



Orientaciones operacionales y sanitarias para la recepción de libros

Proceso agosto-octubre 2020

Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA)

Dirigido a:

Directores y equipos de Bibliotecas Escolares

Unidad de Currículum y Evaluación

Ministerio de Educación

Agosto 2020

Contenido

Presentación	3
1. ¿Qué recursos estoy recibiendo?	4
1.1 Colecciones para las Bibliotecas de aula	4
1.2 Colecciones para el siglo XXI y el fomento lector	5
2. ¿Qué hacer al recibir estos recursos?	6
2.1 Verificar los recursos recibidos	6
2.2 Registrar la recepción de los recursos en el SIGE	7
2.3 Catalogar las colecciones bibliográficas	9
2.5 Inventariar la colección recibida.....	10
2.6 Difundir las nuevas colecciones entre la comunidad educativa	11
2.7 Mantener y guardar las colecciones al finalizar el periodo lectivo	12
3. Fechas tentativas de distribución	12
4. Enlaces de interés	14

Presentación

La pandemia de COVID-19 que enfrentamos en el año 2020 nos ha impulsado a repensar las fórmulas para acortar la brecha de aprendizajes entre los estudiantes y dar continuidad a las prácticas educativas, considerando los retos que incluye el distanciamiento físico. En este escenario, los equipos de los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA) se enfrentarán al desafío de fomentar la lectura y utilizar las colecciones de libros con flexibilidad ante las diferentes variantes de trabajo actual de los estudiantes, combinando la educación presencial y remota.

Entre agosto y octubre de 2020 los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA) **recibirán una colección compuesta por libros de temas atingentes al siglo XXI y al fomento lector, una colección de Bibliotecas de Aula de NT2 y otra de Leo Primero para primero y segundo básico según las características de cada establecimiento.** Es rol del encargado de bibliotecas, en conjunto con el equipo directivo, conseguir que toda la comunidad educativa use estos recursos, especialmente en este escenario en que la lectura es esencial para mantener a los estudiantes cognitivamente activos.

A continuación, entregamos orientaciones para recibir estos libros con los resguardos pertinentes en la actual situación sanitaria. Asimismo, se incluye un listado de las acciones que deberán realizar los directores y equipos de bibliotecas escolares para hacer un seguimiento adecuado a estos recursos y además, fomentar la circulación, difusión y uso de estos libros por la comunidad educativa.

Los plazos para realizar los procesos técnicos relacionados con las colecciones recibidas de los puntos 2.3 al 2.7 los decidirán los equipos directivos de cada establecimiento de acuerdo con las disposiciones sanitarias existentes y contextos de cada localidad.

1. ¿Qué recursos estoy recibiendo?

1.1 Colecciones para las Bibliotecas de aula

El contacto temprano con libros se asocia consistentemente con resultados de lenguaje oral y lectura. La evidencia sugiere que la relación es causal, ya que las evaluaciones experimentales de intervenciones que utilizan libros muestran efectos en la comprensión lectora y habilidades asociadas, especialmente en estudiantes vulnerables (Strasser, K., Narea, M. y Martínez, C., 2017¹).

Para potenciar la lectura en la primera infancia, se distribuirán colecciones de Bibliotecas de Aula para que los estudiantes se acerquen a la lectura en sus propias salas, según las características de cada establecimiento:

- **Bibliotecas de Aula de para el Nivel de Transición 2 (Kínder).**
- **Bibliotecas de Aula del segundo semestre del Programa Leo Primero para 1° y 2° básico.**

Esta colección no llegará necesariamente al mismo tiempo que el resto de la colección de la Biblioteca Escolar (CRA).

Para más información: <https://www.leoysumprimero.cl/>

En el actual contexto sanitario, se recomienda seguir todos los pasos de la sección “¿Qué hacer al recibir estos recursos?” y evitar el uso compartido de los libros. Si es indispensable usarlos, seguir las indicaciones de las [Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares \(CRA\)](#).



Toda la información acerca de cómo estructurar y utilizar las bibliotecas de aula está disponible en el Manual respectivo en:

http://www.bibliotecas-cra.cl/Manual_biblioteca_aula

Desde 2020, todas las colecciones de Bibliotecas de Aula también son parte del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA). Por ello, los equipos de Biblioteca Escolar (CRA) deben recibir, catalogar, difundir, mantener y resguardar estos libros.

Los equipos directivos y pedagógicos siguen definiendo el uso pedagógico de estos recursos. Y el equipo de Biblioteca Escolar (CRA) es el articulador y mediador entre las colecciones y su uso efectivo en las salas de clases.

¹ <https://politicaspUBLICAS.uc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CAP-II-Propuestas-para-Chile-2017.pdf>

1.2 Colecciones para el siglo XXI y el fomento lector

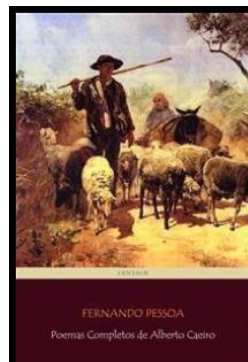
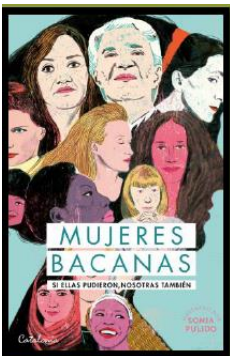
La Unidad de Currículum y Evaluación (UCE) evalúa y establece temáticas específicas para cada proceso de selección de las colecciones que apuntan a equilibrar la variedad y diversidad de los libros para abordar los desafíos pedagógicos del siglo XXI. En esta colección, los establecimientos recibirán títulos relacionados con las lecturas sugeridas para la implementación curricular y el fomento lector con temas como:

- Educación financiera
- Formación ciudadana
- Gabriela Mistral
- Liderazgo
- Programación

El catálogo completo de los libros que llegará a cada establecimiento lo pueden encontrar en la página de SIGE, <https://sige.mineduc.cl/>, Menu CRA

En la página del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) encontrará recomendaciones para el uso pedagógico de estos libros.

Disponible en: <http://www.bibliotecas-cra.cl/>



2. ¿Qué hacer al recibir estos recursos?

2.1 Verificar los recursos recibidos

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) señala que “nuestra comprensión de cualquier aspecto de cómo se transmite el virus aún se encuentra en una etapa relativamente temprana, por lo que no es posible ofrecer consejos definitivos”². Por ello, para desarrollar estas recomendaciones, se utilizaron las experiencias internacionales relacionadas con la manipulación de recursos recopiladas por la IFLA en el actual contexto sanitario, adaptadas a la realidad nacional.

1. **Al recibir y manipular las cajas con libros, usar guantes y mascarilla, y hacerlo en un lugar abierto o ventilado.**
2. **Revisar los títulos uno a uno** según la guía de despacho. **El listado de libros puede ser descargado previamente desde el sistema SIGE, menú CRA.**
3. Si detecta alguna incidencia con los recursos, **registrar todas las diferencias** de cantidades que se presenten en la guía de despacho y luego, firmar el documento.
4. **Traspasar la información de las incidencias al director(a) del establecimiento para que la ingrese al SIGE**, según indica el punto 2.2 de este documento.
5. Luego, para evitar contacto con superficies que pudiesen estar contaminadas, **guardar las cajas en un lugar limpio y seco durante 72 horas al menos.**
6. **Después de las 72 horas, reabrir las cajas usando guantes y mascarilla** y dejar los libros sin envoltorio **sobre una superficie limpia y seca por 24 horas más**, en un lugar inaccesible para otras personas.
7. Efectuar la **catalogación para el correcto registro de la colección indicado en el punto 2.3.** de este documento. Luego, y siempre usando guantes y mascarilla, se recomienda comenzar con el proceso técnico de la colección.
8. Antes de disponer los nuevos recursos para circulación según el punto 2.4 o difundir entre la comunidad educativa, elaborar un **“Protocolo de circulación de libros”, como se detalla en el documento [Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares \(CRA\)](http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf) en http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf**
9. Los plazos para realizar los procesos técnicos relacionados con las colecciones recibidas los decidirán los equipos directivos de cada establecimiento de acuerdo con las disposiciones sanitarias existentes y contextos de cada localidad.

² <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#handling>

2.2 Registrar la recepción de los recursos en el SIGE

Al recibir las colecciones de libros enviadas por el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), los directores (as) de cada establecimiento deberán registrar la recepción en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para ello:

1. Ingresar a <https://sige.mineduc.cl/> con la clave del establecimiento.
2. Pulsar en la pestaña **CRA**.
3. Pulsar en la pestaña **Proceso**.
4. Pulsar en el botón **Distribución**.

Imagen 1: Ejemplo de como se visualiza la página del Instituto Nacional en el SIGE.

The screenshot shows the SIGE system interface for the 'Distribución CRA' process at Liceo Instituto Nacional. The page header includes the logo of the Ministerio de Educación and Gobierno de Chile, and the title 'Distribución CRA'. A welcome message reads 'Bienvenido Sr(a). LICEO INSTITUTO NACIONAL' with a 'Cerrar Sesión' link. Below the header, there are navigation tabs for 'Postulación' and 'Distribución'. The main content area is titled 'Distribución CRA - LICEO INSTITUTO NACIONAL' and contains a message: 'A continuación visualizará y podrá realizar la recepción de los recursos de aprendizaje enviados a su establecimiento para su Biblioteca CRA.' Below this message are two dropdown menus: 'Asignación' (set to 'Distribucion de Recursos de Aprendizaje Mes de Marzo a Junio') and 'Colección' (set to 'Seleccione Coleccion'). A 'Buscar' button is located to the right of these menus. Under the heading 'Información de la entrega', the following details are listed: 'Etapa: 1', 'Observación: ENTREGADO', 'Operador: Bluesspress', and 'Fecha: -'. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto los términos' and a note: 'Nuestro establecimiento se hace responsable de organizar, mantener e incentivar el uso de los recursos de aprendizaje entregados por el Ministerio de Educación.'

5. Pulsar sobre la Distribución llamada **“Agosto – Octubre 2020”**
6. Pulsar sobre la **información de la colección** asignada de acuerdo con las características del establecimiento.

Información de la entrega

Etapa: 1
Observación: ENTREGADO
Operador: Bluexpress
Fecha: -

Nuestro establecimiento se hace responsable de organizar, mantener e incentivar el uso de los recursos de aprendizaje entregados por el Ministerio de Educación.

Acepto los términos

Unidades Asignadas

ISBN	Título	Destinatario	Nivel	Cantidad Asignada	Recepción	Cantidad Recibida	Problema presentado
9788477028055	HISTORIAS ESCOCESAS	Destinatario		1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9788415458500	EL MEXICANO	Destinatario		1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9788477027928	CUENTOS DE CRÍMENES FANTASMAS Y PIRATAS	Destinatario		1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9789563242287	LA VOZ DE LOS LONKOS	Destinatario		1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9788494416064	LA METAMORFOSIS. 100 ANIVERSARIO	Destinatario		1	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto

7. Se desplegarán los títulos asignados al establecimiento. **El director (a) deberá revisar toda la colección recibida** e ingresar la siguiente información de cada título:
 - a) Recepción: Marca **SI** o **No** según corresponda.
 - b) Cantidad de libros: Si **No** se recibieron libros, marcar con un **ceros**.
 - c) Si se recibió todos los libros de acuerdo con lo indicado, pulsar en **Recibí todos**.
 - d) Si existió alguna incidencia en los títulos, marcar si se recibió **mojado, mal compaginado o roto**.
8. Al finalizar, pulsar sobre el botón **Enviar recepción**
9. Tras pulsar el botón **Descargar asignaciones**, recibirá un resumen de las colecciones recibidas.

Orientaciones operacionales y sanitarias para la recepción de libros del Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA)

9788494328442	EL REY AMARILLO	Destinatario	1	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9789563242270	DESDE CHILE UN CIELO ESTRELLADO	Destinatario	1	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9786076211601	PAMPA BLUES	Destinatario	1	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9788491041719	VEINTE POEMAS DE AMOR Y UNA CANCIÓN DESESPERADA	Destinatario	1	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9788494445538	ODISEA	Destinatario	1	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto
9788416537006	LA NIÑA GORDA Y OTROS RELATOS INQUIETANTES	Destinatario	1	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Mojado <input type="radio"/> Mal Compaginado <input type="radio"/> Roto

Ante cualquier duda, contáctenos en la sección de Consultas o llame al teléfono 600-000-2626, de lunes a viernes entre 8:00 y 18:00 hrs.

En caso de registrar diferencias entre el material recepcionado y la guía de despacho, y, después de haber realizado la observación en la guía de despacho del operador logístico y luego de traspasar la información en el sistema SIGE de cada título (indicando las diferencias), se recomienda enviar un correo informando de estas diferencias a Sergio Zapata, sergio.zapata@mineduc.cl, y Luis Flores, luis.flores@mineduc.cl con el objetivo de realizar las gestiones pertinentes.

2.3 Catalogar las colecciones bibliográficas

Los Encargados de la Biblioteca Escolar (CRA) deberán catalogar la nueva colección, incluyendo los libros de Bibliotecas de Aula. Este proceso es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que permite ordenar la colección en las estanterías y proporciona mayor efectividad en la búsqueda y recuperación de recursos.

Los plazos para realizar los procesos técnicos relacionados con las colecciones recibidas las decidirán los equipos directivos de cada establecimiento de acuerdo a las disposiciones sanitarias existentes y contextos de cada localidad.

Para realizar este proceso, en la página <http://www.bibliotecas-cra.cl/> encontrarán el listado de los libros que componen la colección recibida con la descripción de cada título. Incluye el detalle del autor, reseña, número de clasificación (Dewey) editorial, año de edición, aplicación pedagógica, curso sugerido y temas asociadas.

Cada establecimiento puede utilizar el sistema que tenga implementado para realizar la catalogación y posterior inventario de las colecciones. Para mayor información de la parte técnica de este proceso, sugerimos utilizar como apoyo el capítulo 2 del “Manual CRA Escolar” que se puede descargar desde la BDEscolar en el siguiente enlace <https://bdescolar.mineduc.cl/info/manual-cra-escolar-00041960.2.5>

2.4 Implementar un Sistema de Circulación de libros (consulta, préstamos y devoluciones)

Después de catalogar las colecciones recibidas, los equipos de la Biblioteca Escolar (CRA) tienen que implementar un sistema de circulación de los libros entre la comunidad educativa, que debe incluir los libros de Bibliotecas de Aula.

Este proceso es fundamental para que se puedan prestar los recursos educativos con eficiencia, para mantener la información actualizada acerca de las devoluciones y el descarte de recursos educativos.

El “Protocolo de circulación de libros” está detallado en el documento

[Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares \(CRA\)](#).

En la página web del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) está disponible **Abies 2.0**, un sistema de gestión de biblioteca orientado a automatizar y organizar la colección. Para cualquier consulta, está disponible el **Manual de Abies 2.0** con preguntas frecuentes y procedimientos. Se descarga en:

http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/manual_abies.pdf

2.5 Inventariar la colección recibida

Para actualizar permanentemente los recursos de cada biblioteca escolar (CRA) y gestionarlos de forma adecuada con la comunidad educativa, se debe inventariar los libros recibidos en esta distribución, incluidas las Bibliotecas de Aula, en el sistema que cada establecimiento tenga implementado.

A fin de ofrecer un servicio ágil e intuitivo para realizar este proceso, el Mineduc elabora actualmente un plan piloto de un **Sistema de Inventarios**. Este módulo comenzará a funcionar prontamente para todas las unidades del programa.

2.6 Difundir las nuevas colecciones entre la comunidad educativa

Tras revisar y catalogar los recursos, el equipo de Bibliotecas Escolares (CRA) tendrá la misión de difundir los nuevos libros de la colección entre la comunidad educativa.

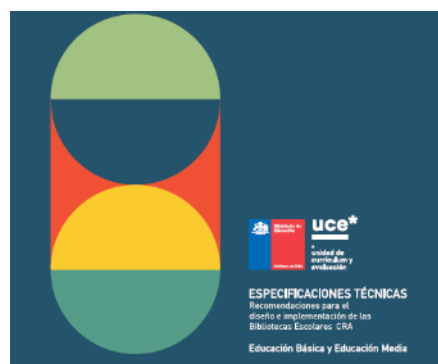
Para ello, se sugiere:

- Enviar el listado de libros de la colección por correo electrónico a la comunidad educativa vinculado a su uso pedagógico.
- Publicar el listado y algunas recomendaciones en las redes sociales del establecimiento.
- Replicar algunas de las recomendaciones realizadas por el Equipo del Centro de lectura y Bibliotecas Escolares (CRA) en el boletín Sigamos Leyendo Junt@s disponibles en: <http://www.bibliotecas-cra.cl/sigamos-leyendo-junt%40s>
- Circular los libros entre la comunidad educativa, manteniendo los resguardos sanitarios cuando los ejemplares sean devueltos de acuerdo a lo indicado en las [Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares \(CRA\)](#).

En la página web del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) encontrarán más recomendaciones del uso pedagógico de estos libros.

Por otro lado, los equipos de Biblioteca Escolar en conjunto con el equipo directivo, y siguiendo las [Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares \(CRA\)](#)³, deben decidir cómo disponer de la colección en las estanterías. No es recomendable dejar a la vista los recursos, pues hay que evitar que se transformen en vectores de contagio.

Para ver las especificaciones acerca de cómo habilitar los espacios de una biblioteca, se sugiere revisar las Recomendaciones para el diseño y la implementación de las Bibliotecas Escolares (CRA) en [http://www.bibliotecas-cra.cl/Especificaciones Bibliotecas CRA](http://www.bibliotecas-cra.cl/Especificaciones_Bibliotecas_CRA).



³ http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf

2.7 Mantener y guardar las colecciones al finalizar el periodo lectivo

Independientemente de las fechas de retorno a clases, es importante guardar bien estos libros para utilizarlos durante este año y en los que vienen. El programa Leo Primero no volverá a entregar esta colección, por ejemplo.

Al final del año escolar, es necesario que se devuelvan todas las colecciones de Bibliotecas de Aula, desde Prekínder a 2° básico, al Equipo de Bibliotecas Escolares. Éste debe revisar su estado y guardarlos para su uso los próximos años.

3. Fechas tentativas de distribución

Este es un cronograma **tentativo** de la distribución de los recursos. Ante la actual situación sanitaria, las entregas pueden tener retrasos. Por eso, en caso de que las fechas no se cumplan, solicitar información al respecto luego de dos semanas del incumplimiento de éstas.

Es importante recordar que serán **los operadores logísticos quienes se contactarán directamente con los directores** de los establecimientos para indicar la fecha exacta de distribución.

Para llevar un monitoreo conjunto de cómo se está realizando este proceso, es fundamental que los **directores de los establecimientos marquen en el SIGE** que ya recibieron las colecciones de libros y sus posibles incidencias. Para que ello ocurra, el apoyo del equipo de Biblioteca Escolar (CRA) es esencial en el seguimiento de los recursos.

Región	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
1	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre			
2	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre			
3	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre			
4	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre	

Orientaciones operacionales y sanitarias para la recepción de libros del
Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA)

5	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre	
6	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre		
7	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre	
8	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre
9	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre
10	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre
11	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre	
12	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre
13	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre
14	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre	
15	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre	
16	14 al 17 septiembre	21 al 25 septiembre	24 al 28 de agosto	28 septiembre al 2 octubre	31 de agosto al 4 septiembre	7 al 11 septiembre

4. Enlaces de interés

IFLA, 2020. COVID-19 y el campo de la biblioteca global.

<https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries#handling>

La Comunidad que Lee

http://www.bibliotecas-cra.cl/publicaciones_cra

Manual de Bibliotecas de Aula

http://www.bibliotecas-cra.cl/Manual_biblioteca_aula

Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)

http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf

Recomendaciones para el diseño y la implementación de las Bibliotecas Escolares (CRA)

http://www.bibliotecas-cra.cl/Especificaciones_Bibliotecas_CRA

UNESCO, 2015. Education 2030 Incheon Declaration and Framework for Action

http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/education-2030-incheon-framework-for-action-implementation-of-sdg4-2016-en_2.pdf

Strasser, K., Narea, M. y Martínez, C. (2017). *Gestión de las bibliotecas escolares y su relación con los resultados de lectura: cómo optimizar el uso de los recursos existentes.*

<https://politicaspUBLICAS.uc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CAP-II-Propuestas-para-Chile-2017.pdf>