

Biblioteca Virtual CECyTEZ Río Grande

Manual de Usuario. Versión 1-2-2025

Contenido

1. Funciones generales y de los alumnos	3
1.1. Índex	3
1.2. Registro	3
1.3. Login	4
1.4. Barra de navegación	5
1.5. Dashboard.....	5
1.6. Búsqueda	6
1.7. Lectura	7
1.8. Libros Favoritos.....	9
1.9. Descargas.....	10
1.10. Datos de la cuenta de usuario	10
2. Funciones de los docentes	12
2.1. Administración de libros	12
2.2. Subir Libro	13
2.3. Editar Libro	15
3. Funciones exclusivas del administrador.....	17
3.1. Administración de Usuarios	17
3.2. Editar Usuario	18
3.3. Eliminar Usuario.....	18

1. Funciones generales y de los alumnos

1.1. Índice

Esta página sirve para darle la bienvenida a los usuarios al momento de ingresar. No tiene funciones reales, es puramente informativa. La barra de búsqueda es sólo decorativa.

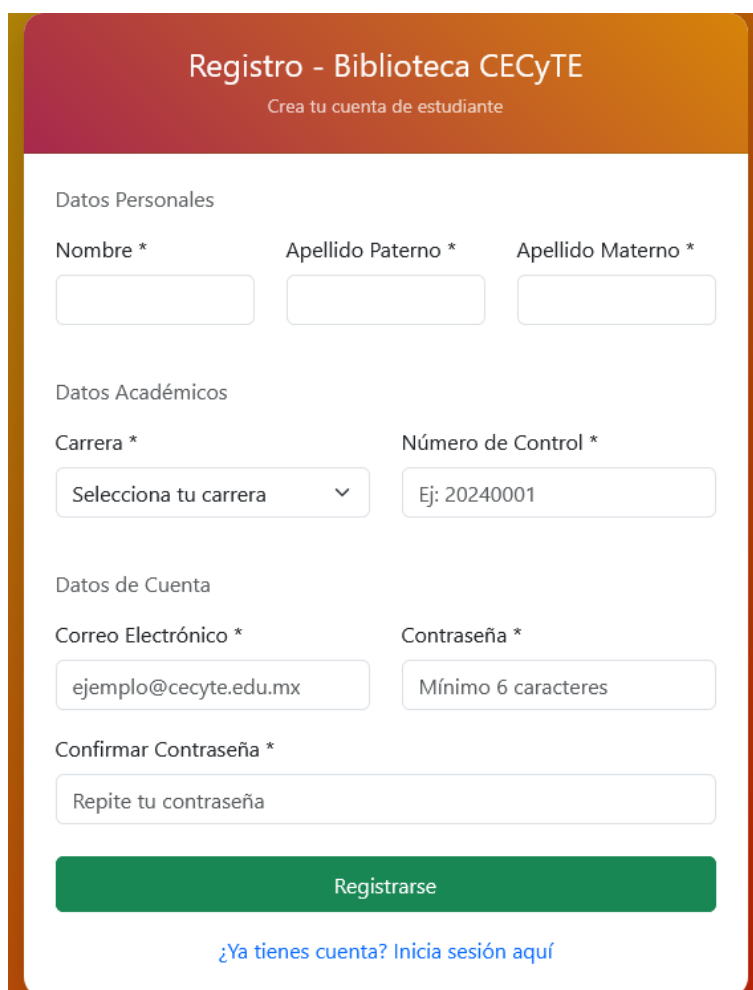
Debajo, se muestran funciones básicas con las que cuenta el sistema y estadísticas de este. En la parte superior e inferior se muestran accesos a las funciones de creación de cuenta e inicio de sesión.



1.2. Registro

Esta función sirve para la creación de nuevas cuentas de usuario. Cada usuario podrá llevar a cabo su propio registro individualmente, independientemente del tipo de usuario (por defecto se creará como “Alumno”; en caso de ser un trabajador del plantel, favor de notificar al usuario Administrador para que este le asigne el tipo de usuario que necesita acorde a sus funciones).

1. Primero, deberá registrar su nombre o nombres, seguidos de su primero apellido y del segundo.
2. Luego, desplegar le menú **Selecciona tu carrera** y elegir la carrera a la que pertenece (en el caso de los alumnos, a la que estén inscritos, y los maestros, la carrera en la cual trabajan).
3. Después, su número de control (en el caso de los alumnos) o número de trabajador (en el caso del personal del plantel).
4. A continuación, dirección de correo electrónico válida.
5. Finalmente, una contraseña de al menos 6 caracteres y confirmarla.
6. Hacer clic en **Registrarse** para crear cuenta y acceder.



Registro - Biblioteca CECyTE

Crea tu cuenta de estudiante

Datos Personales

Nombre * Apellido Paterno * Apellido Materno *

Datos Académicos

Carrera * Número de Control *

Selecciona tu carrera Ej: 20240001

Datos de Cuenta

Correo Electrónico * Contraseña *

ejemplo@cecyte.edu.mx Mínimo 6 caracteres

Confirmar Contraseña *

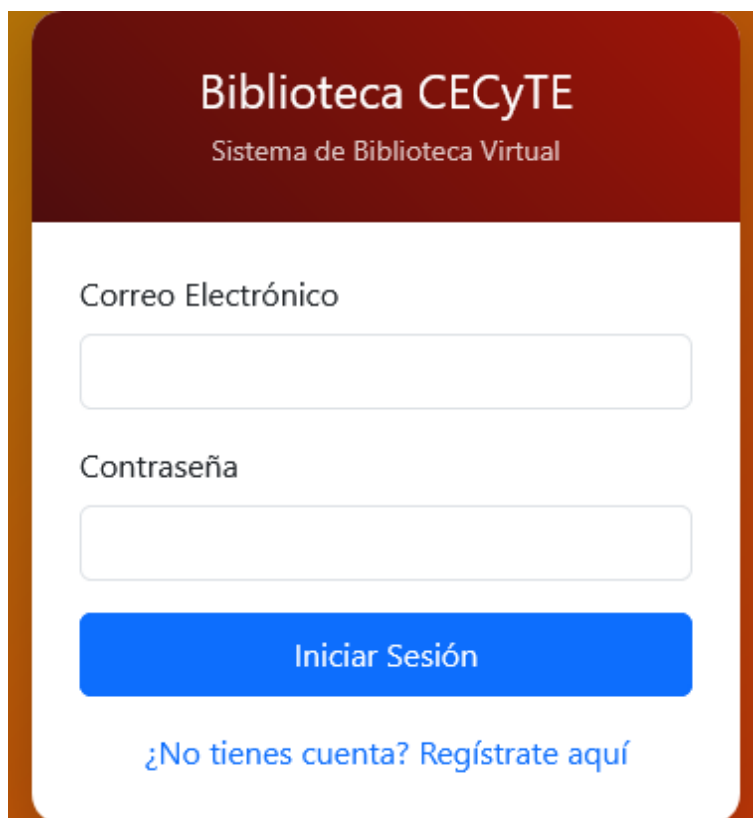
Repite tu contraseña

Registrarse

[¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión aquí](#)

1.3. Login

En caso de ya contar con una cuenta, en esta ventana ingresar el correo electrónico y contraseñas previamente registrados, y hacer clic en **Iniciar Sesión**. Es importante señalar que es obligatorio el inicio de sesión para poder acceder incluso a las funciones más básicas como búsqueda y lectura.



The image shows a login interface for 'Biblioteca CECyTE'. It features a dark red header with the title 'Biblioteca CECyTE' and the subtitle 'Sistema de Biblioteca Virtual'. Below the header, there are two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. A blue button labeled 'Iniciar Sesión' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says '¿No tienes cuenta? Regístrate aquí'.

1.4. Barra de navegación

Esta herramienta se muestra universalmente en toda la página y contiene los botones para acceder a las diversas funciones que permite el sistema. La disponibilidad de estos es en función del tipo de usuario y sus permisos. Los botones particulares se describirán a lo largo de este manual.

Sin embargo, existen tres elementos constantes para todos los usuarios: el botón **Biblioteca CECyTE**, que permite volver a la ventana Dashboard desde cualquier parte del sitio web, el mensaje de bienvenida personalizado para el usuario, y el botón **Cerrar Sesión**, que permite terminar la sesión actual del usuario.



1.5. Dashboard

En esta ventana, se muestra al usuario un mensaje de bienvenida e instrucciones básicas sobre cómo buscar contenido en el sistema.



¡Bienvenido a la Biblioteca virtual oficial del CECyTEZ Plantel Río Grande!

Aquí podrás encontrar material bibliográfico y didáctico que te ayudará a realizar tus tareas y actividades escolares. Ingresa en la barra de búsqueda el título de un libro o palabras claves para buscar; también puedes usar los filtros disponibles para agilizar tu búsqueda.

1.6. Búsqueda

El panel de herramientas para búsqueda contiene una **barra de búsqueda** en la cual el usuario puede ingresar cualquier palabra que esté presente en alguno de los siguientes campos de información sobre el libro en cuestión que esté buscando: título, autor, descripción, código Internacional normalizado para libros (ISBN), o materia.

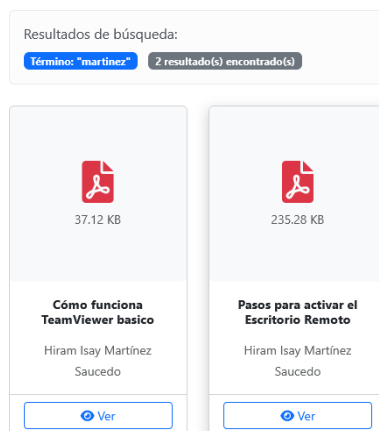
En combinación con los filtros **Carrera** (menú con los nombres de las carreras del plantel) y **Semestre** (de 1° a 6°), el usuario puede agilizar su búsqueda.

Los botones **Buscar** permiten la ejecución de la búsqueda con o sin texto ingresado en la barra. Y el botón **Limpiar** elimina lo ingresado y devuelve a estado predeterminado los filtros.

Si se presiona **Buscar** sin ingresar nada en la barra, la búsqueda se efectuará siguiendo lo que se tenga seleccionado en los filtros (por carrera y semestre).

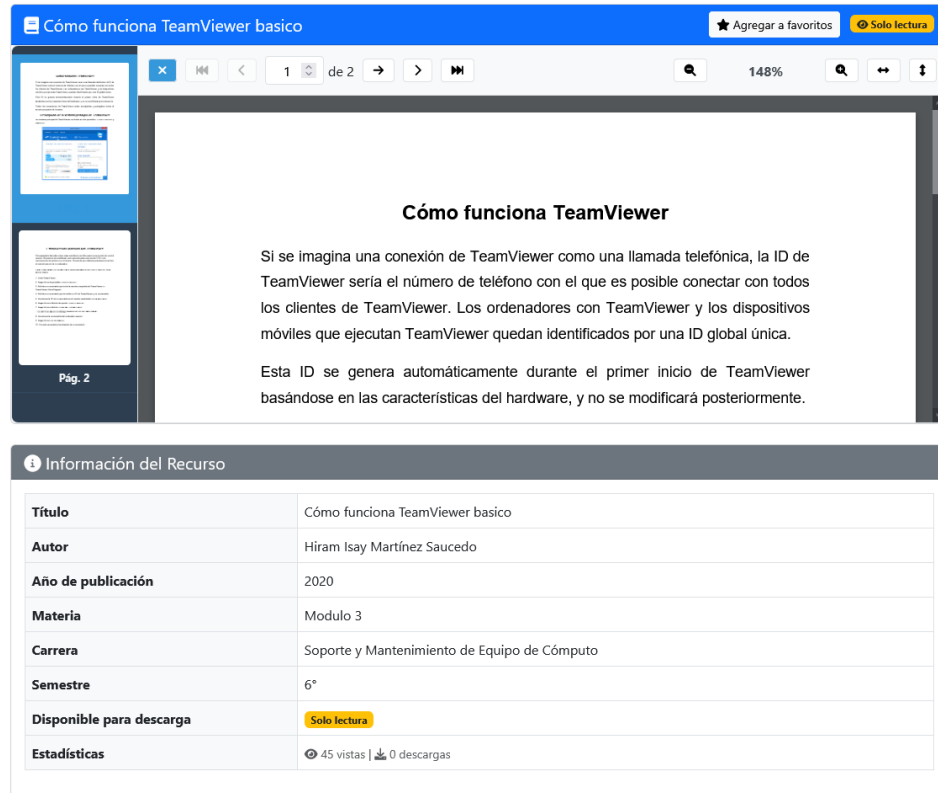
Al ejecutarse la consulta, se le proporcionará al usuario un conjunto de resultados en función de los datos ingresados. Consiste en una serie de paneles que le indican al

usuario el título de libro, el autor, y el peso de dicho archivo, además de estadísticas de los resultados. Se accede a la ventana de lectura haciendo clic en el botón **Ver**.



1.7. Lectura

Al acceder con el botón **Ver**, en la parte superior el usuario tendrá un lector PDF en pantalla que le permitirá navegar por el documento. Debajo, una ficha con datos del libro, los cuales son: título, autor, año, materia en la que se recomienda, carrera en la que se recomienda, semestre en el que se recomienda, disponibilidad de descarga y estadísticas.



Del lado izquierdo el lector cuenta con un scroll que le proporciona una vista previa de cada página, indicando el número de cada una, y en un azul mas fuerte la página actual. El botón **Ocultar miniaturas** (X azul) le permite al usuario esconder este componente, y para volver a verlo se vuelve a presionar en su versión de **Mostrar miniaturas** (en forma de rejilla).



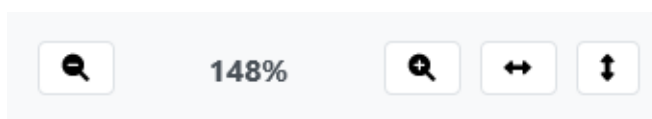
También, hacia el lado izquierdo, el usuario cuenta con las herramientas clásicas de un lector PDF. El botón **Primera página** (|<) permite volver a la página inicial del documento desde cualquier otra, mientras **Página anterior** (<) permite ir sólo a la que esté antes de la actual.

Al centro, contamos con un campo que, a la vez que nos indica la página actual, nos permite ingresar un número cualquiera (siempre que sea igual o menor al número total de páginas indicado a la derecha) y, presionado la tecla Entrar (↵) o el botón **Ir a página** (→), nos permite desplazarnos de inmediato a la página elegida.

El botón **Página siguiente** (>) nos permite ir a la siguiente a la siguiente de la actual y **Última página** (>>|) nos desplaza hasta el final del documento.

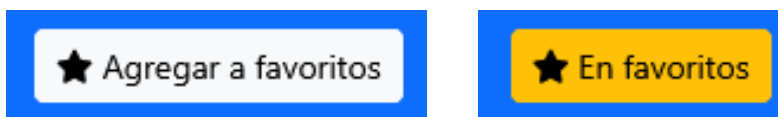


Hacia la derecha del lector, contamos con herramientas para el tamaño de la página. Los botones **Alejar** (+) y **Acercar** (-) permiten hacer más chica o más grande la página, y se proporciona al usuario un porcentaje respecto al tamaño actual. Finalmente, los botones **Ajustar el ancho** (↔) y **Ajustar a la página** (↕) permiten ajustar en automático el tamaño a lo ancho y a lo alto del lector PDF.

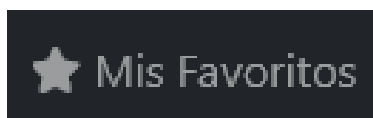


1.8. Libros Favoritos

El usuario puede guardar un libro de la biblioteca en una lista de favoritos. La idea es que se tenga un acceso rápido le que permita al usuario tener a la mano los libros que usará próximamente en las clases, trátase de un alumno o un docente. Al hacer clic en el botón **Agregar a favoritos**, este se cambia a **En favoritos**, incrementando la lista.

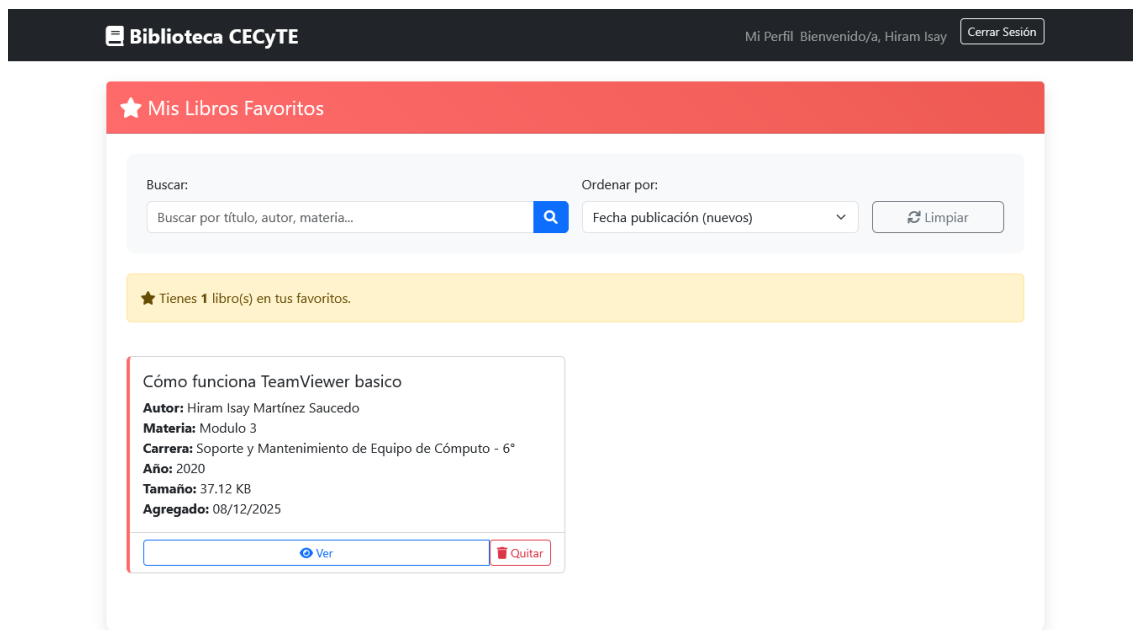


La lista se puede acceder desde prácticamente cualquier parte del sitio web mediante el botón Mis Favoritos.



En esta ventana el usuario cuenta con una herramientas básicas que le permiten agilizar la búsqueda de los títulos en caso de que tuviera muchos. Se puede buscar por palabras clave como en la búsqueda principal del sistema u organizar los títulos por orden de registro, de antigüedad o alfabéticamente usando el filtro **Ordenar por**. También se puede reiniciar los parámetros de búsqueda usando el botón **Limpiar**.

Debajo, se le indica al usuario cuantos libros tiene guardados en su lista. Finalmente, en la parte inferior se muestra cada titulo seleccionado en un panel que contiene la información básica relevante del libro, junto a dos botones: **Ver**, que permite acceder a la lectura del libro, y **Quitar**, que permite remover de la lista el título.



1.9. Descargas

Algunos libros pueden ser descargados en formato PDF, siempre y cuando el docente haya activado dicho permiso (si los derechos de autor lo permiten). Si no está permitido, el lector PDF lo indicara al usuario. De lo contrario, en el mismo sitio estará habilitado el botón **Descargar PDF** para ejecutar la descarga local en el dispositivo del usuario.



1.10. Datos de la cuenta de usuario

Los usuarios pueden acceder a una ventana que les muestra los datos que ingresaron previamente en su registro. Se puede acceder desde prácticamente cualquier parte del sitio web usando el botón **Mi Perfil**.



La ventana proporciona al usuario además las opciones de **Volver al Dashboard** o de **Editar Perfil**.

Mi Perfil

Nombre completo: Hiram Isay Martínez Saucedo
Número de control:
Carrera:
Email:
Tipo de usuario: Alumno

Editar Perfil

Volver al Dashboard

Al hacer clic en esa última opción, el usuario accede a una ventana que le permite editar su nombre y apellidos, en caso de ser necesario. También se permite cambiar el correo electrónico utilizado para iniciar sesión. No se permite la edición del número de control ni de la carrera (en caso de cambio de carrera, favor de notificar al usuario Administrador para que efectúe el cambio).

Si el usuario desea cambiar su contraseña, debe ingresar la actual, seguida de la nueva y su confirmación, tal como lo solicita el formulario (debe ser, igualmente, de al menos 6 caracteres).

Una vez que el usuario haya efectuado los cambios que quiera, puede hacer clic en el botón **Guardar Cambios**.

Editar Perfil

Información Personal

Nombre *

Hiram Isay

Apellido Paterno *

Martínez

Apellido Materno *

Saucedo

Información de Contacto

Email *

Información Académica (No editable)

Número de Control

Carrera

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Solo si deseas cambiar contraseña

Nueva Contraseña

Mínimo 6 caracteres

Confirmar Nueva Contraseña

Repite la nueva contraseña

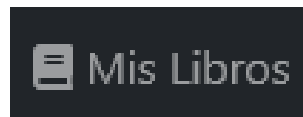
Guardar Cambios

Cancelar

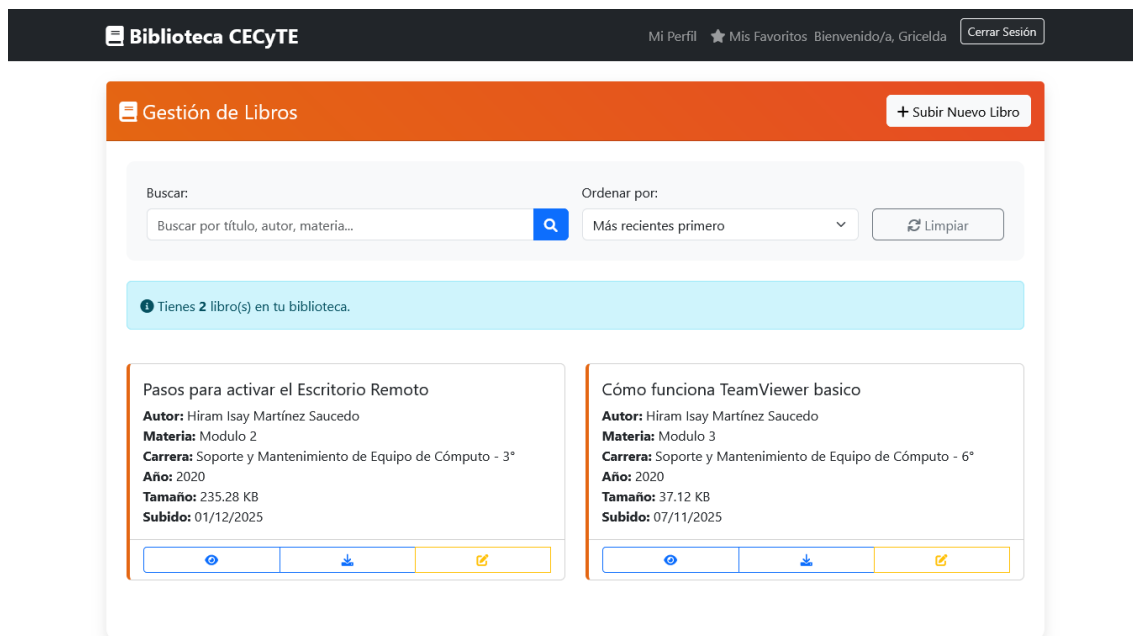
2. Funciones de los docentes

2.1. Administración de libros

Será la responsabilidad de los docentes (y quizá, ocasionalmente, del administrador) la carga al sistema de los libros que el alumnado del plantel requerirá en sus clases. Para ello, el personal cuenta con el módulo que les permite gestionarlos y que es accesible desde el botón Mis Libros, el cual está disponible solamente para los usuarios tipo “Docente” y “Administrador”.



En dicha ventana el docente puede ver una lista muy similar a Mis Favoritos, con herramientas de búsqueda, estadísticas de la lista, acceso a la lectura del libro y datos esenciales de la obra.



Sin embargo, cuenta además con un botón **Subir Nuevo Libro** en la parte superior derecha, el cual permite acceder a dicha función, y en los paneles de cada título, con los botones **Descargar** (que permite la descarga rápida del **PDF**) y Editar (da acceso a la edición de los datos de libros ya existentes en el sistema).



El usuario Administrador también cuenta con estas mismas funciones, solo que él aparte, tiene estadísticas de los libros y cantidad de docentes y carreras. Además de poder filtrar los libros por carrera, semestre y docente. Puede acceder tanto a libros propios como ajenos.

El administrador puede ver en su listado de libros básicamente los mismos datos y funciones, y además, el docente que los subió, la fecha, estadísticas de vistas y descargas y la función de **Eliminar** libros del sistema. En caso de ser necesario, se debe solicitar al administrador la eliminación de un libro.

Biblioteca CECyTE

Mi Perfil
Mis Favoritos
Bienvenido/a, Francisco Javier
Cerrar Sesión

Gestión de Libros - Administrador

+ Subir Nuevo Libro

Buscar:

Título, autor, materia...

Carrera:

Todas las carreras

Semestre:

Todos

Docente:

Nombre o email del docente

Ordenar por:

Más recientes

Buscar

Limpiar

2

Total de Libros

1

Docentes Activos

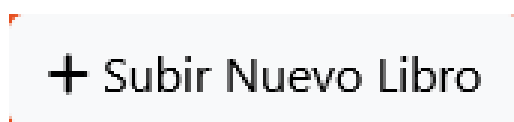
4

Carreras

Título	Autor	Carrera/Semestre	Subido por	Estadísticas	Acciones
Cómo funciona TeamViewer básico Modulo 3 37.12 KB	Hiram Isay Martínez Saucedo	Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo 6° 2020	Gricelda 06/11/2025	46 Solo lectura	
Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos Historia 55.13 KB	Congreso Constituyente de 1823	Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo 1° 1901	Gricelda 03/11/2025	61 2 Descargable	

2.2. Subir Libro

Se accede mediante el botón **Subir Nuevo Libro** en **Gestión de Libros**.



En esta ventana, el docente debe llevar a cabo la subida al sistema del PDF que utilizara en sus clases.

1. En el campo **Archivo PDF** se le indica que puede arrastrar el archivo desde algún directorio de su dispositivo o bien abrir el Explorador de Archivos con el botón

Seleccionar Archivo y buscar en su computadora. Se limita únicamente a archivos PDF de 10 megabytes o menos.

2. **Información del Libro** el trabajador debe ingresar los datos que se le solicitan para tener la información básica con la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de dicho material. Los campos obligatorios se señalan con una asterisco (*).
3. El **ISBN** es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición. Si la obra que se subirá a la plataforma contiene este dato, puede añadirse, pero, aun teniéndolo, sigue siendo opcional.
4. Se debe seleccionar la **Carrera** y **Semestre** para los cuales se recomienda el uso del libro en cuestión. Al desplegarse estos menús se puede elegir las opciones disponibles.
5. En el campo **Descripción** se puede añadir una breve reseña o descripción del libro si el docente lo considera necesario. Sin embargo, no es obligatorio.
6. El switch **Permitir descarga del archivo PDF por parte de los alumnos** habilita o deshabilita, según corresponda, la posibilidad de descarga del archivo PDF original por parte de los usuarios registrados.
7. El botón **Subir Libro** permite añadir el nuevo documento al sistema; si falta algún campo obligatorio el mismo sistema lo indicará. El botón **Cancelar** anula el proceso.

El usuario Administrador también cuenta con estas facultades.

Subir Nuevo Libro PDF

Volver

Archivo PDF

Arrastra y suelta tu archivo PDF aquí
O haz clic para seleccionar

Seleccionar Archivo

Formatos aceptados: PDF • Tamaño máximo: 10MB

Información del Libro

Título del Libro *

Autor(es) *

Año de Publicación *

ISBN (Opcional)

Materia *

Carrera *

Semestre *

Descripción (Opcional)

Breve descripción o resumen del contenido del libro (máximo 500 caracteres).

☐ Permitir descarga del archivo PDF por parte de los alumnos
Si esta opción está desactivada, los alumnos solo podrán visualizar el libro en línea.

Cancelar

Subir Libro

2.3. Editar Libro

El docente podrá editar los datos básicos del documento si es necesario, mas no podrá cambiar el PDF; deberá subir de nuevo y solicitar eliminación del antiguo.

Se permite la modificación del permiso de descarga. También se muestran estadísticas del libro y datos del docente que los subió (en el caso del administrador).

El administrados puede editar tanto sus propios libros que haya cargado al sistema, como los subidos por otros trabajadores del plantel.

Editar Libro: Cómo funciona TeamViewer basico

[← Volver](#)

Archivo Actual



Cómo funciona TeamViewer basico.pdf

Tamaño: 37.12 KB • Subido: 06/11/2025 19:43

[Descargar](#)

El archivo PDF no se puede modificar. Si necesitas cambiar el archivo, elimina este libro y crea uno nuevo.

Información del Libro

Título del Libro *

Cómo funciona TeamViewer basico

Autor(es) *

Hiram Isay Martínez Saucedo

Año de Publicación *

2020

ISBN (Opcional)

Materia *

Modulo 3

Carrera *

Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo

Semestre *

6° Semestre

Descripción (Opcional)

Breve descripción o resumen del contenido del libro (máximo 500 caracteres).

☐ Permitir descarga del archivo PDF por parte de los alumnos

Si esta opción está desactivada, los alumnos solo podrán visualizar el libro en línea.

Información del Docente

Nombre:

Subido el: 06/11/2025 19:43

Email:

Última modificación: 08/12/2025 06:07

Estadísticas del Libro

0

Descargas

46

Visualizaciones

1 month ago

En la biblioteca

[X Cancelar](#)[Guardar Cambios](#)

3. Funciones exclusivas del administrador


3.1. Administración de Usuarios

El usuario Administrador cuenta con un panel de control que le permite gestionar los usuarios del sistema. Accede a estas funciones mediante el botón Administración de Usuarios.



Consiste, primero, en un conteo del total de usuario y los totales de cada tipo de usuarios. Luego, herramientas de filtrado para buscar por nombres, apellido o email, por carrera, y ordenar la lista por orden de registro y orden alfabético.

El Administrador puede ver el nombre completo, número de control (o de trabajador si es el caso), el email del usuario, su carrera, el tipo de usuario, su fecha de registro y cuenta con acceso a las funciones **Editar** y **Eliminar**.

 **Biblioteca CECyTE**

Mi Perfil ★ Mis Favoritos Bienvenido/a, Francisco Javier Cerrar Sesión


3
Total Usuarios


1
Administradores


1
Docentes


1
Alumnos






Administración de Usuarios 3 usuario(s) encontrado(s)

Buscar:
Nombre, apellidos, email 

Filtrar por Tipo:
Todos los tipos 

Filtrar por Carrera:
Todas las carreras 

Ordenar por:
Más recientes primero 

Nombre Completo	Número de Control	Email	Carrera	Tipo de Usuario	Fecha Registro	Acciones
[Redactado]	[Redactado]	[Redactado]	Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo		19/10/2025 10:39	 Editar
[Redactado]	[Redactado]	[Redactado]	Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo	Docente	19/10/2025 10:37	 Editar  Eliminar
[Redactado]	[Redactado]	[Redactado]	Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo	Alumno	19/10/2025 10:30	 Editar  Eliminar

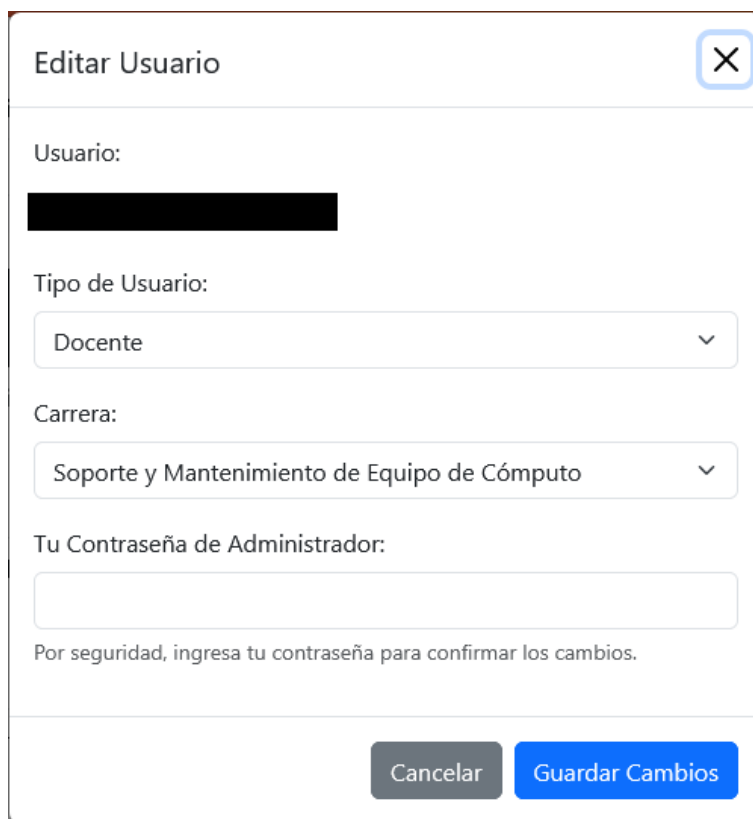
3.2. Editar Usuario

Al hacer clic en el botón Editar, el administrador puede modificar el tipo de usuario. Como todos se crean por defecto como “Alumnos”, es importante que el administrador cambie el tipo para conceder a los docentes los permisos que necesitan.

En caso de que un estudiante pase por un cambio de carrera, es necesario que el Administrador refleje dicho cambio en el sistema de la biblioteca.

Se puede cambiar uno o ambos datos, sin embargo, es necesario que antes de consumir la modificación, el Administrador ingrese sus credenciales de acceso, pues es información delicada y debe manejarse con precaución. La contraseña es la misma con la que inicia sesión en el sistema.

Además, el Administrador puede autorizar a otro usuario las mismas facultades de administrador dándole este tipo de usuario.



Editar Usuario

Usuario:
[Redacted]

Tipo de Usuario:
Docente

Carrera:
Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo

Tu Contraseña de Administrador:
[Empty password field]

Por seguridad, ingresa tu contraseña para confirmar los cambios.

Cancelar Guardar Cambios

3.3. Eliminar Usuario

El Administrador también puede eliminar del sistema a un usuario que ya no esté activo o que no pertenezca a la institución. Para esto se hace clic en el botón Eliminar y se le muestra el formulario al Administrador para ejecutar la acción.

Se le recuerda que el proceso es irreversible e igualmente, por ser un procedimiento delicado, también debe proporcionar sus credenciales de acceso.

Eliminar Usuario

✕

¿Estás seguro de que deseas eliminar al usuario [REDACTED]
[REDACTED]?

Esta acción no se puede deshacer.

Tu Contraseña de Administrador:

Por seguridad, ingresa tu contraseña para confirmar la eliminación.

Cancelar

Eliminar Usuario