



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Vicerrectoría de Docencia



Visto bueno o Paz y Salvo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia

Los usuarios que requieran el Visto bueno y/o Paz y Salvo del Sistema de Bibliotecas lo podrán adquirir mediante el Catálogo Público OPAC así:

Ingresa desde cualquier equipo con internet a


<http://opac.udea.edu.co>

Dar clic en **“Generar paz y salvo”** e ingresar con usuario y contraseña del portal

- Autor
- Tema o Materia
- Publicador/Editor
- Tipo de Publicación >
- Avanzada
- Fondo Guillermo Hoyos V.
- Mi cuenta:
- Detalles de Usuario
- Generar paz y salvo**
- Búsquedas Guardadas
- Enlaces de Interés:
- BiblioApp



 **Sistema de Bibliotecas**
Universidad de Antioquia
Detalles de cuenta de préstamo

 **Conectar**

Por favor, Ingrese con usuario y contraseña del Portal Universitario.

Ingrese su usuario de Portal

Ingrese su contraseña

CONECTAR CON PORTAL

En su historial de préstamo, además de la información de los ejemplares en préstamo, reservados y lecturas recomendadas se activa la opción de **“Generar paz y salvo”**.

Buscar por: Welcome

Titulo y/o Autor **Detalles de mi Cuenta** Alertas Bibliográficas Histórico Préstamo

Palabra Clave

Palabra Clave por Autor

Autor

Tema o Materia

Publicador/Editor

Tipo de Publicación

Avanzado

Fondo Guillermo Hoyos V.

Renovar ejemplar(es) seleccionado(s)

Mi cuenta:

Las siguientes reservas han sido registradas:-

Cancelar?	No. Res.	Título	Estado	Lista	Fecha Máxima para recoger
	54485	El psicoanalista	Activado		

Su multa pendiente es: 0

Generar paz y salvo

Enlaces de Interés:

BiblioApp

Hola GUSTAVO ADOLFO, tenemos algunas lecturas recomendadas para ti:

Últimos títulos adquiridos en las bibliotecas que más prestas 10 new

Debe seleccionar el **tipo de constancia** que requiere.

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

--- Seleccione un Tipo --- ▾

--- Seleccione un Tipo ---

Cancelación de Semestre

Devolución de Matrícula

Solicitud de Grados

Matrícula de Honor

Solicitud de Reingreso

Préstamo Interbibliotecario

Trámites Administrativos

Consulta tus constancias vigentes

Tipos de constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Cancelación de Semestre ▾

Cancelación de Semestre

- Revisaremos que no tengas material cargado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- La constancia sólo será vigente por un mes.
- No podrás prestar materiales a partir de este momento.

Generar Constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Devolución de Matrícula ▾

Devolución de Matrícula

- Revisaremos que no tengas material retrasado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- Puedes tener material prestado sin vencer.
- La constancia sólo será vigente por un mes.

Generar Constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Solicitud de Grados ▾

Grados

- Revisaremos que no tengas material cargado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- Agregaremos una nota en caso de que hayas entregado tu trabajo de grado a alguna de nuestras Bibliotecas o Centro de Documentación
- La constancia sólo será vigente por un mes.

Generar Constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Matrícula de Honor ▾

Matrícula de Honor

- Revisaremos que no tengas material retrasado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- Puedes tener material prestado sin vencer.
- La constancia sólo será vigente por un mes.

Generar Constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Solicitud de Reingreso ▾

Reingreso

- Revisaremos que no tengas material cargado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- La constancia sólo será vigente por un mes.

Generar Constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Préstamo Interbibliotecario ▾

Préstamo Interbibliotecario

- Revisaremos que no tengas material cargado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- La constancia sólo será vigente por un mes.

Generar Constancia

Solicita una Constancia nueva

Selecciona el tipo de constancia que requieres:

Trámite Administrativo ▾

Trámite administrativo para empleados

- Revisaremos que no tengas material cargado.
- Revisaremos que no tengas multas pendientes.
- La constancia sólo será vigente por un mes.
- No podrás prestar materiales a partir de este momento.

Generar Constancia

Si el sistema valida alguna anomalía para generar el paz y salvo, puede arrojar un mensaje así:

Generación de Constancia de Paz y Salvo

Usted ha solicitado una constancia para **Grados**.

Su constancia no se ha podido generar ya que usted cuenta con el siguiente impedimento:

- Tiene **4** ejemplares cargados a su cuenta que debe devolver para generar este tipo de constancia.

Regresar

Si no tiene restricciones el mensaje será así:

Generación de Constancia de Paz y Salvo

Usted ha solicitado una constancia para **Calificaciones**.

Su constancia se ha generado exitosamente y estará vigente hasta el día: **24/04/2020**

Ver en PDF Regresar

Proceda a descargar el archivo en pdf. Tenga en cuenta el tipo de trámite para el que se generó el paz y salvo y la fecha de validez que es de un mes a partir de su generación.

PAZ Y SALVO

Sistema de Bibliotecas

El Sistema de Bibliotecas y los Centros de Documentación de la Universidad de Antioquia hacen constar que el usuario:

NOMBRE: GUSTAVO ADOLFO RESTREPO ZEA

DOCUMENTO:

A la fecha **24-MAR-2020** se encuentra a paz y salvo.

La presente constancia se expide para trámites personales de: **Calificaciones.**

Este documento sólo es válido hasta el **24-ABR-2020**

Puede verificar la validez de esta constancia en:

<http://ejrcs.udea.edu.co/cecertificadosOPAC/Verificar.php>

Código: **3G138MHX**

Para inquietudes con la generación del paz y salvo escribir al correo informacionbiblioteca@udea.edu.co o por el servicio de chat.

Tutorial realizado por el Equipo de Servicios: Actualizado 14 de junio de 2021

