



UCE

UNIDAD DE
CURRÍCULO Y
EVALUACIÓN

CENTRO DE LECTURA
- Biblioteca Escolar (CRA) -



Manual del Sistema de Gestión de Bibliotecas

SGB-CRA

.....
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA)
Ministerio de Educación
Actualización agosto de 2023



Contenido

1.	El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) – Mirada general	4
1.1	Lo que el Equipo directivo debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:.....	5
1.2	Lo que el Equipo de biblioteca debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:...	5
1.1	<i>Menú superior</i>	6
2.	Ingreso al SGB-CRA.....	8
2.1	<i>Modificar contraseña</i>	9
2.2	<i>Recuperar contraseña</i>	10
3.	Módulo Administración Biblioteca.....	12
3.1	<i>Descripción</i>	12
3.2	<i>Glosario</i>	12
3.3	<i>Ingreso de recursos educativos en el sistema:</i>	13
3.4	<i>Funcionamiento del sistema desde un computador</i>	14
3.5	<i>Administrar Ubicaciones</i>	16
3.6	<i>Agregar recursos</i>	18
3.6.1	Agregar recursos de manera manual	18
3.6.2	Importación masiva a través de archivo Excel	25
3.7	<i>Visualización y edición de recursos en inventario</i>	31
3.7.1	Botonera.....	31
3.7.2	Tabla de inventario de recursos.....	32
3.7.3	Cambiar recursos de ubicación de manera masiva.....	33
3.7.4	Eliminar recursos.....	33
3.8	<i>Sistema desde Dispositivo Móvil</i>	34
3.8.1	Ingreso al sistema.....	34
3.8.2	Lectura de ISBN	35
3.8.3	Administrar ubicaciones.....	35
3.8.4	Agregar y/o editar recursos.....	36
3.8.5	Lectura de códigos	38
3.8.6	Recursos	40
4.	Módulo Recepción Recursos.....	42
4.1	<i>Ingreso al módulo Recepción recursos</i>	42
4.2	<i>Validación de los recursos recibidos</i>	43
4.3	<i>Del módulo Recepción de recursos al Inventario</i>	47



5.	Módulo Acta de compromiso.....	49
5.1	<i>Suscripción al Acta de compromiso</i>	49
5.2	<i>Corrección de información del Acta de compromiso</i>	52
6.	Módulo Equipo Biblioteca Escolar.....	53
6.1.1	Agregar funcionario.....	54
6.1.2	Editar o deshabilitar a un funcionario.....	57
6.1.3	Ver detalles de evaluaciones.....	58
7.	Módulo Sistema de Circulación.....	59



1. El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) – Mirada general

El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) es una plataforma integrada desarrollada por el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en la cual se pueden realizar diversos procesos relacionados con el acceso, validación y administración de los recursos provistos por este componente desde el Ministerio de Educación.

El SGB-CRA está disponible en <https://gestioncra.mineduc.cl/> y cuenta con las siguientes características:

- Es un sistema en línea, disponible desde cualquier lugar con las credenciales requeridas.
- Es totalmente gratuito.
- Está constituido por distintos módulos para optimizar aspectos de la gestión de las bibliotecas escolares y reportarlo al Mineduc.
- Son los propios establecimientos quienes administran el sistema de manera interna.
- Cuenta con dos perfiles:
 - Equipo directivo
 - Equipo de biblioteca.

Además, es un sistema dinámico en constante mejora, por lo cual, paulatina y progresivamente se le agregarán funcionalidades. Actualmente, cuenta con los siguientes módulos:





Descripción de los módulos del SGB- CRA

- **Módulo de Administración de biblioteca (Sistema de Inventarios):** en esta sección es principalmente el equipo de biblioteca quien realiza el inventario de la colección con la que cada establecimiento cuenta.
- **Módulo de Recepción de recursos:** se incorporó en mayo del 2023 y tiene como finalidad que los equipos de biblioteca confirmen la recepción de las colecciones que reciben cada año por parte del programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- **Módulo de Acta de compromiso y Carro de selección de libros:** se activa entre marzo y abril de cada año. Al Acta de Compromiso solo accede el perfil equipo directivo, quien está a cargo de aceptar los compromisos para postular o renovar su participación en el programa Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA), con la finalidad de, un año más tarde, recibir colecciones de libros impresos. Para aquellos establecimientos que renuevan compromisos, se abrirá acceso al Carro de Selección de libros una vez aceptada y finalizada el Acta.
- **Módulo Equipo Biblioteca Escolar:** solo es visible con el perfil equipo directivo. Los directores pueden agregar, modificar o manifestar el cese de funciones de los miembros de sus equipos de bibliotecas. Bajo el perfil equipo biblioteca, este módulo se ve como “datos personales”.
- **Módulo Sistema de Circulación:** se proyecta para el 2024 y en este módulo será posible realizar préstamos bibliotecarios a la comunidad educativa de cada establecimiento.

1.1 Lo que el Equipo directivo debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:

Es un perfil que ingresa con los siguientes datos:

- Ingrese a <https://gestioncra.mineduc.cl/>
- En tipo de perfil, elija Equipo Directivo
- RBD (sin dígito verificador)
- Clave SIGE

Los equipos directivos serán los “administradores” del sistema. Podrán añadir o deshabilitar funcionarios de los equipos de bibliotecas para que éstos puedan ingresar al SGB-CRA y postular al Plan de Formación.

1.2 Lo que el Equipo de biblioteca debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:

- Perfil que corresponde a funcionarios del Equipo de Bibliotecas CRA.
- Podrá realizar tareas asociadas a la Gestión de Inventario.
- Podrán postular a cupos de los cursos del Plan de formación.
- Se debe ingresar RUN del funcionario, RBD y Clave personal.

El Equipo directivo debe habilitar a cada funcionario del Equipo Biblioteca en el Módulo Equipo Biblioteca Escolar, según lo señalado en el [punto 6.1.1](#)

Al estar habilitado, cada funcionario podrá ingresar, en primera instancia con una contraseña asignada por defecto, que corresponde a los cuatro primeros dígitos de su RUN.



1.1 Menú superior

El menú superior cambia según cada perfil. De este modo, si ingresa el equipo directivo, la vista será:

SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)
Cerrar Sesión

Inicio Administración Biblioteca Recepción recursos Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

¡Bienvenido!

Recepción de recursos

¡Ya está activo el módulo de Recepción de recursos de bibliotecas escolares 2023!

Desde el 10 de mayo de 2023 se agrega un nuevo módulo al SGB-CRA con el objetivo de revisar y validar los recursos de las bibliotecas escolares recibidos por los establecimientos escolares en una sola plataforma.

El proceso de validación debe realizarse hasta el 30 de junio de 2023.

Las y los invitamos a revisar la siguiente página <https://bibliotecas-cra.cl/distribucion-colecciones-2023>, que contiene documentos e información que orientará su participación en este proceso, tales como:

- Orientaciones para la recepción de las nuevas colecciones
- Manual del módulo de recepción
- Listado de establecimientos que son parte de la distribución 2023
- Vídeos sobre el nuevo módulo de recepción de recursos.

Mesa de ayuda: gestionbibliotecas@mineduc.cl indicando el RBD del establecimiento.

En esta plataforma podrá acceder al Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)

¿Qué es el Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)? Es el registro documental en línea de la colección de recursos educativos pertenecientes a una Biblioteca Escolar (CRA), el cual permitirá gestionar los recursos a través de la catalogación de los libros, su organización, el registro y seguimiento de las colecciones que hay en una biblioteca escolar.

- La primera actividad es crear una clave del sistema para no tener que usar ni compartir la clave de SIGE. Ir a [\[Modificar Contraseña\]](#).
- A continuación, agregue las ubicaciones dónde están los recursos educativos (Ej. Biblioteca básica, Sala de profesores, etc.). Ir a [\[Administración Biblioteca\]](#).
- Luego, agregue los recursos manualmente uno a uno; o puede escanear el código de barra del ISBN por medio del celular, o importe un Excel con múltiples recursos al mismo tiempo.

Para más información y descargar el Manual de usuario, ingresar a <https://bibliotecas-cra.cl/sistema-inventarios>
Para descargar las preguntas frecuentes, ingresar a [Preguntas Frecuentes](#)

Ministerio de Educación de Chile
Gobierno de Chile
Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Teléfono +56 2 24066000
Versión 2.3.5

El menú corresponde a los módulos explicados anteriormente. Por otro lado, con el perfil equipo de biblioteca este menú entrega opciones distintas y vinculadas a la gestión propia de la biblioteca.



Al ingresar con el perfil equipo de biblioteca, la vista será:

The screenshot shows the SGB-CRA web interface. At the top, there is a blue header with the SGB-CRA logo and the text 'Sistema de Gestión de Bibliotecas'. Below the header, a navigation menu includes 'Inicio', 'Administración Biblioteca', 'Recepción recursos', 'Datos personales', and 'Modificar Contraseña'. The main content area is titled '¡Bienvenido!' and contains a message about the 'Recepción de recursos' module. The message states that the module is active for the 2023 school year and provides instructions for users to review and validate resources. It includes a list of links for orientations, manuals, and videos. At the bottom of the page, there is contact information for the Ministry of Education of Chile and the version number 2.3.5.

SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

Bienvenido CINTHYA ROSARIO GONZÁLEZ LEYTON
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (9999999)
Cerrar Sesión (↔)

Inicio Administración Biblioteca Recepción recursos Datos personales Modificar Contraseña

¡Bienvenido!

Recepción de recursos

¡Ya está activo el módulo de Recepción de recursos de bibliotecas escolares 2023!

Desde el 10 de mayo de 2023 se agrega un nuevo módulo al SGB-CRA con el objetivo de revisar y validar los recursos de las bibliotecas escolares recibidos por los establecimientos escolares en una sola plataforma.

El proceso de validación debe realizarse hasta el 30 de junio de 2023.

Las y los invitamos a revisar la siguiente página <https://bibliotecas-cra.cl/distribucion-colecciones-2023>, que contiene documentos e información que orientará su participación en este proceso, tales como:

- Orientaciones para la recepción de las nuevas colecciones
- Manual del módulo de recepción
- Listado de establecimientos que son parte de la distribución 2023
- Vídeos sobre el nuevo módulo de recepción de recursos.

Mesa de ayuda: gestionbibliotecas@mineduc.cl indicando el RBD del establecimiento.

En esta plataforma podrá acceder al Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)

¿Qué es el Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)? Es el registro documental en línea de la colección de recursos educativos pertenecientes a una Biblioteca Escolar (CRA), el cual permitirá gestionar los recursos a través de la catalogación de los libros, su organización, el registro y seguimiento de las colecciones que hay en una biblioteca escolar.

- La primera actividad es crear una clave del sistema para no tener que usar ni compartir la clave de SIGE. Ir a [\[Modificar Contraseña\]](#).
- A continuación, agregue las ubicaciones dónde están los recursos educativos (Ej. Biblioteca básica, Sala de profesores, etc.). Ir a [\[Administración Biblioteca\]](#).
- Luego, agregue los recursos manualmente uno a uno; o puede escanear el código de barra del ISBN por medio del celular; o importe un Excel con múltiples recursos al mismo tiempo.

Para más información y descargar el Manual de usuario, ingresar a <https://bibliotecas-cra.cl/sistema-inventarios>
Para descargar las preguntas frecuentes, ingresar a [Preguntas Frecuentes](#)

Ministerio de Educación de Chile
Gobierno de Chile
Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Teléfono +56 2 24066000
Versión 2.3.5

El menú entrega el módulo Administración Biblioteca y Recepción recursos, ya mencionados, además de:

Datos personales: módulo que permite visualizar los datos personales, de contacto, profesionales y del cargo del funcionario/a que ingresa al SGB-CRA. Además, permite conocer la información del Plan de Formación, en caso de que haya sido cursado uno o más cursos.

Modificar contraseña: los usuarios pertenecientes al perfil Equipo Biblioteca, podrán modificar su contraseña personal en el menú Modificar Contraseña, donde deberán ingresar las credenciales respectivas.



2. Ingreso al SGB-CRA

El ingreso se realiza a través de la URL: <https://gestioncra.mineduc.cl/>

Como ya sabemos, al Sistema de Gestión de Bibliotecas pueden ingresar dos tipos de perfiles:

Equipo Directivo: quienes conforman la dirección de cada establecimiento.

Equipo Biblioteca: quienes forman parte de la biblioteca de cada establecimiento.

- El Equipo Directivo ingresa con las siguientes credenciales:

SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA

Tipo Perfil:
Equipo Directivo

RBD (sin dígito verificador):
Usuario

Clave SIGE:
Contraseña

Ingresar

Ante dudas, contáctese al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl

Selecciona el tipo de perfil: Equipo Directivo

Ingresa el RBD del establecimiento

La contraseña es la Clave SIGE

- El Equipo Biblioteca ingresa con las siguientes credenciales:

SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA

Tipo Perfil:
Equipo Biblioteca

RUN:
12345678-k

RBD (sin dígito verificador):
Usuario

Clave personal:
Contraseña
[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Ingresar

Ante dudas, contáctese al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl

Selecciona el tipo de perfil: Equipo Biblioteca

Digita su RUN como se ve en el ejemplo

Ingresa el RBD del establecimiento

Escribe su clave personal, que por defecto son los primeros 4 dígitos de su RUN.

Es necesario recordar que el Equipo Biblioteca solo tiene acceso una vez el Equipo Directivo los habilita en el Módulo Equipo Biblioteca Escolar



2.1 Modificar contraseña

Dependiendo del perfil de usuario, podrá acceder al menú de **Modificar Contraseña**.

El perfil Equipo Directivo ingresa con la clave SIGE, por lo que deberá realizar la recuperación de esta a través de SIGE en <https://sige.mineduc.cl/Sige/Login>

Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)

Ingrese Usuario y Clave de Acceso

RBD/Rut Sost -

Clave

Perfil ▼

[¿Olvido su contraseña?](#)

Los usuarios pertenecientes al perfil Equipo Biblioteca, podrán modificar su contraseña personal en el menú **Modificar Contraseña**, donde deberán ingresar las credenciales respectivas.

SGB-CRA SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

Bienvenido CINTHYA ROSARIO GONZÁLEZ LEYTON
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)
Cerrar Sesión ↗

Inicio Administración Biblioteca Recepción recursos Datos personales **Modificar Contraseña**

Modificar Contraseña Personal

Su clave de ingreso es personal, esto es, si es funcionario de uno o más establecimientos utilizará la misma clave para acceder a ellos.
Para modificar su contraseña, ingrese su contraseña actual y luego introduzca una nueva.
La nueva contraseña debe poseer al menos:

- Un largo de 6 caracteres
- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (! @ # \$ & *)

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:



2.2 Recuperar contraseña

Para el perfil Equipo Biblioteca, si ha olvidado su contraseña, siga estos pasos:

1. En la pantalla de inicio de <https://gestioncra.mineduc.cl/> haga clic en “¿Olvidó su Contraseña?”.

2. Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar su RUN con guion y dígito verificador. Luego dé clic en el botón “Ingresar”.

3. Llegará un correo a la dirección asociada. El sistema le mostrará pistas sobre cuál es la dirección, tapando con asteriscos algunos caracteres para proteger la cuenta en caso de error, o fraude.



4. Al ingresar a su correo, verá la siguiente pantalla. Cliquee sobre “Cambiar tu contraseña”:



5. Se abrirá la siguiente pantalla del Sistema de Gestión de Bibliotecas, en la que deberá seguir las indicaciones para crear una nueva contraseña:

The screenshot shows the "Restablecer Contraseña personal" page. At the top, there is a header with the logos of the Chilean Ministry of Education and SGB-CRA. The page title is "Restablecer Contraseña personal". Below the title, there is a message: "Su clave de ingreso es personal, esto es, si es funcionario de uno o más establecimientos utilizará la misma clave para acceder a ellos." This is followed by the instruction: "La nueva contraseña debe poseer al menos:" and a list of requirements:

- Un largo de 6 caracteres
- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (! @ # \$ & *)

Below the list, there are three input fields labeled "RUN:", "Nueva contraseña:", and "Repetir nueva contraseña:". At the bottom, there are two buttons: "Contraseñas" and "Guardar".



3. Módulo Administración Biblioteca

El módulo de Administración de Bibliotecas tiene por objetivo que los establecimientos puedan informar el inventario de recursos pertenecientes a sus establecimientos educativos que se encuentran en bibliotecas escolares, bibliotecas de aula, salas de profesores, o en otros espacios al interior del establecimiento.

Este sistema le permitirá administrar todos los recursos educativos con los que cuenta su establecimiento. También permitirá conocer las cantidades y el número de ejemplares por cada uno. Por tanto, será un beneficio para su comunidad educativa el contar con una herramienta centralizada y en línea que le permita conocer el inventario.

3.1 Descripción

En este módulo del sistema, el establecimiento deberá ingresar los recursos educativos (libros de la biblioteca general, libros de la biblioteca de aula, material concreto, láminas, mapas, revistas, material audiovisual u otros) pertenecientes a su establecimiento educativo junto con la cantidad de ejemplares asociado a cada uno. Debe considerar todos los recursos educativos existentes en el establecimiento, es decir todos los enviados por el Ministerio de Educación, los adquiridos con dineros propios, SEP y las donaciones. No entran en el inventario los textos escolares, el mobiliario y otros materiales que no sean de préstamo y/o no tengan ISBN.

Una vez dentro del sistema, hacer clic en el menú “Administración Biblioteca” para ingresar al módulo de administración de bibliotecas.

3.2 Glosario

Biblioteca escolar: Corresponde al conjunto de recursos educativos que posee el establecimiento. Una biblioteca escolar puede estar determinada por una ubicación, características de los libros, etc. Ejemplo: Biblioteca de Básica, Biblioteca Docente.

Ubicación: Corresponde al lugar físico en donde se encuentran los recursos educativos en el establecimiento. Una ubicación es particular para cada establecimiento y este puede tener tantas ubicaciones como sean sus características. Ejemplos: Biblioteca escolar, Biblioteca de Aula 1° Básico, Biblioteca de Aula 4° Medio, Sala de profesores u otra localización.

Se recomienda utilizar nombres de ubicaciones que representen espacios físicos bien definidos dentro del establecimiento.

Tipos de recursos:

- Libros (con o sin ISBN)
- Material Concreto
- Mapas
- Revistas
- Material Audiovisual
- Otros



Datos de identificación del recurso: Dependiendo del tipo de recurso, se requerirán datos básicos para su identificación; título y/o nombre, ISBN, autores, editorial, etc.

- **ISBN:** Es un código de 10 o 13 dígitos, el cual es un identificador único para libros. Generalmente se puede encontrar en formato de código de barras en aquellos libros que lo poseen, en la tapa posterior o en el interior en forma numérica. La gran mayoría de los libros posee un ISBN, aunque pueden existir recursos que no lo posean.
- **Título o descripción:** Título o descripción del recurso. Ej.: El Principito, Mapa físico de Chile, Condorito, etc.
- **Autores:** Es el creador/creadores de la obra y/o recurso.
- **Editorial:** Representa a la organización encargada de poner a disposición el material generado.

Catálogo de recursos: El sistema cuenta con un catálogo de títulos validados, con su respectivo ISBN, autores, editorial y otros datos. Esta información servirá como referencia para evitar errores en su registro. No obstante, si un recurso no se encuentra precargado en el sistema, o el establecimiento desea modificar sus atributos, podrá ingresar los datos respectivos de manera manual correspondientes al tipo de recurso.

Número de recursos: Cantidad de recursos diferentes. Considera todos los recursos enviados por MINEDUC, como aquellos que haya obtenido el establecimiento por su parte, ya sea a través de donaciones, adquisiciones, etc. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad de recursos es 2.

Número de ejemplares: Junto con los datos de identificación del recurso, el establecimiento deberá informar la **cantidad de ejemplares** que posee. Este número considera tanto el material enviado por MINEDUC, como aquellos que haya obtenido el establecimiento por su parte, ya sea a través de donaciones, adquisiciones, etc. Se sugiere que, para realizar el conteo, este sea realizado de manera física, para así asegurar que el número de ejemplares ingresado corresponda a la cantidad real. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad de ejemplares es 7.

Inventario: Corresponde al listado completo de recursos y sus respectivas cantidades que posee el establecimiento.

3.3 Ingreso de recursos educativos en el sistema:

Podrá ingresar los recursos desde un computador o un dispositivo móvil (celular o tablet).

- 1) Desde un **computador:** podrá ingresar los datos de **manera manual** (uno por uno) o a través de la **importación masiva** (múltiples registros a la vez) de datos utilizando un archivo **Excel** con un formato predeterminado. Durante el ingreso manual de los recursos, en el caso de ser libros con ISBN, podrá digitar el ISBN o podrá utilizar un **lector de códigos de barra**, lo cual facilitará el ingreso.



- 2) Desde un **dispositivo móvil**: Utilizando un dispositivo móvil, podrá ingresar los recursos de manera manual a través del escaneo del código de barra asociado al ISBN utilizando la **cámara** del dispositivo móvil.

3.4 *Funcionamiento del sistema desde un computador*

En ambos casos, los datos básicos (título, ISBN, autores y editorial) serán validados por el sistema, utilizando la información del Catálogo de recursos o fuentes externas, para evitar que se ingresen recursos con información errónea.

En el siguiente capítulo se detalla la utilización del sistema para cada forma de ingreso.

En este módulo usted podrá:

- Agregar y eliminar ubicaciones (biblioteca escolar, salas de clases, salas de profesores u otros espacios).
- Agregar recursos a una ubicación.
- Editar cantidad de ejemplares por recurso.
- Eliminar recursos de una ubicación.
- Editar los datos de los recursos.
- Mover recursos entre ubicaciones.
- Importar recursos en formato Excel según la plantilla predeterminada (datos y número de ejemplares).
- Exportar recursos por ubicación en formato Excel

Una vez dentro del sistema hacer clic en el menú “Administración Bibliotecas” para ingresar al módulo de administración de bibliotecas:



SGB-CRA SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999) [Cerrar Sesión](#)

Inicio **Administración Biblioteca** Recepción recursos Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

¡Bienvenido!

Recepción de recursos

¡Ya está activo el módulo de Recepción de recursos de bibliotecas escolares 2023!

Desde el 10 de mayo de 2023 se agrega un nuevo módulo al SGB-CRA con el objetivo de revisar y validar los recursos de las bibliotecas escolares recibidos por los establecimientos escolares en una sola plataforma.

El proceso de validación debe realizarse hasta el 01 de agosto de 2023.

Las y los invitamos a revisar la siguiente página <https://bibliotecas-cra.cl/distribucion-colecciones-2023>, que contiene documentos e información que orientará su participación en este proceso, tales como:

- Orientaciones para la recepción de las nuevas colecciones
- Manual del módulo de recepción
- Listado de establecimientos que son parte de la distribución 2023
- Videos sobre el nuevo módulo de recepción de recursos.

Mesa de ayuda: gestionbibliotecas@mineduc.cl indicando el RBD del establecimiento.

En esta plataforma podrá acceder al Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)

¿Qué es el Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)? Es el registro documental en línea de la colección de recursos educativos pertenecientes a una Biblioteca Escolar (CRA), el cual permitirá gestionar los recursos a través de la catalogación de los libros, su organización, el registro y seguimiento de las colecciones que hay en una biblioteca escolar.

- La primera actividad es crear una clave del sistema para no tener que usar ni compartir la clave de SIGE. Ir a [\[Modificar Contraseña\]](#).
- A continuación, agregue las ubicaciones dónde están los recursos educativos (Ej. Biblioteca básica, Sala de profesores, etc.). Ir a [\[Administración Biblioteca\]](#).
- Luego, agregue los recursos manualmente uno a uno; o puede escanear el código de barra del ISBN por medio del celular, o importe un Excel con múltiples recursos al mismo tiempo.

Para más información y descargar el Manual de usuario, ingresar a <https://bibliotecas-cra.cl/sistema-inventarios>
Para descargar las preguntas frecuentes, ingresar a [Preguntas Frecuentes](#)

Ministerio de Educación de Chile
Gobierno de Chile
Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Teléfono +56 2 24066000
Versión 2.3.5

Pantalla de bienvenida SGB-CRA

Al ingresar, verá la siguiente pantalla:

SGB-CRA SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

Bienvenido CINTHYA ROSARIO GONZÁLEZ LEYTON
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999) [Cerrar Sesión](#)

Inicio Administración Biblioteca Recepción recursos Datos personales Modificar Contraseña

Inventario de las Ubicaciones del Establecimiento


Su establecimiento tiene 29 ubicacion(es) creada(s) en el sistema. Usted puede realizar las siguientes tareas en este módulo:

- Crear, editar y eliminar ubicaciones.
- Agregar, editar y eliminar recursos de ubicaciones, además de ingresar y actualizar la cantidad de ejemplares en su inventario por cada ubicación.
- Importar de manera masiva, utilizando un archivo Excel, el listado de recursos para una ubicación.
- Cambiar de ubicación los recursos
- Descargar en un archivo Excel su inventario.

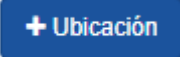
Presione los botones ? que se encuentran en cada sección, para ver una ayuda detallada del funcionamiento del sistema.

? Seleccione Ubicación: ..:Seleccione Ubicación:.. [+ Ubicación](#) [✎ Ubicación](#) [🗑 Ubicación](#)



Nota: Puede presionar el botón  que se encuentra en cada sección, para ver una ayuda detallada del funcionamiento del sistema.

3.5 Administrar Ubicaciones

Para agregar una ubicación hacer clic en el botón , donde deberá ingresar:

- Nombre de la ubicación
- Descripción
- Tipo de biblioteca (puede seleccionar más de uno según corresponda)
- N° recursos estimados: Cantidad aproximada de recursos diferentes. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad estimada de recursos es 2.
- N° ejemplares estimados: Cantidad aproximada de ejemplares. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad estimada de ejemplares es 7.

Completado los datos, presione 

Ejemplo:

- Nombre: Biblioteca Aula 1° Básico
- Descripción: Recursos en aula
- Tipo Biblioteca: Básica
- N° recursos estimados: 2
- N° ejemplares estimados: 7



Agregar nueva ubicación en computador de escritorio, laptop o similar.

Puede editar los datos de la ubicación, presionando el botón .

Una vez creada su ubicación, en caso de ser necesario, usted podrá eliminarla haciendo clic en

el botón . Para eliminar la ubicación esta no debe tener recursos asignados en el inventario.



Si desea visualizar el inventario de una ubicación debe seleccionarla con el selector

? Seleccione Ubicación: ..Seleccione Ubicación:

Selección de ubicación en computador de escritorio, laptop o similar

Al momento de seleccionar la ubicación se desplegará el listado de recursos asociado a su establecimiento, los cuales podrá agregar, editar y/o eliminarlos.

? Seleccione Ubicación: Biblioteca Media

?

Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares
<input type="checkbox"/>	Buscar Tipo	Buscar ISBN	Buscar Título	Buscar Autores	Buscar Editorial	Buscar Ejemplares
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788468334202	FERNANDO Y EL OSO POLAR	Carmen García Iglesias	Edebé	15
<input type="checkbox"/>	Libro sin ISBN		El inventario del CRA	programa de bibliotecas	Mineduc	2
<input type="checkbox"/>	Mapa		Mapa de América Latina 2023			4
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876023894	El sueño de la luna	García Bazterra, Lilia	Comunicarte	10
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789561232822	Cuando grande quiero ser	Fuentes, Roberto	Zig-Zag	2
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789561811089	El hombre más fuerte del mundo	Fupz Aakeson, Kim	Edebé Chile	3
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789568543099	1.001 relajarse	Marriott, Susannah	DK/Cosar	4
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789569766794	CUENTOS REUNIDOS FUGUET	Fuguet, Alberto	LITERATURA RANDOM HOU...	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789563604429	Cuentos de Buenas Noches Para Niñas Rebe...	Elena Favilli, Francesca Cava...	Planeta	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788416858330	Iskari	Ciccarelli, Kristen	Nocturna Ediciones	4

Mostrar 10 registros

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 36 registros

Ante cualquier duda, contáctenos al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl



3.6 Agregar recursos

Desde computadores podrá agregar recursos de forma manual (uno a uno), y con una importación masiva, desde el archivo de importación Excel.

3.6.1 Agregar recursos de manera manual

Para ingresar recursos de manera manual, uno a uno, en el módulo de Administración de Biblioteca, debe dar clic en **+ AGREGAR RECURSO**. En la ventana que se abrirá debe seleccionar el tipo de recurso en “Tipo de recurso” según corresponda (Libro con ISBN, Libro sin ISBN, Mapa, Material Audiovisual, Material Concreto, Otros) y completar el ISBN si corresponde (solo números, sin espacios o guiones).

o de las Ubicaciones del Establecimiento

? Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBN

Buscar ISBN (o código CRA):

Cerrar

Ventana de agregar/buscar recursos

NOTA: Para la opción “Libro con ISBN” usted podrá escanear el código ISBN por medio de un lector de códigos de barra. Para esto, simplemente escanee el código respectivo y el sistema automáticamente cargará la información.

En el caso de que el recurso exista en el **catálogo de recursos**, o el sistema posea alguna sugerencia para los datos del recurso en base a información de otros establecimientos, se desplegarán los datos asociados a él. Si el recurso no existe en el catálogo o como sugerencia interna, el sistema hará una búsqueda inteligente en otras fuentes para mostrarle al usuario otras sugerencias.



Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBN Buscar ISBN (o código CRA): 9789877478518

El ISBN ingresado no tiene datos en el sistema.
Se presentan sugerencias obtenidas de: Buscalibre y Google.
Estos son referenciales, edítelos en caso de tener discrepancias.

Datos Básicos **Adicionales**

Título * Sugerencias

Subtítulo

Autor(es) * Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones

Compra	-	0	+
Donación	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+
Nueva Cantidad	<input type="text" value="0"/>		

Sugerencia externa

Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBN Buscar ISBN (o código CRA): 9786077131564

Para el ISBN ingresado, los datos fueron ingresados anteriormente por el mismo establecimiento.

Datos Básicos **Adicionales**

Título *

Subtítulo

Autor(es) * Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones

Compra	-	0	+
Donación	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+
Nueva Cantidad	<input type="text" value="0"/>		

Sugerencia interna



Si hace clic en el botón de sugerencias, se desplegará la información encontrada. El usuario puede tomar la decisión de usar alguna de estas o completar por sí mismo todos los detalles.

Sugerencias para titulo ×

	Sugerencia	Fuente
<input type="button" value="Seleccionar"/>	Farsa de amor a la española	Google
<input type="button" value="Seleccionar"/>	Farsa de Amor a la Española	Buscalibre

En cualquier caso, usted deberá completar los datos respectivos. Estos podrán ser editados más adelante. Aquellos que son obligatorios, estarán marcados con (*).

En todos los casos deberá ingresar el **detalle del origen de los recursos** que posee en la ubicación actual, con lo que el sistema calculará automáticamente la cantidad de ejemplares en su inventario.

- Compra: Ejemplares adquiridos directamente por el establecimiento.
- Donación: Ejemplares que han sido donados al establecimiento por terceros
- Envío Mineduc: Ejemplares que han sido enviados por el MINEDUC



Recursos

Tipo de Recurso: Buscar ISBN (o código CRA):

Para el ISBN ingresado, los datos fueron ingresados anteriormente por el mismo establecimiento.

Datos Básicos | **Adicionales**

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones			Reducciones				
Compra	-	0	+	No devueltos	-	0	+
Donación	-	0	+	Dañados	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+	Extravíos	-	0	+
Nueva Cantidad	<input type="text" value="1"/>						

Detalle incorporaciones/reducciones de ejemplares en inventario

Para aquellos recursos que ya existan en el inventario del establecimiento para la ubicación respectiva, se desplegarán adicionalmente las opciones para reducir la cantidad de inventario. Las opciones son:

- No devueltos: Ejemplares que fueron entregados en préstamo, pero que no fueron devueltos.
- Dañados: Ejemplares que por daño fueron dados de baja del inventario.
- Extravíos: Ejemplares que fueron extraviados directamente desde el inventario del establecimiento.



Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBN Buscar ISBN (o código CRA): 9781713607243

El ISBN no se encontró en catálogo CRA ni en fuentes externas

Datos Básicos Adicionales

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones

Compra	-	0	+
Donación	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+
Nueva Cantidad	<input type="text" value="0"/>		

Cerrar **Agregar Recurso**

Formulario para recursos "Libro con ISBN"



Recursos

Tipo de Recurso: Libro sin ISBN

Datos Básicos **Adicionales**

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones

Compra	-	0	+
Donación	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+
Nueva Cantidad	0		

Cerrar Agregar Recurso

Formulario para recursos "Libro sin ISBN"

Recursos

Tipo de Recurso: Mapa

Descripción *

Incorporaciones

Compra	-	0	+
Donación	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+
Nueva Cantidad	0		

Cerrar Agregar Recurso

Formulario para recursos "Material Concreto", "Mapa", "Audiovisual", "Revista" y "Otro"



Una vez llenado el formulario dar clic en **Agregar Recurso** o clic en **Cerrar** para cancelar el guardado.

En el caso de estar escaneando los códigos con un **lector de códigos de barra**, luego de presionar el botón Agregar Recurso, podrá escanear inmediatamente otro código sin necesidad de posicionar el cursor en el campo “Buscar ISBN”.

NOTA: Recuerde que el ISBN es un código de 10 o 13 dígitos. El cual para el caso de los que tienen 13 dígitos, siempre comenzará con 978 o 979.



3.6.2 Importación masiva a través de archivo Excel

El sistema también permite la carga masiva de datos, los que se pueden obtener del software propio de cada biblioteca. Cada ubicación creada en el sistema de inventarios requiere de su propia plantilla, la cual se genera automáticamente, respetará el nombre de ubicación creado y se descarga según los pasos que se indican a continuación.

Este procedimiento se hace para optimizar el uso de los reportes, quedando estos identificados por las distintas ubicaciones creadas y que declaran dónde se encuentran los libros dentro del establecimiento. Estas plantillas pueden ser utilizadas tanto para el SGB-CRA y el software de automatización que cada biblioteca tenga, de esta manera, se emitirán reportes o informes cuya información puede ser traspasada entre plantillas para agilizar la carga masiva de datos.



Para realizar una importación usted debe hacer clic en **Importar Recursos**, donde se desplegará la siguiente ventana:

Paso 1: Descargar y actualizar archivo
Ubicación: Biblioteca_Básica

Descargue el archivo Excel con la información del inventario actual en el sistema y utilícelo como plantilla para actualizar o agregar registros. Siempre antes de importar, debe descargar un nuevo archivo para evitar errores.

No debe modificar los títulos, ni agregar, quitar o cambiar de posición las columnas del archivo, de otra forma el sistema arrojará un error al importar los datos. Sólo puede modificar las celdas correspondientes a los datos a importar.

Descargar archivo

Cancelar Continuar

Importar recursos

Paso 1: Descargar y actualizar archivo: Usted podrá hacer clic en **Descargar archivo** para obtener una plantilla Excel con los recursos de la ubicación seleccionada. Este archivo será la plantilla que deberá utilizar para completar la información requerida. Solo modifique los registros que corresponden a los datos de los recursos, pero **en ningún caso debe modificar las cabeceras o cualquier otro dato del archivo Excel**. Luego de descargar el archivo en caso de ser necesario, presione **Continuar**.

Inventario de recursos - Plantilla para agregar o actualizar

Detalle del inventario de recursos CRA del establecimiento para una ubicación

Utilice este archivo como plantilla para agregar o actualizar recursos en la ubicación, a partir de la línea 8 hacia abajo. Deberá completar un archivo Excel por cada ubicación. No debe modificar las cabeceras, ni agregar o borrar columnas. En la hoja "Glosa", podrá ver la descripción de los campos a completar y un ejemplo de ellos.

UBICACIÓN	TIPO PRODUCTO	ISBN	TÍTULO	SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL	EJEMPLARES
Media	Libro con ISBN	9789569766794	CUENTOS REUNIDOS FUGUET		Fuguet, Alberto	LITERATURA RANDOM	1
Media	Libro con ISBN	9788416880454	El día que cambié a mi papá por dos peces		Gaiman, Neil	Astiberri	1
Media	Libro con ISBN	9788494665080	Mi nueva mamá y yo. My new Mon & me		Galindo, Renata	Lata De Sal	5
Media	Libro con ISBN	9788482987163	Récords animales		Furgang, Kathy; Wassner,	National Geographic	1
Media	Libro con ISBN	9788449331886	Todo es cuestión de química		Deborah García Bello, Deb	Paidós	1

Ejemplo archivo Excel descargado



En el archivo Excel, en la hoja “Glosa”, podrá ver la descripción de los campos a completar y un ejemplo de ellos.



La cantidad de ejemplares marcada en amarillo permite modificar el inventario al importar este archivo en el sistema de gestión de biblioteca.

La sección ingresos y egresos como se ve en la imagen se puede utilizar como una referencia para calcular la nueva cantidad de ejemplares en el Excel, pero lo que se escriba en esta sección no se reflejará al importar el archivo Excel al sistema, solo se reflejarán las cantidades en la columna ejemplares pintada en amarillo.

INGRESOS			EGRESOS		
COMPRA	DONACIÓN	ENVÍO MINEDUC	NO DEVUELTOS	DAÑADOS	EXTRAVÍOS

Ejemplo ingresos y egresos en archivo Excel descargado.

Deberá completar un archivo Excel por cada ubicación que posea. En caso de agregar recursos de otra ubicación, al importar el archivo verá un mensaje de error. Recuerde ingresar el nombre de la ubicación, tal como aparece en la ventana de importación en letras rojas (Ej.: Biblioteca básica).

Paso 2: Importar archivo actualizado: Seleccione su archivo  de importación con los datos de su inventario actualizado, haciendo clic en y presione botón  para continuar.

Paso 2: Importar archivo actualizado



Paso 3: Confirmar datos leídos: En esta pantalla se desplegará un resumen con los datos leídos de su archivo de importación. Este resumen cuenta de 4 pestañas:

Registros sin conflictos: Se muestran aquellos registros que serán actualizados o agregados al inventario de la ubicación seleccionada. Se muestran sus datos básicos de identificación (título, subtítulo, autores y editorial), si ya se encuentra en inventario o es un recurso nuevo, y la cantidad de ejemplares previa y nueva.

REGISTROS SIN CONFLICTOS 21
 REGISTROS CON PROBLEMAS 2
 DIFERENCIAS CON SISTEMA 3
 OBSERVACIONES 1

Los siguientes registros de su archivo **no presentan** ningún conflicto con información (título, subtítulo, autores y editorial) registrada en el sistema, por lo que serán cargados sin inconvenientes. Si detecta algún problema y/o desea excluir algunos registros de la importación, marque la casilla (☐).

Buscar:

N° línea	En inventario	ISBN	Su archivo				Ejemplares	
			Título	Subtítulo	Autores	Editorial	Previa	Nueva
<input type="checkbox"/> 33	Nuevo	9789968583305	ABC de Josefina		González, Adán	La Jirafa y yo	0	11
<input type="checkbox"/> 8	Existente	9780030360022	Ciencias del medio ambiente		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	+	1
<input type="checkbox"/> 9	Existente	9780030360039	Explorando el inquieto Planeta Tierra		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	+	1
<input type="checkbox"/> 11	Existente	9780194234191	Vampire killer		Shipton, Paul	Oxford University Press	+000	1000
<input type="checkbox"/> 12	Existente	9780385474542	Things fall apart		Achebe, Chinua	Anchor books	+	1
<input type="checkbox"/> 13	Existente	9780439887892	Cuentos zen		Muth, Jon J.	Scholastic	+	1
<input type="checkbox"/> 14	Existente	9780547219516	Biología		Nowicki, Stephen	Holt McDougal	+	1
<input type="checkbox"/> 15	Existente	9780714898704	La historia del arte		Gombrich, Ernst	Phaidon Press	+	1
<input type="checkbox"/> 16	Existente	9781405322485	¡Todo! una enciclopedia visual única		Varios Autores	DK/Cosar	+	1
<input type="checkbox"/> 18	Existente	9781781715635	How to invent		Huggins-Cooper, Lynn	QEB Publishing	+	1

Mostrar 10 registros Anterior 1 2 3 Siguiente

Paso 3: Registros sin conflictos

1. **Registros con problemas:** Se muestran aquellos registros importados que presentan errores. Para ver el error, debe posicionar el cursor sobre el campo marcado en rojo con un símbolo de exclamación. Los errores pueden ser:
 - a. **Datos faltantes:** Alguno de los datos obligatorios no se encuentran (vacío).
 - b. **Dato con formato erróneo:** El tipo de dato ingresado no corresponde con el esperado. Ej.: Ingresar una palabra en el campo “Ejemplares”, el cual debe ser numérico.
 - c. **Ubicación errónea:** Se cargó un archivo con una ubicación que no corresponde a la seleccionada. Esto ya sea que la ubicación corresponde a otra, o una inexistente.
 - d. **ISBN inválido o con formato erróneo:** El ISBN ingresado no es un ISBN válido o tiene un formato erróneo. El ISBN es un código de 10 o 13 dígitos, el cual comienza por 978 o 979 para el caso de aquellos de largo 13, donde su último dígito sirve como dígito verificador.
 - e. **Registros duplicados:** El registro ingresado está presente más de una vez en el archivo.

Todos aquellos registros que presenten algún error **NO serán importados** en el sistema.



✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 20
✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2
🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 4
! OBSERVACIONES 1

Buscar:

Nº línea	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7		UBICACIÓN	TIPO			SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL	EJEMPLAR
17		Biblioteca_Básica	Libro con ISBN	9781908007780	Historia del rock	La Guía Definitiva Del Rock, El Punk, El Metal Y Otros Estilos	Paytress, Mark	Parramón	1
26		[Biblioteca_Básica]	Libro con ISBN	9781908007780	Trent Integral 2		Daniel, Rodolphe;Oliveira, Leo De	Ponent Mon	1

Mostrar 10 registros Anterior 1 Siguiente

Paso 3: Registros con problemas

- Diferencias con sistema:** Se muestran aquellos registros que presentan diferencias en los datos de identificación del recurso, ya sea título, subtítulo, autores y/o editorial, con los ya registrados en el sistema. Los datos de los recursos serán modificados con los datos del archivo en caso de presentar diferencias con lo que indica el sistema. Recuerde revisar detalladamente los recursos que presentan diferencias, ya que puede significar que los datos no fueron ingresados de manera correcta. En caso de detectar algún error, puede omitir la actualización del registro presionando sobre el recuadro a la izquierda del número de fila.

3.

✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 20
✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2
🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 4
! OBSERVACIONES 1

Los siguientes recursos presentan alguna diferencia en sus datos (título y/o subtítulo y/o autores y/o editorial) entre los existentes en el sistema y su archivo importado.

Los registros validados , son recursos que han sido validados de manera oficial por CRA, por lo que los datos (ISBN, título, subtítulo, autores y editorial) no se pueden modificar.

Los campos marcados con color amarillo presentan alguna diferencia con los datos registrados en el sistema. Los datos **taehaehe** seran reemplazados por los datos en **negrita**. Si detecta algún problema y desea excluir algunos registros de la importación, marque la casilla

Buscar:

Nº	Verificado	ISBN	En el sistema			En su archivo				Ejemplares		
			Título	subtítulo	Autores	Editorial	Título	subtítulo	Autores	Editorial	Previa	Nueva
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9780030360060	El clima y el tiempo		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	El tiempo y el clima		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	+	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9781908007681	Buddy Longway Integral 1		Derib	Ponent Mon	Buddy Longway Integral 1		Nowicki, Stephen	Ponent Mon	+	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9781908007797	Trent Integral 3		Daniel, Rodolphe;Oliveira, Leo De	Ponent Mon	Trent Integral 3		Daniel, Rodolphe;Oliveira, Leo De	Oxford University Press	+	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9789569363061	Tracking-2		Gonzalo Farias-TEST	Via X	Tracking 2		Gonzalo Farias	Via X	0	2

Mostrar 10 registros Anterior 1 Siguiente

Paso 3: Diferencias con sistema

- Observaciones:** Se muestran aquellos registros que tengan alguna observación. Ejemplo: Número muy alto de ejemplares. Los registros con observaciones sí serán actualizados en el sistema, pero en caso de detectar algún error, usted puede omitir la actualización del registro presionando sobre el recuadro a la izquierda del número de fila.



✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 20
✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2
🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 4
! OBSERVACIONES 1

Buscar:

	Nº línea	A	B	C	D	E	F	G	H
		UBICACIÓN	TIPO PRODUCTO	ISBN	TÍTULO	SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL	
<input type="checkbox"/>	11	Biblioteca_Básica	Libro con ISBN	9780194234191	Vampire killer		Shipton, Paul	Oxford University Press	01000

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiete

En la línea 11 la columna EJEMPLARES es mayor que 500 (aviso informativo)

Paso 3: Observaciones

Una vez revisado el resumen de datos de su archivo, usted podrá cancelar la importación haciendo clic en **Cancelar** o podrá continuar con el proceso haciendo clic en **Guardar** donde se desplegará la siguiente ventana con un resumen general.

Confirmar importacion ✕

¿Desea confirmar la importación?

Total de registros leídos	26
Total de registros sin conflictos	20
Total de registros con problemas	2
Total de registros excluidos	0

Paso 3: Confirmación de importación

✓ Confirmar Finalmente, si hace clic en **Cancelar** se devolverá a la pantalla anterior donde podrá continuar revisando la información. Ahora, si desea finalizar el proceso deberá hacer clic en desplegándose la siguiente ventana:



Paso 4: Resultado de la importación

Esta ventana le permitirá descargar los datos que no fueron importados haciendo clic en

Descargar registros no cargados

y/o puede salir haciendo clic en

Cerrar

En el caso de descargar el archivo con los registros no importados, usted podrá visualizar los registros que presentan problemas y/o que fueron excluidos de actualizarse en el sistema. Aquellos campos que presentan problemas estarán destacados y tendrán un comentario indicando cual fue el error para que pueda completarlos de manera correcta y vuelva a importarlos en el sistema, repitiendo el procedimiento desde el **Paso 2** en adelante.



3.7 Visualización y edición de recursos en inventario

Habiendo seleccionado una ubicación, usted podrá visualizar el listado de recursos y la cantidad de ejemplares que posee en dicha ubicación.

Seleccione Ubicación: + Ubicación Ubicación Ubicación

+ Agregar Recurso Importar Recursos Descargar Inventario Cambiar de Ubicación Más datos

Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Buscar Tipo"/>	<input type="text" value="Buscar ISBN"/>	<input type="text" value="Buscar Título"/>	<input type="text" value="Buscar Autores"/>	<input type="text" value="Buscar Editorial"/>	<input type="text" value="Buscar Ejemt"/>
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789566038139	Mi tío Pachunga	Jose Ignacio Valenzuela	Planeta Lector	6
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789561608436	Abecedario animal	Camilo González	Pehuén	23
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789569975134	La Historia de Gretaj No Eres Demasiado ...	Valentina Camerini	Destino	0
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9780030360060	El clima y el tiempo	Varios Autores	Holt, Rinehart & Wins...	0
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789569974557	Poéticas del Caminar	Henry David Thoreau	Alquimia Ediciones	0
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789564031248	Cultivar la Lectura en Familia: Cultura ...	Constanza Mekis M.	Sm	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789566038054	Los Palacios Interiores	Vladimir Rivera	Planeta Lector	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788477028949	Narraciones Extraordinarias	Edgar Allan Poe	Valdemar	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789560905642	Rimas con Luna	Patricia Lopez Von Schroeder...	Ullabooks	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789566038023	El Leon se ha Encogido!	Varios Autores	Planeta Lector	1

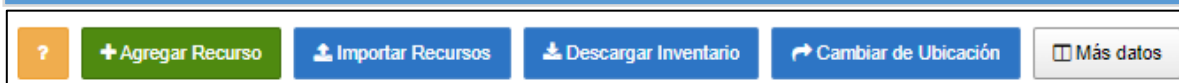
Mostrar registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

Tabla con detalle de inventario

3.7.1 Botonera

En la parte superior de la tabla encontrará los botones de:

- **Agregar/Actualizar Recurso:** Le permitirá agregar recursos manualmente
- **Importar Recursos:** Podrá agregar de manera masiva recursos a su inventario a través de un archivo Excel.
- **Descargar Inventario:** Podrá descargar el detalle de su inventario para la ubicación seleccionada.
- **Cambiar de Ubicación:** Permite mover los recursos que usted posee en el inventario de la ubicación seleccionada, a otra que usted ya haya creado. Esta opción moverá de ubicación la totalidad de ejemplares de los recursos seleccionados.
- **Más datos:** Podrá seleccionar cuales son las columnas que desea visualizar en la tabla.



Botones



3.7.2 Tabla de inventario de recursos

3.7.2.1 Buscador


En la cabecera de la tabla se encuentran las descripciones de cada columna, además de un buscador para cada una de ellas. Usted puede buscar por las características de un recurso en caso de que lo requiera. Para eso, deberá escribir la característica a buscar, por ejemplo, en la columna Autores, escribir: “Neruda”, y la tabla automáticamente mostrará todos aquellos autores que contengan la palabra “Neruda”.

3.7.2.2 Datos

Al seleccionar una ubicación, usted podrá visualizar el detalle de su inventario. Presionando en las flechas al lado del título de cada columna, podrá ordenar de manera ascendente o descendente la información.

Cada registro cuenta con un recuadro de selección en la parte izquierda, el cual le servirá para seleccionar varios recursos en caso de querer moverlos.


Si desea editar los datos de un recurso, podrá presionar el botón .

Si desea modificar la cantidad en inventario del recurso, presione el botón . Se desplegará una ventana donde deberá ingresar las cantidades a incorporar o reducir. [Ver punto 3.6.](#)

Título: Reptiles por todas partes ×

Incorporaciones			Reducciones				
Compra	-	0	+	No devueltos	-	0	+
Donación	-	0	+	Dañados	-	0	+
Envío Mineduc	-	0	+	Extravíos	-	0	+
Nueva Cantidad	<input type="text" value="1"/>						

Editar cantidades

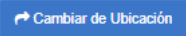
Si desea mover ejemplares de ubicación para un recurso, presione el botón . Se desplegará una ventana donde podrá seleccionar la ubicación de destino e indicar la cantidad de unidades específicas de ejemplares que desea mover.



Cambiar de ubicación por recurso

En la parte inferior de la tabla, en caso de tener una cantidad importante de recursos, podrá ver que los datos se muestran en páginas. Presione el botón Siguiente o el número de la página para recorrer los datos. También puede presionar el botón el selector de “Mostrar” y seleccionar una cantidad diferente de registros a mostrar en pantalla.

3.7.3 Cambiar recursos de ubicación de manera masiva

Para cambiar de ubicación los recursos de manera masiva, deberá seleccionar aquellos recursos que desea mover presionando el recuadro de selección en la parte izquierda de la fila de cada recurso, y luego presionar el botón . Una ventana se desplegará donde podrá seleccionar la ubicación de destino.

Cambiar de ubicación de manera masiva

Mediante esta acción, moverá la totalidad de ejemplares de los recursos seleccionados a la ubicación seleccionada.

3.7.4 Eliminar recursos

Para eliminar un recurso, deberá modificar la cantidad en inventario del recurso, presionando el botón indicando que la cantidad actual es cero. [Ver punto 3.7.2.2](#)



3.8 Sistema desde Dispositivo Móvil

3.8.1 Ingreso al sistema

Ingrese al enlace: <https://gestioncra.mineduc.cl> a través de un dispositivo móvil (celular o tablet) y complete los datos respectivos:

Existen dos tipos de perfiles para ingresar al sistema:

- **Equipo Directivo:**
 - Perfil que corresponde a la administración del establecimiento.
 - Podrá realizar tareas asociadas a la Gestión de Inventario, Acta de Compromiso y actualización del Equipo de Bibliotecas.
 - Se debe ingresar RBD y Clave SIGE
- **Equipo Biblioteca:**
 - Perfil que corresponde a funcionarios del Equipo de Bibliotecas CRA.
 - Podrá realizar tareas asociadas a la Gestión de Inventario
 - Se debe ingresar RUN del funcionario, RBD y Clave Personal

Ministerio de Educación

SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA

Tipo Perfil:
Equipo Biblioteca

RUN:
12345678-k

RBD (sin dígito verificador):
999999

Clave personal:

¿Olvidó su Contraseña?

I'm not a robot

Ingresar

Dentro del sistema, usted tiene 3 opciones:

- **Escanear:** para ingresar nuevos recursos mediante escaneo de código ISBN o código CRA.
- **Recursos:** para ver el listado de recursos dentro de una ubicación específica.
- **Salir:** para salir del sistema.

Ingreso a sistema a través de dispositivo móvil

Para los usuarios del perfil Equipo Biblioteca, en caso de no recordar la clave personal, podrán presionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”. Deben ingresar su RUN y el sistema enviará un correo electrónico con un enlace donde podrán modificar su contraseña.

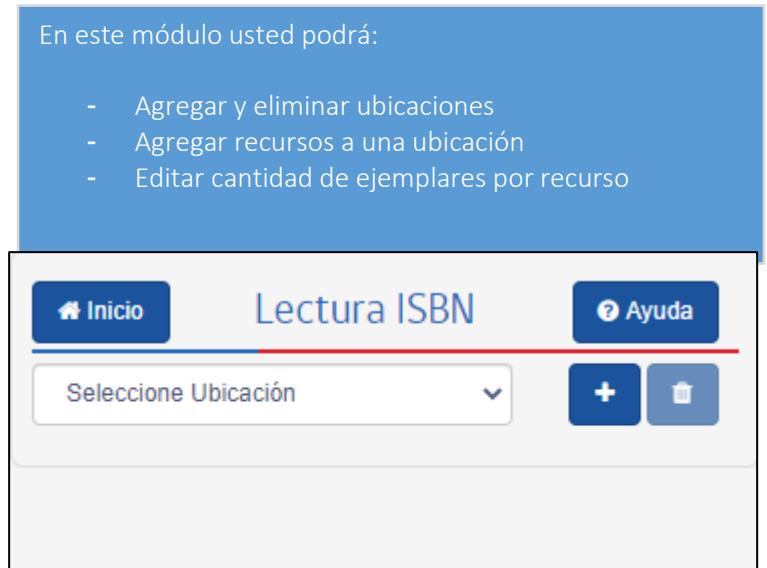


3.8.2 Lectura de ISBN

Dentro del sistema, se debe hacer clic en “Escanear” para ingresar al módulo **Lectura de ISBN**.




Menú en dispositivo móvil



Selección de Ubicación en dispositivo móvil

3.8.3 Administrar ubicaciones

Para agregar una ubicación hacer clic en el botón , donde deberá ingresar:

- Nombre de la ubicación
- Descripción
- Tipo de biblioteca (puede seleccionar más de uno según corresponda)
- N° recursos estimados: Cantidad aproximada de recursos diferentes. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad estimada de recursos es 2.
- N° ejemplares estimados: Cantidad aproximada de ejemplares. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad estimada de ejemplares es 7.



Nueva Ubicación ✕

Nombre *

Descripción

Tipo Recurso * Básica Media Otros

N° recursos estimados *
Indique una cantidad aprox. de recursos diferentes

N° ejemplares estimados *
Indique una cantidad aprox. de ejemplares

*** Campos obligatorios**

Completado los datos, presione

Guardar

Ejemplo:

- Nombre: Biblioteca Aula 1° Básico
- Descripción: Recursos en aula
- Tipo Biblioteca: Básica
- N° recursos estimados: 2
- N° ejemplares estimados: 7

Una vez creada su Ubicación usted podrá eliminarla haciendo clic en el

botón

Agregar ubicación en dispositivo móvil

3.8.4 Agregar y/o editar recursos

En dispositivos móviles podrá agregar recursos a una ubicación seleccionada, escaneando el código de barras que representa al ISBN del producto. Productos sin código de barra, no podrán ser ingresados a través del dispositivo móvil y deberá realizarlo en un computador de escritorio, laptop o similar.

Es necesario que el dispositivo móvil cuente con una cámara para realizar el ingreso de esta manera.

Si desea comenzar a escanear recursos con su dispositivo, debe seleccionar una Ubicación en el selector , lo que activará la cámara de su teléfono y estará lista para escanear códigos ISBN.



Captura de ISBN con dispositivo móvil

En caso de que su dispositivo móvil cuente con más de una cámara, usted podrá seleccionar aquella que le permita una mejor lectura con el botón **Listado de cámaras**.

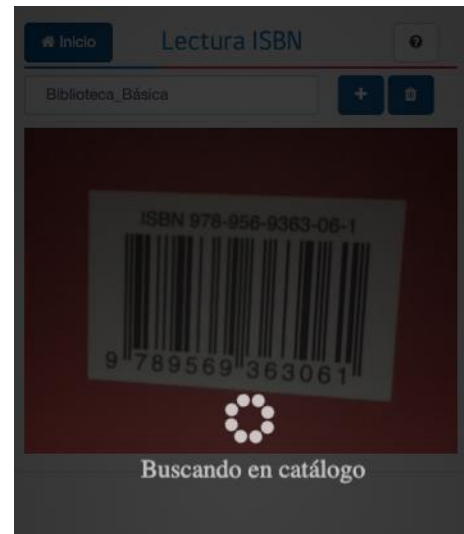


3.8.5 Lectura de códigos

Si su dispositivo cuenta con más de una cámara, seleccione aquella que permita la correcta lectura del código de barra. Itere con cada una para ver cuál da mejores resultados.

Debe enfocar con su cámara el código ISBN del recurso. Para una mejor lectura, coloque el código de barras a unos 5 centímetros de la cámara. Si el código no es leído, intente alejar o acercar la cámara.

- a. Si es un ISBN válido se desplegará el formulario para ingresar o actualizar el recurso. En el caso de que el recurso se encuentre en el **catálogo de recursos**, se desplegarán los datos asociados. Estos datos no son editables puesto que se encuentran validados.
- b. Si el ISBN no está en el catálogo, usted deberá completar los datos de manera manual según corresponda. Aquellos que son obligatorios, estarán marcados con (*).



Ejemplo de lectura de código de barra ISBN

En ambos casos deberá ingresar la **cantidad de ejemplares** que posee en la ubicación previamente seleccionada en el campo “Cantidad nueva”. Si el recurso ya se encontraba en el inventario de dicha ubicación, podrá visualizar en el campo “Cantidad Previa”, la cantidad de ejemplares ya existentes.

Importante: Existe la posibilidad de que la cámara del dispositivo no logre leer los códigos de barra del ISBN. En este caso deberá utilizar otro dispositivo móvil o realizar el ingreso de los recursos a través de un computador.



Recurso no encontrado, digite los datos

ISBN: 9789569363061

Título(*)

Subtítulo

Autores(*)

Editorial(*)

Cantidad Previa: 0

Cantidad Nueva: - 1 +

(*) Campos obligatorios

Reintentar Agregar Recurso

Una vez llenado el formulario dar clic en **Agregar Recurso** o clic en **Reintentar** para cancelar el guardado y continuar con el escaneo de códigos.

Es posible editar el último libro agregado, presionando su nombre el cual se despliega en la parte superior del recuadro de la cámara.

Formulario para agregar recurso no catalogado en dispositivo móvil.



Ejemplo de opción “Editar último libro agregado”.

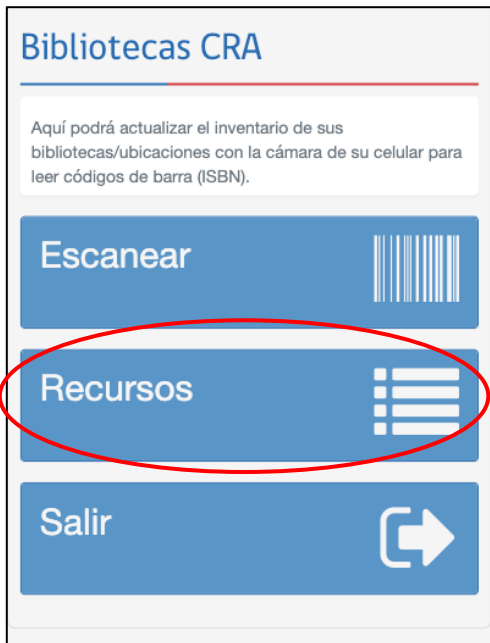
En este ejemplo el título del último recurso es “Origen”, el botón **Origen** mostrará el título del último recurso.

Opción editar último recurso agregado.

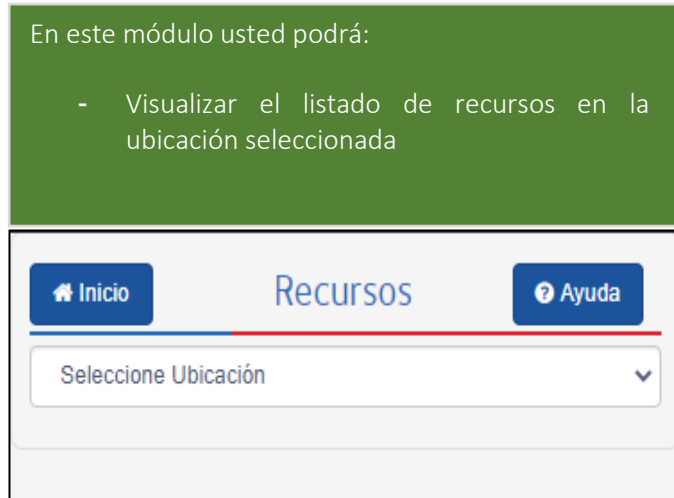


3.8.6 Recursos


Dentro del sistema, se debe hacer clic en “Recursos” para ingresar al módulo “Mis recursos”.



Menú en dispositivo móvil



Selección de Ubicación en dispositivo móvil

Seleccionada la ubicación, se desplegará el listado de recursos con los datos de identificación de cada recurso (ISBN, título, autores y editorial). Cada registro posee un botón , que al presionarlo le permitirá ver el detalle de los datos del recurso, incluyendo la **cantidad de ejemplares** en esa ubicación. En caso de poseer una gran cantidad de recursos diferentes, la tabla mostrará en la parte inferior, los botones “Anterior”, “Siguiete”, y el número de página, con los cuales podrá navegar. De la misma forma, en la parte superior de la tabla encontrará un buscador, donde podrá escribir un criterio de búsqueda y la tabla automáticamente filtrará dichos registros que coincidan con la palabra buscada.



Inicio Recursos Ayuda

Biblioteca_Básica

Buscar:

ISBN	Título
9789875668768	Esperando a los Bárbaros
9789875669062	Rebelión en la granja
9789875669284	1984
9789875669857	Romances
9789875669864	Poesías
9789875669994	Trilogía africana
9789875794184	Telar mapuche
9789875800953	La tregua
9789875801370	Donde el corazón te lleve
9789875801530	El túnel

Registros del 1,021 al 1,030 de un total de 1,050 registros

< 1 ... 101 102 103 104 105 >

Recursos en dispositivo móvil.

Inicio Recursos Ayuda

Biblioteca_Básica

Buscar:

ISBN	Título
9789875668768	Esperando a los Bárbaros

Subtítulo

Autor(es) Coetzee, J.M.

Editorial Debolsillo

Ejemplares 1

9789875669062	Rebelión en la granja
9789875669284	1984
9789875669857	Romances
9789875669864	Poesías
9789875669994	Trilogía africana
9789875794184	Telar mapuche
9789875800953	La tregua
9789875801370	Donde el corazón te lleve
9789875801530	El túnel

Registros del 1,021 al 1,030 de un total de 1,050 registros

< 1 ... 101 102 103 104 105 >

Detalle de recurso en dispositivo móvil.



4. Módulo Recepción Recursos

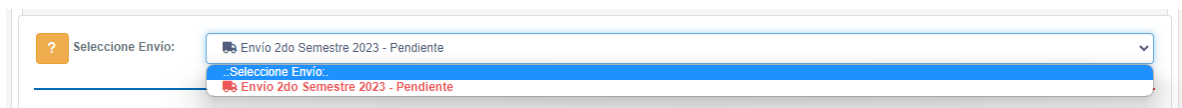
El Módulo de recepción de recursos tiene por objetivo principal registrar en el Sistema de Gestión de Bibliotecas las colecciones enviadas por el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).

Los libros que son enviados a las bibliotecas escolares son adquiridos con recursos públicos vinculados al presupuesto nacional de cada año. Por ello, para que un establecimiento reciba estos ejemplares, previamente debe cumplir una serie de requisitos indicados en el Acta de compromiso regular o Acta de compromiso complementaria, según las características de las comunidades educativas. Por esta razón, es fundamental revisar los recursos que son recibidos, indicar si coinciden con lo enviado desde el programa de Bibliotecas e informar el estado de conformidad con estos. Esta etapa de validación permitirá llevar un registro de los recursos entregados a cada biblioteca escolar y realizar inventario de recursos. A su vez, servirá como fuente de información valiosa para el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en la obtención de datos relevantes sobre la gestión que se ejecuta en cada establecimiento, el uso de los recursos y la calidad de los servicios, a fin de evaluar mejoras a mediano y corto plazo.

4.1 Ingreso al módulo Recepción recursos

El equipo directivo y/o el equipo de Bibliotecas ingresan al SGB-CRA.

Luego, seleccionar el módulo **Recepción recursos** y podrán visualizar los envíos que hay disponibles, su estado y el detalle de los recursos de cada uno de ellos.



Visualizador de envíos



SGB-CRA Sistema de Gestión de Bibliotecas
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)
Cerrar Sesión

Inicio Administración Bibliotecas Recepción recursos Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

Recepción de recursos

Equipos directivos y de bibliotecas:

En este módulo se visualizan las colecciones de Bibliotecas Escolares que están en proceso de distribución.

Una vez que hayan recibido la colección de libros, deben confirmar la recepción, proceso que se realiza una sola vez y es irreversible. Si no han recibido la colección todavía, esta información será de utilidad para conocer los libros que prontamente llegarán al establecimiento.

Consultas: gestionbibliotecas@mineduc.cl con el RBD del establecimiento y en <https://bibliotecas-cra.cl/sgb-cra>

Su establecimiento tiene 1 envío(s) pendiente(s). Por favor indique las cantidades en buen estado recibidas, y para aquellos recursos que presenten diferencias, indique el motivo de esta.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editorial	Buscar Envi	Buscar Recib
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1

Pantalla de recepción de recursos

4.2 Validación de los recursos recibidos

Una vez en el sistema, **por cada recurso se debe informar la cantidad de ejemplares recibidos conforme, es decir, en buen estado. En caso de recibir una cantidad diferente a la indicada en pantalla o con fallas en su materialidad, podrán justificar en detalle** el motivo ya que, en ambos casos, el sistema hará visible un ícono de alerta en color amarillo donde el establecimiento deberá ingresar el detalle según corresponda:

- **No recibido.** Recurso faltante, cuando un título o ejemplar no está presente en las cajas de libros entregados.
- **Dañado.** Apreciación de la materialidad, cuando el libro presenta fallas en la calidad física, ya sea en la apariencia del papel, calidad de la impresión de los textos e imágenes o deficiencias en la encuadernación.
- **Mal compaginado.** Corresponde a recursos con contenidos incompletos o fragmentados, con páginas en desorden o mal organizadas.

Es importante que la cantidad justificada debe coincidir con la diferencia informada.



Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
■	Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editorial	Buscar Env	Buscar n
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros Anterior 1 2 3 4 Siguiete

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
▲	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	1
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros Anterior 1 2 3 4 Siguiete

Visualización de recursos con diferencias



Título: Manifiesto literal: mujeres impresas

Justificación diferencias recepción

No recibido	-	1	+
Dañado	-	1	+
Mal paginado	-	0	+
Cantidad enviada	3		
Cantidad recibida	1		

Cerrar Actualizar recepción

Pantalla de justificación de diferencias

Una vez justificada la diferencia, el ícono pasará a un color gris.

Seleccione Envío: Envío 2023 1º semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	0
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Pantalla de ícono de alerta en color gris



Finalmente, se debe confirmar el proceso de recepción seleccionando el botón “**Confirmar recepción**”.

Los recursos recibidos satisfactoriamente, pasarán a una ubicación del inventario llamada “[Nombre del envío] – Sin asignar”, de donde el establecimiento podrá moverlos a sus respectivas ubicaciones finales.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editorial	Buscar Env	Buscar Recil	
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1

✓ Confirmar Recepción

Confirmará la recepción de los recursos.

Los recursos recibidos de manera satisfactoria, estarán disponibles en la ubicación "Envío 2do Semestre 2023 - Sin Asignar" del inventario, donde podrá asignarlos a sus ubicaciones respectivas.

La confirmación de esta recepción se realiza una sola vez y es irreversible.

Cancelar Confirmar

Ventana emergente de Confirmación de Recepción

Solo en caso de que haya olvidado justificar las diferencias de recepción, el sistema le recordará que debe realizarlo, arrojando la siguiente pantalla, con la finalidad de realizar los pasos antes mencionados y confirmar efectivamente la recepción de los recursos:

✓ Finalizar Recepción

Presenta recepciones con diferencias sin justificar. Debe justificarlas antes de confirmar la recepción.

Cerrar




4.3 Del módulo Recepción de recursos al Inventario

Los recursos recibidos “conforme”, pasarán a una ubicación del Sistema de Inventario llamada “[Nombre del envío] – Sin asignar”, de donde el establecimiento podrá moverlos a sus respectivas ubicaciones finales.



Colecciones confirmadas ahora visibles en el módulo Administración Biblioteca

Dé clic a uno de estos envíos, verá desplegado el listado completo de libros que conforman la colección. Podrá moverlos uno a uno seleccionando el ícono ,



seleccionando:



Seleccione Ubicación: Sin ubicación - Envío CRA 2023 - Media - Sin Asignar + Ubicación Ubicación Ubicación

Descargar Inventario Cambiar de Ubicación Más datos

Acción	ISBN	Título	Editorial	Ejemplares	Cod. CRA
<input type="checkbox"/>	9789569974755	Preguntas frecuentes	Alquimia	1	
<input type="checkbox"/>	9789566054108	El pejerrey	Aparte	1	
<input type="checkbox"/>	9789563960426	Colapso. Cuando el Clima lo Cambia Todo	Cuarto Propio	2	
<input type="checkbox"/>	9789563790931	Cine chileno en el siglo XXI	Ediciones Tácitas	4	
<input type="checkbox"/>	9789564031651	Los alquimistas del tiempo	SM	1	
<input type="checkbox"/>	9788414030868	La Troupe	Edelvives	1	
<input type="checkbox"/>	9788420682884	Divina Comedia	Alianza Editorial	1	
<input type="checkbox"/>	9789560011718	Ligia	Lom	2	
<input type="checkbox"/>	9789567388110	Caliope. Las Lobas del Otoño	Loba Ediciones	2	
<input type="checkbox"/>	9789873832369	Robotica. Diseño y Aplicacion	Alfaomega Grupo Edito...	1	

Mostrar 10 registros Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 54 registros

Una vez haya movido los libros, ya no estarán visibles en esta ubicación temporal, sino que podrá acceder a ellos en la ubicación donde fueron trasladados.



5. Módulo Acta de compromiso

El Módulo Acta de compromiso se activa entre marzo y abril de cada año y contiene todos los compromisos a los que cada establecimiento debe suscribir para postular o renovar su participación en el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) según la normativa vigente. Al Acta de Compromiso solo accede el equipo directivo, quien está a cargo de aceptar los compromisos. Debe ser leído, completado y aceptado por el director/a del establecimiento con el apoyo del equipo de bibliotecas.

Desde 2023 existen dos tipos de Actas de Compromiso:

- Acta de compromiso regular: dispuesta para todos los establecimientos educativos, subvencionados por el Estado, que impartan enseñanza básica y/o media regular y, Educación para Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), el Acta de Compromiso Regular para la renovación o postulación al Programa (Resolución Exenta N°850).
https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/acta-compromiso-cra.pdf
- Acta de compromiso complementaria: para los establecimientos educacionales con código SIGE rural, los que producto de algún siniestro perdieran las colecciones de bibliotecas y para las aulas hospitalarias informados al programa hasta la fecha de apertura del proceso, estará disponible el Acta de compromiso complementaria para la renovación o postulación al Programa (Resolución Exenta N°851).
https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/acta-compromiso-complementaria-cra.pdf

Ambas Resoluciones Exentas las puede revisar en <https://bibliotecas-cra.cl/gestion-documentos>

El proceso se realiza exclusivamente de manera remota en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) disponible en: <https://gestioncra.mineduc.cl/>.

5.1 Suscripción al Acta de compromiso

El proceso se realiza exclusivamente en la plataforma del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) en <https://gestioncra.mineduc.cl> y debe ser realizado por el director o directora, ingresando con el perfil Equipo Directivo, con el RBD del establecimiento y clave SIGE, a la sección “Acta de Compromiso”



SGB-CRA SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999) Cerrar Sesión

Inicio Administración Biblioteca Recepción recursos **Acta de compromiso** Equipo Biblioteca Escolar

¡Bienvenido!

Recepción de recursos

¡Ya está activo el módulo de Recepción de recursos de bibliotecas escolares 2023!

Desde el 10 de mayo de 2023 se agrega un nuevo módulo al SGB-CRA con el objetivo de revisar y validar los recursos de las bibliotecas escolares recibidos por los establecimientos escolares en una sola plataforma.

El proceso de validación debe realizarse hasta el 01 de agosto de 2023.

Las y los invitamos a revisar la siguiente página <https://bibliotecas-cra.cl/distribucion-colecciones-2023>, que contiene documentos e información que orientará su participación en este proceso, tales como:

- Orientaciones para la recepción de las nuevas colecciones
- Manual del módulo de recepción
- Listado de establecimientos que son parte de la distribución 2023
- Videos sobre el nuevo módulo de recepción de recursos.

Mesa de ayuda: gestionbibliotecas@mineduc.cl indicando el RBD del establecimiento.

En esta plataforma podrá acceder al Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)

¿Qué es el Sistema de Inventario para bibliotecas escolares (CRA)? Es el registro documental en línea de la colección de recursos educativos pertenecientes a una Biblioteca Escolar (CRA), el cual permitirá gestionar los recursos a través de la catalogación de los libros, su organización, el registro y seguimiento de las colecciones que hay en una biblioteca escolar.

- La primera actividad es crear una clave del sistema para no tener que usar ni compartir la clave de SIGE. Ir a [\[Modificar Contraseña\]](#).
- A continuación, agregue las ubicaciones dónde están los recursos educativos (Ej. Biblioteca básica, Sala de profesores, etc.). Ir a [\[Administración Biblioteca\]](#).
- Luego, agregue los recursos manualmente uno a uno; o puede escanear el código de barra del ISBN por medio del celular, o importe un Excel con múltiples recursos al mismo tiempo.

Para más información y descargar el Manual de usuario, ingresar a <https://bibliotecas-cra.cl/sistema-inventarios>
Para descargar las preguntas frecuentes, ingresar a [Preguntas Frecuentes](#)

Ministerio de Educación de Chile
Gobierno de Chile
Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Teléfono +56 2 24066000
Versión 2.3.5

- El sistema de manera automática derivará al Acta regular o complementaria según las características cada comunidad educativa.
- La dirección del establecimiento se encontrará con un documento/formulario con los mismos textos de las Resoluciones exentas de las Actas, según corresponda
- El Acta de compromiso regular requiere que la dirección del establecimiento actualice diferentes datos de las bibliotecas que son imprescindibles para su funcionamiento, entre ellos:
 - Número de metros cuadrados de la biblioteca.
 - Equipo de bibliotecas: el sistema exigirá inscribir y/o actualizar los datos de al menos un o una encargada de la biblioteca. Esta persona deberá ser la que cuente con mayor cantidad de horas disponibles en este espacio, idealmente con 44 horas y dedicación exclusiva para esta labor. Esta persona puede cumplir simultáneamente el rol de coordinador o coordinadora, lo importante es que sea la persona con más tiempo atendiendo a estudiantes en la biblioteca. Esta inscripción permitirá participar de las iniciativas de formación, uno de los compromisos a los que debe suscribir el establecimiento. El formulario preguntará la cantidad de años en el cargo de todas las personas pertenecientes al Equipo Biblioteca Escolar, junto



a sus datos personales y credenciales profesionales. Más información en: <https://bibliotecas-cra.cl/equipo-bibliotecas>

- Como el proceso es electrónico, no es necesario enviar ningún documento al programa.
- Al finalizar el formulario y adherir a todos los compromisos, tanto del Acta regular como de la complementaria, automáticamente aparecerá un certificado con el detalle de todos los compromisos y datos declarados en el documento y la firma digital del director/a y los datos del Jefe/a de UTP.
- Los establecimientos que renuevan su compromiso, luego de aceptar el Acta, podrán acceder al Carro de selección de libros (ver imagen siguiente).
- Los establecimientos que postulan por primera vez a una colección de libros, el proceso finalizará con la entrega del certificado del Acta. Luego, deberán superar el proceso de verificación de requisitos para recibir una colección de libros estándar para su biblioteca el año siguiente.
- Al final del proceso, el sistema le otorgará un certificado con todos los compromisos asumidos. Le solicitamos que se entregue una copia a las Jefaturas Técnicas Pedagógicas y al equipo de bibliotecas escolares.

RENOVACIÓN ACTA DE COMPROMISO REGULAR
ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA CENTRO DE LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)
UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES

Los/las directores/as de los establecimientos educacionales que postulen o renueven su participación en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), deben leer el siguiente documento y aceptar todos los compromisos asociados para recibir los recursos impresos provistos por el programa.

También, deberán entregar información relativa a distintos ámbitos del programa, tales como datos del establecimiento, del equipo técnico pedagógico y del equipo de bibliotecas escolares, entre otros.

Asimismo, deben completar y suscribir el Acta de Compromiso por cada biblioteca que deseen postular o renovar mediante la plataforma digital <https://gestioncra.mineduc.cl/> utilizando la clave del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

- Por su parte, los establecimientos que ya cuenten con una biblioteca escolar (CRA) y deseen renovarla, pero no cumplen con los requisitos indicados en este documento, deberán realizar una planificación interna para cumplir gradualmente con estos requisitos. Para asesorarlos en este proceso, se podrán contactar directamente con el programa mediante el correo electrónico: cra@mineduc.cl y seguir las indicaciones del paso 1

Al finalizar el proceso de postulación o renovación, la plataforma le otorgará un comprobante digital con el detalle de su participación en el proceso y/o compromisos suscritos.

ACCESO AL CARRO DE SELECCIÓN DE LIBROS

Ed. Media (1º a IVº)

Reabrir Acta de Compromiso

Volver Continuar

Para saber más del Carro de selección:

Instructivo: [AQUÍ](#)

Preguntas frecuentes: [AQUÍ](#)



5.2 Corrección de información del Acta de compromiso

Mientras esté habilitado el proceso, el Acta de Compromiso se puede reabrir, pulsando en el botón que aparece en el último paso del proceso. Luego del cierre del proceso, el Acta no se podrá reabrir, pero será posible actualizar los datos de los equipos de bibliotecas en cualquier momento del año ([ver punto 6.1.1](#)).

RENOVACIÓN ACTA DE COMPROMISO REGULAR
ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA CENTRO DE LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)
UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES

Los/las directores/as de los establecimientos educacionales que postulen o renueven su participación en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), deben leer el siguiente documento y aceptar todos los compromisos asociados para recibir los recursos impresos provistos por el programa.

También, deberán entregar información relativa a distintos ámbitos del programa, tales como datos del establecimiento, del equipo técnico pedagógico y del equipo de bibliotecas escolares, entre otros.

Asimismo, deben completar y suscribir el Acta de Compromiso por cada biblioteca que deseen postular o renovar mediante la plataforma digital <https://gestioncra.mineduc.cl/> utilizando la clave del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

- Por su parte, los establecimientos que ya cuenten con una biblioteca escolar (CRA) y deseen renovarla, pero no cumplen con los requisitos indicados en este documento, deberán realizar una planificación interna para cumplir gradualmente con estos requisitos. Para asesorarlos en este proceso, se podrán contactar directamente con el programa mediante el correo electrónico: cra@mineduc.cl y seguir las indicaciones del paso 1

Al finalizar el proceso de postulación o renovación, la plataforma le otorgará un comprobante digital con el detalle de su participación en el proceso y/o compromisos suscritos.

ACCESO AL CARRO DE SELECCIÓN DE LIBROS

Ed. Media (I° a IV°)

Reabrir Acta de Compromiso

Volver Continuar

Pantalla de reapertura de Acta en RBD con acceso al Carro de selección de Educación Media



6. Módulo Equipo Biblioteca Escolar

Este es el sistema para registrar a los equipos y otorgarles accesos a diversos servicios de la plataforma y del programa, como los cursos del Plan de Formación. Este módulo es dinámico, se puede actualizar en cualquier momento del año.

En este módulo, el establecimiento, mediante el perfil “Equipo Directivo”, deberá gestionar a las y los funcionarios activos pertenecientes al Equipo de Bibliotecas Escolares. Aquí podrá:

- Habilitar a los funcionarios para que puedan ingresar al sistema utilizando el perfil “Equipo Biblioteca”. Esto otorgará acceso al módulo de Administración de Biblioteca (inventarios) y permitirá que participen de las instancias de formación. [Ver punto 6.1.1.](#)
- Llevar un registro de los datos personales y laborales de los funcionarios pertenecientes al Equipo de Bibliotecas.
- Deshabilitar a funcionarios que ya no pertenezcan al Equipo de biblioteca. Esto deshabilitará la capacidad de ingresar a cualquier módulo del sistema para el establecimiento en cuestión. [Ver punto 6.1.2.](#)

Cada funcionario deberá estar asociado a al menos un cargo activo, lo que le permitirá ingresar al módulo de Administración de Biblioteca del establecimiento, con sus propias credenciales (RUN, RBD y clave personal del funcionario).

En caso de que un funcionario ya no pertenezca al Equipo Bibliotecas Escolar, se deberá actualizar su información indicando la fecha en que finalizó su vigencia en el cargo.

Inicio Administración Biblioteca Acta de compromiso **Equipo Biblioteca Escolar**

Equipo Biblioteca Escolar

Deberá mantener actualizada la información sobre el Equipo de Biblioteca Escolar (CRA). Esta información podrá ser usada por el nivel central en cualquier momento. Para esto se requiere que:

- Agregue a nuevos funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar.
- Nombres y apellidos deberán coincidir completamente con los de la Cédula de Identidad.
- Cuando un funcionario deja de desempeñar algún cargo de la Biblioteca Escolar, debe editar la información de la persona e indicar el motivo y fecha de término. No debe borrar el cargo. Si la persona queda sin ningún cargo activo asociado a la biblioteca, automáticamente no se mostrará en este listado.

[+ Agregar Funcionario](#)

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(s)
	20160056-1	CARRASCO PICERO	JONATHAN ALEJANDRO	Encargado Media
	16370607-5	GUTIÉRREZ LOYOLA	ANDRES	Jefe UTP Básica
	15939390-9	NAVARRO AYALA	MARIANA ANDREA DEL SOL	Encargado Básica
	15566195-k	RUBIO MESSINA	SERGIO EDUARDO	Encargado Media Coordinador Básica

Módulo Equipo Biblioteca Escolar



6.1.1 Agregar funcionario

Para agregar un funcionario, presione el botón “Agregar Funcionario”.

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(s)
	20160056-1	CARRASCO PICERO	JONATHAN ALEJANDRO	Encargado Media
	16370607-5	GUTIÉRREZ LOYOLA	ANDRES	Jefe UTP Básica
	15939390-9	NAVARRO AYALA	MARIANA ANDREA DEL SOL	Encargado Básica
	15566195-k	RUBIO MESSINA	SERGIO EDUARDO	Encargado Media Coordinador Básica

Agregar Funcionario

Una ventana se desplegará donde debe ingresar el RUN del funcionario y luego presionar . En caso de que ya existan datos asociados, estos se cargarán de manera automática. En caso contrario, deberá completar los datos solicitados en el formulario.

Agregar Funcionario

RUN sin DV DV

Ingresar RUN para nuevo funcionario



Agregar Funcionario

RUN sin DV: 12345678 DV: 2

A continuación, se solicita el nombre y apellido, tal como aparecen en la cédula de identidad. Los datos se validarán con el Registro Civil para evitar errores de digitación. Se podrá ingresar el nombre social de la persona para que se utilice en reemplazo del nombre registral (nombre que aparece en cédula de identidad). Los apellidos se mantienen según el Registro Civil. Para más información sobre el uso del nombre social, ingrese acá: <https://bibliotecas-cra.cl/nombre-social>

¿Desea usar nombre social?

Nombre(s) registral(es): Indique ambos nombres
Nombre(s) Social: Indique solo nombres

Primer apellido:
Segundo apellido: Puede dejarlo en blanco en caso de no poseer A4

Cargos

- Si el funcionario ya no desempeña el cargo, indique el motivo y fecha de término. No elimine el cargo.
- Elimine un cargo sólo en caso de error en el ingreso de la información.

Nombre del cargo: Seleccione... Fecha de inicio del cargo: DD-MM-AAAA (ej. 01-03-2015) ¿Está en el cargo?: Seleccione...

Teléfono (+56): Puede ser fijo o celular
Email: Email de contacto
Confirmar Email: Email de contacto


Celular (+569): Para información privada, sug
Email personal del funcionario (Para calificaciones privadas): Para información privada, sugerimos no ingresar email corporativos
Confirmar email personal: Para información privada, sugerimos no ingresar email corporativos

Formulario base para agregar nuevo funcionario

En los campos “Nombre(s) registral(es)”, “Primer apellido” y “Segundo apellido”, deberá completar los datos de la misma manera en que aparecen en la cédula de identidad del funcionario. Podrá validar estos datos presionando el botón “Validar nombre con Registro Civil”, antes de seguir completando el formulario. En caso de que requiera incorporar el nombre social, podrá marcar el recuadro “¿Desea usar nombre social?”, lo cual habilitará el campo respectivo.

Al guardar el formulario, siempre se validarán los datos personales con el Registro Civil, por lo que es importante que valide los datos personales de la persona.

Deberá seleccionar los cargos asociados a la persona. Dependiendo de estos, serán los datos que deberá completar.

Solo en caso de que el cargo ingresado sea incorrecto, deberá presionar el botón ; esto eliminará el historial del funcionario en el establecimiento para dicho cargo.

Si el funcionario dejó el cargo, deberá seleccionar el motivo respectivo en la opción “¿Está en el cargo?”, e ingresar la fecha de fin de cargo.

Todos los campos visibles son obligatorios.

Nota: Solo las personas que estén con cargos activos durante el año en curso podrán postular a cupos en el Plan de Formación.



Agregar Funcionario

Cargos + Agregar

- Si el funcionario ya no desempeña el cargo, indique el motivo y fecha de término. No elimine el cargo.
- Elimine un cargo sólo en caso de error en el ingreso de la información.

Nombre del cargo **Fecha de inicio del cargo** **¿Está en el cargo?**

Teléfono (+56) **Email** **Confirmar Email**

Celular (+569) **Email personal del funcionario (Para calificaciones privadas)** **Confirmar email personal**

Indique N° de horas pedagógicas semanales de contrato exclusivo para la biblioteca

Tipo Contrato

Nivel educacional alcanzado

Estado nivel educación

Título técnico o profesional, indique especialidad aunque sean estudios incompletos


¿Ha asistido a cursos vinculados con bibliotecas el Encargado(a) durante los dos últimos años?
 Sí No

¿Desempeña otras funciones en el establecimiento?

Detalle formulario para agregar funcionario



6.1.2 Editar o deshabilitar a un funcionario

Para editar un funcionario, deberá presionar el botón  respectivo. El proceso de edición es similar al de agregar un funcionario.

Inicio Administración Biblioteca Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

Equipo Biblioteca Escolar

Deberá mantener actualizada la información sobre el Equipo de Biblioteca Escolar (CRA). Esta información podrá ser usada por el nivel central en cualquier momento. Para esto se requiere que:

- Agregue a nuevos funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar.
- Nombres y apellidos deberán coincidir completamente con los de la Cédula de Identidad.
- Cuando un funcionario deja de desempeñar algún cargo de la Biblioteca Escolar, debe editar la información de la persona e indicar el motivo y fecha de término. No debe borrar el cargo. Si la persona queda sin ningún cargo activo asociado a la biblioteca, automáticamente no se mostrará en este listado.


[+ Agregar Funcionario](#)

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(s)
 	20160056-1	CARRASCO PICERO	JONATHAN ALEJANDRO	▪ Encargado Media
 	16370607-5	GUTIÉRREZ LOYOLA	ANDRES	▪ Jefe UTP Básica
 	15939390-9	NAVARRO AYALA	MARIANA ANDREA DEL SOL	▪ Encargado Básica
 	15566195-k	RUBIO MESSINA	SERGIO EDUARDO	▪ Encargado Media ▪ Coordinador Básica

Editar funcionario

Si requiere deshabilitar a un funcionario, deberá ingresar el motivo respectivo en la opción “¿Está en el cargo?”, e ingresar la fecha de **fin de cargo**.

Es fundamental indicar las fechas de fin de cargo en el corto y mediano plazo, pues eso permitirá priorizar los cupos para el Plan de Formación.

Solo en caso de que el cargo ingresado sea incorrecto, deberá presionar el botón ; esto eliminará el historial del funcionario en el establecimiento para dicho cargo.

Un funcionario que no tiene cargos activos no tendrá acceso al Sistema de Gestión de Bibliotecas para ese establecimiento.

Si el funcionario pertenece a más de un establecimiento, tendrá acceso a aquellos donde tenga cargos activos.



6.1.3 Ver detalles de evaluaciones

Podrá visualizar el detalle de los cursos de formación de Bibliotecas Escolares presionando .

Inicio Administración Biblioteca Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

Equipo Biblioteca Escolar

Deberá mantener actualizada la información sobre el Equipo de Biblioteca Escolar (CRA). Esta información podrá ser usada por el nivel central en cualquier momento. Para esto se requiere que:

- Agregue a nuevos funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar.
- Nombres y apellidos deberán coincidir completamente con los de la Cédula de Identidad.
- Cuando un funcionario deja de desempeñar algún cargo de la Biblioteca Escolar, debe editar la información de la persona e indicar el motivo y fecha de término. No debe borrar el cargo. Si la persona queda sin ningún cargo activo asociado a la biblioteca, automáticamente no se mostrará en este listado.

[+ Agregar Funcionario](#)

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(s)
<input checked="" type="checkbox"/> 	20160056-1	CARRASCO PICERO	JONATHAN ALEJANDRO	Encargado Media
<input checked="" type="checkbox"/> 	16370607-5	GUTIÉRREZ LOYOLA	ANDRES	Jefe UTP Básica
<input checked="" type="checkbox"/> 	15939390-9	NAVARRO AYALA	MARIANA ANDREA DEL SOL	Encargado Básica
<input checked="" type="checkbox"/> 	15566195-k	RUBIO MESSINA	SERGIO EDUARDO	Encargado Media Coordinador Básica

Ver detalle de evaluaciones

En caso de existir datos asociados al funcionario, un recuadro mostrará el detalle por cada uno de los cursos, indicando si el funcionario requiere o no participar de dicho curso, y el estado de aprobación en caso de ya haberlo realizado.

Plan de Formación: ESTEBAN AGUILERA

Cursos

Curso	Diagnóstico	Estado
Organización de espacios y ambiente	Requiere	Aprobado

Cerrar

Detalle de evaluaciones por funcionario

Este módulo se actualizará en ciertos periodos del año, los que serán avisados mediante los diferentes medios de comunicación del Programa.



7. Módulo Sistema de Circulación

Este módulo tendrá por objetivo gestionar y administrar los recursos educativos existentes en las bibliotecas escolares del Ministerio de Educación. Este módulo permitirá a los establecimientos tener un control de los recursos educativos de la biblioteca escolar; conocimiento de los recursos que la biblioteca posee; agregar al Sistema de Gestión de Bibliotecas a su Comunidad escolar; relacionar recursos educativos con usuarios; obtener datos y estadísticas de circulación.

El Sistema permitirá gestionar acciones del área de circulación de una biblioteca escolar, las cuales corresponden a préstamos y devoluciones, catalogación y gestión de usuarios.

La primera etapa de este módulo estará disponible en el primer semestre de 2024.