



# Manual Uso del nuevo Catálogo en Línea 2025

Guía paso a paso para  
buscar y acceder a recursos  
bibliográficos



# Índice

- Ingresa al catálogo en línea
- Que podemos encontrar en el catálogo en línea
- Como realizar una búsqueda básica
- Como realizar una búsqueda por filtro
- Cómo validar el contenido del material
- Cómo validar el material disponible en biblioteca.
- Cómo reservar un material desde el catálogo en línea
- Como realizar una búsqueda avanzada
- Cómo revisar su estatus de biblioteca
- Cómo renovar un material en línea desde el catálogo en línea

# Consulte el catálogo de la biblioteca desde cualquier dispositivo

## ¿Qué es el catálogo en línea?

- En el catálogo en línea podés encontrar una variedad de materiales, tales como libros en formato físico, CD-ROM, revistas, tesis, gacetas, informes de práctica profesional y proyectos de graduación. Estos materiales están disponibles únicamente para dentro de la biblioteca en formato físico.

# Ingreso al catálogo en línea

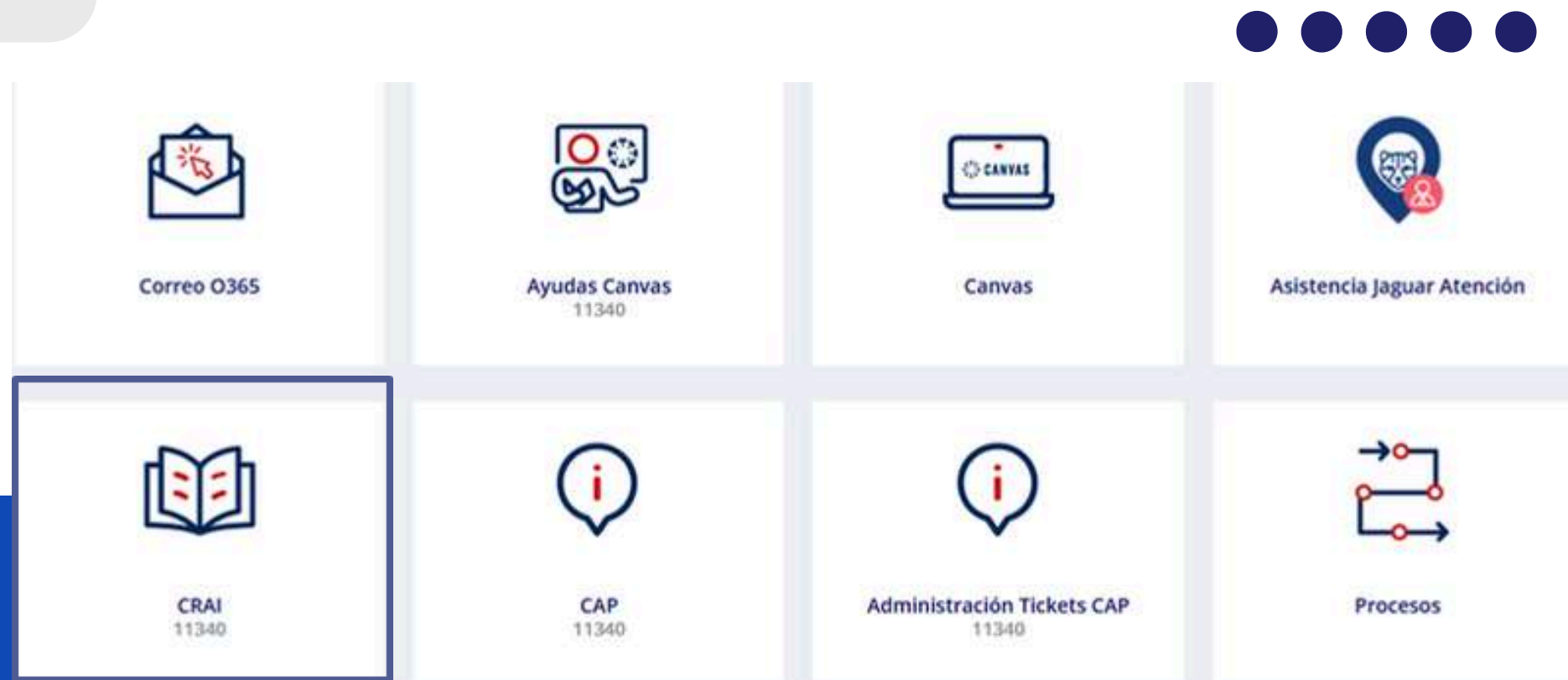
## Paso 1:

Ingresa desde el portal:  
<https://portal.unitec.edu/>.  
Ingresa tu correo electrónico y contraseña.  
Ingresa tu correo electrónico y contraseña.



## Paso 2:

Desplázate hasta encontrar el ícono CRAI



# Ingreso al catálogo en línea

## Paso 3:

Selecciona “Explorá y descubrí” y luego “selecciona catálogo en línea”.



# ¿Qué podemos encontrar en el catálogo en línea?

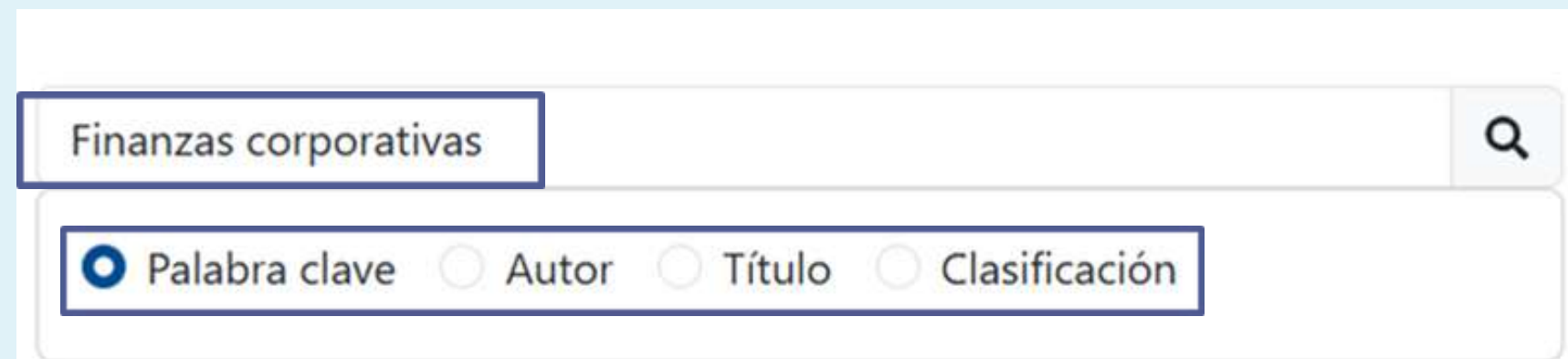
- Estatus de Usuario
- Búsqueda rápida
- Búsqueda avanzada
- Novedades de nuevos ingresos

The screenshot displays the unitec online catalog interface. At the top left is the unitec logo and a user status box labeled 'Estatus Usuario'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Buscar' and a magnifying glass icon. A link for 'Búsqueda avanzada' is positioned below the search bar. The main content area is titled 'Novedades' and features a carousel of product cards. The first card is a book cover for 'DESARROLLO organizacional: Principios y aplicaciones'. The next four cards are identical, showing a Dell Latitude 3540 laptop. The final card is a book cover for 'ESSENTIALS OF MODERN MARKETING: Fundamentos del marketing moderno...'. A navigation arrow is visible at the bottom center of the carousel.

# ¿Cómo realizar una búsqueda básica?

En la barra de búsqueda principal, escribí palabras clave como: Finanzas corporativas, en las mismas opciones de búsquedas podés buscar por autor, título y clasificación

Una vez que hagás clic, encontrarás una variedad de títulos. Podés utilizar los filtros disponibles para reducir la cantidad de resultados y facilitar tu búsqueda.



A screenshot of a search interface. At the top, a search bar contains the text "Finanzas corporativas" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are four radio button options: "Palabra clave" (selected), "Autor", "Título", and "Clasificación".



A screenshot of search results for "Finanzas corporativas". The search bar at the top shows "Finanzas corporativas" and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says "71 resultados" and has a pagination control showing "1 2 3 4". On the left side, there are several filter menus: "Idioma: Todos los idiomas", "Material: Todos los materiales", "Ubicación: Todos las ubicaciones", "Proveedor Digital: Todos los proveedores", and "Ordenar por: Título". At the bottom of the filters is a button "Aplicar filtros". The main content area shows two book results. The first result is "Administración financiera" by Gitman J., Lawrence Castro Gutiérrez, Orlando, with ISBN 658.15 G536, author Rosinda Lorenzana, and a status of "X No disponible". The second result is "Administración financiera" by Block, Stanley B. Hirt, Geoffrey A., with ISBN 658.15 B651, author Rosinda Lorenzana, and a status of "✓ Disponible". Each result has "Compartir" and "Referencia" buttons.

# ¿Cómo realizar una búsqueda por filtro?

## Aplicar filtros:

En este apartado podemos elegir los siguiente:

I. **Idioma:** Seleccioná el idioma en el que deseás encontrar el material

II. **Material:** Podés buscar recursos específicos como libros, tesis, revistas, gacetas, materiales especializados, entre otros.

III. **Ubicación:** Filtrá por la sede o campus al que pertenecés, o consultá en todas las sedes disponibles.

IV. **Proveedor digital:** Te permite identificar las plataformas o bases de datos digitales que ofrecen el contenido.

V. **Ordenar por:** Podés organizar los resultados según el autor, el título o la clasificación temática.



The screenshot displays a library search interface. On the left, a sidebar contains filter options: Idioma (Todos los idiomas), Material (Todos los materiales), Ubicación (Todos las ubicaciones), Proveedor Digital (Todos los proveedores), and Ordenar por (Titulo). A blue button labeled 'Aplicar filtros' is at the bottom of the sidebar. The main search area shows the query 'Finanzas corporativas' and 71 results. Two results are visible: 'Administración financiera' by Gitman J., Lawrence Castro Gutiérrez, Orlando (658.15 G536, Rosinda Lorenzana) with a 'No disponible' status, and 'Administración financiera' by Block, Stanley B. Hirt, Geoffrey A. (658.15 B651, Rosinda Lorenzana) with a 'Disponible' status. Each result includes a 'Compartir' and 'Referencia' button.

# ¿Cómo validar el contenido del material?

## OPAC

En este apartado encontraras lo siguiente:

**I. Clasificación:** Número que indica la ubicación física del material.

**II. Autor:** Nombre de la persona o entidad responsable del contenido.

**III. Edición:** La edición a la que pertenece el material.

**IV. Editorial:** Institución o empresa que publicó el material.

**V. Idioma:** Idioma en el que está escrito el documento.

**VI. Descripción:** Detalles como el número de páginas, dimensiones.

**VII. Resumen:** Breve descripción del contenido del material.

**VIII. ISBN:** Número único de identificación del libro.

**IX. Temas:** Palabras clave o materias relacionadas que te permiten encontrar otros materiales similares.



The screenshot shows a search result for 'Finanzas corporativas'. The book cover is visible on the left, with the title 'Administración Financiera Corporativa' and the author 'Emery, Douglas R.'. The right side of the screenshot displays the following details:

- Clasificación:** [658.152 E.536](#)
- Autor:** [R. EMERY, DOUGLAS R.](#)
- Título:** Administración financiera corporativa
- Edición:** 1 ed.
- Editorial:** Mexico : Pearson Educacion, 2000.
- Idiomas:** spa
- Descripción:** 1080 p.
- Resumen:** Parte I : Fundamentos; Parte II : Valuacion; Parte III: Proyectos de inversion : Asignacion estrategica de activos; Parte IV : Estructura de capital y politica de dividendos; Parte V: Administracion de la empresa; parte VI : Financiamiento a largo plazo; Parte VII: Temas especiales.
- ISBN:** 970-170-204-2
- Temas:** [ADMINISTRACION FINANCEIRA](#), [FINANZAS](#), [FINANZAS CORPORATIVAS](#)



The screenshot shows the 'Ubicación de copias' section. It includes a dropdown menu for 'Biblioteca' set to 'Rosinda Lorenzana'. The 'Item' is 'SPSL1113171', which is marked as 'Disponible'. The 'Colección' is 'Colección General', the 'Ubicación' is 'Unitec San Pedro Sula', the 'Circulación' is 'Normal de Libros', and the 'Material' is 'Libro Físico'. A 'Reservar' button is visible.

# ¿Cómo validar el contenido del material?

En **resultados** te permite retroceder al listado anterior o al inicio de tu búsqueda original.

En **contenido**: podés encontrar la portada del material.

**Compartir**: Tenés la opción de compartir el registro del material a través de redes sociales

**Referencia**: Aquí podés ver la cita bibliográfica del material, útil para trabajos académicos presentado en normativa APA.

The screenshot displays a library catalog entry for the book "Administración Financiera Corporativa" by R. Emery Douglas R. The interface includes a search bar at the top with the text "Finanzas corporativas" and a "Resultados" button. The book's cover is shown on the left, and the right side contains detailed metadata. A social media sharing bar is highlighted with a red box, and the APA reference is also highlighted with a red box. Below the main details, there is a section for "Ubicación de copias" (Location of copies) showing the library "Rosinda Lorenzana" and the item "SPSL1113171" which is "Disponible" (Available). Other details include the collection "Colección General", location "Unitec San Pedro Sula", circulation "Normal de Libros", and material type "Libro Físico".

↑ Resultados Finanzas corporativas 3 de 71 Vista MARC

**Administración Financiera Corporativa**  
Emery, Douglas R.

Clasificación: [658.152 E.536](#)  
Autor: [R. EMERY, DOUGLAS R.](#)  
Título: Administración financiera corporativa  
Edición: 1 ed.  
Editorial: Mexico : Pearson Educacion, 2000.  
Idiomas: spa  
Descripción: 1080 p.  
Resumen: Parte I : Fundamentos; Parte II : Valuacion; Parte III: Proyectos de inversion : Asignacion estrategica de activos; Parte IV : Estructura de capital y politica de administracion de la empresa; parte VI : Financiamiento a especiales.

Contenido  
Compartir  
Referencia

Referencia  
APA R. EMERY, D. R. (2000). *Administración financiera corporativa*. Pearson Educacion.

Ubicación de copias  
Biblioteca: Rosinda Lorenzana  
Item: SPSL1113171 Disponible  
Colección: Colección General  
Ubicación: Unitec San Pedro Sula  
Circulación: Normal de Libros  
Material: Libro Físico Reservar

# ¿Cómo validar el material disponible en biblioteca?

En la parte superior del material encontraras la ubicación de copia.

## Ubicación de copias

En esta sección podés ver a **qué sede o campus pertenece cada ejemplar** del material. También se muestra:

- La **cantidad de copias disponibles**
- La **signatura topográfica**
- El **estado** del ejemplar (disponible, prestado, solo consulta en sala, etc.)

Esto te permite saber **en qué biblioteca física** se encuentra el recurso que necesitás.

The screenshot shows a library catalog interface. On the left, a box titled 'Ubicación de copias' contains a dropdown menu for 'Biblioteca:' with 'Rosinda Lorenzana' selected. On the right, a card for 'Item: SPSL1113171' displays the following details: 'Colección: Colección General', 'Ubicación: Unitec San Pedro Sula', 'Circulación: Normal de Libros', and 'Material: Libro Físico'. In the top right corner of the card, there is a green 'Disponible' button and a white 'Reservar' button. A blue arrow points from the 'Reservar' button to the 'Disponible' button.

En esta sección podrás verificar si el material está **disponible en la biblioteca**. Es importante revisar este campo, ya que el material puede encontrarse en diferentes estados

La opción de **Reserva** te permite solicitar un material que actualmente no está disponible, ya sea porque está prestado o porque otro usuario lo ha reservado previamente.

# ¿Cómo reservar un material desde el catálogo en línea?

Ubicación de copias

Biblioteca:  
Rosinda Lorenzana

Item: SPSL1113171 Disponible

Colección: Colección General  
Ubicación: Unitec San Pedro Sula  
Circulación: Normal de Libros  
Material: Libro Físico

Reservar

## Reservación en línea:

Aquí encontrar el ítem del material y el título.

El sistema te solicitará que ingresés:

Tu número de cuenta de estudiante.

Tu PIN, que corresponde a los últimos dígitos de tu tarjeta de identidad.

Luego, hacé clic en "Revisar estatus".

## Reservación en línea

Para reservar este ítem a su nombre, ingrese su identificación, su PIN y presione [Reservar].

No. ítem a reservar: SPSL1113171

Título: ADMINISTRACION FINANCIERA CORPORATIVA

Número de cuenta:

PIN:

Revisar estatus

Volver

## Estatus de Transacción

El material ha sido reservado. Tiene 24 horas para prestarlo. Después de ese tiempo, su reserva expirará y el material podrá ser prestado por otros.

Al darle clic en reserva te mosteara una ventana con **Reservación en línea.**

Una vez realizado la reserva de un material, tiene 24 horas para solicitar el material prestado, si, el material estuviera disponible, caso contrario deberías esperar que el material se devuelva.

**Nota:** Únicos materiales que se pueden reservar son libros en formato físico.

# ¿Como realizar una búsqueda avanzada?

En la página principal del catálogo en línea encontrarán búsqueda avanzada.

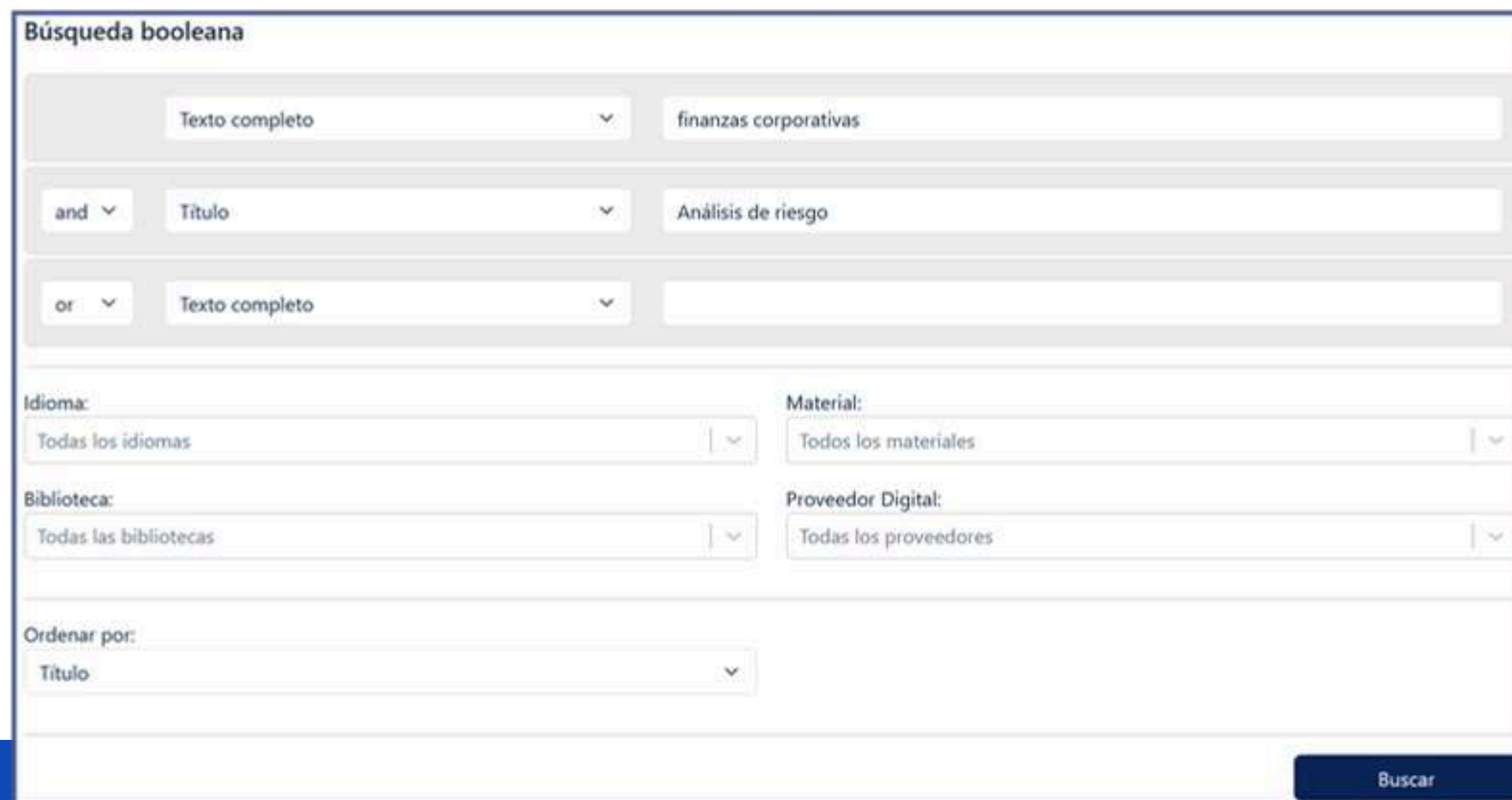
En esta sección del catálogo en línea encontrarás la opción de búsqueda booleana, que te permite realizar búsquedas más precisas y específicas combinando palabras clave mediante operadores lógicos.

Te permite buscar por idioma, material biblioteca proveedor digital y ordenar, de esta manera podés realizar búsqueda avanzada.



Buscar 

[Búsqueda avanzada](#)



**Búsqueda booleana**

Texto completo

and

or

Idioma:  Material:

Biblioteca:  Proveedor Digital:

Ordenar por:

Buscar

# ¿Cómo revisar su estatus de biblioteca?

En la página principal del catálogo en línea encontrarás la opción **“Estatus de Usuario”**. Al ingresar, podrás consultar tu información personal y estado actual como usuario de biblioteca.



Al darle clic en **Estatus Usuario** el sistema te solicitará que ingresés:  
Tu número de cuenta de estudiante.  
Tu PIN, que corresponde a los últimos dígitos de tu tarjeta de identidad.  
Luego, hacé clic en **“Revisar estatus”**.

The screenshot shows the unitec website interface for checking user status. At the top left is the unitec logo and the text 'Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación'. Below the logo is a 'Volver' button. The main heading is 'Estatus de usuario', followed by instructions: 'Para verificar su estatus con la Biblioteca ingrese la información requerida y luego haga clic en “Revisar estatus”. En esta opción podrá validar su información general, préstamos efectuados, fechas de vencimiento, actualización del correo electrónico para recibir notificaciones, etc.'. There are two input fields: 'Número de cuenta:' and 'PIN:'. Below these fields are two buttons: 'Revisar estatus' and 'Recordar PIN'. At the bottom, there is a small asterisked note: '\* Si no conoce su PIN, puede recuperarlo haciendo clic en el botón recordar PIN. Automáticamente le llegará la información a su correo electrónico. En caso de presentar inconvenientes por favor acudir al mostrador de atención de la Biblioteca.'.

# ¿Cómo revisar su estatus de biblioteca?

Aquí podrás encontrar tu información personal como usuario de biblioteca.

## ¿Qué podemos revisar?:

I. **Actualizar tu correo electrónico:** Mantené tu información de contacto actualizada para recibir notificaciones importantes de la biblioteca.

II. **Revisar tus préstamos vigentes:** Verificá las fechas de devolución o renovación de los materiales que tenés en préstamo.

III. **Material reservado:** te permitirá ver los materiales que tenés reservados actualmente.

IV. **Multas pendientes:** Consultá si tenés alguna multa por devolución tardía o por incumplimiento de las normas de préstamo.

V. **Historial de préstamos:** Accedé al registro de los materiales que has solicitado anteriormente.

Cerrar Sesión

### Estatus de usuario Información personal

ID: 11340

ID de biblioteca: 20477682

Nombre: Juan Pedro Calix

Institución: UNITEC TEGUCIGALPA

Depto.: DIRECCION DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACION (CRAI)

Tipo usuario: ADMINISTRATIVO

e-mail: Juan.Calix@unitec.edu

Dirección: Las Hadas

Teléfono: 9999-999

Total multa: 0.00

### Notificaciones que desea recibir

Como una cortesía, la biblioteca te enviará por correo electrónico notificaciones sobre el material cuyo plazo de préstamo está por vencer o ha vencido; sin embargo, si tales notificaciones no te llegan y recaes en mora, nada te eximirá de pagar la multa que corresponda.

e-mail:

juan.calix@unitec.edu.hn

Actualizar

### Préstamos físicos

El usuario no tiene préstamos pendientes.

### Materiales reservados

(para cancelar una reserva, haga clic en el número de acceso)

Material	Reservar	Expira	Código de Barras
Administración financiera corporativa	10/07/2025	21/07/2025	SPSL1113171

### Multas

El usuario no tiene multas.

### Historial de préstamos

Código de Barras	Material	Prestado	Devuelto
<a href="#">TL1901604</a>	Manual de patronaje: Paso a Paso.	29/01/2025	29/01/2025



# ¿Cómo renovar un material desde el catálogo en línea?

En la parte inferior del estatus de usuario encontraras un apartado de préstamos físicos, debés seleccionar el material que desees renovar y luego hacer clic en la opción "Renovar".

¡Alerta!

Seleccionaste renovar el préstamo de los siguientes materiales:

Material	Codigo de Barras	Renovaciones restantes en línea
Cine y Comunicación	TL35123	3

¿Desea renovar su préstamo para los materiales seleccionados?

Aceptar

**NOTA:** Si el material se encuentra vencido, no podrás renovar.

## Préstamos físicos

Material	Prestado	Fecha máxima de devolución	Codigo de Barras	Biblioteca	Colección
<input checked="" type="checkbox"/> Cine y Comunicación	11/07/2025 14:07	25/07/2025 14:07	TL35123	Jesús Aguilar Paz	Colección

Puedes seleccionar y renovar ú

Para los materiales que ya se en  
apoyarte.

**Nota:** La Colección One to One

Renovar

Por su seguridad, ingrese su PIN nuevamente

Usuario: CALIX OLIVA DENNIS OMAR

PIN:

Aceptar

que están previo a su fecha máxima de devolución.

ble en el CRAI, para que un Bibliotecario pueda

En renovar te solicitara un **PIN** que corresponde a los últimos dígitos de tu tarjeta de identidad.

Luego, debés hacer clic en "Aceptar" y el material se renovará automáticamente.

Tené en cuenta que podés renovar hasta 3 veces consecutivas, siempre que el material no haya sido reservado por otro usuario

# ¿TÉNES DUDAS? CONTÁCTANOS

Correo electrónico: [biblioteca@unitec.edu](mailto:biblioteca@unitec.edu)



## Referencias:

- Biblioteca Universidad de Sevilla (2018).
- ICAI (2017).
- Laureate Education, Inc. (2011).
- Reglamento de Disciplina de la Universidad.



Centro de Recursos para el  
Aprendizaje y la Investigación