



**OAXACA**

**UNIVERSIDAD ANÁHUAC | OAXACA**

**BIBLIOTECA**

*Guía para Renovación de Material en Línea*

**Instrucciones:**

- Activar o actualizar tus datos en el mostrador de la Biblioteca.
- Ingresar a la página de la Universidad: [www.anahuacoaxaca.edu.mx](http://www.anahuacoaxaca.edu.mx).
- Del lado izquierdo, ir a la opción BIBLIOTECA.
- Seleccionar CATÁLOGO EN LÍNEA.
- En la parte superior, elegir REGISTRO.
- Ingresa tu matrícula y password.
- En el menú superior selecciona “MI REGISTRO.”
- Selecciona la opción “PRESTAMO”.
- Ir a “RENOVAR TODO” o bien, si solo quieres renovar uno, elígelo y renueva.
- Te aparecerá la misma pantalla indicándote la nueva fecha de entrega.
- Deberás imprimir y guardar la imagen para cualquier aclaración.
- Finaliza sesión (menú superior).

**Nota importante:**

Para que tu renovación se lleve a cabo exitosamente deberás cumplir con lo siguiente:

- Hacerlo el día de la fecha de vencimiento y antes de la hora indicada en tu registro.
- No deberás tener ningún adeudo.
- Recuerda que tú eres responsable del buen uso de tu registro.