



**UACH**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

# SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

## RENOVACIÓN EN LÍNEA





# RENOVACIÓN EN LÍNEA

El material documental que el usuario tiene en préstamo, se puede renovar a través de la página [uach.mx/suba](http://uach.mx/suba) y a continuación dar click en el ícono **Renovación en línea**.

Renovación en línea

The screenshot shows the UACH SUBA website interface. At the top, there is a navigation bar with the UACH logo, the text 'UACH SUBA', and a search icon with the text 'ACERCA'. Below the navigation bar is a large banner for 'Bibliotecas' with the text 'Accede a los servicios de información que Encuentra múltiples recursos de distintas fuentes'. Below the banner, there is a section titled 'Herramientas' (Tools) which lists 'Biblioteca Digital' and 'Renovación en Línea'. The 'Renovación en Línea' tool is highlighted with a key icon and a description: 'Extiende la fecha de devolución del préstamo de libros desde cualquier lugar y en cualquier momento.' Below each tool description is a 'Ver más' (View more) button. A purple arrow points from the 'Renovación en línea' text in the slide to the 'Renovación en Línea' tool in the screenshot.



# INFORMACIÓN

El acceso es mediante el usuario y contraseña registrado en KOHA.

Usuario: Número de matrícula, **SIN** anteponer la letra “a” o “p”.

Contraseña: Número de matrícula, **SIN** anteponer la letra “a” o “p”.

En caso de ser docente o administrativo es tu número de empleado

**NOTA:** Al momento de acceder **SE RECOMIENDA** al usuario **modificar la contraseña.**

El acceso puede ser mediante cualquier dispositivo móvil dentro o fuera de la universidad.

Puede realizar lo siguiente:

- Ver préstamos actuales
- Ver historial de préstamos
- Ver fechas de devolución de préstamos
- Ver estatus de adeudo
- Renovar préstamos
- Muestra información del usuario
- Realizar búsquedas



# INFORMACIÓN

ID o código de barras y contraseña son la matrícula sin anteponer la letra A o P.  
En caso de ser docente o administrativo es el número de empleado

## Ingresar a su cuenta

**Usuario:**

**Contraseña:**

Ingresar

### ¿No tiene una contraseña aún?

Si todavía no tiene contraseña, pase por el mostrador de circulación la próxima vez que venga a la biblioteca. Se le proporcionará una.

### ¿No tiene carné de la biblioteca?

Si no posee carné de la biblioteca, pase por la administración de su biblioteca local y asíciese.



# INFORMACIÓN

Inicio > Su resumen

Resumen

Cargos

Sus detalles personales

Etiquetas

Cambiar contraseña

Historial de préstamos

Sugerencias de compra

Su mensajes

## Su resumen

En ésta sección se muestra la información general de la cuenta y además, tienes la opción de cambiar la contraseña.

Prestado (1)

✕ Limpiar filtro

📄 Copy

🖨 Imprimir

📅 CSV

📅 iCal

✓ Renovar seleccionados

1 Ejemplar(es) prestado(s)

Título	Autor	Devolución	Signatura topográfica
<b>El agua de la vida</b> ★★★★★ Valoración media: 0.0 (0 votos)	Alfonseca, Manuel	05/29/2024	863.64 ALF 2008

Renovar seleccionados

Renovar todos

Click aquí para cambiar la contraseña



# PRÉSTAMOS

Prestado (1)

Limpiar filtro Copy Imprimir CSV iCal Renovar seleccionados Renovar todos

1 Ejemplar(es) prestado(s)

Título	Autor	Devolución	Signatura topográfica	Renovar	Multas
<b>El agua de la vida</b> ★★★★★ Valoración media: 0.0 (0 votos)	Alfonseca, Manuel	05/29/2024	863.64 ALF 2008	<input type="checkbox"/> Renovar ( 1 de 1 renovaciones restantes )	No

Renovar seleccionados

Renovar todos

Dar clic en la casilla de Renovar y clic en Renovar seleccionados o clic en Renovar todos

Muestra el total en efectivo de multas en caso de tenerlas

En el siguiente ejemplo se aprecia un préstamo con los campos de título, autor, fecha de devolución o vencimiento, clasificación y la opción de renovar todos los libros al mismo tiempo o por separado, esta última opción sólo estará disponible si el libro no ha llegado al estatus de multa.



# RENOVACIÓN EN LÍNEA

Al momento de dar clic en RENOVAR, automáticamente aparecerán los “ítems que fueron renovados” con un mensaje del título del libro y la nueva fecha de vencimiento.

NOTA: Si ya se excedió el número de renovaciones se mostrará un mensaje indicando al usuario que ya no es posible renovar, si el libro ya se encuentra vencido se mostrará el monto del adeudo.

Es importante renovar el día de vencimiento del libro ya que los días de préstamo comenzarán en ese momento.

▲	Signatura topográfica	Renovar	Multas
	863.64 ALF 2008	<b>¡Renovado!</b> No renovable	No



# CERRAR SESIÓN

En la esquina superior derecha se debe dar clic en tú nombre y después en “SALIR”.

