



Manual del usuario Módulo de inventarios

SGB-CRA
.....
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

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

Índice

1.	Aspectos generales.....	4
2.	Módulo Administración de Bibliotecas	5
2.1	Descripción	5
2.2	Glosario	5
2.3	Ingreso de recursos educativos en el sistema:.....	7
3.	Funcionamiento del sistema desde un computador	7
3.1	Ingreso al sistema	7
3.2	Administrar Ubicaciones.....	10
3.3	Agregar Recursos	12
3.3.1	Agregar recursos de manera manual	12
3.4	Recurso con conflicto	16
3.5	Importación masiva a través de archivo Excel	19
3.6	Visualización y edición de recursos en inventario	24
3.6.1	Botonera	24
3.6.2	Eliminar recursos.....	25
3.6.3	Tabla de inventario de recursos	25
3.7	Ingreso a la plataforma.....	27
4.	Sistema desde Dispositivo Móvil	30
4.1	Ingreso al sistema	30
4.2	Lectura de ISBN	31
4.2.1	Administrar ubicaciones.....	31
4.2.2	Agregar y/o editar recursos	32
4.2.3	Lectura de códigos	33

4.3 Recursos	35
5. Ayuda adicional	36

1. Aspectos generales

El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB) del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), tiene como objetivo brindar una moderna plataforma que integre diversos servicios en apoyo para el desarrollo de las bibliotecas escolares del país, sirviendo como un medio oficial de comunicación entre los establecimientos y el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) del Ministerio de Educación.

El SGB cuenta con los siguientes módulos:

Módulo	Descripción
Administración de Bibliotecas	<p>Permite la gestión del inventario de las bibliotecas del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agregar/editar ubicaciones de bibliotecas - Agregar/editar/eliminar recursos - Actualizar la cantidad de recursos en inventario
Acta de Compromiso	<p>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.</p>
Equipo Biblioteca Escolar	<p>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</p>
Carro de Selección	<p>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.</p>

El Sistema de Inventario permitirá gestionar en la biblioteca escolar la organización de libros y colecciones que hay en una biblioteca escolar. Además, facilita la tarea del orden y la clasificación de los títulos por medio de las siguientes acciones:

- Conocer cada título que hay en la biblioteca y tomar decisiones informadas, tanto en el ámbito de la gestión de las bibliotecas como en el apoyo pedagógico en las planificación e implementación curricular con los recursos disponibles.
- Saber la ubicación de cada ejemplar, facilitando su localización.
- Conocer la cantidad de ejemplares por título disponible y la gestión de los préstamos de libros.
- Proveer información para definir un programa futuro de compras de libros.
- Realizar préstamos interbibliotecarios entre colegios y así optimizar recursos municipales o de SLE.

El alcance de este manual hace referencia al módulo de **Administración de Bibliotecas**, el cual tiene como objetivo que los establecimientos **puedan informar el inventario de recursos educativos 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.

2. Módulo Administración de Bibliotecas

2.1 Descripción

En este módulo del sistema, el establecimiento deberá ingresar los recursos educativos (libros, material concreto, láminas, mapas, revistas, material audiovisual u otros) pertenecientes a su establecimiento educativo junto con la cantidad de ejemplares asociado a cada uno.

2.2 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 éste puede tener tantas ubicaciones como sean sus características. Ejemplos: Biblioteca escolar, Biblioteca de Aula 1° Básico, Biblioteca de Aula IV° 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)
- Mapas
- Revistas
- Material Audiovisual
- Material Concreto
- 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.

- **Título o nombre:** Título o nombre del recurso. Ej.: El Principito, Mapa físico de Chile, Condorito, 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.
- **Autores:** Es el creador 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 para validar los datos que se están ingresando al sistema y así evitar errores en su registro. No obstante, si un recurso no se encuentra precargado en el sistema, el establecimiento podrá ingresarlo de manera manual completando los datos correspondientes al tipo de recurso.

Cantidad 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

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

2.3 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.

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.

3. Funcionamiento del sistema desde un computador

3.1 Ingreso al sistema

Ingrese al enlace: <https://gestioncra.mineduc.cl> 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.
 - Podrán inscribir o descartar a las personas de los equipos de bibliotecas en el sistema para otorgarles acceso a los módulos de inventarios y de equipos 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

SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA

Tipo Perfil:
Equipo Biblioteca

RUN:
12345678-k

RBD (sin dígito verificador):
999986

Clave personal:
.....

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

[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 a través de computador de escritorio, laptop o similar

Para los usuarios del perfil Equipo Biblioteca, en caso de ingresar por primera vez y/o 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.

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

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 datos de un recurso que no se encuentren en el Catálogo de Recursos.
- Importar recursos en formato Excel según la planilla predeterminada (datos y número de ejemplares).
- Exportar recursos por ubicación en formato Excel.

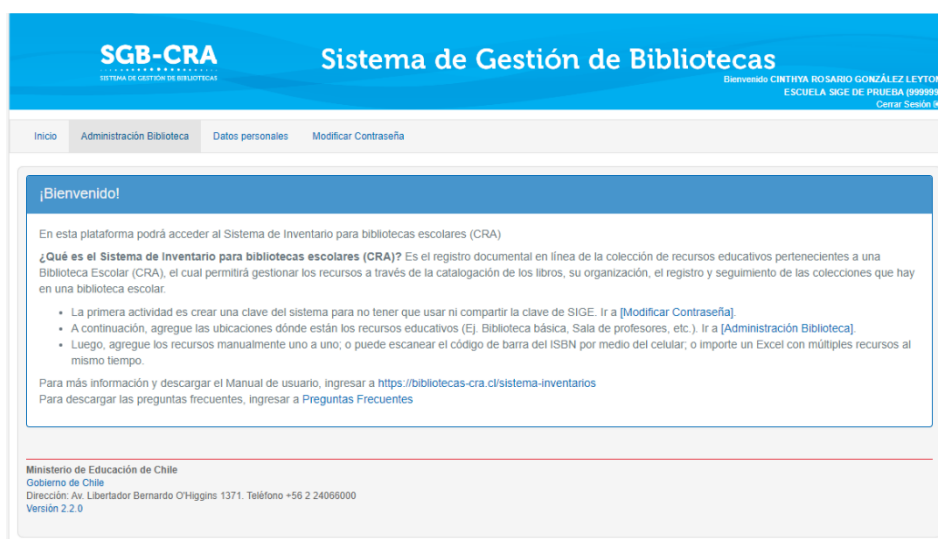


Figura 3: Pantalla de bienvenida

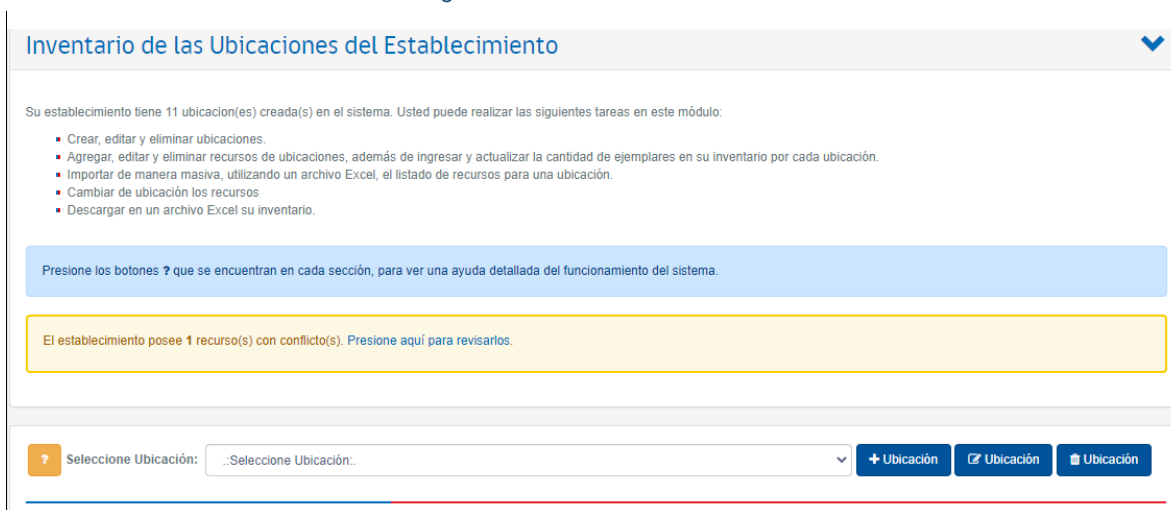



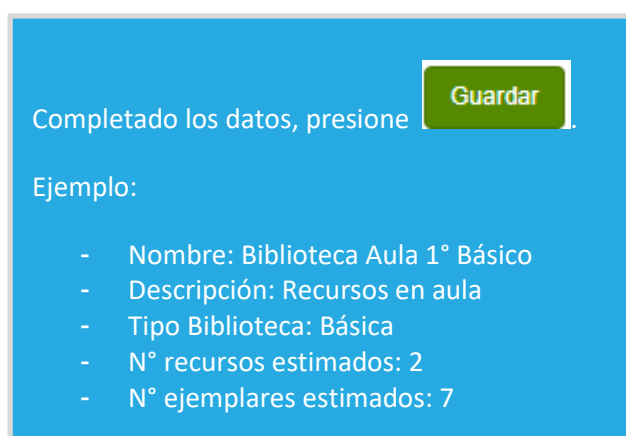

Figura 2: Administración de bibliotecas para computador de escritorio, laptop o similar

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

3.2 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 Papeleuco; 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 Papeleuco; entonces la cantidad estimada de ejemplares es 7.

Nueva Ubicación

Nombre *

Descripción

Tipo Biblioteca * Básica Media Otros

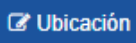
¿Sabe la cantidad de recursos que tiene la ubicación? *
Para tener una idea aproximada de su tamaño

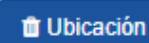
Sé aproximadamente la cantidad de recursos y ejemplares

Desconozco dichas cantidades

* Campo obligatorio

Figura 4: 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 .



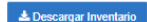
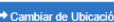
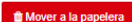

Si desea visualizar el inventario de una ubicación debe seleccionarla con el selector

Seleccione Ubicación:

Figura 5: Selección de ubicación en computador de escritorio, laptop o similar

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

Seleccione Ubicación:   

Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789504959861	Origen	Brown, Dan	Planeta	2
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789569363061	Tracking 2	Gonzalo Farias	Via X	9
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788494313462	¡Oh! ¡Un zig-zag!	Ladrillo, Antonio	Silonia	7
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876283120	Kafkas	Gusmán, Luis	Edhasa	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876171755	El criador de gorilas	Arit, Roberto	Terramar	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876171731	Sentido y sensibilidad	Austen, Jane	Terramar	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876171960	El retrato de un artista adolescente	Joyce, James	Terramar	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876171656	El Amante de Lady Chatterley	Lawrence, D.H.	Terramar	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876095976	Playlist	Falkoff, Michelle	Del Nuevo Extremo	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789876171687	Las flores del mal	Baudelaire, Charles	Terramar	1

Mostrar registros Anterior **1** 2 3 4 5 ... 104 Siguiente


Figura 6: Detalle de inventario para ubicación seleccionada

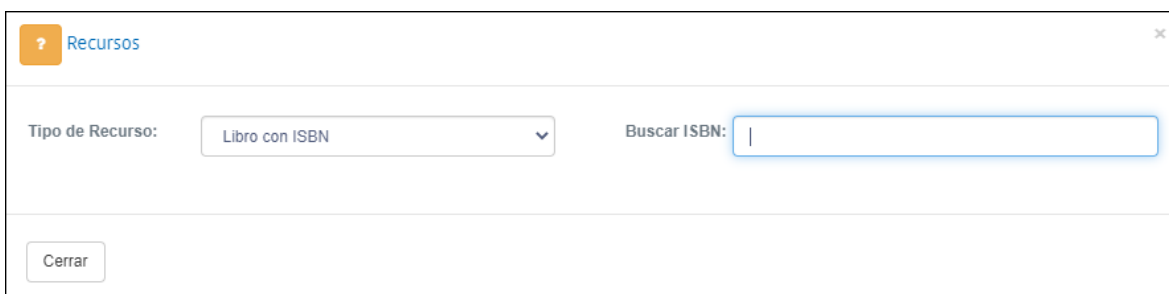
3.3 Agregar Recursos

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

3.3.1 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 . 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 (sólo números, sin espacios o guiones).

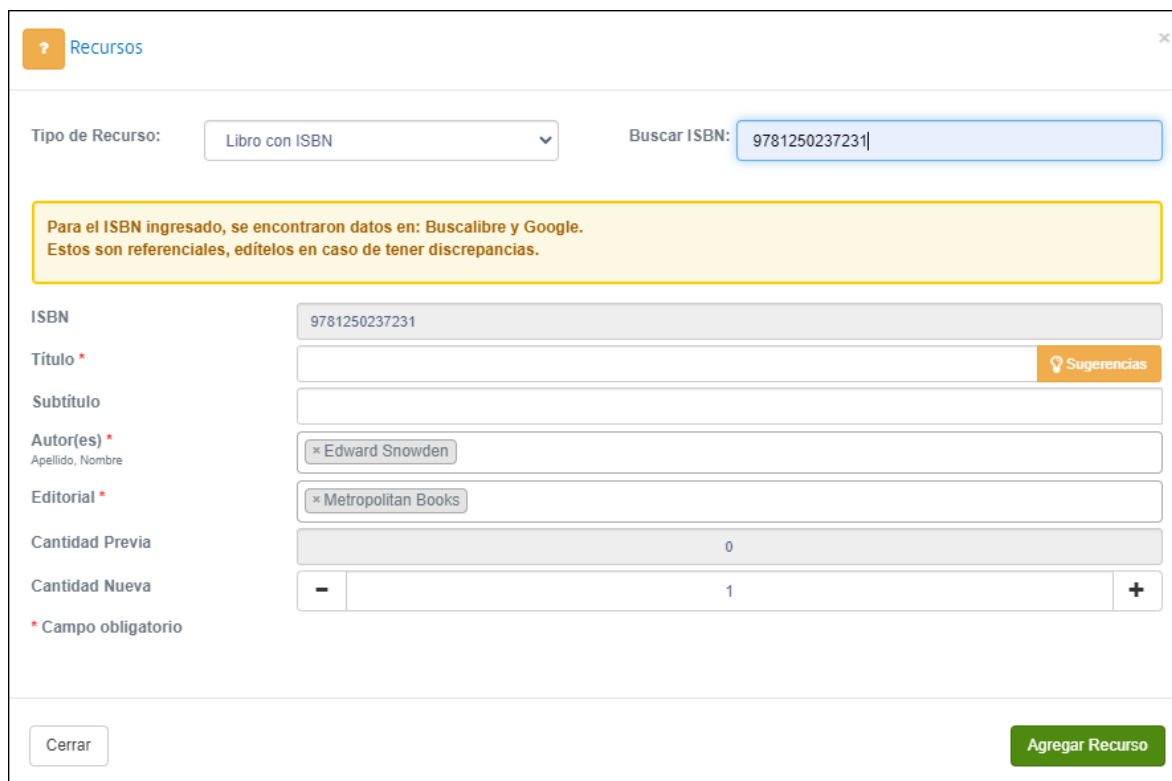


La imagen muestra una ventana de software titulada "Recursos" con un ícono de interrogación y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo "Tipo de Recurso:" con un menú desplegable que muestra "Libro con ISBN" y un ícono de flecha hacia abajo. A la derecha de este campo está el campo "Buscar ISBN:" con un cuadro de texto vacío y un cursor de texto. En la parte inferior izquierda de la ventana, hay un botón que dice "Cerrar".

Figura 7: 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**, se desplegarán los datos asociados a él. Si el recurso no existe en el catálogo de recursos, el sistema hará una búsqueda inteligente en otras fuentes para mostrarle al usuario sugerencias.



Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBN Buscar ISBN: 9781250237231

Para el ISBN ingresado, se encontraron datos en: Buscalibre y Google. Estos son referenciales, edítelos en caso de tener discrepancias.

ISBN: 9781250237231

Título * Sugerencias

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre: Edward Snowden

Editorial *
Metropolitan Books

Cantidad Previa: 0

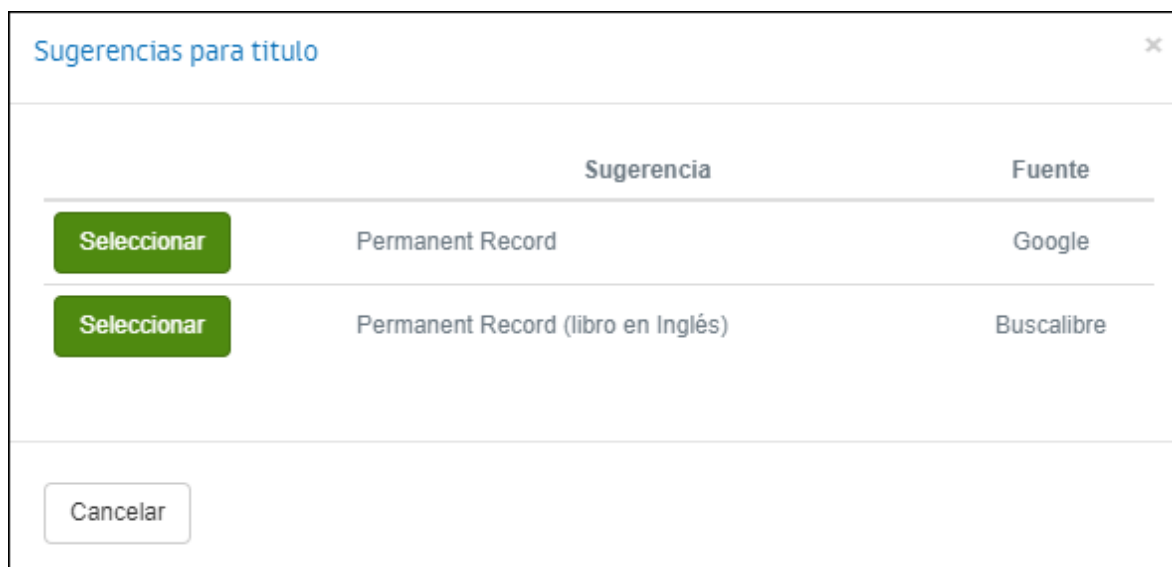
Cantidad Nueva: - 1 +

* Campo obligatorio

Cerrar **Agregar Recurso**

Figura 8: Sugerencia externa(1)

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

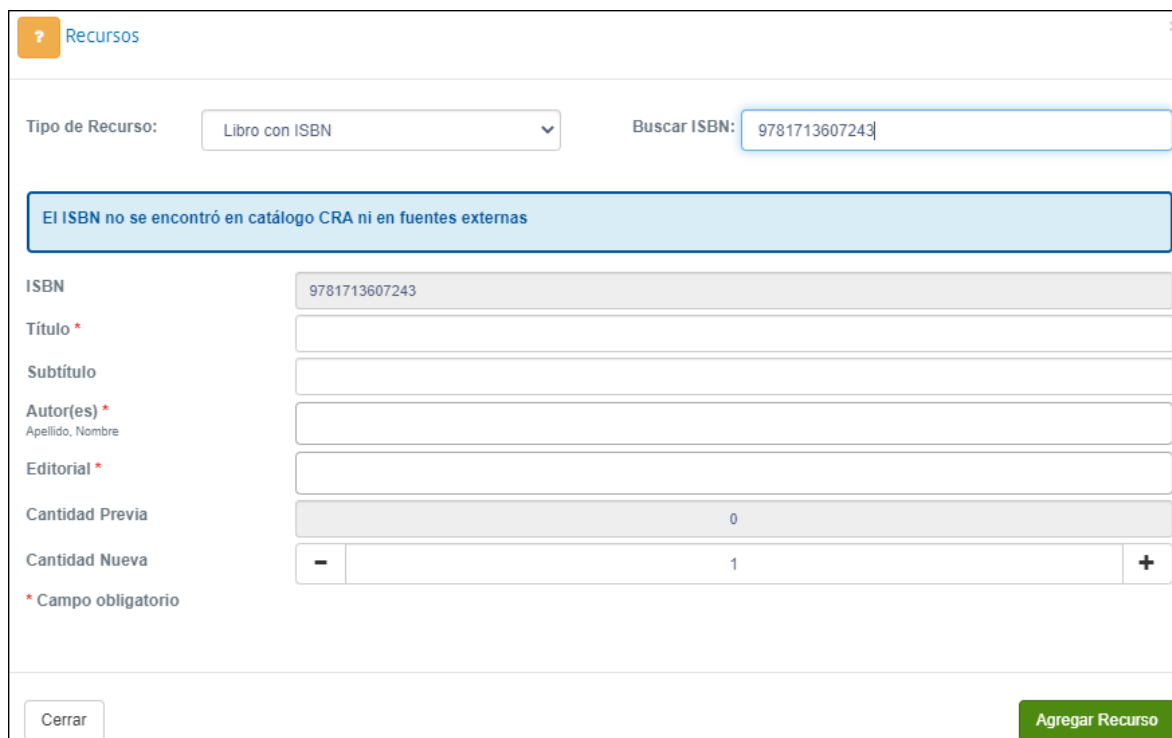
	Sugerencia	Fuente
Seleccionar	Permanent Record	Google
Seleccionar	Permanent Record (libro en Inglés)	Buscalibre

Cancelar

Figura 9: Sugerencia externa(2)

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 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”, referida a la cantidad de ejemplares ya existentes, según las bases de datos de distribución del Ministerio de Educación.



Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBN Buscar ISBN: 9781713607243

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

ISBN: 9781713607243

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

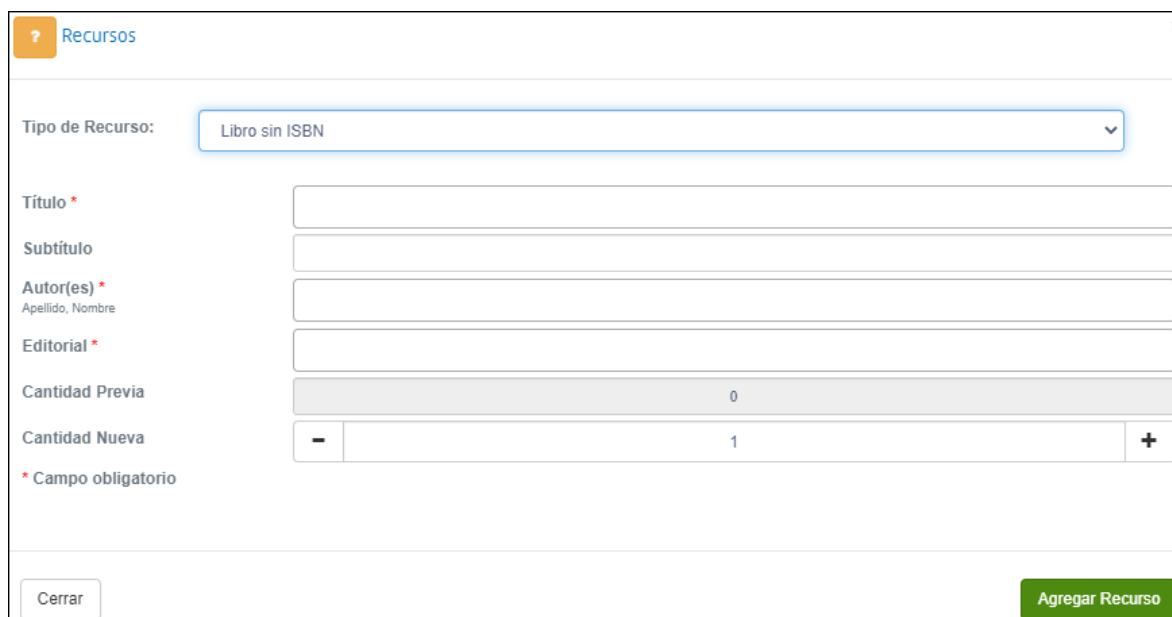
Cantidad Previa: 0

Cantidad Nueva: - 1 +

* Campo obligatorio

Cerrar Agregar Recurso

Figura 10: Formulario para recursos “Libro con ISBN”



Recursos

Tipo de Recurso: Libro sin ISBN

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

Cantidad Previa: 0

Cantidad Nueva: - 1 +

* Campo obligatorio

Cerrar Agregar Recurso

Figura 11: Formulario para recursos “Libro sin ISBN”

? Recursos

Tipo de Recurso: Mapa

Descripción *

Cantidad Previa 0

Cantidad Nueva - 1 +

* Campo obligatorio

Cerrar Agregar Recurso

Figura 12: 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.

3.4 Recurso con conflicto

En caso de tener recursos con conflicto, el siguiente mensaje se mostrará en el menú de inventario:

El establecimiento posee 1 recurso(s) con conflicto(s). [Presione aquí para revisarlos.](#)

Figura 13: Aviso de recurso con conflicto

Esto se produce cuando uno de los recursos ha sido ingresado por diversos establecimientos, pero presenta inconsistencias. Si hay diferencias entre lo ingresado por los establecimientos y los datos validados (o en validación) por CRA, este recurso pasa a estar en conflicto. Por ejemplo, si tres establecimientos indican que el autor del libro es “Obama, Barack” y uno indica que el autor es “Barack Obama”, el establecimiento que indicó “Barack Obama” tendrá su recurso en conflicto y verá el mensaje antes señalado. Hay dos maneras de revisar cual es el recurso en conflicto. La primera es presionar [Presione aquí para revisarlos.](#), lo cual desplegará la información de la siguiente manera:

Revisión de conflictos en información de recursos

El establecimiento ingresó recursos que tienen diferencias con los datos del Catálogo del Sistema. Estas diferencias pueden ser en el título, subtítulo, autor o editorial para un mismo ISBN.

- Por favor revise el listado a continuación y confirme que los datos corresponden.
- Se destacan con color aquellos datos con diferencias.
- Deberá aceptar o rechazar el cambio propuesto según el Catálogo Interno del Sistema.
- Si rechaza, deberá adjuntar dos imágenes: una imagen con la portada, donde se vea con claridad el título del libro, y una imagen con el ISBN del libro.
- En caso de existir observaciones asociadas a su solicitud de conflicto, aparecerá el ícono junto al ISBN. Haga click sobre el ícono para visualizar la observación.

Buscar...

¿Aceptar cambio?		Datos validados/en validación				Datos ingresados por el establecimiento			
Sí/No	ISBN	Título	Subtítulo	Autores	Editorial	Título	Subtítulo	Autores	Editorial
<input checked="" type="checkbox"/>	9789877950175	Una Tierra Prometida		Obama, Barack	Debate	Una Tierra Prometida		Barack Obama	Debate

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar Guardar

Figura 14: Menú recurso con conflicto (1)

Esto desplegará la información del recurso, destacando en un color llamativo cual es la diferencia. Se muestra cual es el dato validado y sugerido para el establecimiento, contrastado con el dato ingresado por el establecimiento. El usuario tendrá que presionar “Sí” o “No” para resolver el conflicto. Si el usuario presiona “Sí”, se corregirán los datos en su biblioteca. Si el usuario presiona “No”, se desplegará un menú donde podrá adjuntar dos imágenes para que CRA pueda revisar la información que el establecimiento está proporcionando.

9789877950175	Imagen Portada * (Ejemplo Portada)	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
	Imagen ISBN * (Ejemplo ISBN)	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

Figura 15: Adjuntar imagen

Al adjuntar imágenes, el conflicto será revisado por el CRA. Si el CRA acepta el cambio propuesto por el establecimiento, este dejará de aparecer en conflicto y los datos serán actualizados en el sistema.


Si el CRA rechaza el cambio propuesto por el establecimiento, se desplegará el icono  junto al ISBN. Si se hace clic en el icono, se desplegará la información sobre el rechazo, con un comentario del CRA, explicación la decisión.



Figura 16: Motivo del rechazo

La otra manera en que se desplegará el conflicto es en la biblioteca donde se encuentre el recurso.

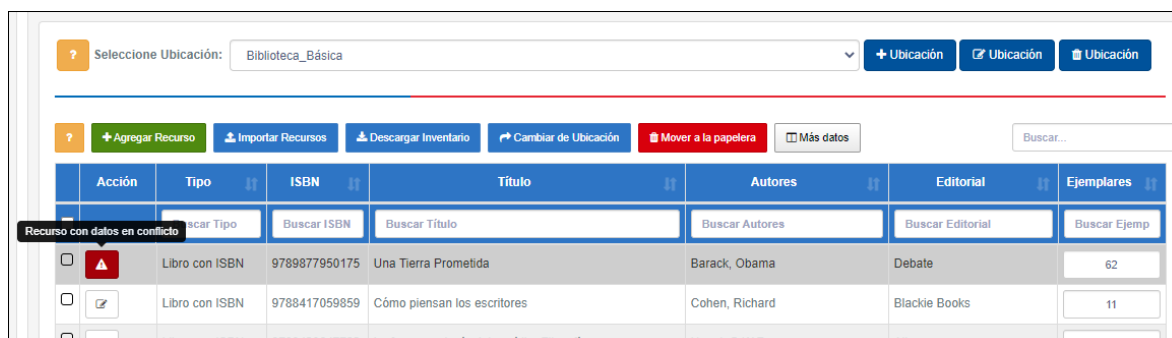



Figura 17: Recurso con conflicto

El sistema mostrará un signo  en el recurso con conflicto. También se puede dar clic en este botón para acceder al menú de conflicto, para que el conflicto sea solucionado. Esto desplegará el siguiente menú:

Revisar conflicto datos de libro. ISBN: ×

El establecimiento ingresó recursos que tienen diferencias con los datos del Catálogo del Sistema. Estas diferencias pueden ser en el título, subtítulo, autor o editorial para un mismo ISBN.

- Por favor revise los datos a continuación y confirme que corresponden.
- Se destacan con color aquellos datos con diferencias.
- Deberá aceptar o rechazar el cambio propuesto según el Catálogo Interno del Sistema.
- Si rechaza, deberá adjuntar dos imágenes: una imagen con la portada, donde se vea con claridad el título del libro, y una imagen con el ISBN del libro.

	En catálogo/revisión	Ingresado por establecimiento
Título	Una Tierra Prometida	Una Tierra Prometida
Subtítulo		
Autor(es) <small>Apellido, Nombre</small>	Obama, Barack	Barack, Obama
Editorial	Debate	Debate
¿Acepta cambios?	<input type="radio"/> Acepto <input type="radio"/> Rechazo	

Figura 18: Menú recurso con conflicto (2)

Nuevamente, se mostrarán en colores fuertes las diferencias, entre los datos que están en el catálogo/revisión y los datos que fueron ingresados por el establecimiento. El usuario tendrá que presionar “Acepto” o “Rechazo” para resolver el conflicto. Si el usuario presiona “Acepto”, se corregirán los datos en su biblioteca. Si el usuario presiona “Rechazo”, se desplegará un menú donde podrá adjuntar dos imágenes para que CRA pueda revisar la información que el establecimiento está proporcionando.

¿Acepta cambios?

Acepto
 Rechazo

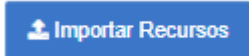
Imagen Portada * Ningún archivo seleccionado
(Ejemplo Portada)

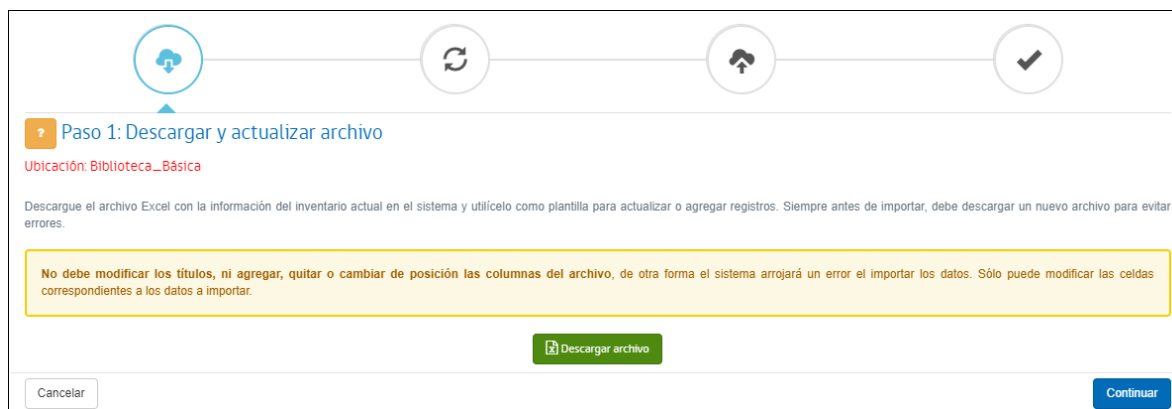
Imagen ISBN * Ningún archivo seleccionado
(Ejemplo ISBN)

* Campo obligatorio

Figura 19: Adjuntar imagen (2)

3.5 Importación masiva a través de archivo Excel

Para realizar una importación usted debe hacer clic en , 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

Figura 20: Importar recursos

Paso 1: Descargar y actualizar archivo: Usted podrá hacer clic en  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. Sólo 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 .

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

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.



Figura 21: 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.



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

Figura 22: 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.

N° línea	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7	UBICACIÓN	TIPO				SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL	EJEMPLAR
17	Biblioteca_Básica	Libro con ISBN	❌ [Vacío]	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	

Figura 23: Paso 3: Registros con problemas

2. **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. En el caso de ser un **recurso verificado**, los datos del recurso **no se modificarán**. Si es un recurso cuyos datos aún no están verificados, estos sí serán modificados, siempre y cuando los datos que se estén importando en su archivo no sean vacíos. 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.

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 serán reemplazados por los datos en **negrita**.

Si detecta algún problema y desea excluir algunos registros de la importación, marque la casilla

N°	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	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9781908007681	Buddy Longway Integral 1		Derib	Ponent Mon	Buddy Longway Integral-1		Nowicki, Stephen	Ponent Mon	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9789569363061	Tracking-2		Gonzalo Farias-TEST	Via-X	Tracking 2		Gonzalo Farias	Via X	<input type="checkbox"/>	2

Figura 24: Paso 3: Diferencias con sistema

3. **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 Siguiente

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

Figura 25: 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 importación ✕

¿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

Figura 26: 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:

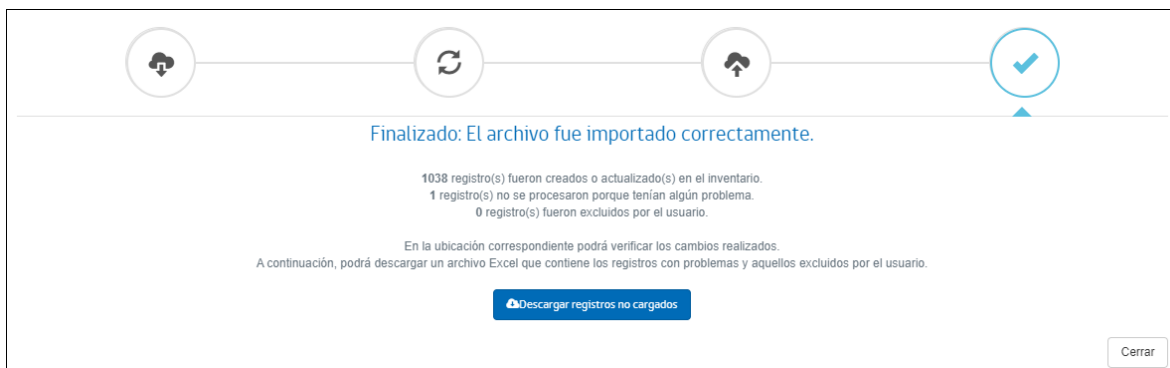


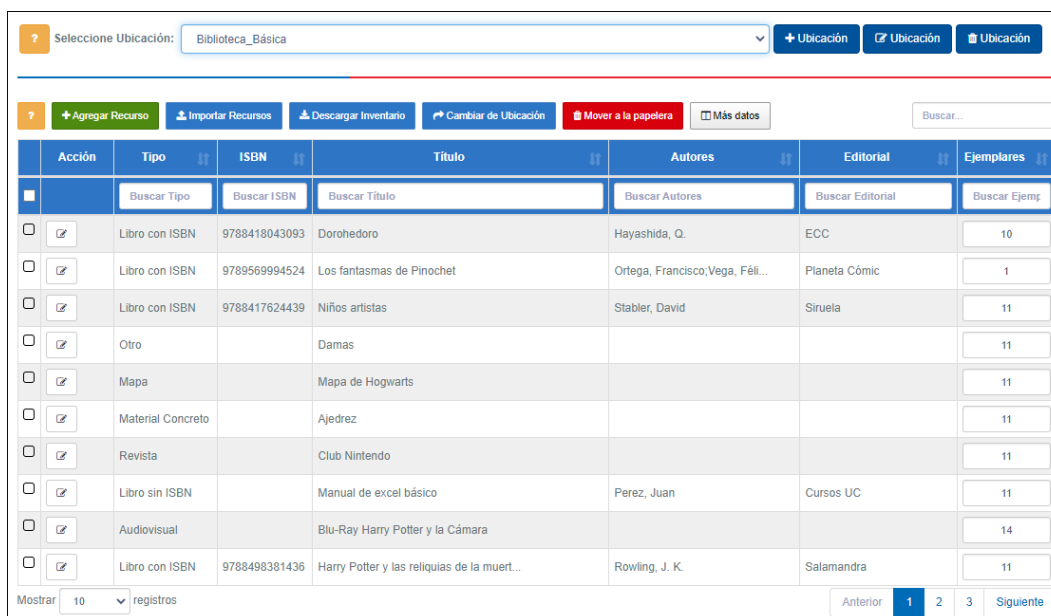
Figura 27: Paso 4: Resultado de la importación

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.

3.6 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.



Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788418043093	Dorohedoro	Hayashida, Q.	ECC	10
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789569994524	Los fantasmas de Pinochet	Ortega, Francisco;Vega, Féll...	Planeta Cómic	1
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788417624439	Niños artistas	Stabler, David	Siruela	11
<input type="checkbox"/>	Otro		Damas			11
<input type="checkbox"/>	Mapa		Mapa de Hogwarts			11
<input type="checkbox"/>	Material Concreto		Ajedrez			11
<input type="checkbox"/>	Revista		Club Nintendo			11
<input type="checkbox"/>	Libro sin ISBN		Manual de excel básico	Perez, Juan	Cursos UC	11
<input type="checkbox"/>	Audiovisual		Blu-Ray Harry Potter y la Cámara			14
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788498381436	Harry Potter y las reliquias de la muert...	Rowling, J. K.	Salamandra	11

Figura 28: Tabla con detalle de inventario

3.6.1 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.
- **Mover a la papelera:** Permite mover a la papelera los recursos que hayan sido seleccionados de su inventario de la ubicación seleccionada.
- **Más datos:** Podrá seleccionar cuales son las columnas que desea visualizar en la tabla.

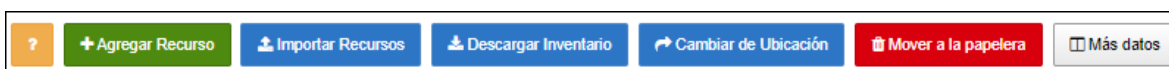
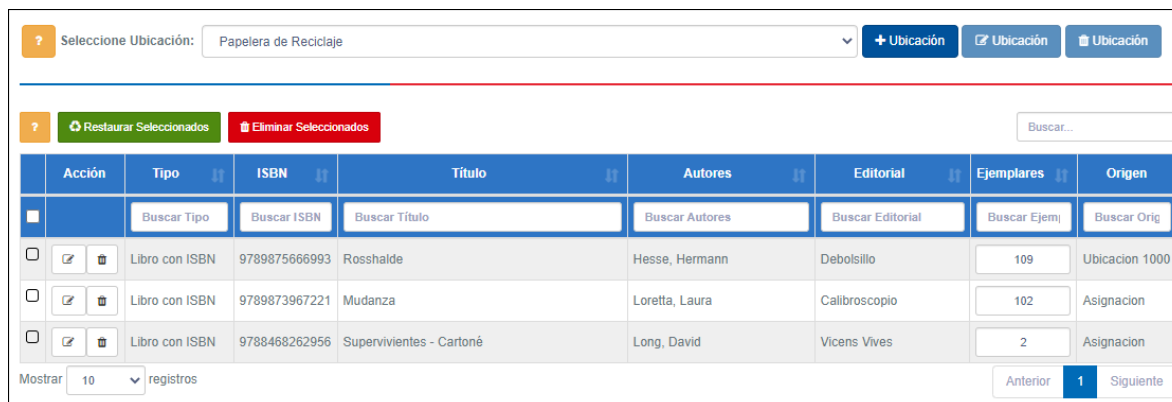


Figura 29: Botones

3.6.2 Eliminar recursos

Para eliminar un recurso, se debe seleccionar en el listado y luego presionar “Mover a la papelera”

La papelera de reciclaje es una ubicación, en donde se encuentran todos los recursos que han sido enviados ahí. Desde la papelera podrá eliminar definitivamente un recurso o restaurarlo a su ubicación original.



Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares	Origen
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789875666993	Rosshalde	Hesse, Hermann	Debolsillo	109	Ubicacion 1000
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9789873967221	Mudanza	Loretta, Laura	Calibrosopio	102	Asignacion
<input type="checkbox"/>	Libro con ISBN	9788468262956	Supervivientes - Cartoné	Long, David	Vicens Vives	2	Asignacion

Figura 30: Papelera de reciclaje

3.6.3 Tabla de inventario de recursos


3.6.3.1 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”.

3.6.3.2 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 eliminarlos o moverlos.

Si desea editar un recurso, podrá presionar el botón . Sólo podrá editar los datos de identificación de un recurso (título, subtítulo, autor y/o editorial) cuando estos aún no pertenezcan al Catálogo de Recursos (que hayan sido verificados por CRA).

Si desea eliminar un recurso del inventario, podrá presionar el botón . Este botón solo se encuentra disponible en la papelera de reciclaje.

En la columna **Ejemplares**, usted podrá modificar la cantidad de recursos que posee en su inventario para la ubicación seleccionada. Las modificaciones son guardadas automáticamente en el sistema, por lo que sólo requiere ingresar el nuevo valor y este será almacenado, sin tener que presionar otros botones. Una notificación se desplegará en la parte inferior derecha de la pantalla señalando que el dato fue actualizado correctamente.

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 Ingreso a la plataforma

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

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

- **Equipo Biblioteca:**
 - Podrá realizar tareas asociadas a la Gestión de Inventario y visibilizar perfil
 - Para acceder, debe ingresar el RUN con guion, RBD y la clave, que son los primeros 4 dígitos del RUN.

The image shows the login page for the SGB-CRA system. The title is "SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA". The form contains the following fields and elements:

- Tipo Perfil:** A dropdown menu with "Equipo Biblioteca" selected. This field is circled in red.
- RUN:** A text input field containing "12345678-k". This field is circled in red.
- RBD (sin dígito verificador):** A text input field containing "999999".
- Clave personal:** A text input field containing "1234" followed by "seña". This field is circled in red. Below it is a link: "¿Olvidó su Contraseña?".
- reCAPTCHA:** A checkbox labeled "No soy un robot" and the reCAPTCHA logo with links for "Privacidad" and "Términos".
- Ingresar:** A blue button with a right-pointing arrow and the text "Ingresar".
- Footer:** Text that reads "Ante dudas, contáctese al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl".

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

Los usuarios pertenecientes al perfil Equipo Biblioteca, podrán modificar su contraseña personal en el menú **Modificar Contraseña**, donde deberán ingresar los datos solicitados.

En “Datos personales” Podrá visualizar los principales datos como parte del equipo de la Biblioteca Escolar CRA

Nombre(s)
SERGIO EDUARDO

Primer apellido
RUBIO

Segundo apellido
MESSINA

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
Encargado(a) CRA Media

Fecha de inicio del cargo
01-03-2020

¿Está en el cargo?
Sí, actualmente

Teléfono (+66)
95555555

Email
nohaymail@gmail.com

Confirmar Email
nohaymail@gmail.com

Celular (+669)
55555555

Email personal del funcionario (Para calificaciones privadas)
nohaymail@gmail.com

Confirmar email personal
nohaymail@gmail.com

Indique N° de horas pedagógicas semanales de contrato exclusivo para la biblioteca
37

Tipo Contrato
Contrato anual

Nivel educacional alcanzado
Profesional (Carreras 4 o más años)

Estado nivel educación
Completo - Titulado

Título técnico o profesional, indique especialidad aunque sean estudios incompletos
Profesional universitario-Bibliotecólogo

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

También podrá visualizar los últimos cursos de formación realizados por el programa de Bibliotecas Escolares CRA

Durante el mes de octubre de 2022 no se visualizarán estos datos a la espera de que los Equipos directivos actualicen la información de los integrantes de los equipos de bibliotecas escolares.

Plan de Formación: SERGIO EDUARDO RUBIO MESSINA

×

Cursos

Curso	Diagnóstico	Estado
El funcionario no cuenta con información de cursos.		

Cerrar

- **Modificar contraseña:**

Para modificar la contraseña deberá ingresar al módulo “Modificar contraseña”

La nueva contraseña ingresada debe poseer al menos:

- Un largo de 6 caracteres
- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (¡@#\$%)

Ejemplo:

- 12Cra@
- ¡Clave1

Paso 1:

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Administración Biblioteca, Datos personales, and Modificar Contraseña. The main heading is 'Modificar Contraseña Personal'. Below the heading, 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. Para modificar su contraseña, ingrese su contraseña actual y luego introduzca una nueva. La nueva contraseña debe poseer al menos:'. This is followed by a list of requirements: 'Un largo de 6 caracteres', 'Un número', 'Una letra mayúscula', 'Una letra minúscula', and 'Un carácter especial (¡@#\$%)'. Below the requirements, there are three input fields: 'Contraseña actual:' with the value '1614', 'Nueva contraseña:' with the value '¡Clave1', and 'Repetir nueva contraseña:' with the value '¡Clave1'. At the bottom, there are two buttons: 'Contraseñas' and 'Guardar'.

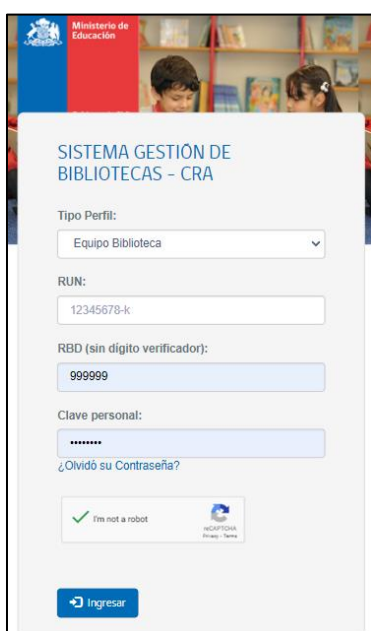
4. Sistema desde Dispositivo Móvil

4.1 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



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.

Figura 31: 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.

4.2 Lectura de ISBN

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



Figura 32: Menú en dispositivo móvil

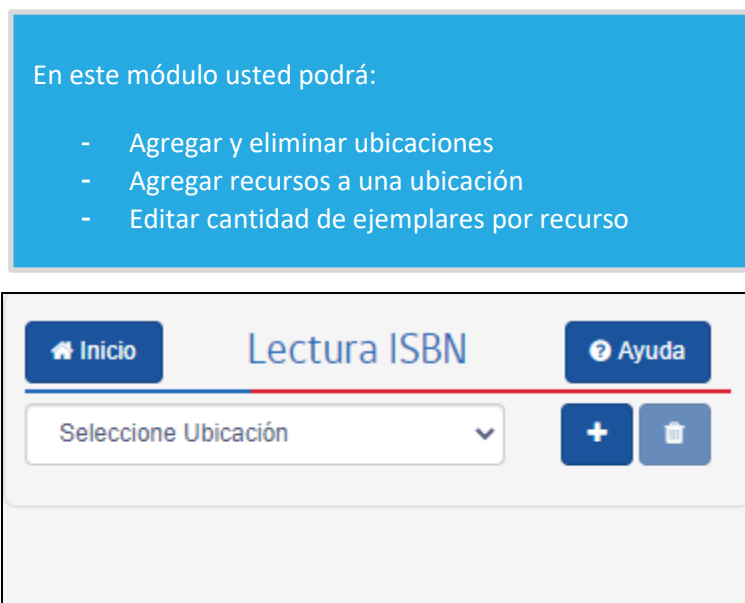



Figura 33: Selección de Ubicación en dispositivo móvil

4.2.1 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**

Cancelar
Guardar

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

Figura 34: Agregar ubicación en dispositivo móvil

4.2.2 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.



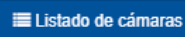
En caso de que su dispositivo móvil cuente con más de una cámara, usted podrá seleccionar aquella que le permita una mejor lectura con el botón .

Figura 35: Captura de ISBN con dispositivo móvil

4.2.3 Lectura de códigos

Si su dispositivo cuenta con más de una cámara, seleccione aquella que permita la correcta lectura del código de barra. Intente con cada una para ver cual 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.

- 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.

- 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 (*).

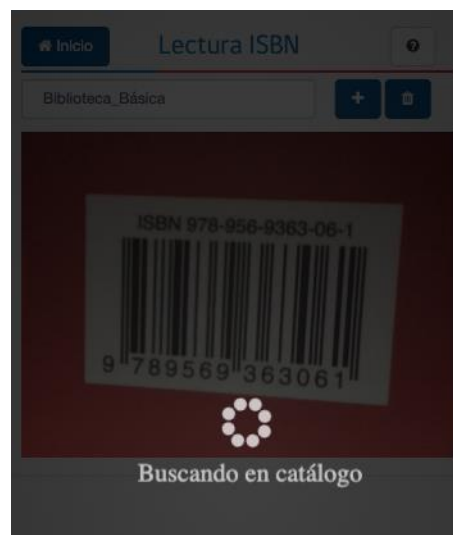


Figura 36: Ejemplo de lectura de código de barra ISBN

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.

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.

Figura 37: Formulario para agregar recurso no catalogado en dispositivo móvil

Importante: Existe la posibilidad 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.




4.3 Recursos

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



Figura 38: Menú en dispositivo móvil

Figura 39: 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”, “Siguiente”, 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.

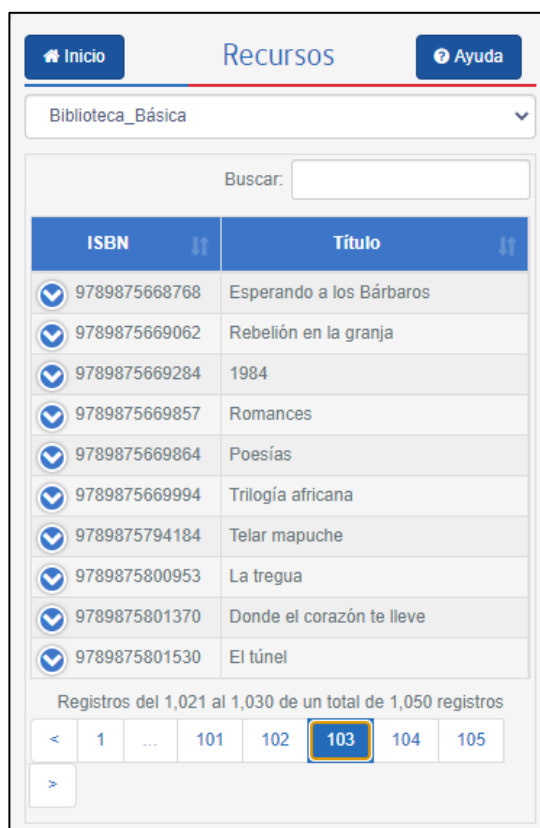


Figura 41: Recursos en dispositivo móvil

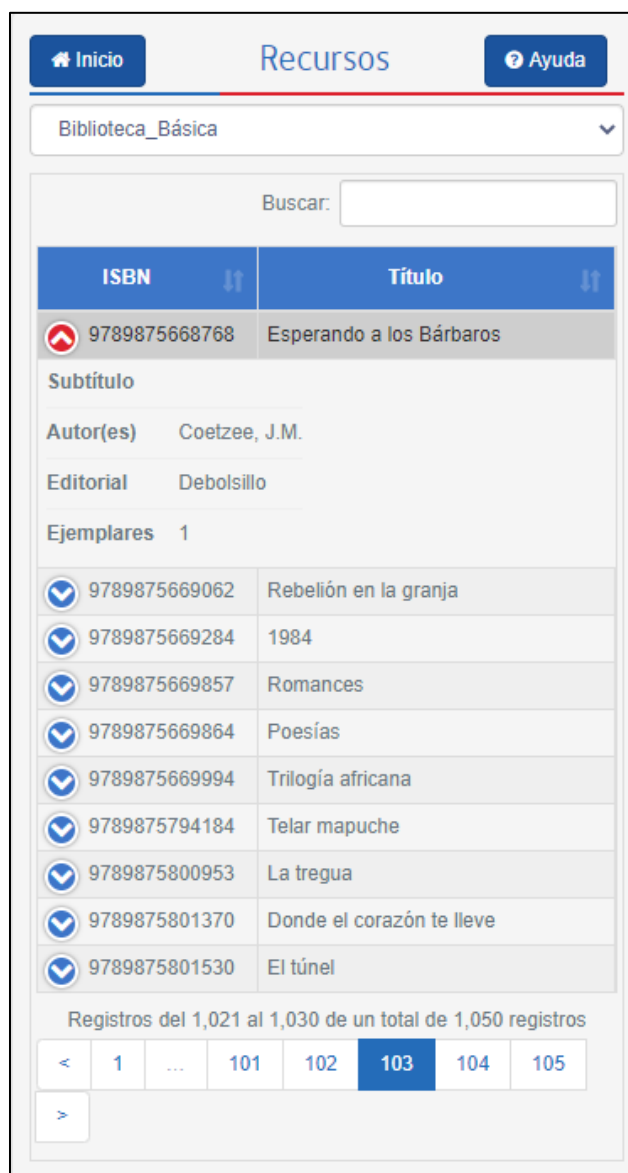


Figura 40: Detalle de recurso en dispositivo móvil

5. Ayuda adicional

Para cualquier duda o consulta adicional, puede contactarse a cra@mineduc.cl.