



ELEO - Biblioteca digital de la Acción Educativa Exterior



Tareas del Bibliotecario/a de eLeo



e/e/e



? ¿Qué puedo hacer como bibliotecario/a de mi centro o programa?

- Gestionar las altas y bajas del profesorado y alumnado de tu centro o programa.
- Realizar solicitudes de libros para el catálogo o para iniciar un Club de Lectura, mandando las sugerencias a aee.eleo@educacion.gob.es, indicándonos el nombre de la biblioteca y el ISBN digital del libro.
- Modificar datos de los lectores de tu biblioteca, tales como correo electrónico, fecha de caducidad del acceso, etc.
- Fomentar el hábito lector y dinamizar la biblioteca.



eLeo



Altas masivas

Las altas en la biblioteca eLeo pueden ser por alta masiva o por autorregistro. Ambos tipos de altas tiene unos protocolos a seguir. Dependerá de la gestión que se quiera hacer de biblioteca el tipo de actas que se utilicen o autoricen. Los nuevos usuarios han de ser informados y aceptar la política de privacidad de datos.

Detallamos los protocolos:

- Alta masiva
- Autorregistro



eLeo



Bajas de usuari@s

Las bajas en la biblioteca eLeo son necesarias para poder hacer una gestión de la misma racional y coherente. Cada préstamo supone un gasto que hace necesario que, en cada momento, los usuarios activos de la biblioteca sean los autorizados.

No se pueden borrar registros de usuarios que han estado dados de alta en el panel de Odilo ya que se perderían las estadísticas de uso. Solo se pueden eliminar registros de aquellos usuarios que no hayan sido admitidos en la biblioteca por no pertenecer a los centros y programas de la AEE y que por tanto nunca han sido dados de alta.

Detallamos el protocolo para dar de baja a los usuari@s que ya no estén bajo el paraguas de la AEE:

- Protocolo de bajas



eLeo



ACLARACIONES PREVIAS MUY IMPORTANTES:



Todos los bibliotecarios/as deben estar dados de alta como usuarios de eLeo y pedir al correo genérico de eLeo (aee.eleo@educacion.gob.es) el rol de MODERADOR de Clubs de Lectura.

El acceso a la **aplicación eLeo** se realiza a través de este link: <https://eleo.mecd.gob.es>



La gestión de la biblioteca se realiza a través del **panel de administración de Odilo** (a partir de ahora Admin de Odilo) y se realiza en otra web diferente: <https://eleo.mecd.gob.es/Admin/>.

Requerirá un IDENTIFICADOR y un CORREO GENÉRICO de la biblioteca para acceder al panel



e/e/o



PANEL ADMIN

Para poder acceder a Admin los bibliotecarios/as han de conocer y tener acceso al correo genérico al que está asociado su biblioteca.

Es fundamental que sepáis los siguientes datos para ingresar en

[Admin de Odilo:](#)

- IDENTIFICADOR DE LA BIBLIOTECA (Nombre)

-Contraseña

- CORREO GENÉRICO ASOCIADO A LA BIBLIOTECA (donde llega la información de la contraseña y el código de doble autenticación)

ODILOTM
Servicio de administración

Nombre

Contraseña

Entrar

eLeo



- Si por alguna circunstancia no se tiene acceso al correo genérico de la biblioteca, el asesor de referencia, la consejería o el equipo directivo del centro, ha de solicitarla a través de “Solicita” en nombre del bibliotecario/a para recuperar el acceso a ese correo genérico si es de extensión educacion.gob.es.
- El correo de la biblioteca no puede ser un correo personal y recomendamos que siempre sean correos de educacion.gob.es. También es recomendable que sea **específico** para la biblioteca eLeo.
- Es importante tener acceso a este correo porque cuando un usuario se autorregistra en vuestra biblioteca (deberían ser pocos porque las altas las realizamos desde la UAEE a través de los formularios de alta masiva que nos enviáis a aee.eleo@educacion.gob.es), tendréis que confirmar el acceso (siempre que el usuario pertenezca a vuestra biblioteca) a través de este correo.
- También será el correo al que os enviemos el reseteo de la contraseña de acceso al Admin de Odilo en caso de olvidos, de que no os la haya pasado el bibliotecario/a anterior, etc.
- Es donde llega el código de doble autenticación cuando se accede a Admin.

e/e/o



✓ Trámite a través de “Solicita” para asociar el correo genérico si es de extensión educacion.gob.es al personal de ya existir el correo genérico o para pedir un nuevo correo para la biblioteca si no existe uno previo o se quiere cambiar:

- **SOFIC (Peticiones Oficialía)** 
Solicitud de peticiones de la Oficialía Mayor
- **SOLICITA**  
Nueva herramienta para la solicitud de actuación en el ámbito de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **Sinex** 
Infraestructuras y equipamiento.

Esta acción requiere elevación: director/a del cedntro, secretario/a de la consejería...

 **Nuevo Ticket**
¿Necesita ayuda? Elija del catálogo de servicios y envíe su ticket a nuestros equipos de soporte.

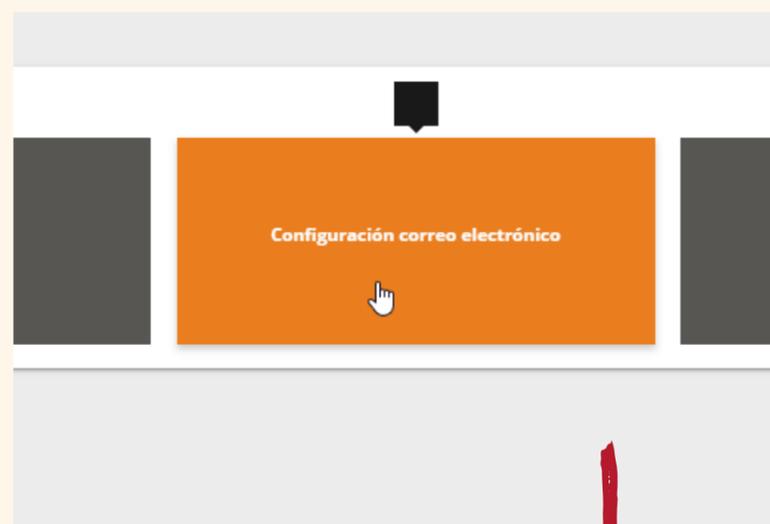


 Servicio de comunicaciones	 Servicio de correo electrónico
 Servicio de impresión	 Servicio de internet

e/e/o



 Si lo que se quiere es asociar el correo genérico a uno existente:



Categoría de servicio: Configuración correo electrónico
Subcategoría: Modificación acceso a buzón genérico

Asunto *

Detalles del Servicio

Necesario
Configuración correo electrónico - Modificación acceso a buzón genérico

Buzón al que solicita el acceso *

Usuario al que se refiere la petición (solo si es distinto del solicitante)

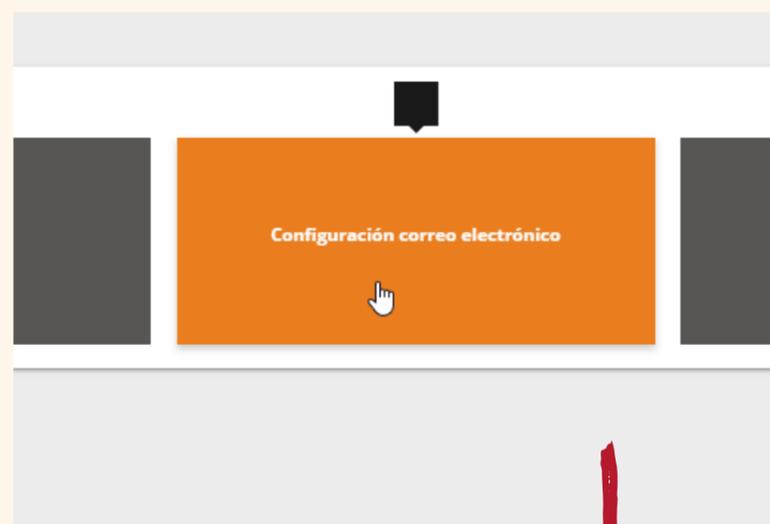
Descripción

Contactos (0) >
Anexos (0) >

e/e/o



 Si lo que se quiere es crear un correo genérico nuevo asociado al bibliotecari@:



Asunto *

Detalles del Servicio

Información adicional de Configuración correo electrónico - Alta de buzón genérico

Advertencia
Para ser atendida, el rango mínimo para abrir esta petición es de al menos Jefe de Servicio

Nombre del buzón (máx. 20 caracteres) *

Motivo por el que solicita este buzón *

Usuarios que tendrán permisos sobre el buzón *

e/e/o



? ¿Cómo accedo a la gestión de la biblioteca? Servicio de administración de Odilo

Los bibliotecarios tienen acceso con su identificador y contraseña a la pestaña 'Lectores' de la plataforma de Administración de Odilo.

Este es el link para acceder: <https://eleo.mecd.gob.es/Admin/>

 **ODILO**^{TK}
Servicio de administración

Nombre
Contraseña

Entrar

Nombre: el identificador de vuestra biblioteca

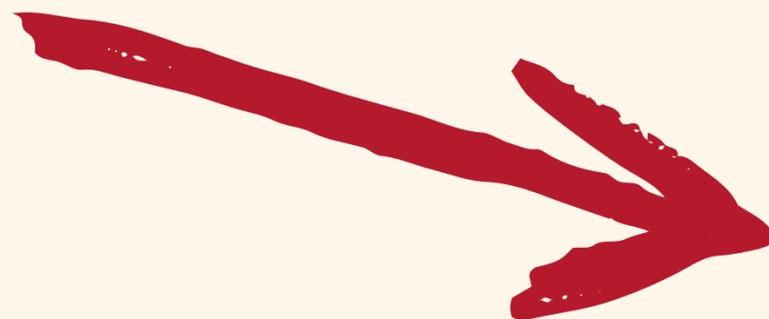
Contraseña: si el anterior bibliotecario/a no os ha informado sobre esta contraseña, podéis escribirnos a aee.eleo@educacion.gob.es para que os enviemos un correo al genérico de la biblioteca y poder resetearla.

e/e/o



PESTAÑA 'LECTORES' EN EL ADMIN DE ODILO

- ✓ En la pestaña de lectores hay datos muy sensibles, tanto por la protección que debemos darles como por los cambios que podemos hacer sin desearlo.
- ✓ Cada bibliotecario solo tiene acceso a los lectores de su biblioteca, es decir a aquellos que tienen en el campo **"Departamento"** asignado el **identificador de la biblioteca**.
- ✓ En la pestaña de Odilo Admin/Lectores/Listado de lectores, es donde encontraréis las prestaciones que os pueden servir para modificar datos erróneos, mandar una contraseña a un lector que la haya perdido, cambiar la caducidad de un carné... Recordad que cuando realicéis cualquier modificación tenéis que darle a GUARDAR

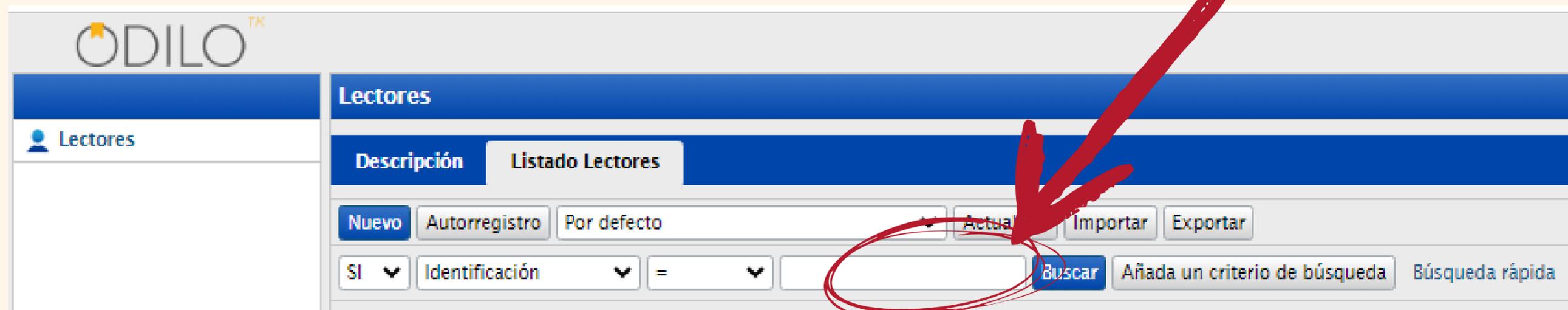


e/e/o



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO

Podéis buscar por nombre del usuario, identificador del lector o el email ...
y accedéis a los lectores con esos datos en Buscar



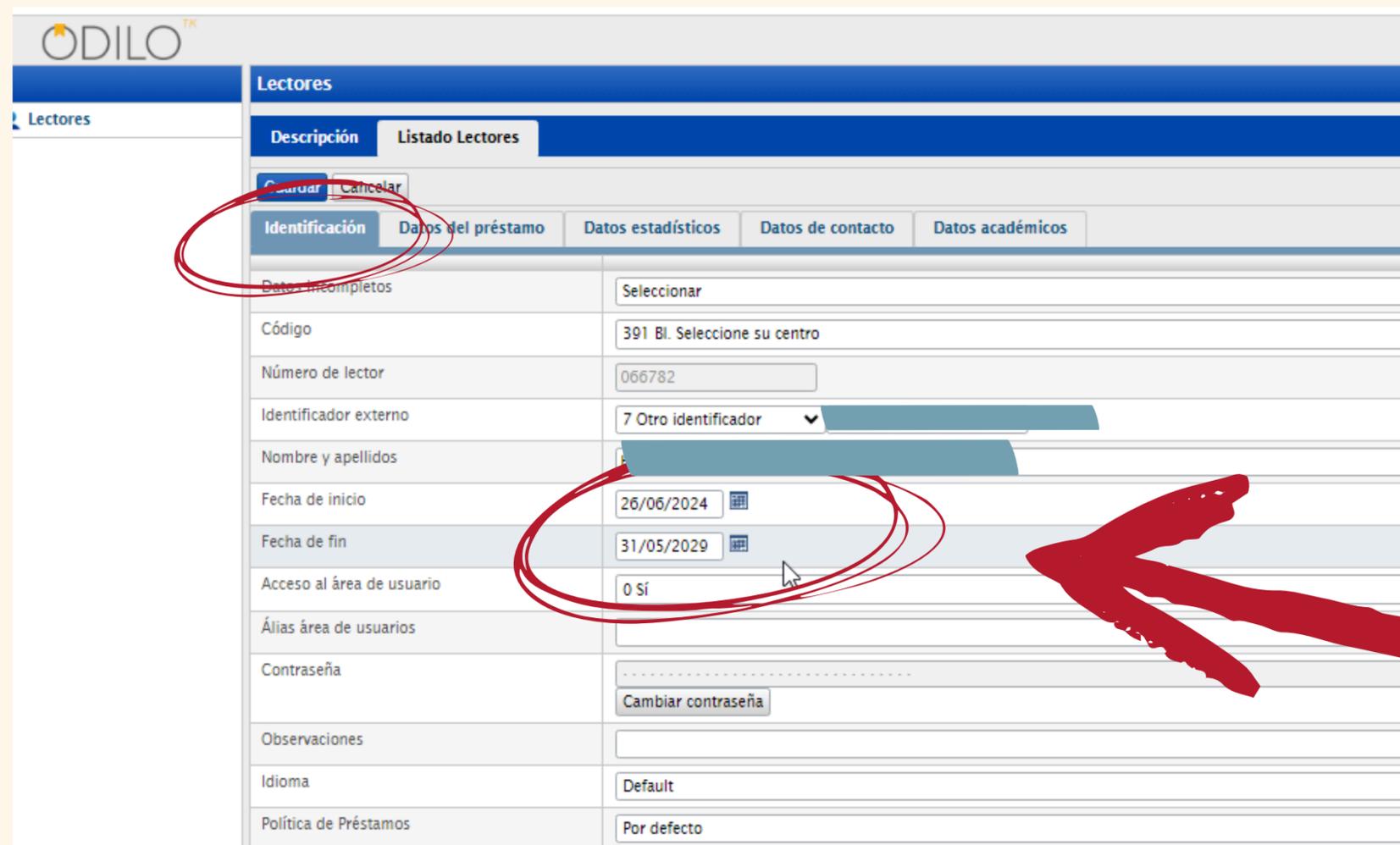
The screenshot shows the ODILO admin interface. The main header is 'ODILO™'. Below it, there's a navigation menu with 'Lectores' selected. The main content area has a 'Lectores' tab selected, showing a 'Listado Lectores' view. There are several buttons: 'Nuevo', 'Autorregistro', 'Por defecto', 'Actualizar', 'Importar', and 'Exportar'. Below these is a search bar with a dropdown menu set to 'SI', a dropdown menu set to 'Identificación', an equals sign, another dropdown menu, and a text input field. A red circle highlights the search bar, and a red arrow points to the 'Buscar' button.

e/e/o



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO

Haced doble clic sobre el lector seleccionado y os aparecerán los datos que podréis modificar:



ODILO™

Lectores

Descripción Listado Lectores

Guardar Cancelar

Identificación Datos del préstamo Datos estadísticos Datos de contacto Datos académicos

Datos Incompletos Seleccionar

Código	391 BI. Seleccione su centro
Número de lector	066782
Identificador externo	7 Otro identificador
Nombre y apellidos	
Fecha de inicio	26/06/2024
Fecha de fin	31/05/2029
Acceso al área de usuario	0 Sí
Álias área de usuarios	
Contraseña Cambiar contraseña
Observaciones	
Idioma	Default
Política de Préstamos	Por defecto

En la pestaña IDENTIFICACIÓN podéis ampliar la fecha de caducidad del carné

e/e/o



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO

ODILO™

Lectores

Descripción **Listado Lectores**

Guardar Cancelar

Identificación Datos del préstamo Datos estadísticos Datos de contacto Datos académicos

Datos incompletos

Código	391 Bl. Seleccione su centro
Número de lector	066782
Identificador externo	7 Otro identificador <input type="text"/>
Nombre y apellidos	<input type="text"/>
Fecha de inicio	26/06/2024 <input type="button" value="Calendario"/>
Fecha de fin	31/05/2029 <input type="button" value="Calendario"/>
Acceso al área de usuario	<input type="text" value="0 Sí"/>
Álias área de usuarios	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/> <input type="button" value="Cambiar contraseña"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Idioma	Default
Política de Préstamos	Por defecto

También podéis dar acceso al área de usuario "0 Si" (en ocasiones aparece como "1 No" cuando el carné está caducado o cuando los usuarios están pendientes de confirmar su alta por autorregistro)

e/e/o



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO

ODILO™

Lectores

Descripción **Listado Lectores**

Guardar Cancelar

Identificación Datos del préstamo Datos estadísticos Datos de contacto Datos académicos

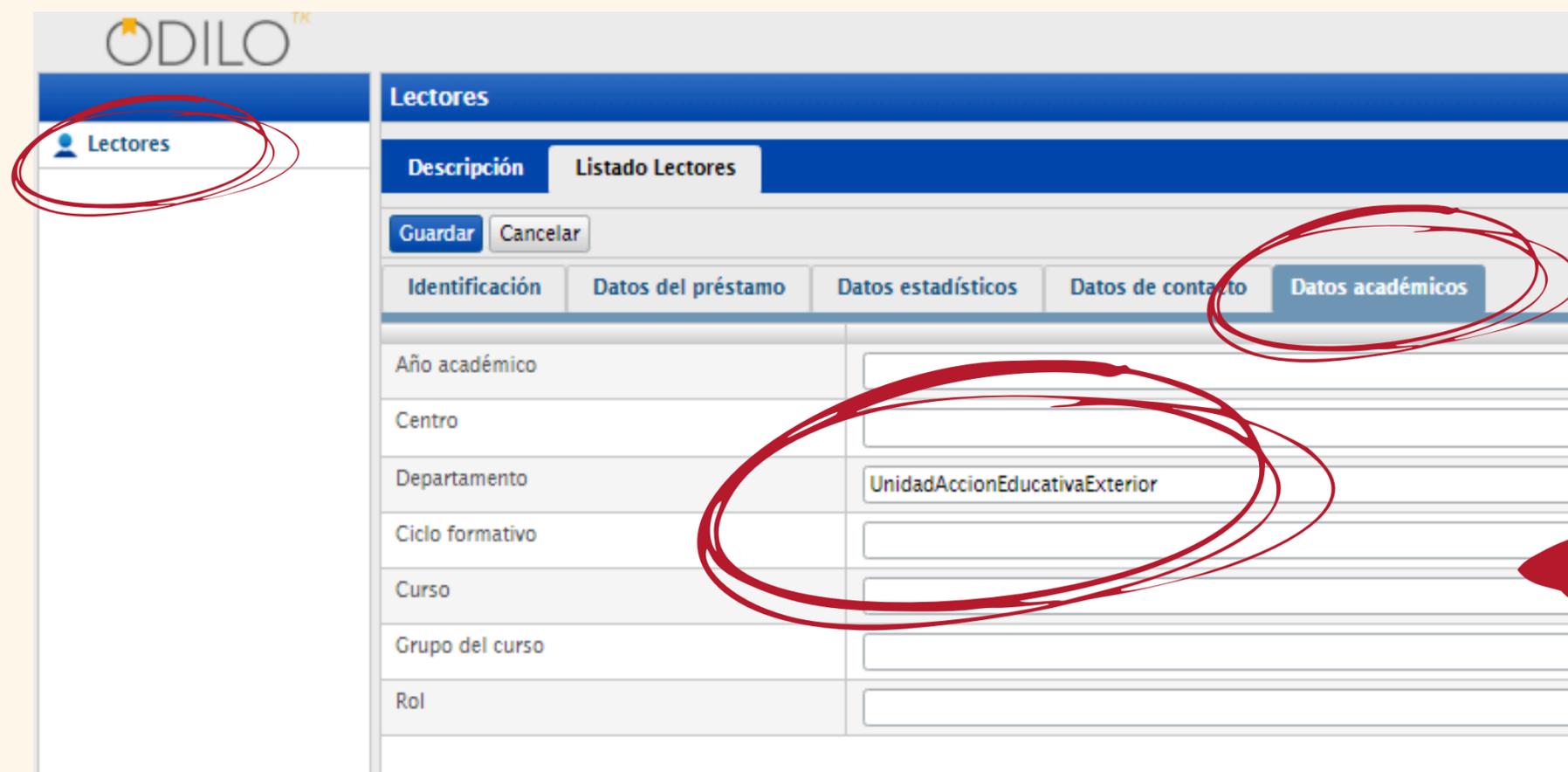
Datos incompletos	Seleccionar
Código	391 BI. Seleccione su centro
Número de lector	066782
Identificador externo	7 Otro identificador [redacted]
Nombre y apellidos	[redacted]
Fecha de inicio	26/06/2024
Fecha de fin	31/05/2029
Acceso al área de usuario	0 Sí
Álias área de usuarios	
Contraseña Cambiar contraseña
Observaciones	
Idioma	Default
Política de Préstamos	Por defecto

En "Cambiar contraseña" se envía un correo electrónico al usuario para que la resetee en caso de olvido.

e/e/o



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO



ODILO™

Lectores

Descripción Listado Lectores

Guardar Cancelar

Identificación Datos del préstamo Datos estadísticos Datos de contacto Datos académicos

Año académico

Centro

Departamento UnidadAccionEducativaExterior

Ciclo formativo

Curso

Grupo del curso

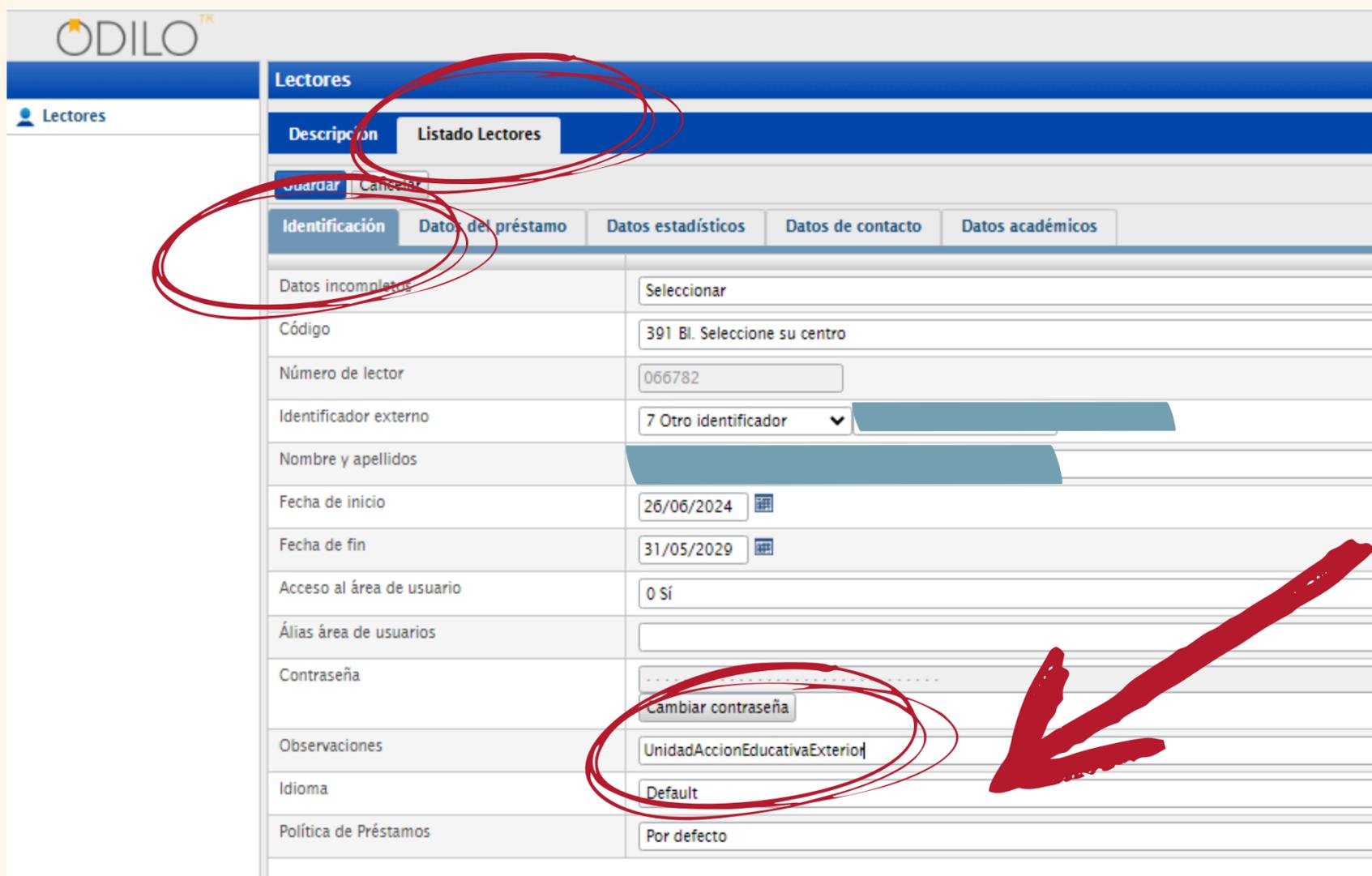
Rol

Los lectores de vuestra biblioteca quedan asignados a la misma al aparecer en "Datos académicos/Departamento" el identificador de vuestra biblioteca

e/e/o



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO



ODILO™

Lectores

Lectores

Descripción Listado Lectores

Guardar Cancelar

Identificación Datos del préstamo Datos estadísticos Datos de contacto Datos académicos

Datos incompletos Seleccionar

Código 391 Bl. Seleccione su centro

Número de lector 066782

Identificador externo 7 Otro identificador

Nombre y apellidos

Fecha de inicio 26/06/2024

Fecha de fin 31/05/2029

Acceso al área de usuario 0 Sí

Álias área de usuarios

Contraseña

Cambiar contraseña

Observaciones UnidadAccionEducativaExterior

Idioma Default

Política de Préstamos Por defecto

Para validar el autorregistro de un usuario podéis copiar el identificador de vuestra biblioteca que aparece en “Datos académicos” “Departamento” en el campo “Observaciones” de la pestaña “Identificación” o bien **validar el alta en el correo que recibiréis en el buzón genérico de la biblioteca a través del link suministrado** (en este caso no se completa el campo “Observaciones” por defecto pero sí se valida el alta del usuario

eLeo



PESTAÑA "LECTORES" EN EL ADMIN DE ODILO

ALTA MASIVA EN

eLeo



1. Rellenar el EXCEL Alta masiva formulario completando todos los campos.
2. Enviarlo adjunto por correo electrónico a aee.eleo@educacion.gob.es indicando el NOMBRE DE LA BIBLIOTECA.

Los usuarios registrados por altas masivas tienen el identificador correspondiente de la biblioteca escrito tanto en los campos "Departamento" como "Observaciones" ya que la empresa Odilo lo gestiona de esta manera

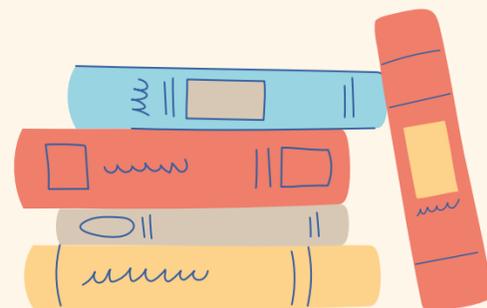
¡Vuestras sugerencias de lectura ya están en la biblioteca!



e/e/e

e/e/e

Difundiendo nuestra lengua y cultura a través de la lectura



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES



ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR