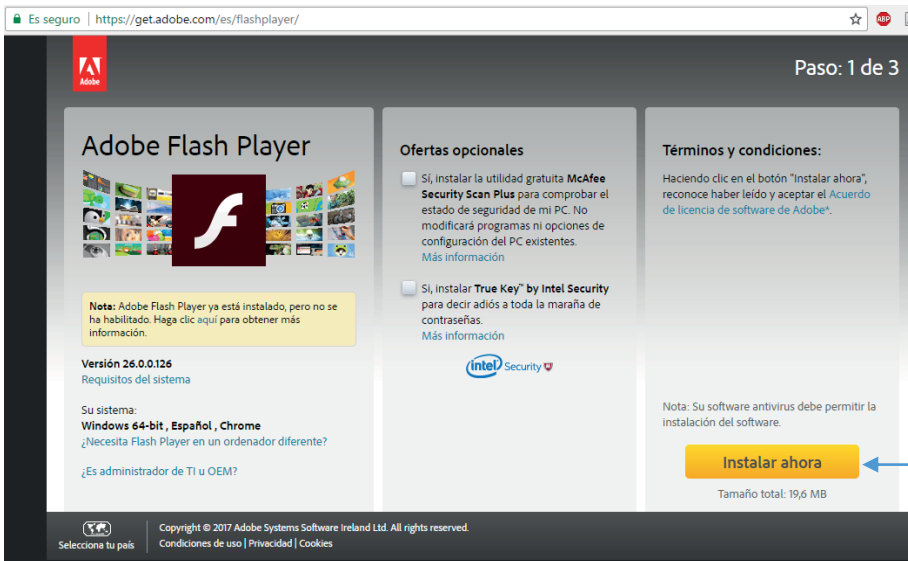
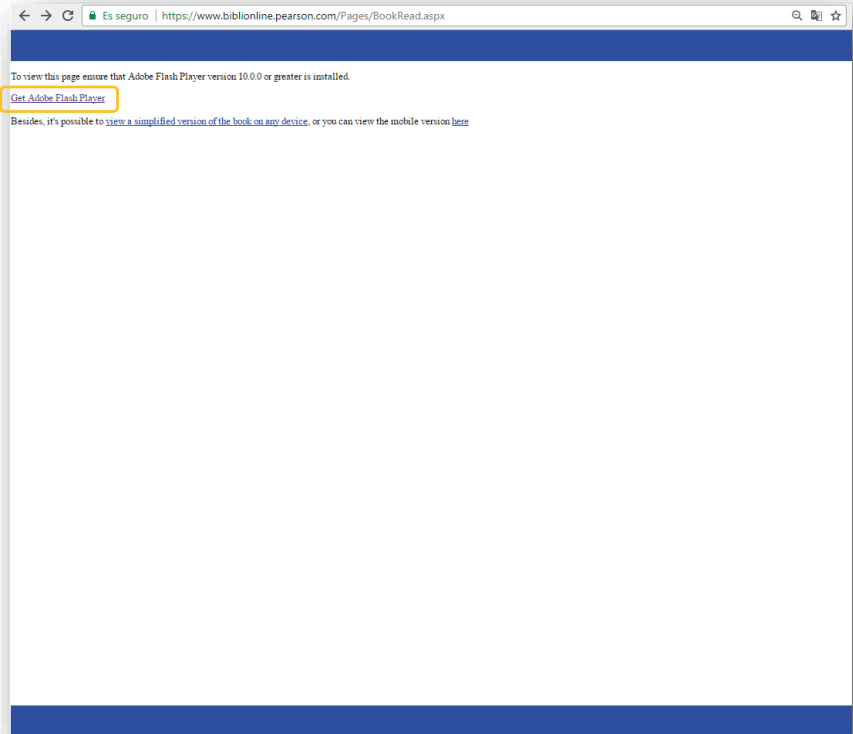


### 3 Instalación de adobe flash player (sólo para Pearson biblionline)

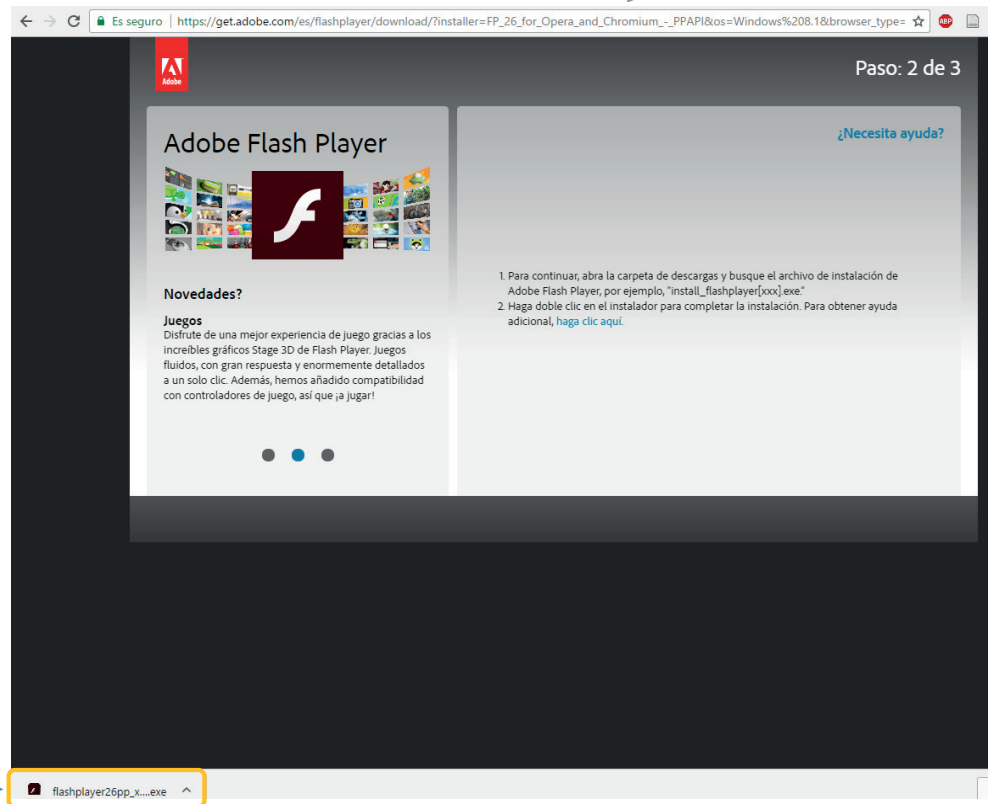
#### 3.1 Descargando Adobe Flash Player

1

Click en el enlace  
“Get Adobe Flash  
Player”



Click en el botón  
“Instalar ahora”.  
Fíjate las opciones  
pre-seleccionadas en  
la columna “Ofertas  
opcionales”, queda a  
criterio personal si  
instalas de forma  
adicional los  
programas



Podemos hacer click directamente en el archivo descargado “flashplayer...exe”, o buscarlo y ejecutarlo dentro de la carpeta de descargas

## 3.2 Instalando Adobe Flash Player

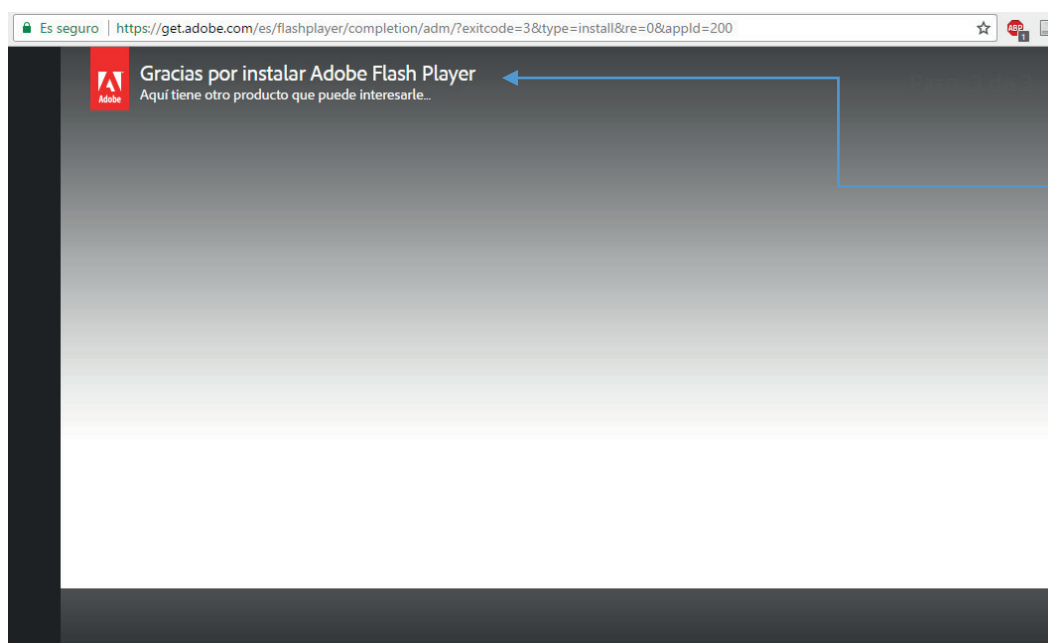


Nos avisa sobre el tipo de actualizaciones que existen. Elegimos de acuerdo a nuestra necesidad y click en el botón “Siguiete”

### 3.3 Finalizando la instalación de Adobe Flash Player



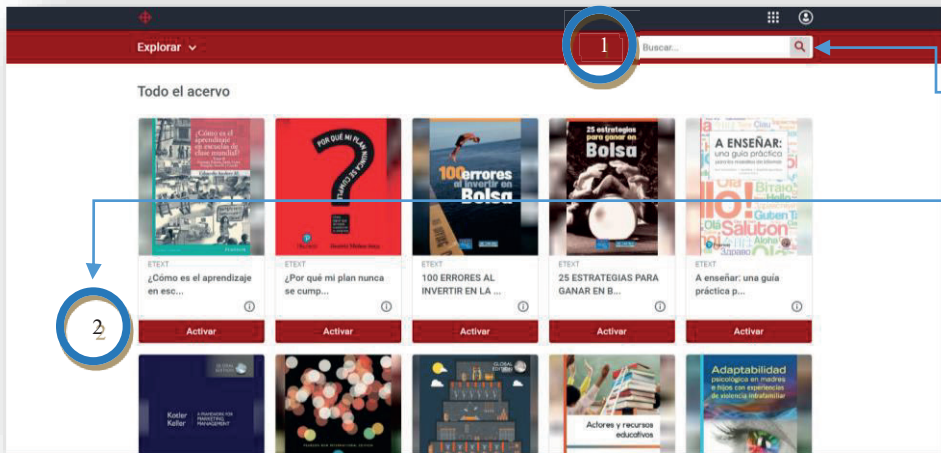
Nos pide que reiniciemos el navegador y luego click en el botón “Terminar”



Nos aparece finalmente un mensaje indicando que se realizado de forma satisfactoria la instalación

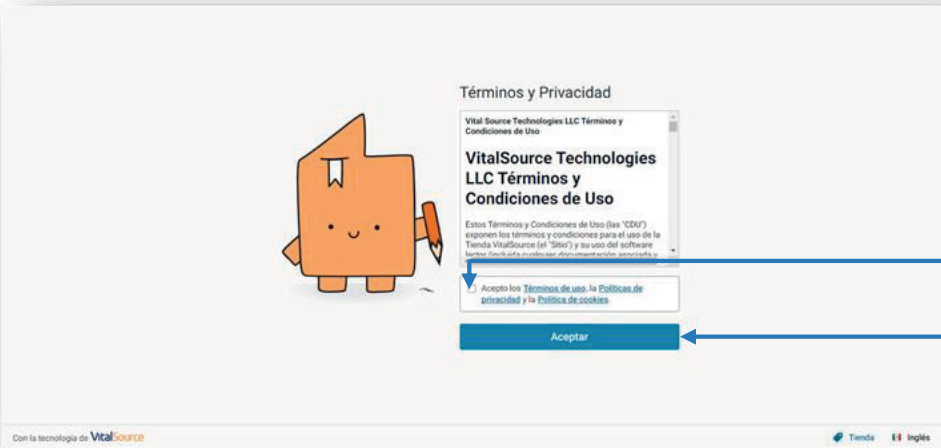
## 4 Prestamo de Ebooks en Pearson VitalSource

### 4.1 Uso y opciones de búsqueda en la plataforma



Pantalla principal:

1. Caja de búsqueda (Ingrese el término de búsqueda)
2. Seleccione el libro a consultar y haga click en *Activar*



Al momento de Activar un libro, aparecerá una pantalla de “*Terminos y Privacidad*”, tenemos que hacer click en “*Acepto los términos...*” y luego en el botón *Aceptar*

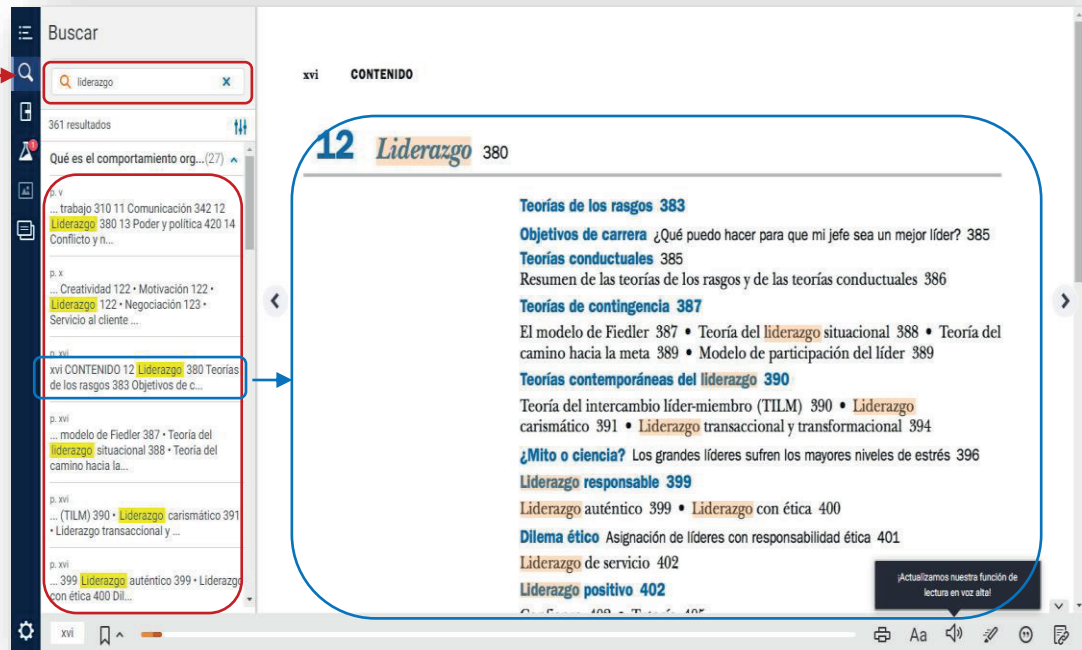
## 4.2 Ver la tabla de contenido

«Tabla de Contenido», permite ver, en la parte inferior, la tabla de contenido



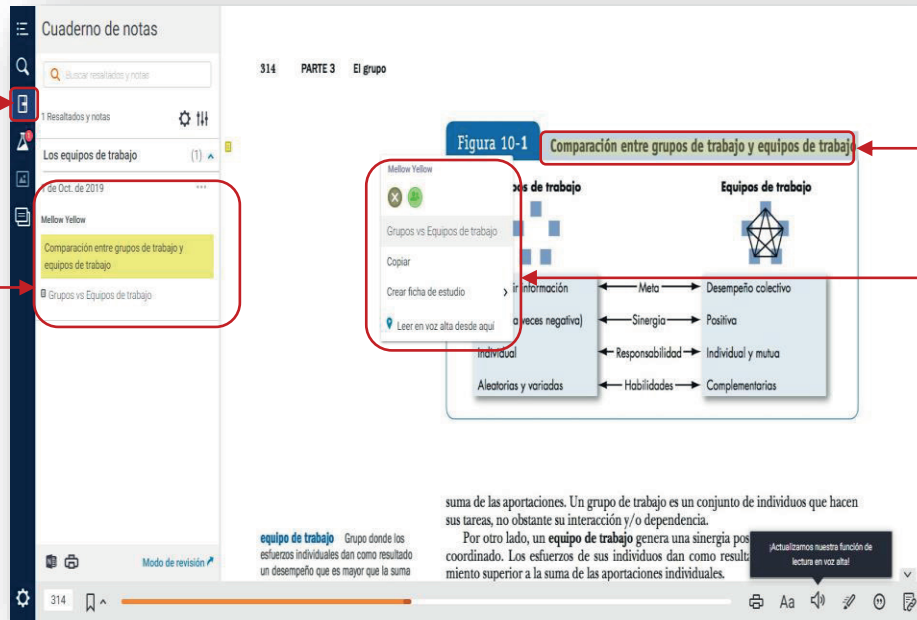
## 4.3 Buscar contenido dentro del libro

«Buscar», permite la búsqueda de una palabra, o término, en el libro seleccionado. Podemos hacer click en uno de los resultados y cargará el contenido sobre la derecha



## 4.4 Crear notas

«Cuaderno de notas», las notas creadas, pueden ser revisadas con esta opción. Haciendo click en una de ellas, se visualiza su contenido en la página correspondiente

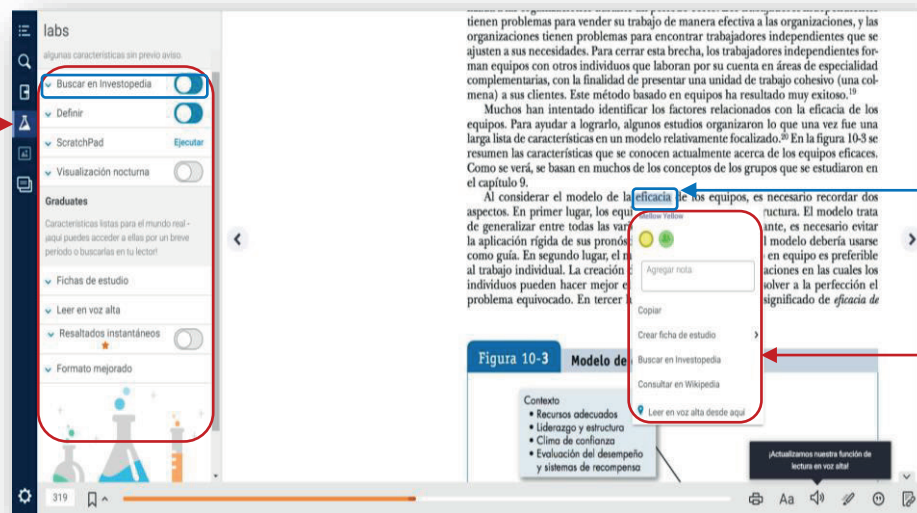


«Cuaderno de notas», para crear una nota debo:

1. Seleccionar un texto dentro del libro,
2. Cuando emerge el menú, puedo marcar dicho contenido con un color, además, puedo etiquetar la nota.

## 4.5 Características en progreso (Labs)

«Labs», Permite ver funcionalidades que se encuentran en fase de desarrollo

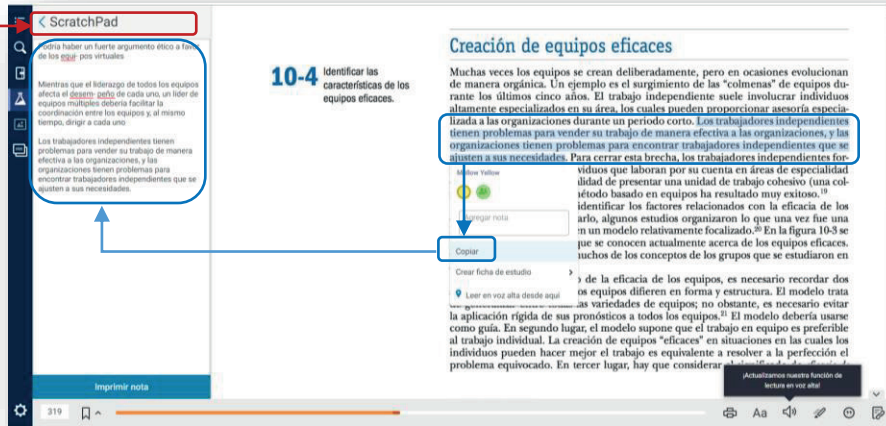


«Labs» => (Buscar en Investopedia), para utilizar esta opción debo:

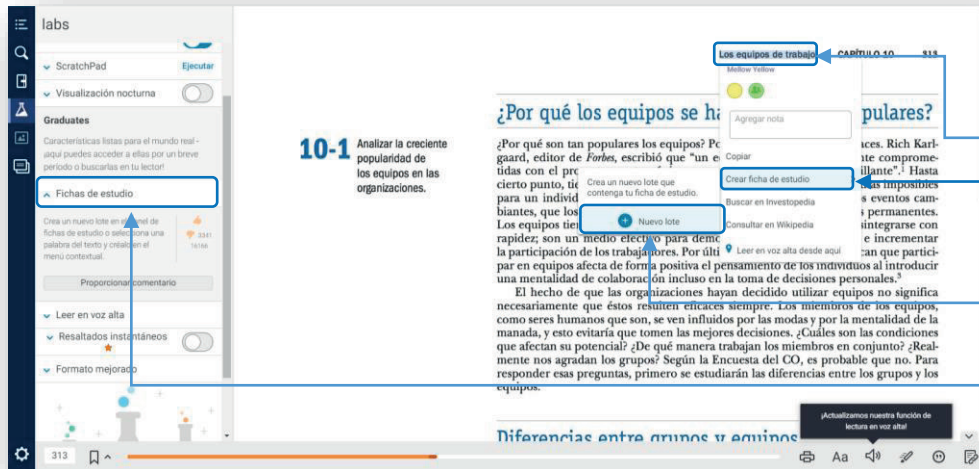
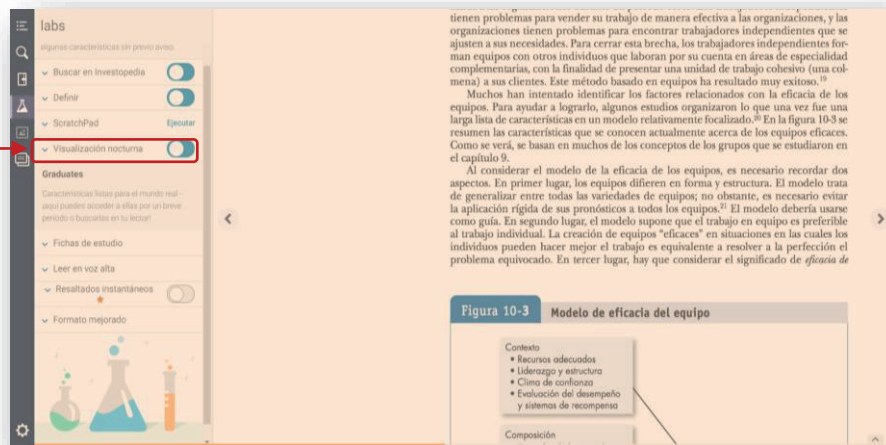
1. Seleccionar un texto
2. Al aparecer la ventana flotante, elijo "Buscar en Investopedia" o "Consultar en Wikipedia" (funciona con textos en Inglés)

«Labs» => (ScratchPad)

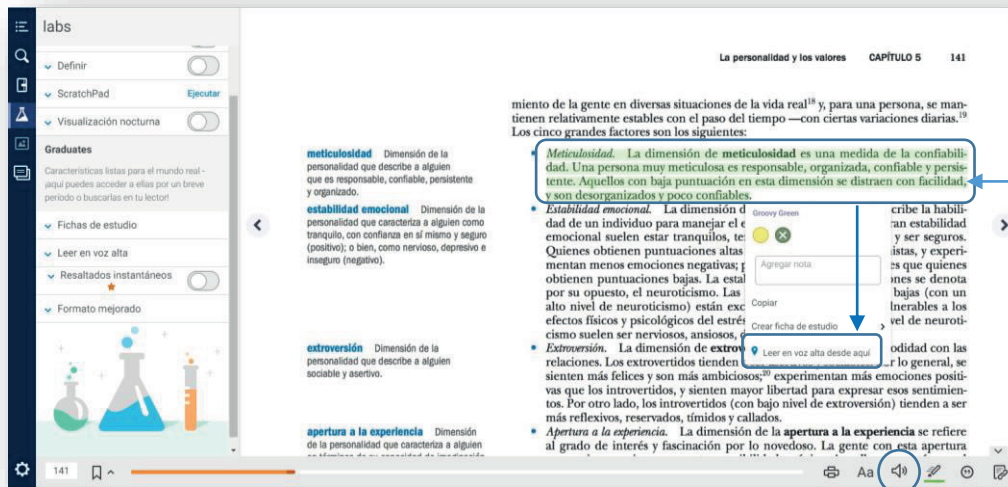
- 1) Seleccione contenido del libro
- 2) Cópielo
- 3) Péguelo en esta libreta de apuntes temporal



«Labs» => (Visualización nocturna), esta opción facilita la lectura en condiciones de luz tenue

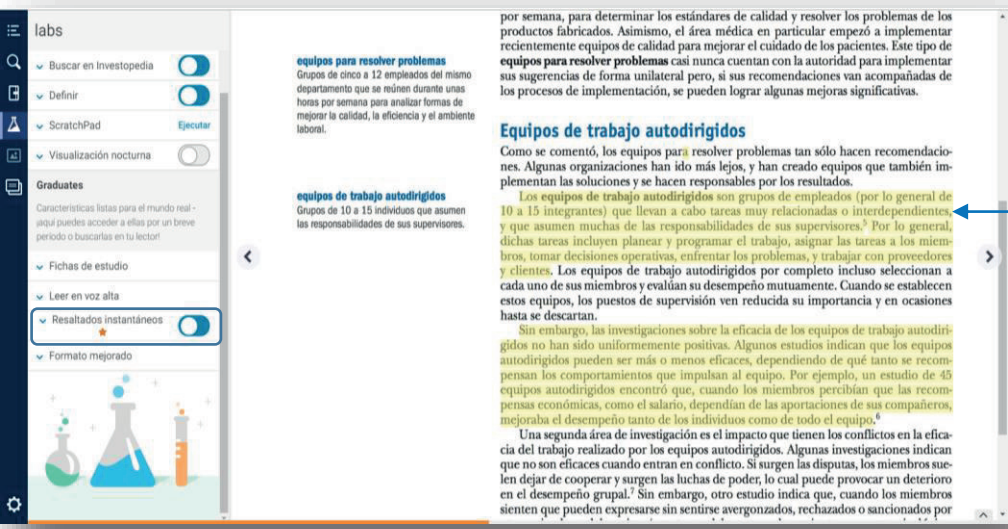


- «Labs» => (Fichas de estudio), para realizar fichas de estudio, debo:
1. Seleccionar el texto
  2. Cuando aparece el menú flotante, elegir "Crear ficha de estudio"
  3. Crear un "Nuevo lote" y asignar un nombre
  4. Puedes ver todas las fichas creadas, sobre el menú del lado izquierdo



«Labs» => (**Leer en voz alta**), para la lectura por voz del contenido, existen 2 formas:

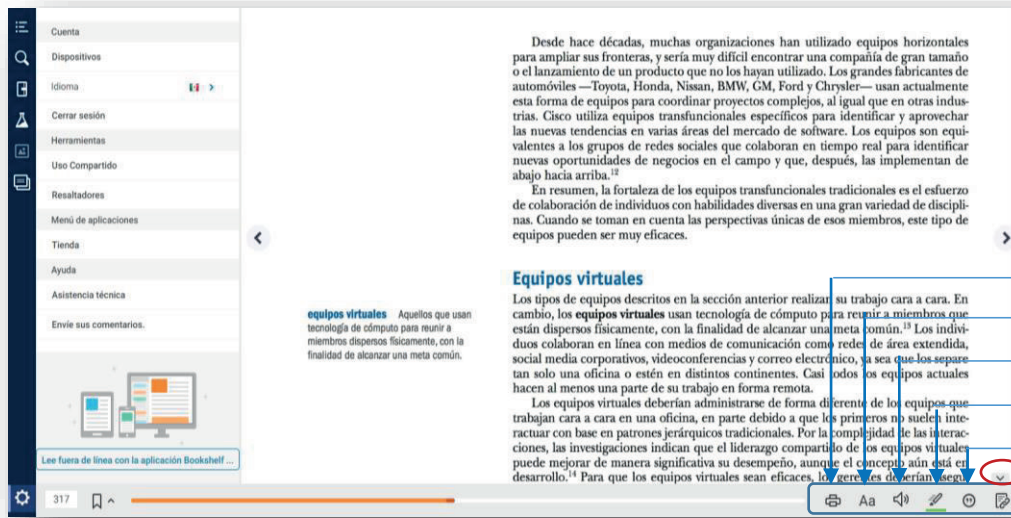
1. Seleccionar el texto, y en el menú flotante (si no se visualiza hacemos click en la parte seleccionada). Elegimos la opción **“Leer en voz alta desde aquí”**, esto leerá el texto seleccionado
2. Seleccionar el ícono de sonido (parte inferior derecha), el cual leerá desde el inicio de la página




«Labs» => (**Resaltados instantáneos**), Al activarlo, permitirá que cuando se seleccione un contenido, este quede resaltado de forma automática. Las partes seleccionadas podrán ser consultadas en el **“Cuaderno de notas”**

**Nota:** Esta opción desactiva la ventana flotante que permite guardar (o seleccionar el color), las notas.

## 4.6 Herramientas del pie de página



### «Menú pie de página»

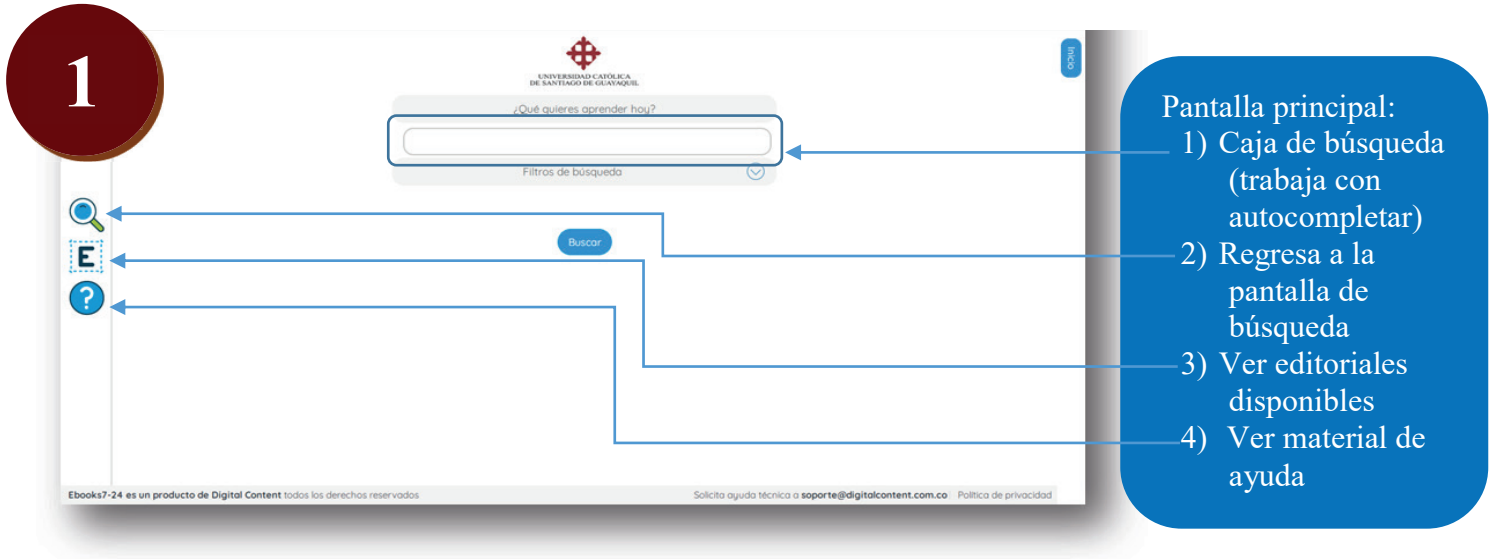
En este menú (hacer click en el icono  para mostrar u ocultar este menú) tenemos las siguientes opciones:

- Impresión (2 pag)
- Zoom (acercar o alejar)
- Lectura en voz alta
- Resaltado rápido
- Referencia (APA, etc.)
- Link (url) del libro

## 5 Préstamo de ebooks en McGrawHill

### 5.1 Pantalla principal

**1**

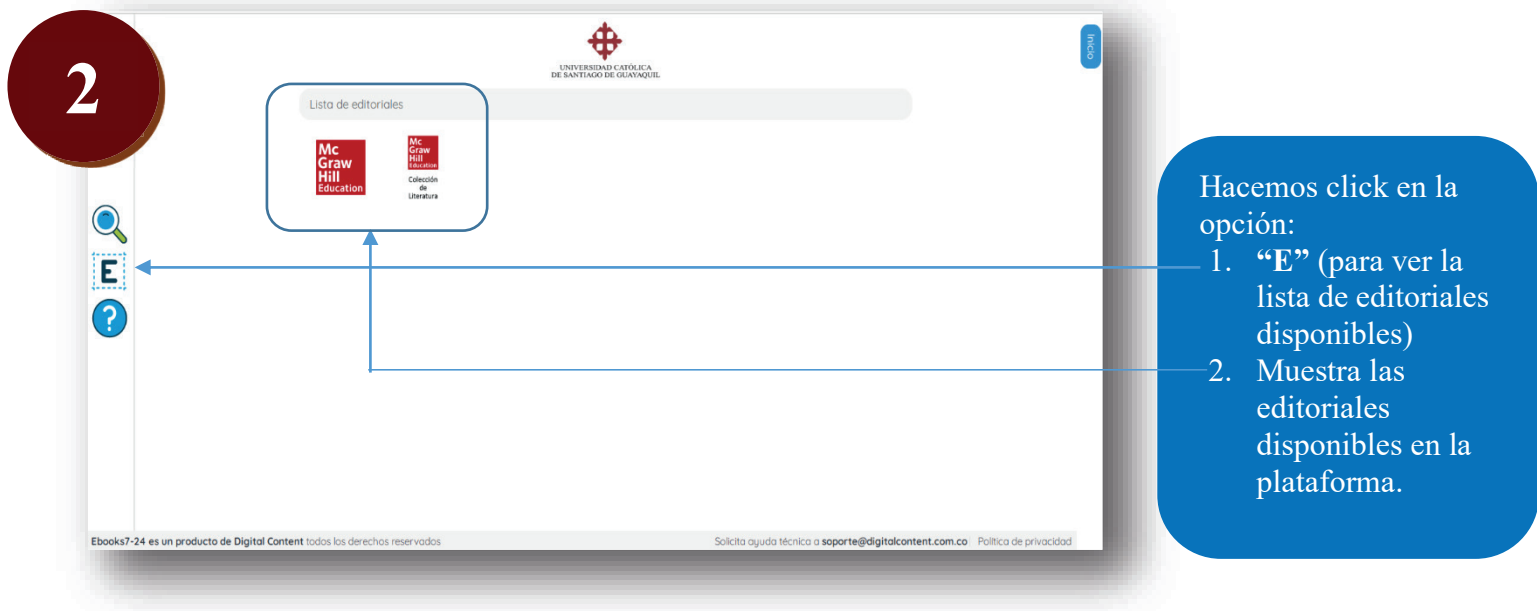


Pantalla principal:

- 1) Caja de búsqueda (trabaja con autocompletar)
- 2) Regresa a la pantalla de búsqueda
- 3) Ver editoriales disponibles
- 4) Ver material de ayuda

### 5.2 Catálogo

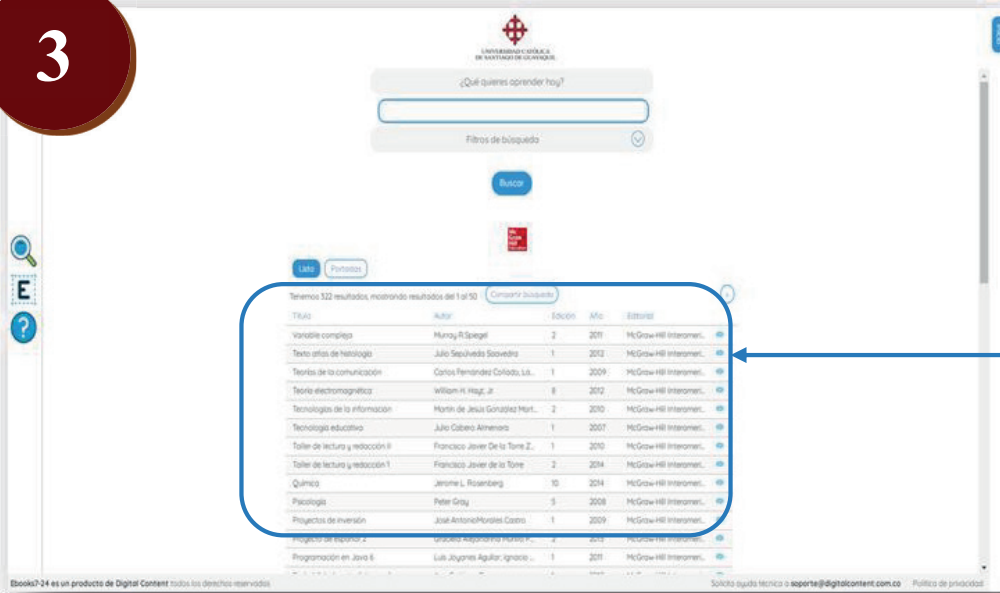
**2**



Hacemos click en la opción:

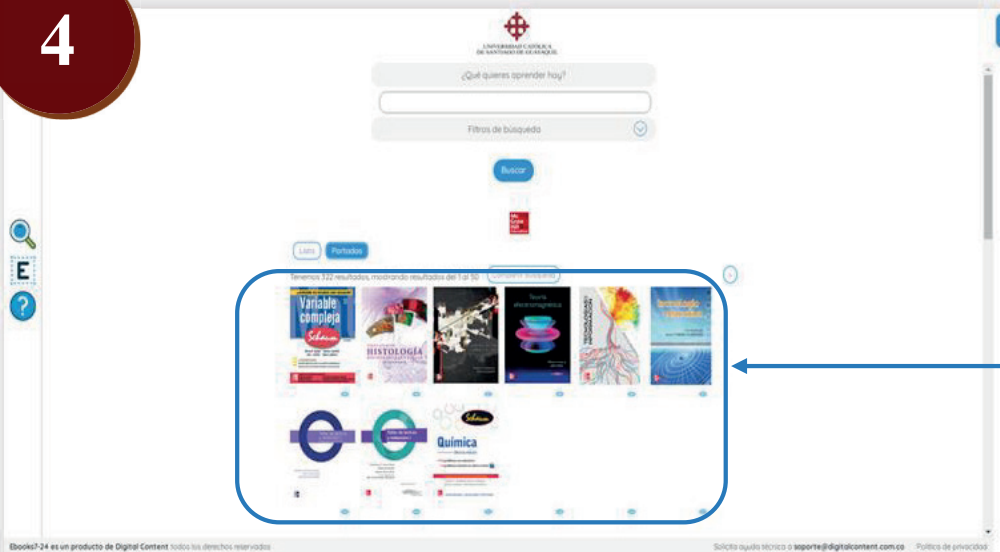
1. “E” (para ver la lista de editoriales disponibles)
2. Muestra las editoriales disponibles en la plataforma.

3



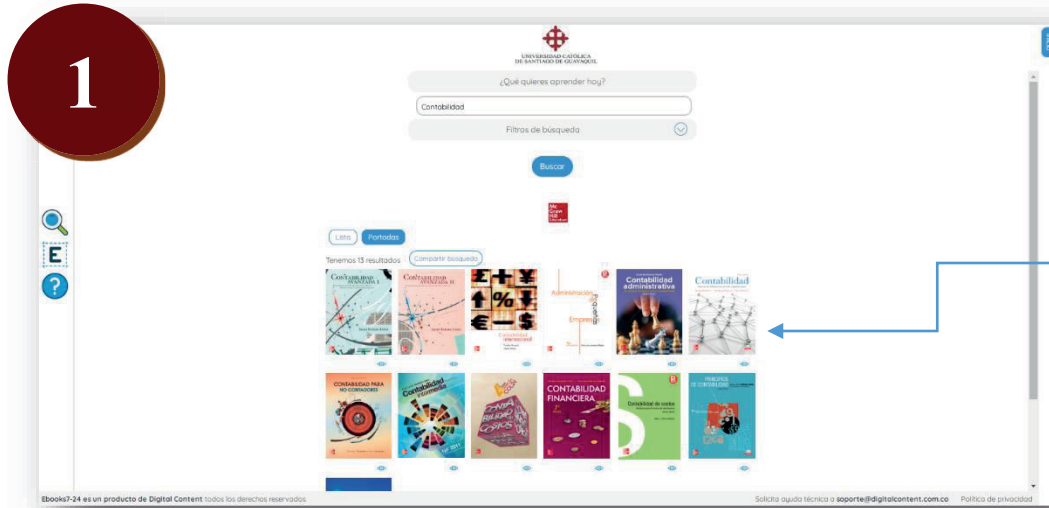
Luego de hacer click en la editorial, nos muestra una lista con los títulos relacionados. Se visualiza en forma de *lista* o tipo *portada*

4



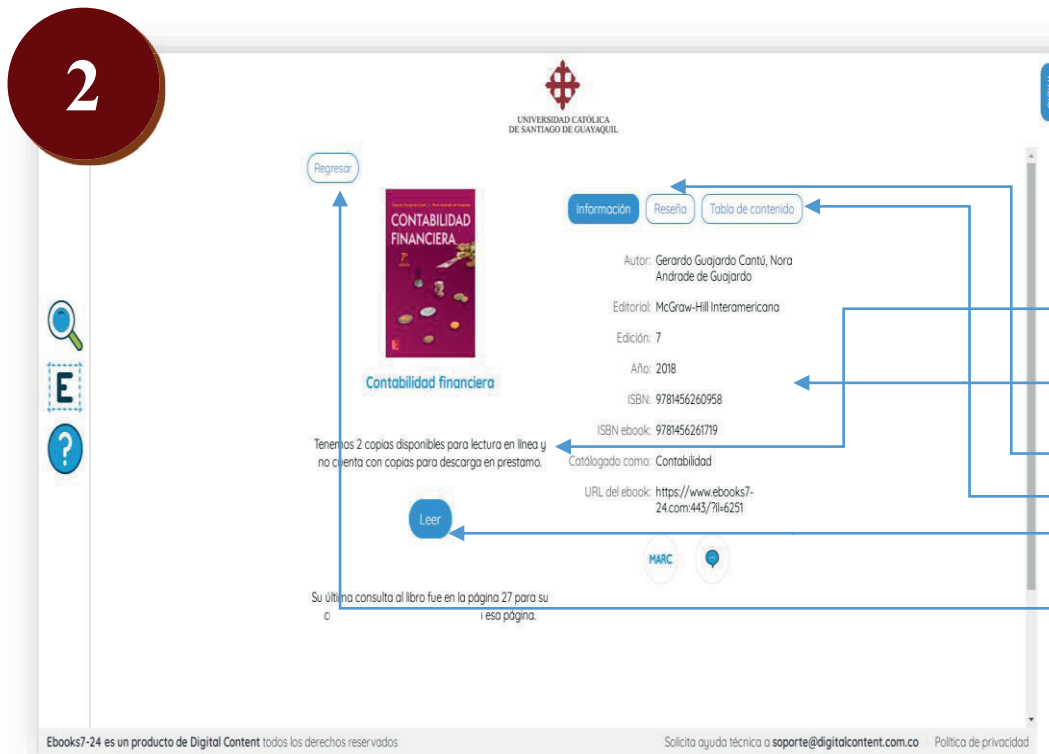
Visualización tipo *portada*

## 5.3 Resultados de la búsqueda



Luego de realizar una búsqueda, se muestran los resultados que coinciden con el término ingresado. Entonces debemos elegir el título que necesitamos y esperamos a que se cargue su contenido.

## 5.4 Préstamo de eBooks



Al momento de cargar el contenido (datos bibliográficos) tenemos lo siguiente:

1. Ejemplares disponibles
2. Información general del libro
3. Reseña
4. Tabla de contenido
5. Botón para prestar (Leer)
6. Regresa a la página de resultado

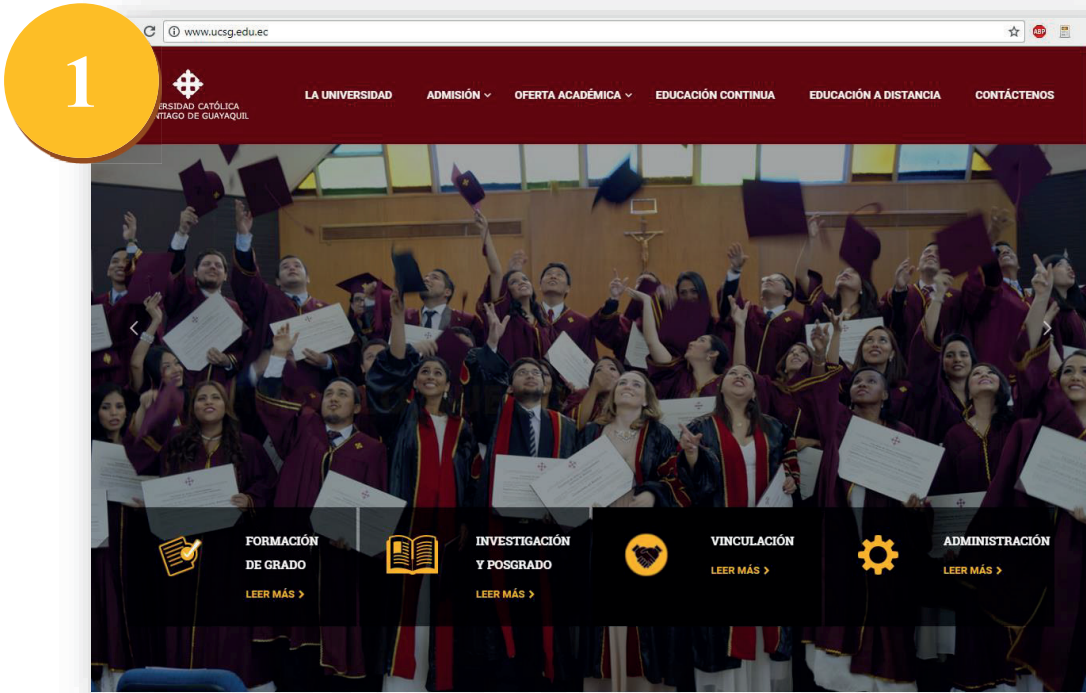
## 5.5 Trabajando con el eBook seleccionado

The image shows a screenshot of an eBook reader interface with several callout boxes explaining its features:

- Menú de herramienta** (Tool menu): A yellow box pointing to the left sidebar menu.
- Acercar o alejar (Zoom) el texto** (Zoom in/out text): A blue box pointing to the 'Acercar' and 'Alejar' buttons above the text.
- Ver el contenido a doble página** (View content double page): A blue box pointing to the 'esta doble página' button.
- Ir directamente a una página** (Go directly to a page): A blue box pointing to the 'Secuencia' field showing '65'.
- Ver el link (URL) del libro** (View the link (URL) of the book): A blue box pointing to the 'Link' button in the bottom right.
- Navegar por la Tabla de contenido** (Navigate by the Table of Contents): A blue box pointing to the 'Tabla de contenido' option in the sidebar.
- Búsqueda de un tema dentro del libro** (Search for a topic within the book): A blue box pointing to the 'Búsqueda' option in the sidebar.
- Seleccionar dentro de la página para elaborar Referencia, traducir o Escuchar el contenido seleccionado** (Select within the page to create references, translate or listen to the selected content): A blue box pointing to the 'Referencia', 'Traducir', and 'Escuchar' buttons at the bottom.
- Click para ir a la página de inicio del libro (ver datos bibliográficos)** (Click to go to the book's start page (view bibliographic data)): A yellow box pointing to the 'Inicio' button in the bottom right.
- Click para ir a la siguiente página** (Click to go to the next page): A yellow box pointing to the right arrow in the bottom right.

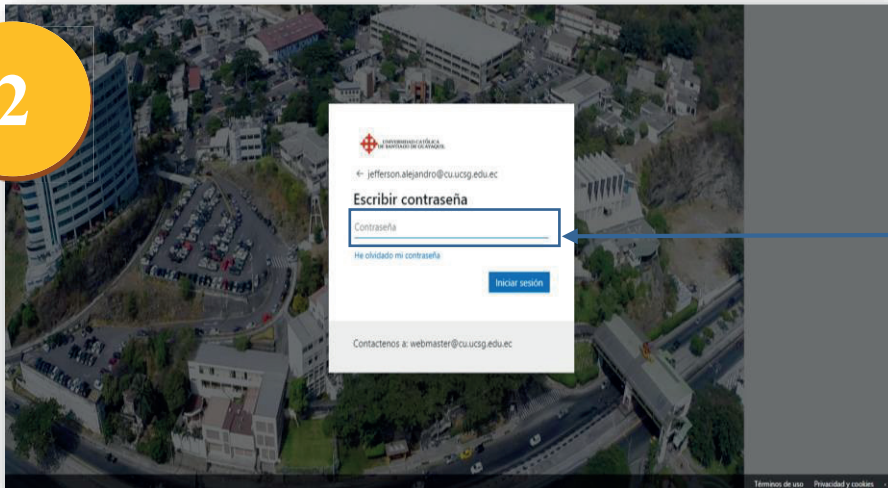
## 6 Activar Email Institucional

### 6.1 Ingreso y activación (email)



Ingresamos a la página web de la Universidad ([www.ucsg.edu.ec](http://www.ucsg.edu.ec)) y bajamos hasta la sección “Servicios en Línea”, ahí damos un click en “Correo UCSG”

2



Para activar nuestra cuenta (única vez) debemos ingresar el email institucional, el mismo está compuesto por el *usuario de los servicios en línea* + el *dominio institucional*, y la clave es tu primer nombre más los 4 últimos dígitos de tu cédula. **Ejemplo:**

**Email:** nombre.apellido@cu.ucsg.edu.ec

**Clave:** nombre1234

### ATENCIÓN!!!!...

Si tienes problemas para activar tu correo, o te olvidaste de tu clave, lee la sección 6.2 (siguiente) o solicita ayuda en la coordinación de tu facultad.

## 6.2 Reactivar nuestro email institucional (cambio de clave)

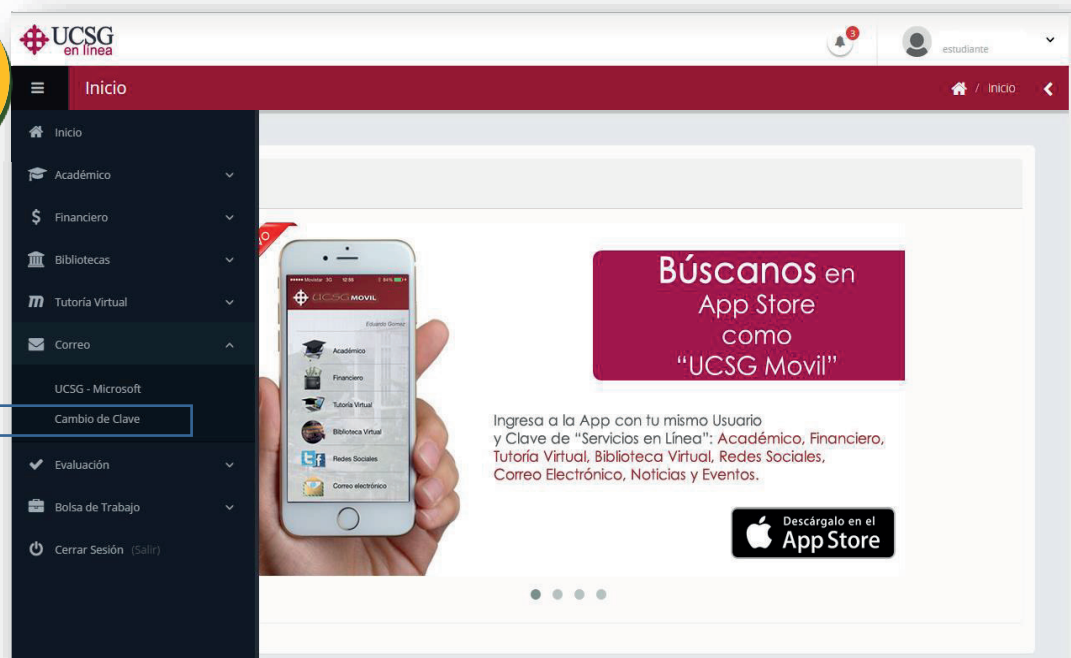
### RECUERDA !!!...

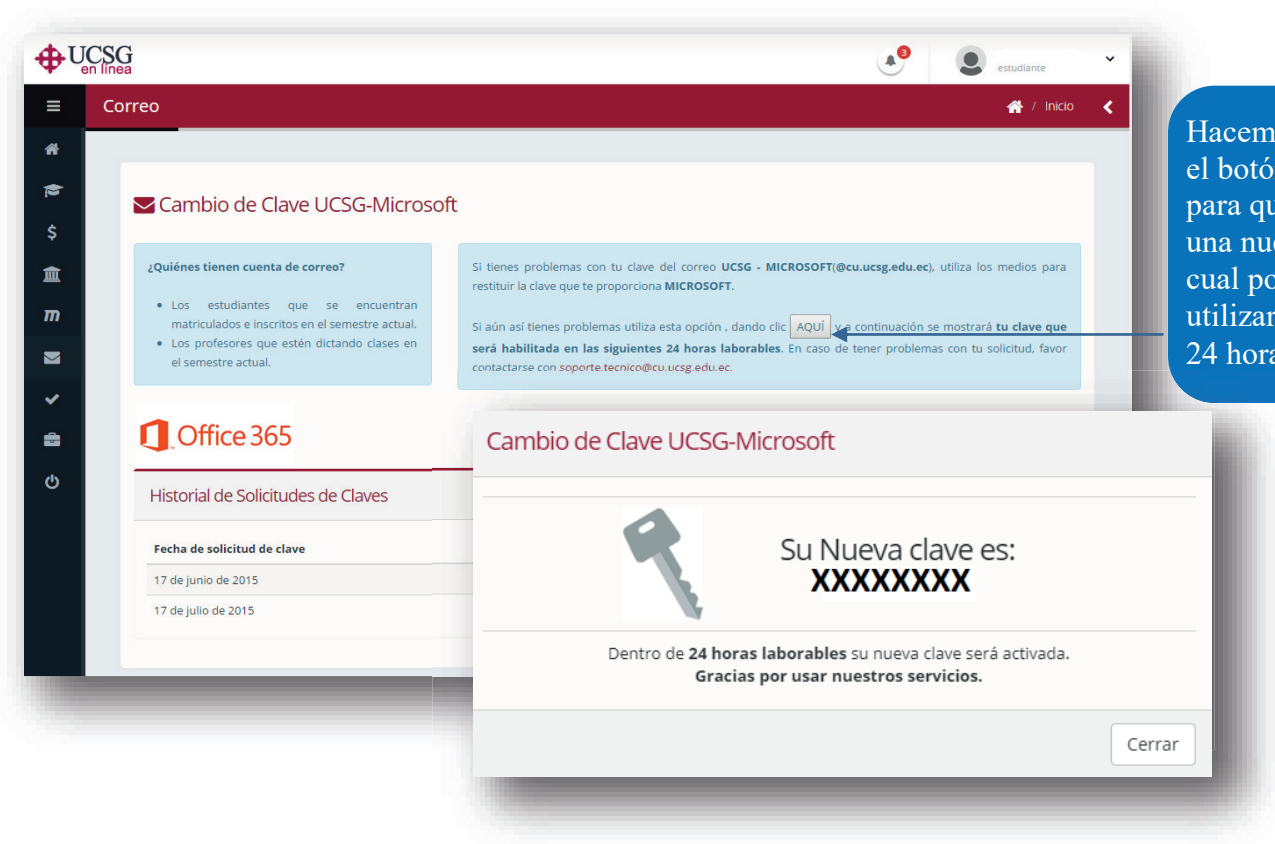
- 1 Ingresar a "Servicios en línea"
- 2 Ir a la opción "Correo"
- 3 Click la opción "Cambio de clave"

Instrucciones a continuación:

3

En los servicios en línea, elegimos la opción "Correo" y luego "Cambio de Clave"





Hacemos click en el botón "Aquí", para que genere una nueva clave, la cual podemos utilizar después de 24 horas