

## Preguntas Frecuentes Sistema de Gestión de Bibliotecas SGB- CRA

### Módulo de Inventario y de Equipo de Bibliotecas

## Contenido

|  |   |
|--|---|
| <b>Preguntas generales acerca del SGB- CRA</b> .....   | 2 |
| 1. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA)? .....   | 2 |
| <b>Acceso, habilitación y edición de funcionarios en el SGB- CRA</b> .....   | 3 |
| 2. ¿Cómo ingreso a los módulos del SGB- CRA?.....  | 3 |
| 3. ¿Cómo el Equipo directivo puede agregar a un funcionario? .....   | 3 |
| 4. ¿Cómo puede el Equipo directivo actualizar o editar la información de los funcionarios del equipo de bibliotecas en el SGB? ..... | 4 |
| 5. ¿Cómo puede el Equipo directivo deshabilitar un funcionario? .....  | 4 |
| 6. ¿Cómo se modifica la contraseña de un funcionario registrado por el Equipo directivo? .....                                       | 4 |
| 7. ¿Qué pasa si olvidé mi contraseña como funcionario del equipo de bibliotecas? .....   | 4 |
| <b>Módulo de Sistema de Inventarios</b> .....  | 5 |
| 8. ¿El sistema funciona únicamente con el lector de código de barra?.....  | 5 |
| 9. ¿Se debe configurar el lector de códigos para que funcione con el sistema? .....  | 5 |
| 10. ¿Este sistema reemplaza a (Abies, Napsis, etc)? .....  | 5 |
| 11. ¿Es obligación utilizar este sistema?.....   | 5 |
| 12. ¿Cómo agrego recursos educativos al Sistema de Inventarios? .....  | 5 |
| 13. ¿Dónde descargo la aplicación para el celular o tablet?.....   | 6 |
| 14. ¿Es necesario estar conectado a internet para poder usar el sistema? .....   | 6 |
| 15. ¿La información será guardada en mi computador o dispositivo móvil? ¿Cuánto espacio ocupa? .....                                 | 6 |
| 16. Tengo todo mi inventario en (Abies, Napsis, etc.). ¿Puedo importar todo mi inventario a este sistema? .....                      | 6 |
| 17. ¿Por qué el sistema me indica que tengo “registros con problemas” cuando quiero.....   | 6 |
| 18. ¿Cuánto es el máximo de libros que puedo cargar a la vez? .....  | 6 |
| 19. ¿Los estudiantes tendrán acceso al sistema? .....  | 7 |
| 20. ¿Por qué no puedo editar los datos de un libro? .....  | 7 |
| 21. ¿Cómo agrego un libro que no tiene ISBN? .....   | 7 |
| 22. ¿Qué función cumplen las Ubicaciones? .....  | 7 |
| <b>Módulo Equipo de Bibliotecas</b> .....  | 7 |
| 23. ¿Por qué no me aparece la información de mis cursos del Plan de Formación?.....  | 7 |

## Preguntas generales acerca del SGB- CRA

### 1. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA)?

El **Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA)** es una plataforma integrada en la cual se pueden realizar diversos procesos relacionados con el programa de Bibliotecas Escolares (CRA). Para ello cuenta con los siguientes módulos:



## Acceso, habilitación y edición de funcionarios en el SGB- CRA

### 2. ¿Cómo ingreso a los módulos del SGB- CRA?

Como el sistema tuvo una actualización, desde septiembre de 2022 **existe una nueva manera de ingresar, dependiendo si usted es parte del Equipo directivo o de bibliotecas**. Si es parte del equipo de bibliotecas **y está registrado por su equipo directivo**, podrá ingresar con su RUN y como clave, los primeros 4 números de su run.

El Equipo directivo tiene un perfil que funciona como “administrador” y tiene las siguientes atribuciones:

- Habilitar y deshabilitar funcionarios de los equipos de bibliotecas.
- Acceder y completar el Acta de Compromiso con el programa de Bibliotecas Escolares (CRA).
- Visualizar la información del Plan de formación de los funcionarios registrados (desde noviembre de 2022 y solo para quienes estén registrados en el SGB-CRA).

Ingrese a los manuales a través de este link: <https://bibliotecas-cra.cl/sistema-inventarios>


Video para equipos directivos que detalla cómo agregar funcionarios: <https://youtu.be/B-A8S6rH8cw>

Video Ingreso Equipo biblioteca: <https://youtu.be/TcSL58PckdQ>

### 3. ¿Cómo el Equipo directivo puede agregar a un funcionario?


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

Luego, haga clic en el módulo Equipo Biblioteca Escolar. Será redirigido a una ventana nueva, en ella, para agregar un funcionario, presione el botón “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.

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.

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.

#### 4. ¿Cómo puede el Equipo directivo actualizar o editar la información de los funcionarios del equipo de bibliotecas en el SGB?


Para editar un funcionario, deberá presionar el botón . El proceso de edición es similar al de **agregar un funcionario**. Debe completar o modificar los datos ingresados, en caso de necesitar actualizar, por ejemplo, el correo electrónico, o el cargo de este.

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.

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

#### 5. ¿Cómo puede el Equipo directivo deshabilitar un funcionario?

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.

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

#### 6. ¿Cómo se modifica la contraseña de un funcionario registrado por el Equipo directivo?

Una vez que esté registrado por el equipo directivo:

- Ingrese a <https://gestioncra.mineduc.cl/>
- En tipo de perfil, elija Equipo de bibliotecas
- Run (Sin puntos y con guion): Ejemplo: 13456789-0
- RBD (sin dígito verificador)
- Clave personal por defecto: Los cuatro primeros números del run, ejemplo: 1345

Luego de ingresar a la plataforma, acceda al menú de Modificar Contraseña. Dentro, deberá ingresar la contraseña actual, que corresponde a los 4 primeros dígitos de su RUN. Después, deberá digitar la nueva contraseña y repetirla en el siguiente espacio. La nueva contraseña ingresada debe poseer al menos: Un largo de 6 caracteres; Un número; Una letra mayúscula; Una letra minúscula; Un carácter especial (i@\$\$#) Ejemplo: - 12Cra@ - ¡Clave1.

#### 7. ¿Qué pasa si olvidé mi contraseña como funcionario del equipo de bibliotecas?

En la pantalla de inicio del SGB, donde se debe completar con las credenciales de inicio de sesión como Equipo de Biblioteca, haga clic en “¿Olvidó su contraseña?”. Se abrirá una nueva página en la que deberá escribir su RUN y pinchar “Ingresar”. Inmediatamente visualizará un mensaje indicando que valide su correo, ya que a este se le ha enviado un enlace para modificar su contraseña. Ingrese al correo que está asociado a la validación, acceda al mensaje que se le ha enviado y pinche el enlace; este lo redirigirá al menú “Reestablecer contraseña personal” en el que deberá ingresar su RUN, su nueva contraseña y luego repetirla. La nueva contraseña ingresada debe poseer al menos: Un largo de 6 caracteres; Un número; Una letra mayúscula; Una letra minúscula; Un carácter especial (i@\$\$#) Ejemplo: - 12Cra@ - ¡Clave1.

## Módulo de Sistema de Inventarios

### 8. ¿El sistema funciona únicamente con el lector de código de barra?

No. El lector de códigos de barra funciona de manera complementaria con el sistema, para facilitar la incorporación de recursos de manera manual (uno a uno). El sistema funcionará de igual manera sin la necesidad de usar el lector.

Se le recuerda que el director se comprometió a adquirir un lector de códigos de barra de uso exclusivo para el encargado de la biblioteca CRA, en el acta de compromiso.

### 9. ¿Se debe configurar el lector de códigos para que funcione con el sistema?

No. **El sistema** reconoce los lectores de código de barra, sin necesidad de hacer configuraciones adicionales. Ahora, es importante señalar que **el lector** en sí mismo, puede requerir alguna configuración al momento de ser conectado por primera vez al computador. Le recomendamos hacer la consulta correspondiente al momento de adquirir el lector.

### 10. ¿Este sistema reemplaza a (Abies, Napsis, etc)?

No. Este sistema es distinto. Los sistemas funcionan de manera independiente, por lo cual puede utilizar el Sistema de Gestión de Bibliotecas y también otro software de manera complementaria.


Se recomienda que se haga una migración desde el software que utilice actualmente al Sistema de Gestión de Bibliotecas, en los tiempos que el establecimiento estime conveniente.

### 11. ¿Es obligación utilizar este sistema?

No. La incorporación a este sistema es voluntaria. Se le recuerda que, en el acta de compromiso, el establecimiento se comprometió a informar a lo menos una vez al año sus inventarios. Este sistema facilita la entrega de información desde el establecimiento al Ministerio de Educación, ya que esta se encuentra disponible de manera inmediata, una vez que el establecimiento ingresa la información al sistema.

### 12. ¿Cómo agrego recursos educativos al Sistema de Inventarios?

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).

Para conocer más detalles, ingrese a la página 12 del “Manual del Usuario. Módulo de Inventarios”: [https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra\\_2018/manual-inventarios-sgb-cra-ok.pdf](https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/manual-inventarios-sgb-cra-ok.pdf), donde además podrá conocer cómo agregar recursos mediante carga masiva.

**13. ¿Dónde descargo la aplicación para el celular o tablet?**

Para utilizar el scanner desde su celular o tablet, no es necesario descargar ninguna aplicación. Debe ingresar a <https://gestioncra.mineduc.cl> desde el navegador (Chrome, Firefox, Safari, entre otros) de su dispositivo móvil.

**14. ¿Es necesario estar conectado a internet para poder usar el sistema?**

Sí, es necesario estar conectado a internet, ya sea desde un dispositivo móvil o un computador.

**15. ¿La información será guardada en mi computador o dispositivo móvil? ¿Cuánto espacio ocupa?**

La información que usted ingrese será guardada en el sistema, pero no en los dispositivos. Usted utiliza los dispositivos para acceder al sistema, pero no para guardar la información en sus dispositivos.

**16. Tengo todo mi inventario en (Abies, Napsis, etc.). ¿Puedo importar todo mi inventario a este sistema?**

Sí. El sistema tiene un módulo de importación masiva, a través de Excel. Para poder utilizarlo, debe ir a la ubicación donde desea importar, y presionar el botón “Importar recursos”, y luego seguir los pasos indicados.

En caso de presentar problemas con la importación, el sistema le indicará cuales fueron los errores o inconsistencias encontrados.

*(Para mayor información, refiérase a la página 19 del manual de usuario: “Importación masiva a través de archivo Excel”)*

**17. ¿Por qué el sistema me indica que tengo “registros con problemas” cuando quiero importar un inventario?**

Porque el sistema reconoce diversos errores, como ingresar un nombre de ubicación equivocado, o ingresar letras en la columna de cantidades, entre otros. Podrá ver cuál es el error, posando el mouse sobre el texto marcado en rojo. **El sistema no importará registros con error.**

*(Para mayor información, refiérase a la página 16 del manual de usuario: “Recurso con conflicto”)*

**18. ¿Cuánto es el máximo de libros que puedo cargar a la vez?**

Puede cargar tantos libros sean permitidas en Excel (filas). Esto significa que, al día de hoy, puede cargar 1.048.576 libros en un solo archivo.

**19. ¿Los estudiantes tendrán acceso al sistema?**

Por el momento, el sistema solo contempla el ingreso para docentes, equipo CRA y directivos.

**20. ¿Por qué no puedo editar los datos de un libro?**

Cuando un libro pertenezca al catálogo CRA, es decir, ya cuente con todos sus datos validados, los establecimientos no podrán editar los datos de este libro, pudiendo modificar solamente las cantidades que posea en su inventario.

**21. ¿Cómo agrego un libro que no tiene ISBN?**

Puede agregar todo tipo de recursos que no tengan ISBN, en el menú “Agregar Recursos”. El establecimiento puede elegir cuál es el “Tipo de recurso” que más se ajusta.

**22. ¿Qué función cumplen las Ubicaciones?**

El Sistema de Inventarios es una herramienta destinada a la gestión de bibliotecas escolares. Para ello, la función que cumplen las **Ubicaciones que usted crea en la plataforma**, es que lleve el control de su colección geográficamente dentro de su establecimiento, es decir, que aquellos recursos que por distintos usos y motivos se encuentren fuera de la biblioteca, quede identificada la ubicación a donde han sido destinados dentro de su colegio, como por ejemplo a la sala de profesores, bibliotecas de aula, etc.

## Módulo Equipo de Bibliotecas

**23. ¿Por qué no me aparece la información de mis cursos del Plan de Formación?**

**Por el momento la información no es visible** porque durante el mes de octubre los equipos directivos actualizarán la información de sus equipos de biblioteca.

Durante el mes de noviembre se podrán visualizar los datos de las trayectorias académicas del Plan de formación de aquellos integrantes de los equipos de bibliotecas que estén registrados en el SGB por sus equipos directivos.

La próxima actualización de datos se realizará después de la renovación del Acta de Compromiso con el programa de Bibliotecas Escolares y elección de libros en el Carro de selección de libros, en abril de 2023.