

PASO A PASO PARA EL USUARIO (ESTUDIANTE, INVESTIGADOR, DOCENTE, ETC.)

1. REGISTRO USUARIO EN CELSIUS 3

A continuación, se relacionan los pasos a seguir para registrarse en Celsius como usuario:

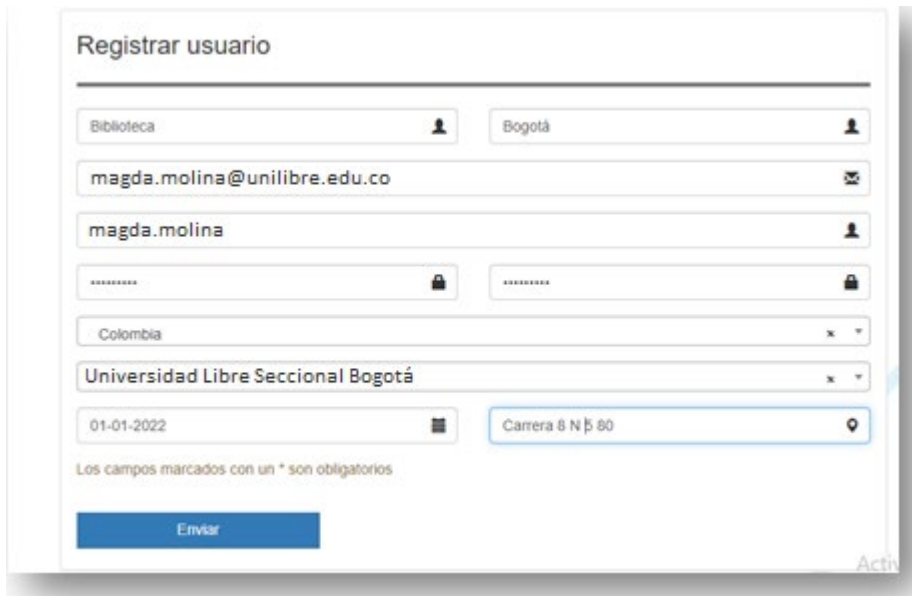
- a. Ingresar a <https://celsius.unilivre.edu.co/>



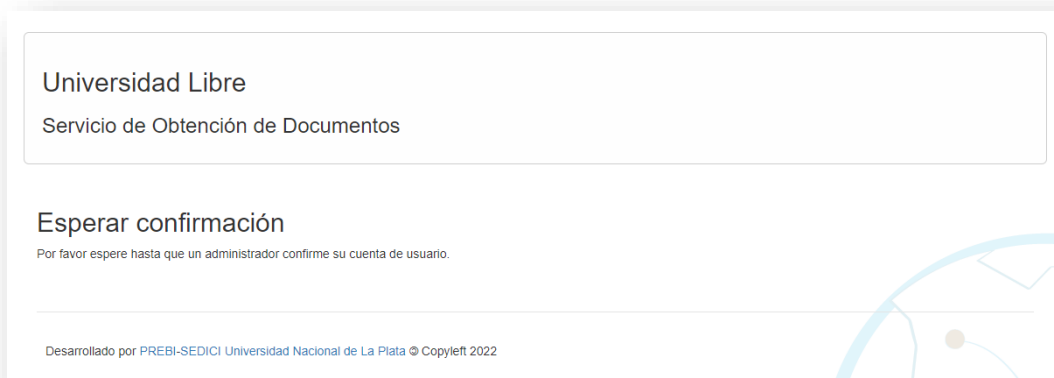
- b. Haga clic en el botón “Registro” para ser remitido al formulario y diligenciar los campos solicitados. En él se deben digitar los datos principales del usuario, asignación de contraseña, país (Colombia) y en institución seleccionar Universidad Libre especificando la seccional a la que pertenece el usuario.



c. Una vez diligenciados hacer clic en el botón “Enviar”



d. Al enviarlo saldrá el mensaje “Esperar confirmación”, con el fin de ser validado y aceptado por el Gestor institucional. Éste será notificado y una vez habilite al usuario, podrá utilizar su cuenta para realizar solicitudes desde la plataforma.



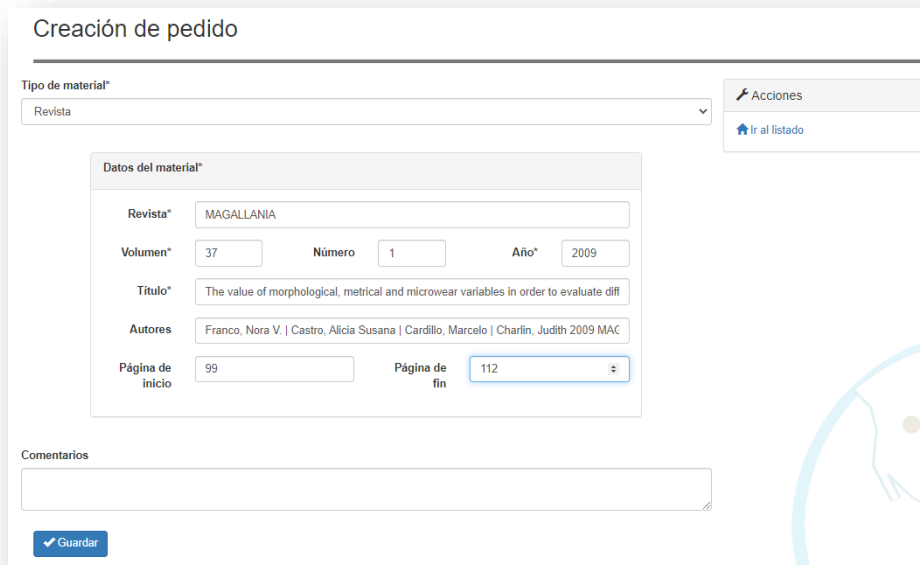
2. SOLICITUD DE DOCUMENTO(S) POR PARTE DEL USUARIO

- a. Cuando el usuario ingrese a la cuenta, debe seleccionar “Mi sitio” en la parte superior izquierda y desde allí “agregar pedido”



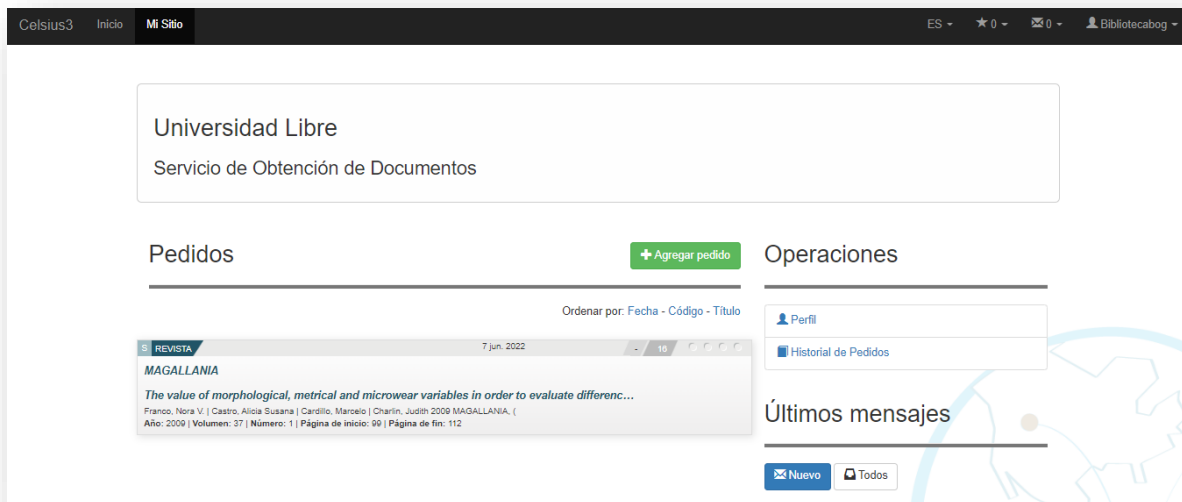
The screenshot shows the 'Mi Sitio' page. At the top, there is a navigation bar with 'Celsius3', 'Inicio', and 'Mi Sitio'. Below this, the user's name 'Universidad Libre' and the service 'Servicio de Obtención de Documentos' are displayed. A green button labeled '+ Agregar pedido' is visible. To the right, there is a section for 'Operaciones' with a dropdown menu showing 'Perfil' and 'Historial de Pedidos'. At the bottom, there is a sorting option 'Ordenar por: Fecha - Código - Título'.

- b. Desde el apartado “Creación de pedido” el usuario debe suministrar la información solicitada en el formulario, lo más preciso posible para una búsqueda exitosa



The screenshot shows the 'Creación de pedido' form. It includes a dropdown menu for 'Tipo de material*' set to 'Revista'. Below this is a section for 'Datos del material*' with fields for 'Revista*' (MAGALLANIA), 'Volumen*' (37), 'Número' (1), 'Año*' (2009), 'Titulo*' (The value of morphological, metrical and microwear variables in order to evaluate diff), 'Autores' (Franco, Nora V. | Castro, Alicia Susana | Cardillo, Marcelo | Charlin, Judith 2009 MAC), 'Página de inicio' (99), and 'Página de fin' (112). There is also a 'Comentarios' field and a 'Guardar' button.

- c. Cuando se da clic en guardar, se observa en la pantalla el registro del pedido solicitado:

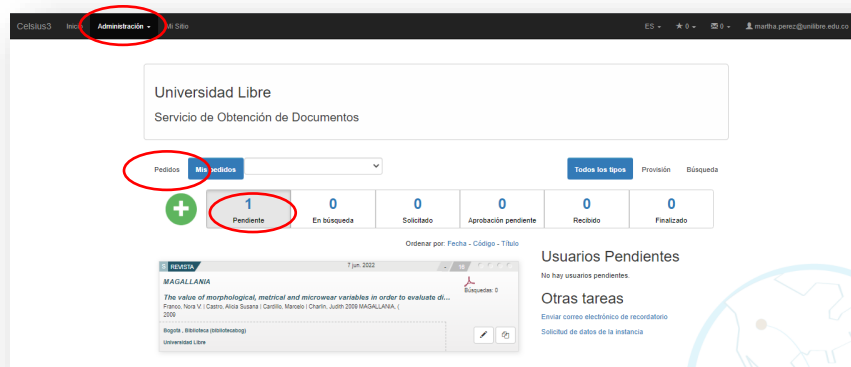


- d. Una vez el Gestor Institucional da respuesta al usuario, el documento le aparecerá para única descarga en el registro del pedido, con un ícono de documento PDF.



3. PROCESO GESTOR INSTITUCIONAL

- a. Luego de haber sido completada la solicitud por parte del usuario, en el perfil Celsius del gestor institucional, en la parte superior izquierda se hace clic sobre administración (sin desplegar) y luego nuevamente clic en pendiente. Allí se encuentra el pedido nuevo:

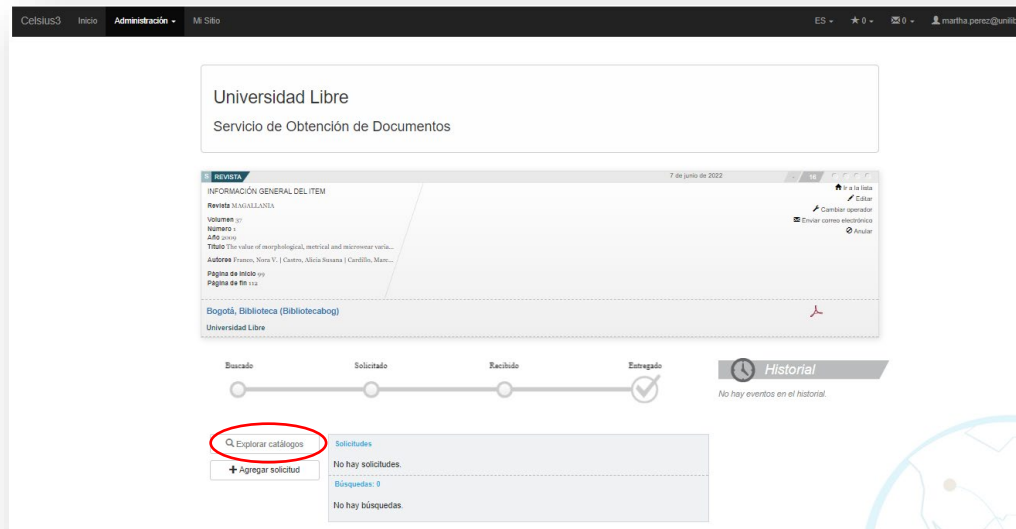


- b. Hacer clic sobre el título solicitado por el usuario para que se despliegue la información completa del pedido. El Gestor institucional en primer lugar debe realizar la búsqueda en los diferentes recursos de SIBUL. De no obtener resultados debe generar búsquedas en los catálogos de las instituciones adscritas al consorcio ISTECS.

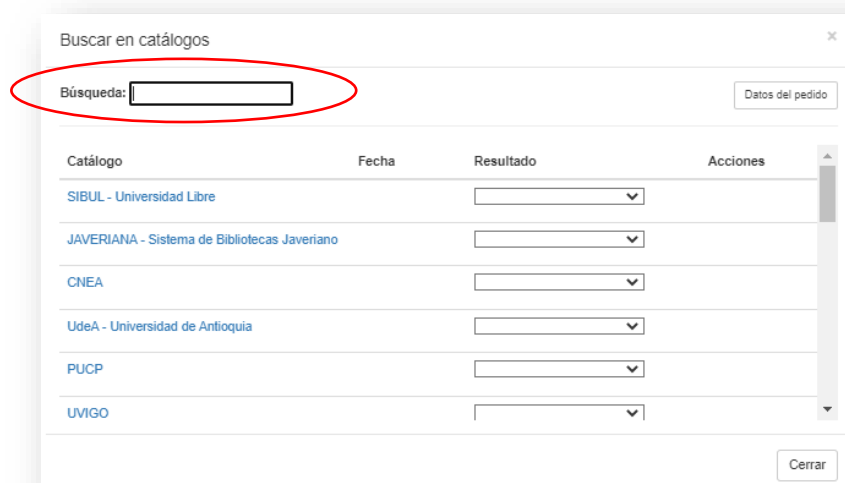
Si la búsqueda arroja un resultado exitoso entonces:

CASO 1. Para resultados en recursos SIBUL (la seccional cuenta con la información al usuario)

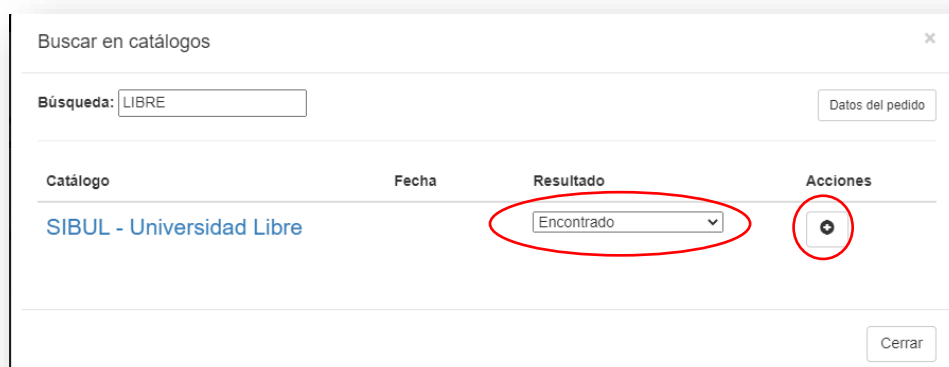
- a. Se da clic en “explorar catálogos”



b. Una vez aparezca la ventana, digitar en la caja de búsqueda “SIBUL – Universidad Libre”.



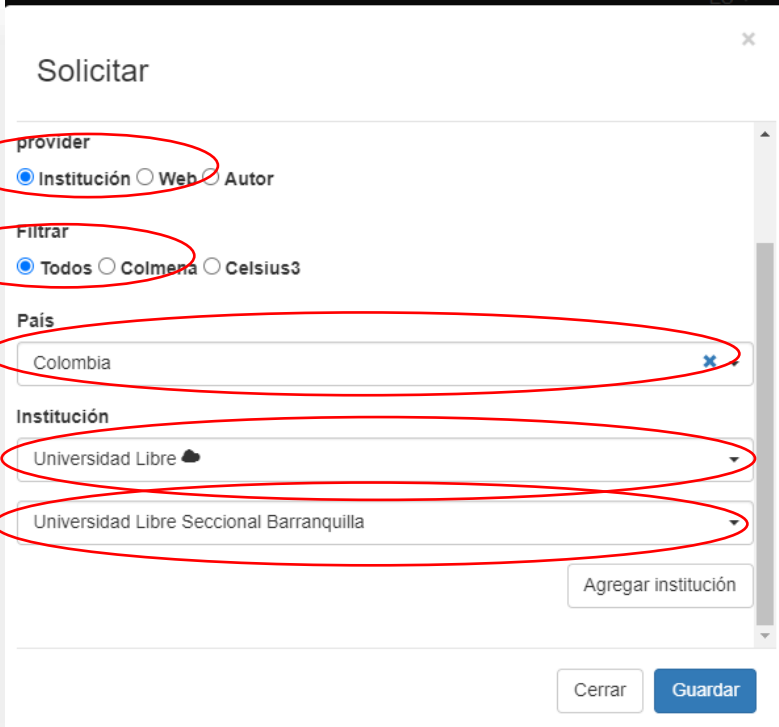
c. En la columna “resultado”, desplegar y seleccionar la opción “encontrado”, luego dar clic en el símbolo más (+)



d. Posteriormente en la ventana de solicitar, se deben dejar señaladas las opciones que están por defecto en “Provider” y “Filtrar”. Luego, elegir:

- País: Colombia
- Institución: Universidad Libre

Finalmente, en la última pestaña desplegable seleccionar la seccional que está atendiendo la solicitud.



The image shows a screenshot of a web form titled "Solicitar". The form has several sections: "provider" with radio buttons for "Institución", "Web", and "Autor"; "Filtrar" with radio buttons for "Todos", "Colmena", and "Celsius3"; "País" with a dropdown menu showing "Colombia"; "Institución" with a dropdown menu showing "Universidad Libre"; and another "Institución" dropdown menu showing "Universidad Libre Seccional Barranquilla". There is also a button "Agregar institución". At the bottom, there are buttons for "Cerrar" and "Guardar". Red circles highlight the "provider", "Filtrar", "País", "Institución", and "Institución Seccional" fields.

Recuerde no cerrar la ventana “solicitar” hasta diligenciar los campos y completar la solicitud, posteriormente dar clic en “guardar”.

- e. A continuación, aparece la ventana “Correo electrónico” en la que se debe escribir en el campo “Dirección” el correo institucional del solicitante (usuario). Posteriormente en la pestaña “Plantilla”, seleccionar “Documento listo para retirar”, y después dar clic en enviar. Nota: no diligenciar el campo “Contacto.”

Correo electrónico

Contacto

Biblioteca

Dirección

magda.molina@unilibre.edu.co

Plantilla

Documento listo para retirar

Asunto

Documento listo para retirar


Texto

<p>Estimado/a {{ user.full_name }}: Le informo a Ud. que su solicitud: " {{ order.material_data.title }}" ha sido recibido.
</p><p>
Usted puede retirarlo

Cerrar Enviar

Colocar en este campo el nombre del usuario que hace la solicitud del documento

Colocar en este campo el correo del usuario que hace la solicitud del documento

- f. Allí el pedido queda en estado **solicitado**, parcialmente encontrado y con un logo (flecha hacia arriba)  13 jun. 2022 que indica que ya se pueda cargar el documento.

REVISITA

13 de junio de 2022

Martha 20

INFORMACIÓN GENERAL DEL ÍTEM

Revista SIAGALLANTIA

Volumen 37

Número 1

Año 2009

Título The value of morphological, metrical and microwear varia...

Autores Franco, Nora V. | Castro, Alicia Susana | Cardillo, Marc...

Página de inicio 99

Página de fin 122

Bogotá, Biblioteca (Bibliotecabog)

Universidad Libre

Buscado Solicitado Recibido Entregado

Historial

2022

13/6/22 Encontrado en SIBUL - Universidad Libre por Martha

13/6/22 Solicitado a UnilibreBarranquilla - Universidad Libre Seccional Barranquilla por Martha

Explorar catálogos

Agregar solicitud

Continuar la búsqueda

Solicitudes


Universidad Libre - Universidad Libre Seccional Barranquilla

13 jun. 2022

Búsquedas: 1

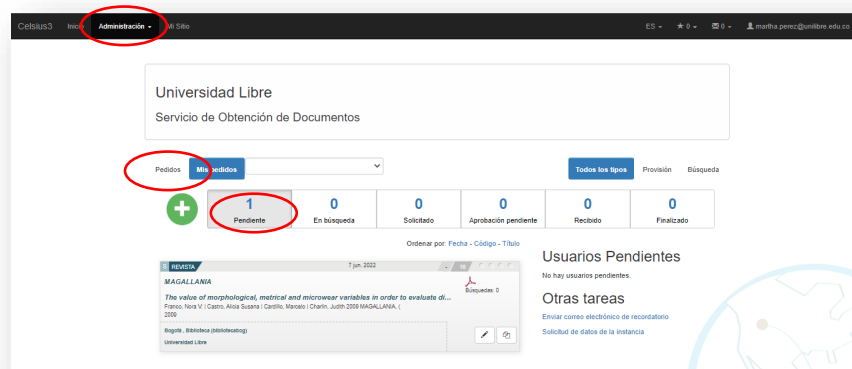
Encontrado Parcialmente encontrado No encontrado

SIBUL - Universidad Libre

Una vez el estado de avance se encuentre en “Solicitado”, se debe dar clic en la flecha  para cargar el documento.

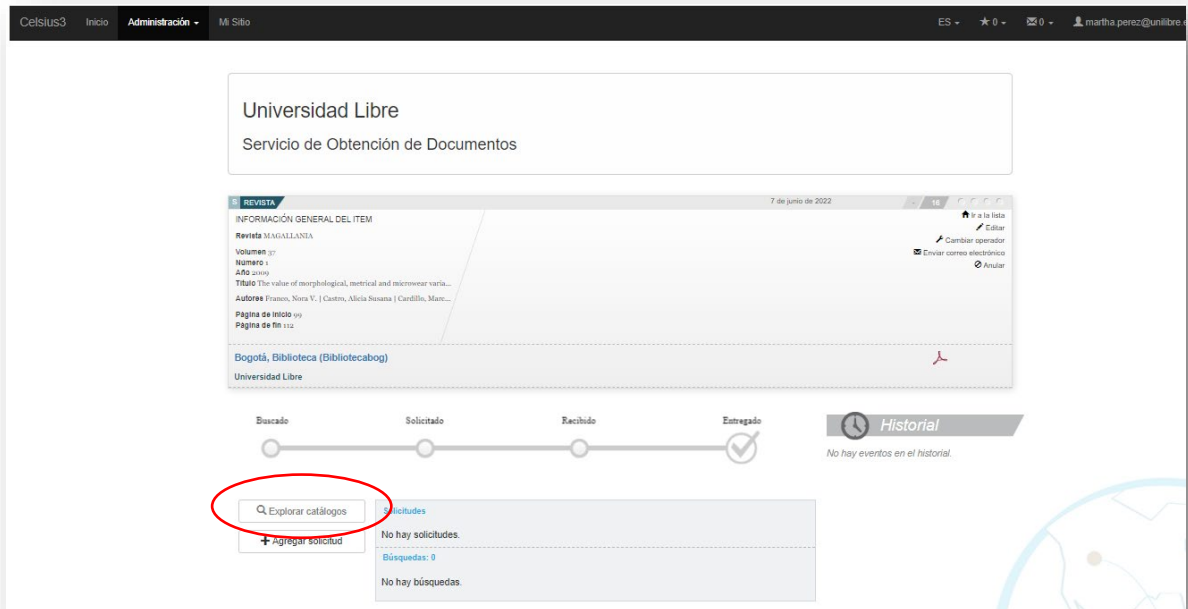
CASO 2. Para hacer solicitudes a otras bibliotecas miembros ISTE

- Luego de haber sido completada la solicitud por parte del usuario, en el perfil Celsius del gestor institucional, en la parte superior izquierda se hace clic sobre administración (sin desplegar) y luego nuevamente clic en pendiente. Allí se encuentra el pedido nuevo:



- Hacer clic sobre el título solicitado por el usuario para que se despliegue la información completa del pedido. El Gestor institucional en primer lugar debe realizar la búsqueda en los diferentes recursos de SIBUL. De no obtener resultados debe generar búsquedas en los catálogos de las instituciones adscritas al consorcio ISTE.

- c. Para resultados en otras instituciones adscritas al consorcio ISTECS, se da clic en “explorar catálogos”



Universidad Libre
Servicio de Obtención de Documentos

REVISTA
INFORMACIÓN GENERAL DEL ÍTEM
Revista MAGALLANA
Volumen 37
Número 1
Año 2009
Título The value of morphological, metrical and microwave varia...
Autores Franco, Nora V. | Castro, Alicia Susana | Cardillo, Marc...
Página de inicio 09
Página de fin 112

Bogotá, Biblioteca (Bibliotecabog)
Universidad Libre

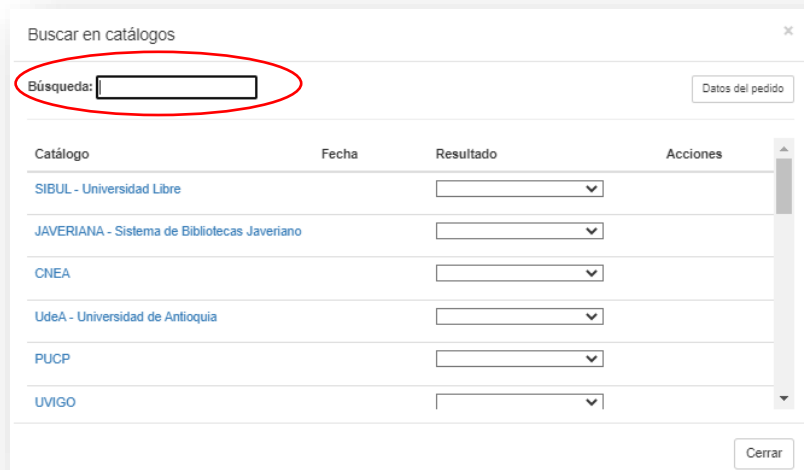
Buscado Solicitado Recibido Entregado

Historial
No hay eventos en el historial

Explorar catálogos
Agregar solicitud

No hay solicitudes.
Búsquedas: 9
No hay búsquedas.

- d. En “Explorar catálogos” dentro de la caja de búsqueda digitar el nombre de la institución en donde se encuentra el documento.



Buscar en catálogos

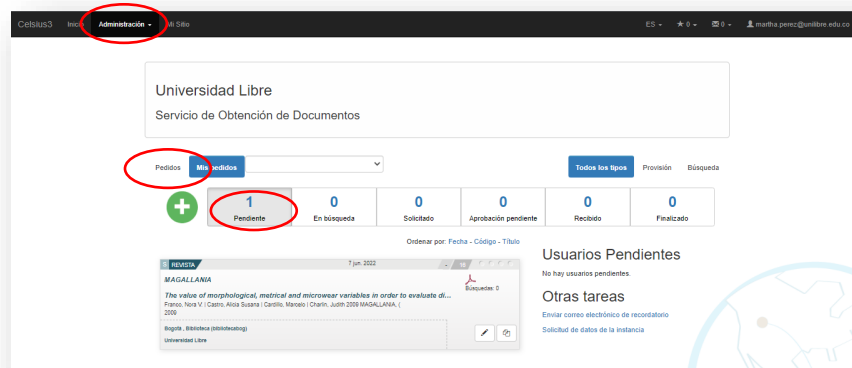
Búsqueda:

Datos del pedido

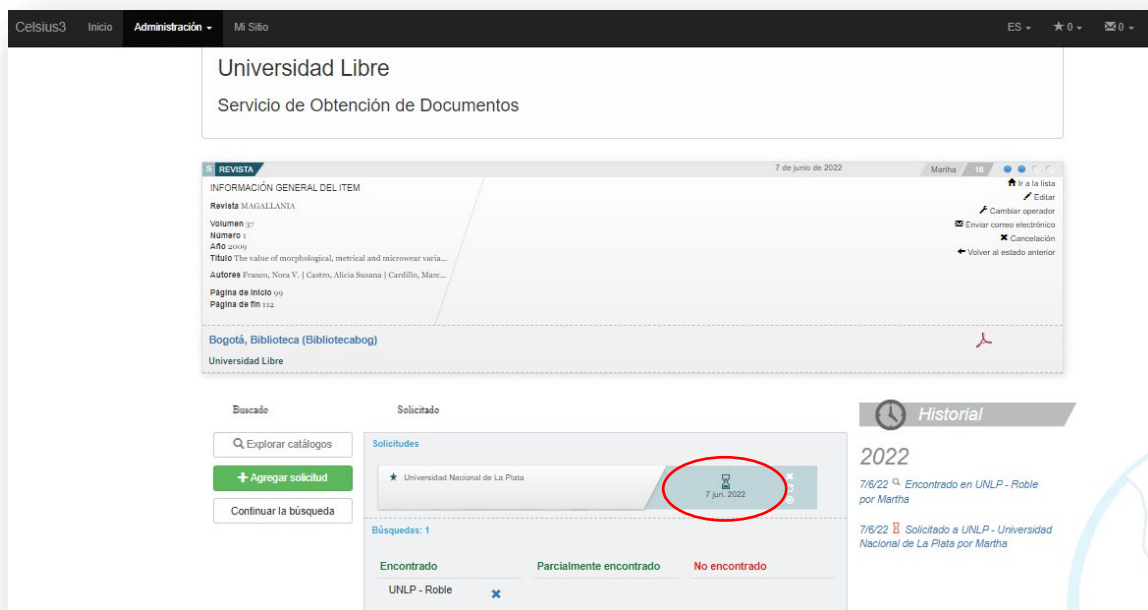
Catálogo	Fecha	Resultado	Acciones
SIBUL - Universidad Libre		<input type="text"/>	
JAVERIANA - Sistema de Bibliotecas Javeriano		<input type="text"/>	
CNEA		<input type="text"/>	
UdeA - Universidad de Antioquia		<input type="text"/>	
PUCP		<input type="text"/>	
UVIGO		<input type="text"/>	

Cerrar

- e. Luego de haber sido completada la solicitud por parte del usuario, en el perfil Celsius del gestor institucional, en la parte superior izquierda se hace clic sobre administración (sin desplegar) y luego nuevamente clic en pendiente. Allí se encuentra el pedido nuevo:



- f. Hacer clic sobre el título solicitado por el usuario para que se despliegue la información completa del pedido. El Gestor institucional en primer lugar debe realizar la búsqueda en los diferentes recursos de SIBUL. De no obtener resultados debe generar búsquedas en los catálogos de las instituciones adscritas al consorcio ISTECS.
- g. En el recuadro de solicitudes aparece el ícono de reloj de arena que nos indica que quedamos a la espera de la respuesta de la entidad poseedora del documento:

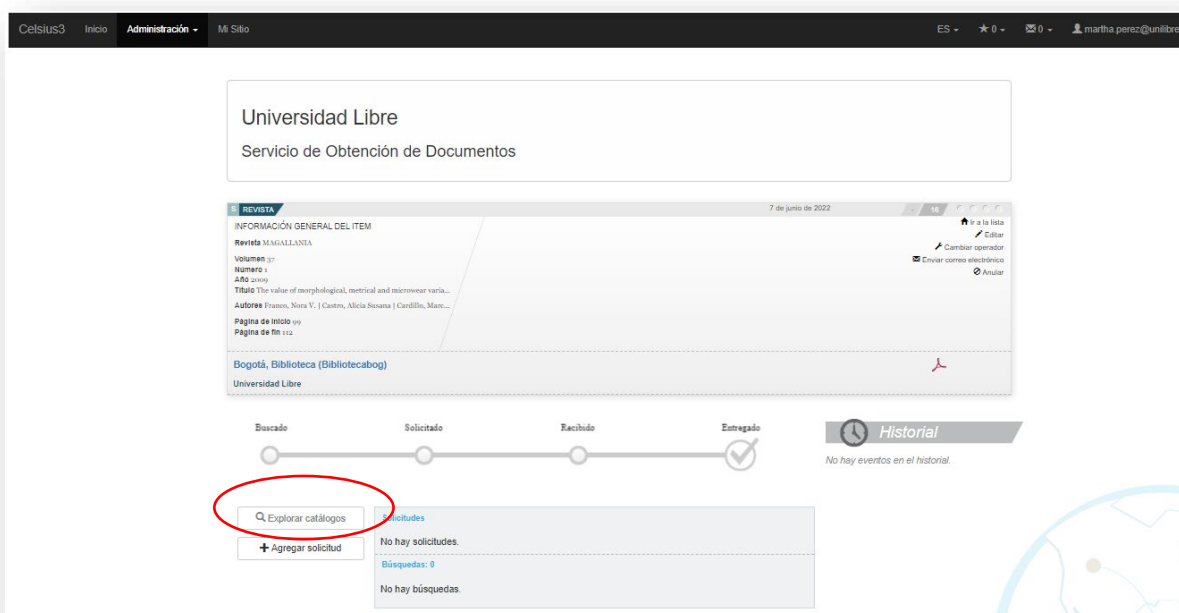


- h. Cuando la entidad externa atiende la solicitud, y posteriormente carga el documento, se notifica al gestor institucional vía correo electrónico, quien lo podrá encontrar en la pestaña “aprobación pendiente” en Celsius. Finalmente, se hace clic sobre el pedido y aparece un icono de documento PDF., se da clic sobre este icono para descargarlo y proceder a enviarlo al estudiante.



The screenshot shows a progress bar with four stages: Buscado, Solicitado, Recibido, and Entregado. Below it, there is a search bar with 'Explorar catálogos' and a '+ Agregar solicitud' button. A list of requests is displayed, with one entry from 'Universidad Nacional de La Plata' dated '9 jun. 2022' highlighted with a red circle. To the right, a 'Historial' section shows a list of events for the year 2022, including 'Encontrado en UNLP - Roble por Martha' and 'Solicitado a UNLP - Universidad Nacional de La Plata por Martha'.

- i. Para remitir el documento al usuario final solicitante, y una vez se descargue el PDF, el gestor debe dar clic en “explorar catálogos”, luego se ubica la Universidad Libre en la caja de búsqueda, y en “resultado” se selecciona “encontrado” ., finalmente clic en el signo más (+)



The screenshot shows the Celsius interface with a search result for 'Universidad Libre' under 'Servicio de Obtención de Documentos'. The search result includes details for a journal article from 'Revista Magallania'. Below the search result, there is a progress bar and a 'Historial' section. At the bottom, there is a search bar with 'Explorar catálogos' and a '+ Agregar solicitud' button. A red circle highlights the 'Explorar catálogos' button.

Buscar en catálogos

Búsqueda: LIBRE Datos del pedido

Catálogo	Fecha	Resultado	Acciones
SIBUL - Universidad Libre		Encontrado	

Cerrar

- j. Posteriormente en la ventana de solicitar, se deben dejar señaladas las opciones que están por defecto en “Provider” y “Filtrar”. Luego, elegir:
- País: Colombia
 - Institución: Universidad Libre

Finalmente, en la última pestaña desplegable seleccionar la seccional que está atendiendo la solicitud.

Solicitar

provider
 Institución Web Autor

Filtrar
 Todos Colmena Celsius3

País
Colombia x

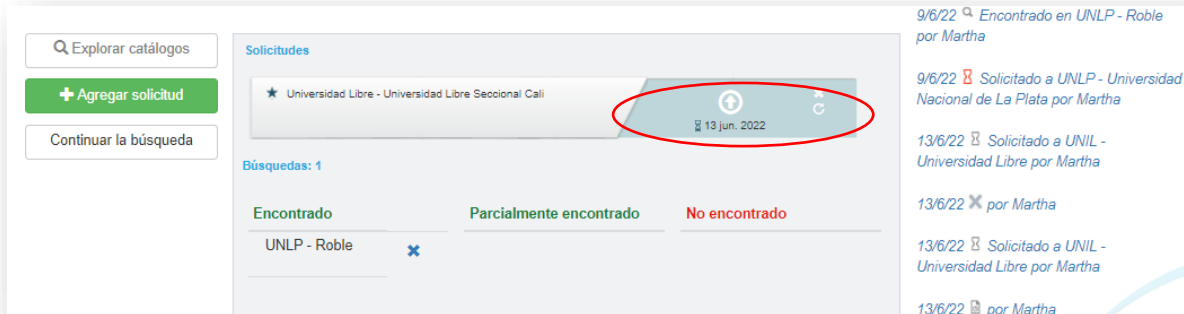
Institución
Universidad Libre ☰

Universidad Libre Seccional Cali

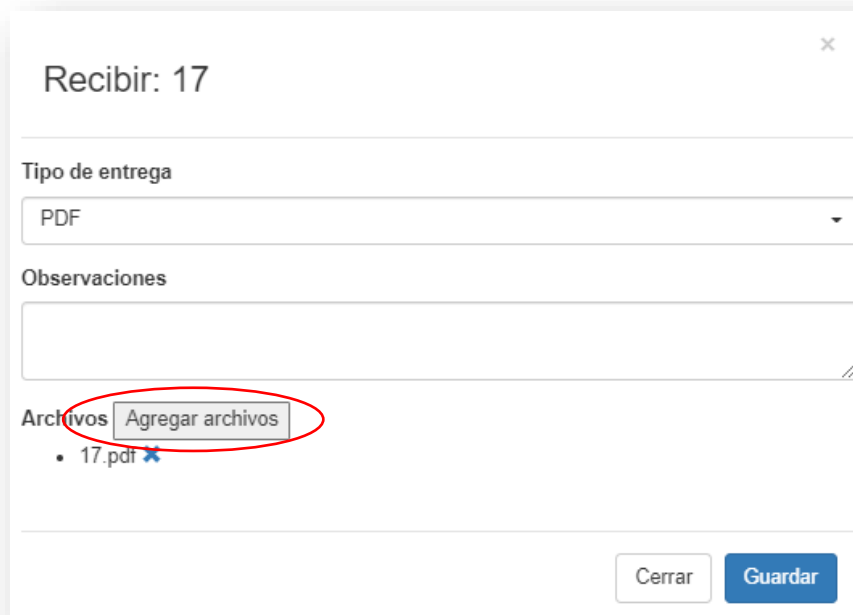
Agregar institución

Cerrar Guardar

- k. En el apartado solicitudes queda el ítem con la opción para cargar en la parte derecha representado con un icono flecha hacia arriba y se da clic



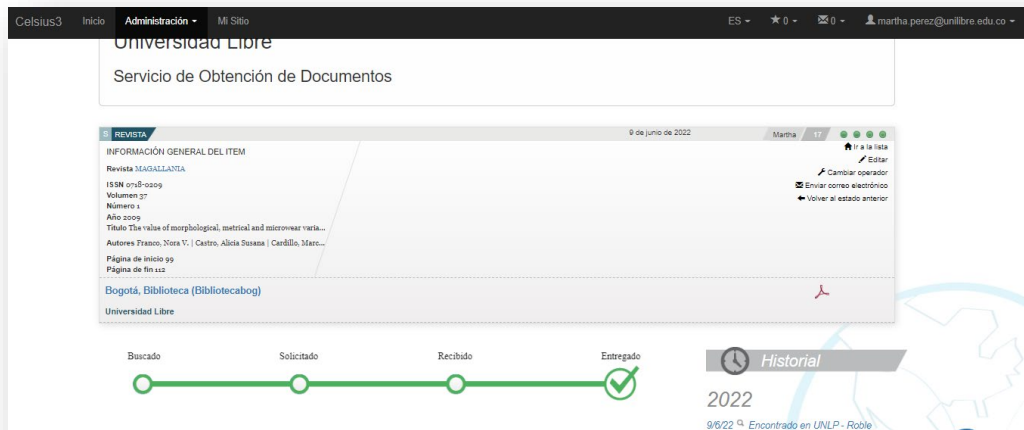
- l. En la ventana “Recibir” se adjunta el documento y clic en guardar.



m. Luego de guardar aparece automáticamente la ventana “correo electrónico” con la información del usuario solicitante y se da clic en enviar,

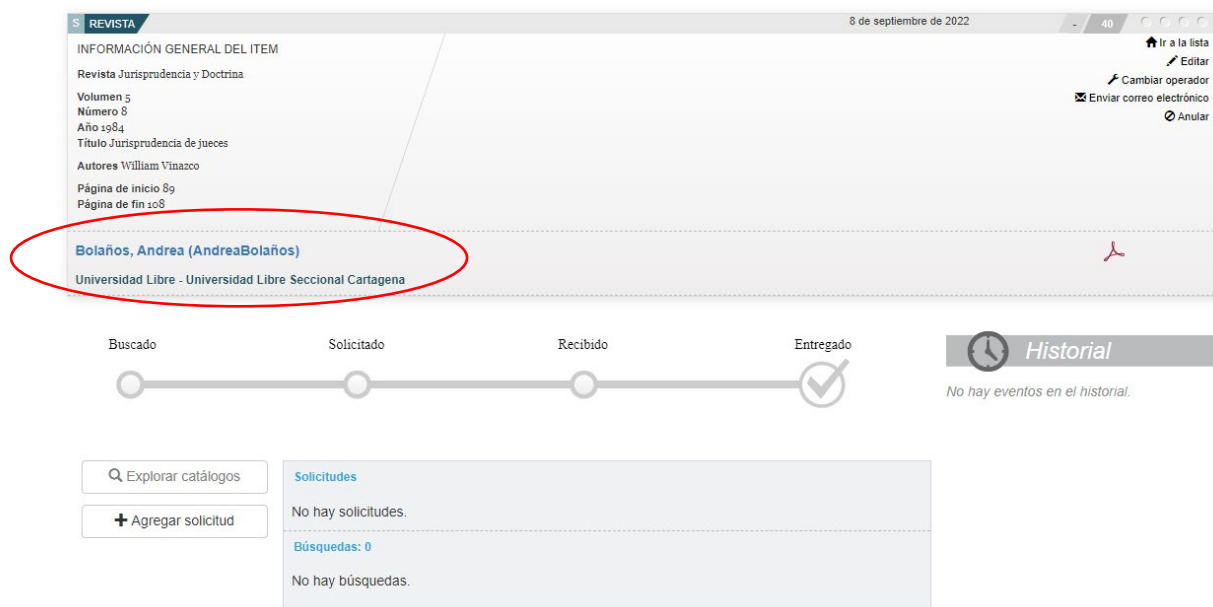
quedando el pedido en estado “Recibido”.

- n. De esta manera al usuario final le quedará disponible el documento para descargar una sola vez. Para terminar esta solicitud, damos clic en “Entregar” y este quedará en “Estado entregado”.



CASO 3. Para hacer solicitudes entre bibliotecas SIBUL

- a. Para solicitar artículo o capítulos de libros entre bibliotecas SIBUL se hace necesario ubicar inicialmente la seccional a la que pertenece el usuario solicitante, la cual se encuentra una vez se haga clic en el título requerido.





- b. Identificada la seccional por parte del gestor institucional, se hace clic en “explorar catálogos”.

8 de septiembre de 2022 40

REVISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL ÍTEM

Revista Jurisprudencia y Doctrina

Volumen 5
Número 8
Año 1984
Título Jurisprudencia de jueces
Autora William Vinazco
Página de inicio 89
Página de fin 108

[Ir a la lista](#)
[Editar](#)
[Cambiar operador](#)
[Enviar correo electrónico](#)
[Anular](#)

Bolaños, Andrea (AndreaBolaños)

Universidad Libre - Universidad Libre Seccional Cartagena



Historial
No hay eventos en el historial.

[Solicitudes](#)
 No hay solicitudes.
Búsquedas: 0
No hay búsquedas.

- c. Una vez aparezca la ventana, digitar en la caja de búsqueda **SIBUL – Universidad Libre**.

Buscar en catálogos

Búsqueda:

Catálogo	Fecha	Resultado	Acciones
SIBUL - Universidad Libre		<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
JAVERIANA - Sistema de Bibliotecas Javeriano		<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
CNEA		<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
UdeA - Universidad de Antioquia		<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
PUCP		<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
UVIGO		<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

- d. En la columna “resultado”, desplegar y seleccionar la opción “encontrado”, luego dar clic en el símbolo más (+)



Buscar en catálogos

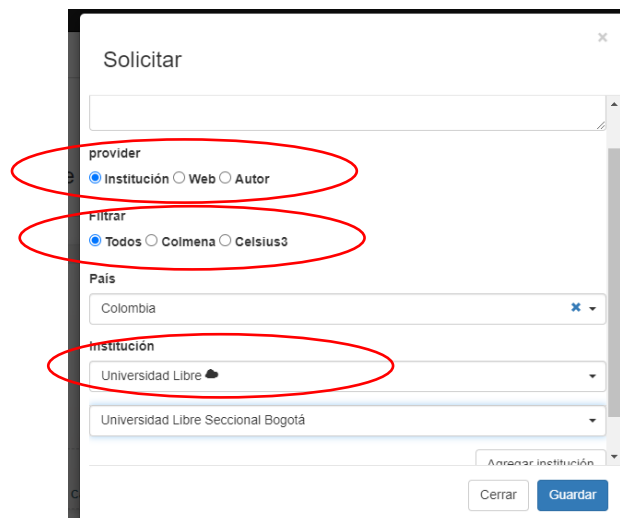
Búsqueda: LIBRE Datos del pedido

Catálogo	Fecha	Resultado	Acciones
SIBUL - Universidad Libre		Encontrado	

Cerrar

- e. Posteriormente en la ventana de solicitar, se deben dejar las opciones que están por defecto en “Provider” y “Filtrar”. Luego, elegir
- País: Colombia
 - Institución: Universidad Libre

Finalmente, en la última pestaña desplegable seleccionar la seccional donde se encuentra el documento.



Solicitar

provider
 Institución Web Autor

Filtrar
 Todos Colmena Celsius3

País
Colombia

Institución
Universidad Libre

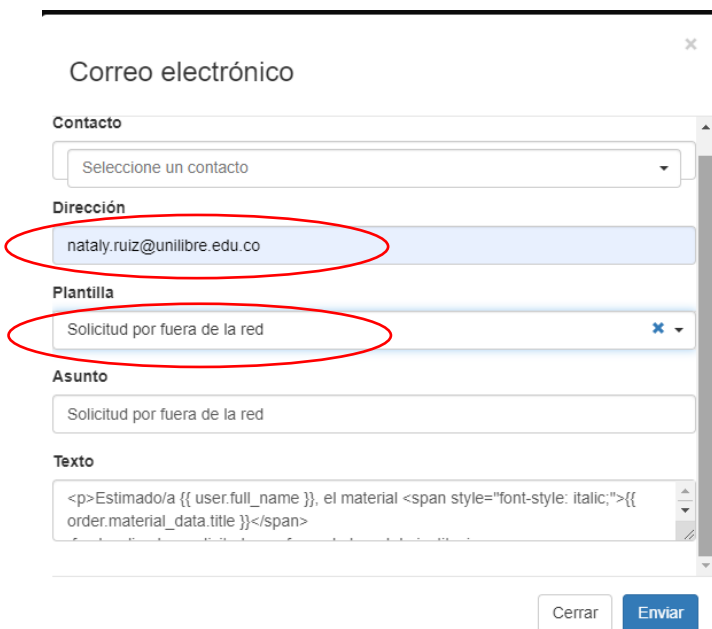
Universidad Libre Seccional Bogotá

Avanzar institución

Cerrar Guardar

Recuerde no cerrar la ventana “solicitar” hasta diligenciar los campos y completar la solicitud y dar clic en “guardar”.

- f. A continuación, aparece la ventana “Correo electrónico” en la que se debe escribir en el campo “Dirección” el correo institucional del gestor institucional de la seccional que posee el documento requerido. Posteriormente en la pestaña Plantilla, seleccionar “Solicitud por fuera de la red”, y después dar clic en enviar. Nota no diligenciar el campo “Contacto.”



Correo electrónico

Contacto

Seleccione un contacto

Dirección

nataly.ruiz@unilibre.edu.co

Plantilla

Solicitud por fuera de la red

Asunto

Solicitud por fuera de la red

Texto

<p>Estimado/a {{ user.full_name }}, el material {{ order.material_data.title }}

Cerrar Enviar

- g. Una vez solicitado el documento por parte de una seccional a otra, el gestor institucional de la biblioteca que tiene el documento, debe ubicar en la bandeja principal la pestaña “Pedidos” y posteriormente dar clic en la opción “Solicitado”., allí aparecerá el título según orden de solicitud.

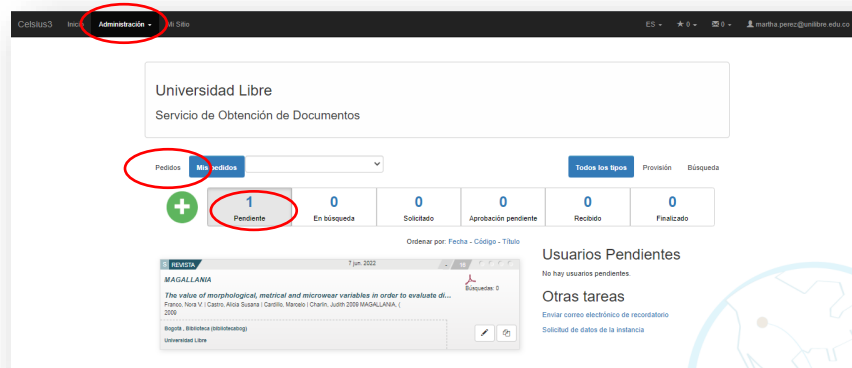


h. Una vez se haga clic sobre el título, se procede a realizar la carga del PDF o documento a través del ícono de la flecha.

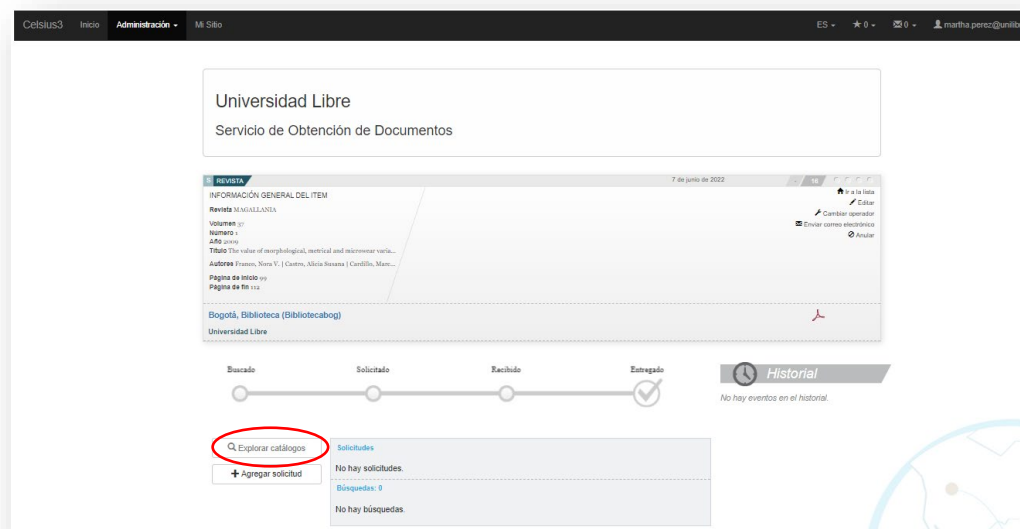
Cargado el documento, este se verá reflejado en el Celsius del usuario final solicitante.

4. SOLICITUD A ENTIDADES QUE NO TIENEN CELSIUS PERO QUE HACEN PARTE DEL CONSORCIO ISTEK

Luego de haber sido completada la solicitud por parte del usuario, en el perfil Celsius del gestor institucional, en la parte superior izquierda se hace clic sobre administración (sin desplegar) y luego nuevamente clic en pendiente. Allí se encuentra el pedido nuevo:



- Hacer clic sobre el título solicitado por el usuario para que se despliegue la información completa del pedido.
- Se da clic en “explorar catálogos”



- c. Una vez aparezca la ventana, digitar en la caja de búsqueda la institución miembro ISTECS que cuenta con el documento solicitado (sin ícono de nube).

Buscar en catálogos x

Búsqueda: Datos del pedido

Catálogo	Fecha	Resultado	Acciones
SIBUL - Universidad Libre		<input type="text"/>	
UNLP - Roble		<input type="text"/>	
CNEA		<input type="text"/>	
UdeA - Universidad de Antioquia		Encontrado <input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>
USB		<input type="text"/>	

- d. Posteriormente en la ventana de solicitar, se deben dejar las opciones que están por defecto en “Provider”, “Filtrar”, “país”, “institución”.

Solicitar x

provider
 Institución Web Autor

Filtrar
 Todos Colmena Celsius3

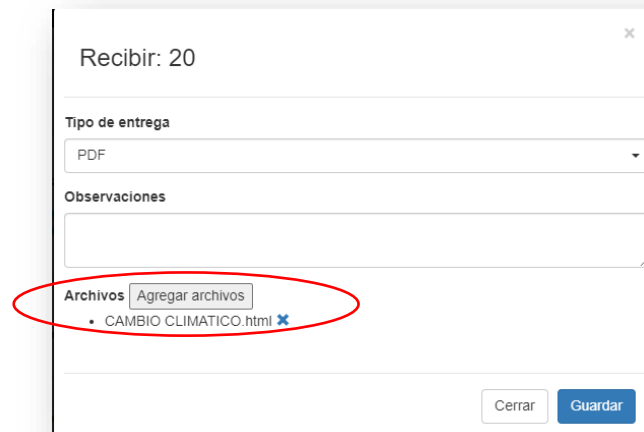
País
Colombia

Institución
Universidad de Antioquia

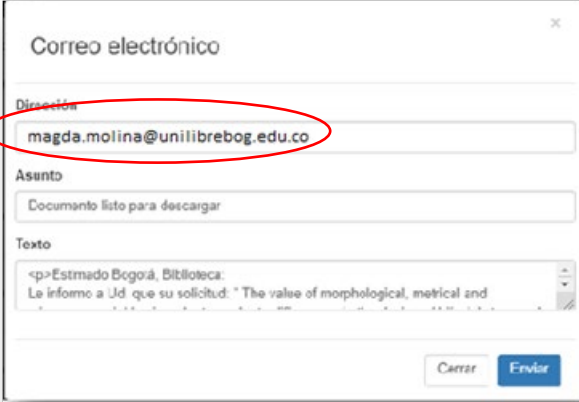
- e. En el recuadro “solicitudes” queda la opción “subir” para cargar desde allí el documento.



- f. Al dar clic en la subir (flecha hacia arriba) se abre la ventana “Recibir”, se carga el documento y se da guardar.



- g. Se abre la ventana “Correo electrónico” donde en el campo “Dirección” se digita el correo del usuario solicitante para notificarle que ya puede descargar el documento.



Correo electrónico

Dirección
magda.molina@unilibrebog.edu.co

Asunto
Documento listo para descargar

Texto
<p>Estimado Bogotá, Biblioteca:
Le informo a Ud que su solicitud: "The value of morphological, metrical and

Cerrar Enviar