



Manual para Equipos directivos

SGB-CRA

.....

SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA)
Ministerio de Educación
2024

Índice

1. Aspectos generales.....	3
2. Módulo Equipo Biblioteca Escolar.....	4
2.1 Descripción.....	4
3. Funcionamiento del sistema	4
3.1 Ingreso al sistema.....	4
3.2 Administración Equipo Biblioteca Escolar.....	6
3.2.1 Agregar funcionario.....	7
3.2.2 Editar o eliminar a un funcionario.....	10

1. Aspectos generales

El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB) del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) tiene como objetivo brindar una plataforma integrada para las bibliotecas escolares del país, sirviendo como un medio oficial de comunicación entre los establecimientos y el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) del Mineduc.

El SGB- CRA cuenta con los siguientes módulos:

Módulo	Descripción
Administración de Bibliotecas	Permite la gestión del inventario de las bibliotecas del establecimiento. - Agregar/editar ubicaciones de bibliotecas - Agregar/editar/eliminar recursos - Actualizar la cantidad de recursos en inventario
Acta de Compromiso	Permite la postulación y/o renovación a las bibliotecas del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) por parte de los directores/as de los establecimientos escolares. Solo permite el acceso con el Perfil del Equipo Directivo.
Equipo Biblioteca Escolar	Permite el ingreso y edición de los datos de los funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar. Solo pueden realizar cambios a este módulo los equipos directivos mediante el perfil Equipo Directivo . Por su parte, los integrantes de los equipos de biblioteca pueden visualizar la información mediante el perfil Equipo Biblioteca
Carro de Selección	Permite escoger recursos por parte del establecimiento, que el Centro de lectura y biblioteca escolar disponga para su selección. Solo pueden acceder los establecimientos que previamente renuevan y aceptan el Acta de Compromiso.

Este manual hace referencia al módulo de **Equipo Biblioteca Escolar**, el cual tiene como objetivo que el establecimiento administre los usuarios pertenecientes al Equipo de Bibliotecas Escolares.

El establecimiento registrará aquellos funcionarios que pertenezcan al Equipo de Bibliotecas Escolares, además de otros datos relacionados a cada funcionario(a). Esto permitirá al establecimiento **habilitar los usuarios** que pueden ingresar bajo el perfil de “Equipo Biblioteca” al acceder con las credenciales correspondientes.

2. Módulo Equipo Biblioteca Escolar

2.1 Descripción

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.
- 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 Bibliotecas Escolares. Esto deshabilitará la capacidad de ingresar a cualquier módulo del sistema para el establecimiento en cuestión.

3. Funcionamiento del sistema

3.1 Ingreso al sistema

Ingrese al enlace: <https://gestioncra.mineduc.cl> y complete las credenciales respectivas (RBD del establecimiento y clave SIGE) para el perfil **“Equipo Directivo”**.

El perfil **“Equipo Biblioteca”** no posee permisos para acceder al módulo de administración de Equipo Biblioteca Escolar.

- **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.
 - Para acceder, debe ingresar el RBD y Clave SIGE.



SGB-CRA SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA

Tipo Perfil:

RBD (sin dígito verificador):

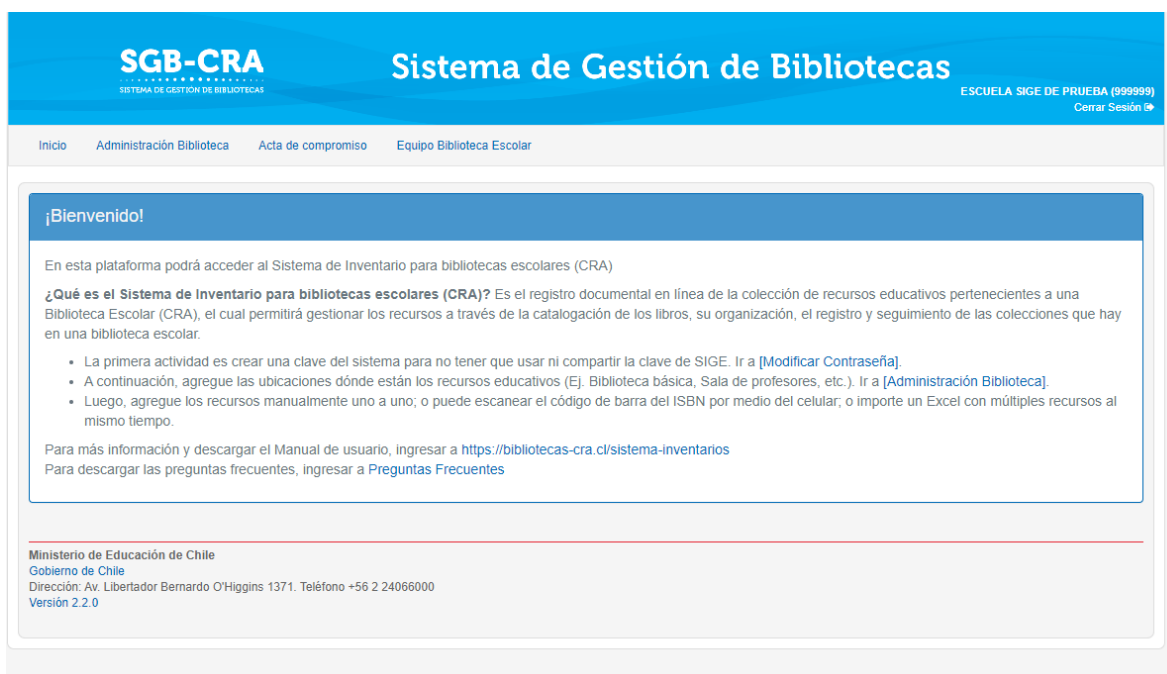
Clave SIGE:

[Ingresar](#)

Ante dudas, contáctese al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl

Ministerio de Educación de Chile
 Gobierno de Chile
 Dirección: Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Teléfono +56 2 24066000
 Versión 2.2.0

Figura 1: Ingreso al sistema del Equipo Directivo a través de computador de escritorio, laptop o similar



SGB-CRA SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

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

[Inicio](#) [Administración Biblioteca](#) [Acta de compromiso](#) [Equipo Biblioteca Escolar](#)

¡Bienvenido!

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 2.2.0

Figura 1: Pantalla de bienvenida

Administración del Equipo de la Biblioteca Escolar

En este módulo se podrá actualizar la información relacionada al Equipo de Biblioteca Escolar, ya sea agregando nuevos miembros del equipo, retirándolos (deshabilitar funcionarios), o modificando sus datos personales y/o relativos al establecimientos.

Cada funcionario deberá estar asociado al menos a 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 de Bibliotecas Escolares, se deberá actualizar su información indicando la fecha en que finalizó su vigencia en el cargo. Esta es la única manera de que un cargo quede inactivo y se deshabilite su ingreso a la plataforma.



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

Figura 2: Módulo Equipo Biblioteca Escolar

3.1.1 Agregar funcionario

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

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

Figura 3: Agregar Funcionario

Se desplegará una ventana 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

Figura 4: Ingresar RUN para nuevo funcionario

Figura 6: 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 la persona encargada de las funciones de la biblioteca quiera usar nombre social, aun cuando no se haya realizado el cambio en el Registro Civil, marque el cuadro ¿Desea usar nombre social? El cambio solo se realiza en el recuadro del "Nombre". Los apellidos se mantienen según el Registro Civil.

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, con el botón y luego seleccionar el cargo correspondiente. Dependiendo de estos, serán los datos que deberá completar. Puede agregar uno o varios cargos en caso de ser necesario.

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.

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.

Todos los campos visibles son obligatorios.

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: Encargado(a) CRA Básica

Fecha de inicio del cargo: DD-MM-AAAA (ej. 01-03-2015)

¿Está en el cargo?: Seleccione...

Teléfono (+56): Puede ser fijo o celular

Cellular (+569): Para información privada, su

Email: Email de contacto

Confirmar Email: Email de contacto

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

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

Horas pedagógicas semanales de contrato exclusivo para la biblioteca

Tipo Contrato: Seleccione...

Nivel educacional alcanzado: Seleccione...

Estado nivel educación: Seleccione...

Título técnico o profesional, indique especialidad aunque sean estudios incompletos: Seleccione...

¿Ha asistido a cursos vinculados con bibliotecas el Encargado(a) durante los dos últimos años?

Sí No


¿Desempeña otras funciones en el establecimiento?

Seleccione...

Guardar

Figura 5: Detalle formulario para agregar funcionario

3.1.2 Editar o deshabilitar a un funcionario

Para editar un funcionario, deberá presionar el botón . 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

Figura 6: 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**.

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.