



# MANUAL DE USUARIO

## ESTABLECIMIENTOS

# MÓDULO DE CIRCULACIÓN

# SGB-CRA

.....  
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

## CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1 GLOSARIO.....	5
1.2 INGRESO AL SISTEMA.....	6
<b>2. CIRCULACIÓN.....</b>	<b>8</b>
2.1 PRÉSTAMOS.....	8
2.1.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES.....	8
2.1.2 BÚSQUEDA DE LECTORES.....	10
2.1.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL.....	12
2.1.4 HACER PRÉSTAMO.....	12
2.1.5 ANULACIÓN.....	13
2.2 DEVOLUCIONES.....	13
2.2.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES.....	14
2.2.2 VISUALIZACIÓN HISTORIAL.....	15
2.2.3 HACER DEVOLUCIÓN.....	15
2.2.4 ANULACIÓN.....	16
2.3 PRÓRROGAS.....	17
2.3.1 BÚSQUEDA DE LECTORES.....	17
2.3.2 VISUALIZACIÓN HISTORIAL.....	18
2.3.3 CREAR PRÓRROGA.....	18
2.3.4 ANULACIÓN.....	19
2.4 RESERVAS.....	20
2.4.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES.....	20
2.4.2 BÚSQUEDA DE LECTORES.....	22
2.4.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL.....	23
2.4.4 RESERVA.....	23
2.4.5 ANULACIÓN.....	25
<b>3. EJEMPLARES.....</b>	<b>26</b>
3.1 VISUALIZACIÓN.....	26
3.2 EDICIÓN.....	27
<b>4. LECTORES.....</b>	<b>30</b>

4.1	VISUALIZACIÓN .....	30
4.2	CREACIÓN .....	31
4.3	RETIRAR .....	31
5.	CATALOGACIÓN.....	33
5.1	VISUALIZACIÓN .....	33
5.2	CATALOGAR RECURSOS .....	33
5.2.1	CATALOGAR RECURSO DE MANERA UNITARIA .....	34
5.2.2	CATALOGACIÓN MASIVA DE RECURSOS UTILIZANDO HERRAMIENTA DE IMPORTACIÓN.....	36
6.	UBICACIONES .....	39
6.1	VISUALIZACIÓN .....	39
6.2	CREAR UBICACIÓN .....	40
6.3	EDITAR UBICACIÓN .....	41
6.4	ELIMINAR UBICACIÓN .....	41
7.	RECEPCIÓN DE RECURSOS ENVIADOS POR MINEDUC .....	42
7.1	VISUALIZACIÓN .....	42
7.2	SELECCIÓN DE ENVÍO .....	42
7.3	DIFERENCIAS ENTRE ENVÍO Y RECEPCIÓN .....	43
7.4	MOSTRAR Y OCULTAR COLUMNAS .....	44
7.5	EXPORTAR .....	44
7.6	FINALIZAR RECEPCIÓN.....	44
8.	INGRESO DE RECURSOS .....	46
8.1	INCORPORACIÓN RECURSOS .....	46
8.1.1	CREAR INCORPORACIÓN .....	47
8.1.2	AGREGAR RECURSOS A LA INCORPORACIÓN CREADA.....	47
8.1.3	FINALIZAR INCORPORACIÓN.....	52
8.2	HABILITACIÓN DE RECURSOS .....	52
9.	ETIQUETAS.....	55
10.	MARBETES .....	59
11.	REPORTES .....	63
12.	GESTIÓN .....	64
12.1	FERIADOS .....	64

<b>12.2 ESTABLECIMIENTO</b> .....	65
<b>13. POLÍTICAS</b> .....	67
<b>13.1 VISUALIZACIÓN</b> .....	67
<b>13.2 EDITAR POLÍTICA</b> .....	68

# 1. ASPECTOS GENERALES

El Módulo de Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB) del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), tiene como objetivo brindar una moderna plataforma que permita realizar la gestión integral de una biblioteca, desde el ingreso de recursos, actualización de inventario, realización de préstamos, devoluciones, análisis estadístico, entre otras funciones.

## 1.1 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.

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

**Ejemplos:** Biblioteca escolar, Biblioteca de Aula 1° Básico, Biblioteca de Aula IV° Medio, sala de profesores u otra localización.

### 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.

**Lectores:** Serán aquellos habilitados para préstamos, devoluciones, prórrogas y reservas. Pueden ser estudiantes, docentes, funcionarios.

## 1.2 INGRESO AL SISTEMA

Los usuarios que ingresan al Módulo de Circulación son solo del Equipo Biblioteca Escolar (**Encargado CRA y Asistente CRA**), estos deberán ingresar al enlace <https://sgb2.mineduc.cl> y completar su RUN y contraseña, la misma utilizada para entrar al SGB.

Para recuperar contraseña seleccione el enlace habilitado que aparece en el mensaje: “Si olvidó su contraseña o desea cambiarla haga clic aquí”. Será dirigido a la página de inicio de SGB en donde deberá seleccionar la pregunta ¿Olvidó su contraseña? E ingresar su RUT sin puntos y con guion.

Dependiendo del cargo, serán las funciones disponibles para el usuario.

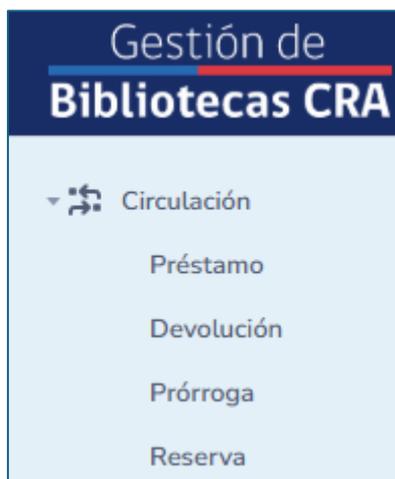
Módulo	Encargado CRA	Asistente CRA
Préstamos	✓	✓
Devoluciones	✓	✓
Prórroga	✓	✓
Reservas	✓	✓
Ejemplares	✓	✓
Lectores	✓	✓
Catalogación	✓	X
Ubicaciones	✓	X
Envíos Mineduc	✓	X
Incorporación de recursos	✓	X
Habilitación de recursos	✓	X
Etiquetas	✓	X
Marbetes	✓	X
Reportes	✓	X
Usuarios	✓	X
Feridos	✓	X
Políticas por lector	✓	X

Al realizar el ingreso por primera vez, se debe llevar a cabo una configuración inicial de datos básicos en donde se ingresan las y los lectores del establecimiento, además de inventario y otras herramientas. Se lleva a cabo una por establecimiento. La información ingresada en esta primera configuración podrá ser editada y/o completada en cualquier momento en el módulo de Circulación. Ver Manual de Configuración inicial de datos básicos.

## 2. CIRCULACIÓN

### 2.1 PRÉSTAMOS

Los usuarios con el rol Encargado CRA y Asistente CRA podrán visualizar y buscar ejemplares, lectores, préstamos anteriores, realizar nuevos préstamos y anular préstamos anteriores en el menú “Circulación -> Préstamo”.



Últimos préstamos	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	Ropa usada	Elisa Victoria Layte Alfaro	Bueno	Hoy	Lunes 19-05-2025
	Adiós, poeta	Francisca Del Carmen Vásquez Mejías	Bueno	Hoy	Lunes 19-05-2025
	Volver a los 17	Francisca Del Carmen Vásquez Mejías	Bueno	Hoy	Lunes 19-05-2025

#### 2.1.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

El sistema permitirá buscar un ejemplar de 3 maneras diferentes, mediante un lector de código de barras, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando una ubicación en particular.

### a. Código de barras

Teniendo el lector de código de barras conectado y encendido, se debe colocar el código de barras en el centro del campo de visión del escáner, luego se debe presionar el botón de escaneo del dispositivo, o esperar a que lo detecte automáticamente.

El sistema recibirá el código escaneado, y mostrará el ejemplar correspondiente a ese código en particular.

The screenshot displays the book details for 'Alejandría'. On the left, there is a navigation menu with a back arrow and the title 'Alejandría'. Below it, a list of attributes includes: 'Biblioteca de Básica', 'Cocq Muñoz, Patricia;Cocq Muñoz, Ka...', 'Cocorocoq', 'Todos', and 'Regular'. In the center, the barcode information is shown: '400 COCCOC 2024 C.1', '059128V', and 'Buen estado'. On the right, there is a book cover for 'ALEJANDRÍA' by Patricia Muñoz and Carlos Muñoz, with an ISBN of 9789569806278.

### b. Cuadro de texto

Se debe ingresar el título, autor, ISBN, código o editorial en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

The screenshot shows the search results for 'Alejandría'. At the top, there is a search bar with 'Alejandría' entered and a dropdown menu for 'UBICACIÓN' set to 'Todas'. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'Ejemplares ( 3 )'. There are three results, each with a unique ID (C.1, C.2, C.3), the title 'Alejandría', the author 'Cocq Muñoz, Patricia...', the location 'Biblioteca de Básica', the status 'Regular', and the condition 'Bueno'. A yellow badge on the first result indicates 'Devuelve en 7 días'.

El sistema desplegará una lista de ejemplares que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

### c. Ubicación

Se debe seleccionar una ubicación de la lista desplegable, ubicada en la parte superior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Préstamo' (Loan) interface. At the top left, there is a search bar labeled 'BUSCAR EJEMPLAR' with the placeholder text 'ISBN, N° del ejemplar, título, autor, editorial o código de barras'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'UBICACIÓN' (Location). The dropdown menu is open, showing three options: 'Biblioteca de Básica' (selected), 'Todas' (All), and 'Biblioteca de Media' (Library of Media). Below the search bar and dropdown menu, there is a section titled 'Ejemplares ( 5243 )' (Copies ( 5243 )). This section contains a table of book copies:

ID	Título	Autor	Ubicación	Estado	Observaciones
C.2	La casita del ratón	Stutzman, Jonathan;A...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno
C.3	La casita del ratón	Stutzman, Jonathan;A...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno
C.1	Aleandría	Cocq Muñoz, Patricia...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno <span style="background-color: yellow;">Devuelve en 7 días</span>

El sistema desplegará una lista de ejemplares que se encuentran en la ubicación seleccionada, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

### 2.1.2 BÚSQUEDA DE LECTORES

El sistema permitirá buscar un lector de 2 maneras diferentes, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando un curso en particular

#### a. Cuadro de texto

El sistema desplegará una lista de lectores que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

**BUSCAR LECTOR**

**CURSO**

Todos
▼

**Lectores ( 4 )** ← →

	<b>Elisa Victoria Laytte Alfaro</b> ██████████	1° medio A	Sin atrasos	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px 5px;">Habilitado</span>
	<b>José Miguel Altamirano Villagra</b> ██████████	1° medio A	Sin atrasos	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px 5px;">Habilitado</span>
	<b>Nestor Daniel Soto Viloria</b> ██████████	3° básico A	Sin atrasos	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px 5px;">Habilitado</span>
	<b>Francisca Del Carmen Vásquez Mejías</b> ██████████	2° medio B	Sin atrasos	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px 5px;">Habilitado</span>

#### b. Curso

Se debe seleccionar un curso de la lista desplegable, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores correspondientes al curso seleccionado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

**BUSCAR LECTOR**

**CURSO**

1° medio A
▼

Todos

3° básico A

1° medio A

1° medio B

2° medio B

2° medio A

4° medio C

**Lectores ( 4 )**

	<b>Elisa Victoria Laytte Alfaro</b> ██████████	1° medio A		
	<b>José Miguel Altamirano Villagra</b> ██████████	1° medio A		
	<b>Patricio Altamirano Arancibia</b> ██████████	1° medio A	Sin atrasos	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px 5px;">Habilitado</span>
	<b>Humberto Antonio Núñez Agurto</b> ██████████	1° medio A	Sin atrasos	<span style="background-color: #c6e0b4; padding: 2px 5px;">Habilitado</span>

### 2.1.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

El sistema mostrará los préstamos históricos pertenecientes al establecimiento, entre los datos de los préstamos se encuentran:

- Título
- Lector
- Estado físico
- Desde
- Hasta

Últimos préstamos	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	Alejandro	José Miguel Altamirano Villagra	Bueno	Hoy	Viernes 09-05-2025
	Cien años de soledad	Elisa Victoria Laytte Alfaro	Bueno	Hoy	Viernes 09-05-2025

### 2.1.4 HACER PRÉSTAMO

Para realizar un préstamo primero es necesario seleccionar un ejemplar y lector en particular.

#### Préstamo

**BUSCAR EJEMPLAR**

ALEJANDRIA UBICACIÓN  
Todas

**BUSCAR LECTOR**

PATRICIO CURSO  
Todos

**← Alejandria**

-  Biblioteca de Básica
-  Cocq Muñoz, Patricia; Cocq Muñoz, Ka...
-  Cocorocoq
-  Todos
-  Regular

400  
COCCOC  
2024  
C.2

059129H  
Buen estado



ISBN  
9789569806278

**← Patricio Altamirano Arancibia**

Habilitado



-  </>
-  1° medio A
-  Estudiante desde 5 marzo 2025
-  Máximo 3 préstamos simultáneos
-  Sin préstamos
-  Sin reservas

Escaneo continuo

ESTADO FÍSICO

Bueno

DÍAS HÁBILES

5

DESDE

Hoy

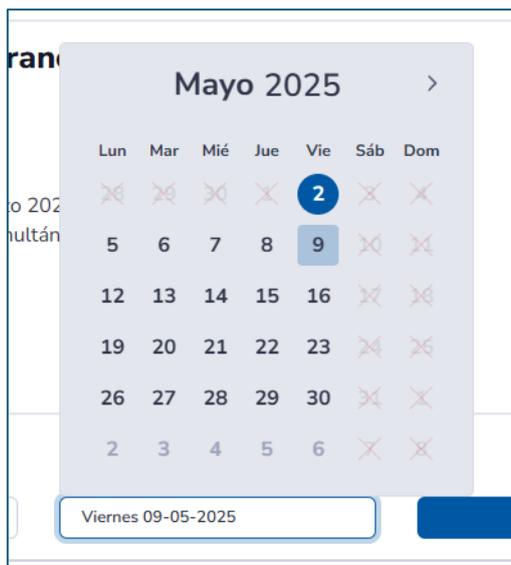
HASTA

Viernes 09-05-2025

Prestar

El sistema sugerirá automáticamente los días de préstamo de acuerdo a las políticas definidas, desplegando un formulario en la parte inferior del ejemplar y lector seleccionados.

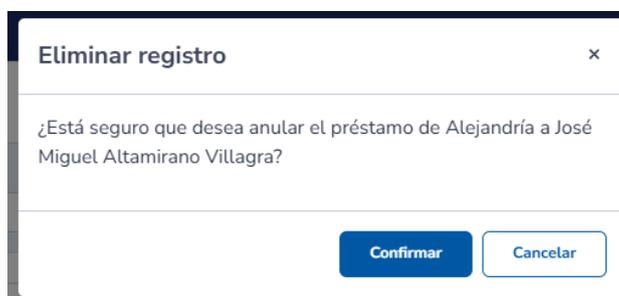
Antes de realizar el préstamo, se podrá modificar el estado físico del ejemplar, los días de préstamo, y las fechas desde y hasta que se presta el ejemplar.



Luego debe presionar el botón “Prestar”.

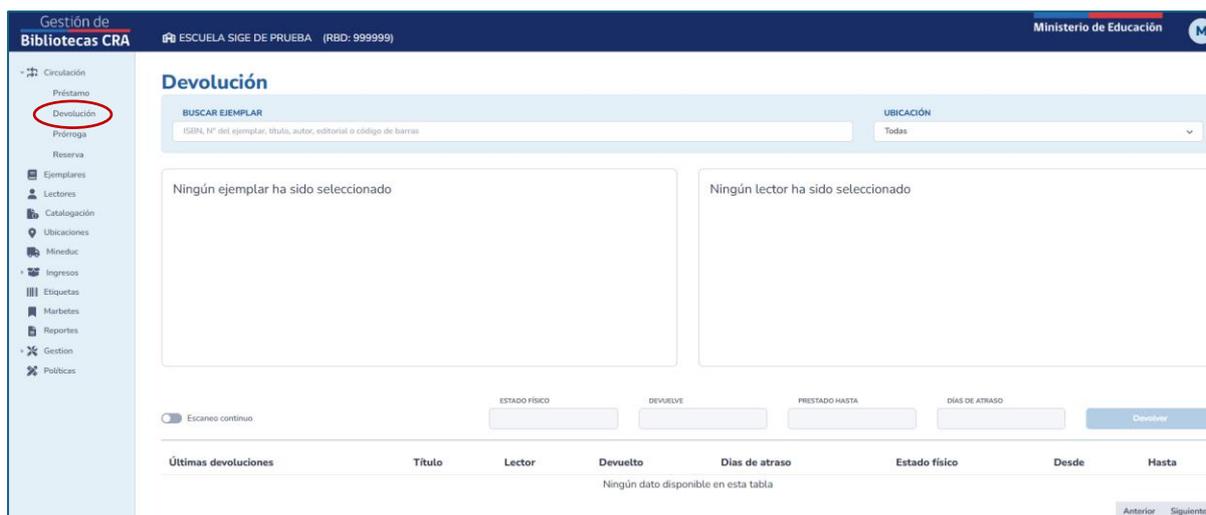
### 2.1.5 ANULACIÓN

Para anular un préstamo, se debe presionar el botón  bajo el título “Últimos préstamos” para el préstamo que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación del préstamo.



## 2.2 DEVOLUCIONES

Los usuarios con el rol Encargado CRA y Asistente CRA podrán visualizar y buscar ejemplares, devoluciones anteriores, realizar nuevas devoluciones y anular devoluciones anteriores en el menú “Circulación -> Devolución”.



## 2.2.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

El sistema permitirá buscar un ejemplar de 3 maneras diferentes, mediante un lector de código de barras, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando una ubicación en particular

### a. Código de barras

Teniendo el lector de código de barras conectado y encendido, se debe colocar el código de barras en el centro del campo de visión del escáner, luego se debe presionar el botón de escaneo del dispositivo, o esperar a que lo detecte automáticamente.

El sistema recibirá el código escaneado, y mostrará el ejemplar correspondiente a ese código en particular y su respectivo lector.



### b. Cuadro de texto

Se debe ingresar el título, autor, ISBN, código o editorial en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior de la pantalla.

**Devolución**

BUSCAR EJEMPLAR: A

UBICACIÓN: Todas

**Ejemplares ( 2 )**

C.1	Alejandro Cocq Muñoz, Patricia...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días
C.255	Cien años de soledad García Márquez, Gabr...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días

Ningún lector ha sido seleccionado

El sistema desplegará una lista de ejemplares que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular, y a su vez, mostrará el lector al que se le prestó.

### c. Ubicación

Se debe seleccionar una ubicación de la lista desplegable, ubicada en la parte superior de la pantalla.

**Devolución**

BUSCAR EJEMPLAR: ISBN, N° del ejemplar, título, autor, editorial o código de barras

UBICACIÓN: Biblioteca de Básica

**Ejemplares ( 2 )**

C.1	Alejandro Cocq Muñoz, Patricia...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días
C.255	Cien años de soledad García Márquez, Gabr...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días

Ningún lector ha sido seleccionado

El sistema desplegará una lista de ejemplares que se encuentran en la ubicación seleccionada, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

## 2.2.2 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

El sistema mostrará las devoluciones históricas pertenecientes al establecimiento, entre los datos de las devoluciones se encuentran:

- Título
- Lector
- Devuelto
- Días de atraso
- Estado físico
- Desde
- Hasta

Últimas devoluciones	Título	Lector	Devuelto	Días de atraso	Estado físico	Desde	Hasta
	Cien años de soledad	Elisa Victoria Laytte Alfaro	Hoy	0	Bueno	Hoy	Viernes 09-05-2025
	La niña raiz	José Miguel Altamirano Villagra	Hoy	0	Bueno	Hoy	Viernes 09-05-2025

## 2.2.3 HACER DEVOLUCIÓN

Para realizar una devolución, primero es necesario seleccionar un ejemplar en particular.

El sistema desplegará un formulario en la parte inferior del ejemplar y lector mostrados por pantalla.

**Gestión de Bibliotecas CRA** ESCUELA SIGE DE PRUEBA (RBD: 999999) Ministerio de Educación

### Devolución

**BUSCAR EJEMPLAR** UBICACIÓN

ISBN, N° del ejemplar, título, autor, editorial o código de barras Biblioteca de Básica

**Alejandría**

Devuelve en 7 días

Biblioteca de Básica

Cocq Muñoz, Patricia; Cocq Muñoz, Ka...

Cocoroq

Todos

Regular

**José Miguel Altamirano Villagra**

Habilitado

1° medio A

Estudiante desde 1 marzo 2025

Máximo 3 préstamos simultáneos

Tiene 1 préstamo

- Devuelve en 7 días
- Sin reservas

ESTADO FÍSICO: Bueno | DEVUELVE: Viernes 02-05-2025 | PRESTADO HASTA: Viernes 09-05-2025 | DÍAS DE ATRASO: 0

Últimas devoluciones	Título	Lector	Devuelto	Días de atraso	Estado físico	Desde	Hasta
	Cien años de soledad	Elisa Victoria Laytte Alfaro	Hoy	0	Bueno	Hoy	Viernes 09-05-2025
	La niña raiz	José Miguel Altamirano Villagra	Hoy	0	Bueno	Hoy	Viernes 09-05-2025

Antes de realizar la devolución, se podrá modificar el estado físico del ejemplar y la fecha de devolución.

**mirano Villagra**

400 COCCOC 2024 C.1

059128V Buen estado

ISBN 9789569806278

ESTADO FÍSICO: Bueno | DEVUELVE: Viernes 02-05-2025 | PRESTADO HASTA: Viernes 09-05-2025 | DÍAS DE ATRASO: 0

Luego debe presionar el botón “Devolver”

## 2.2.4 ANULACIÓN

Para anular una devolución, se debe presionar el botón  bajo el título “Últimas devoluciones” para la devolución que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación de la devolución.

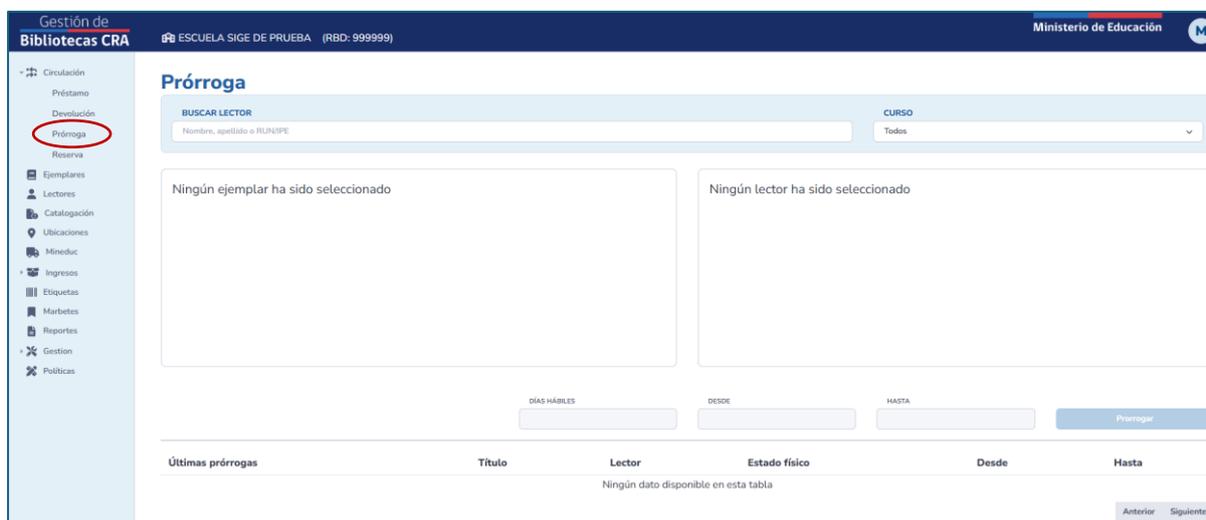
**Eliminar registro** x

¿Está seguro que desea anular el préstamo de Alejandría a José Miguel Altamirano Villagra?

Confirmar
Cancelar

## 2.3 PRÓRROGAS

Los usuarios con el rol Encargado CRA y Asistente CRA podrán visualizar y buscar lectores, prórrogas anteriores, realizar nuevas prórrogas y anular prórrogas anteriores en el menú “Circulación -> Prórroga”.



### 2.3.1 BÚSQUEDA DE LECTORES

El sistema permitirá buscar un lector de 2 maneras diferentes, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando un curso en particular.

#### a. Cuadro de texto

Se debe ingresar el nombre, apellido o código en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

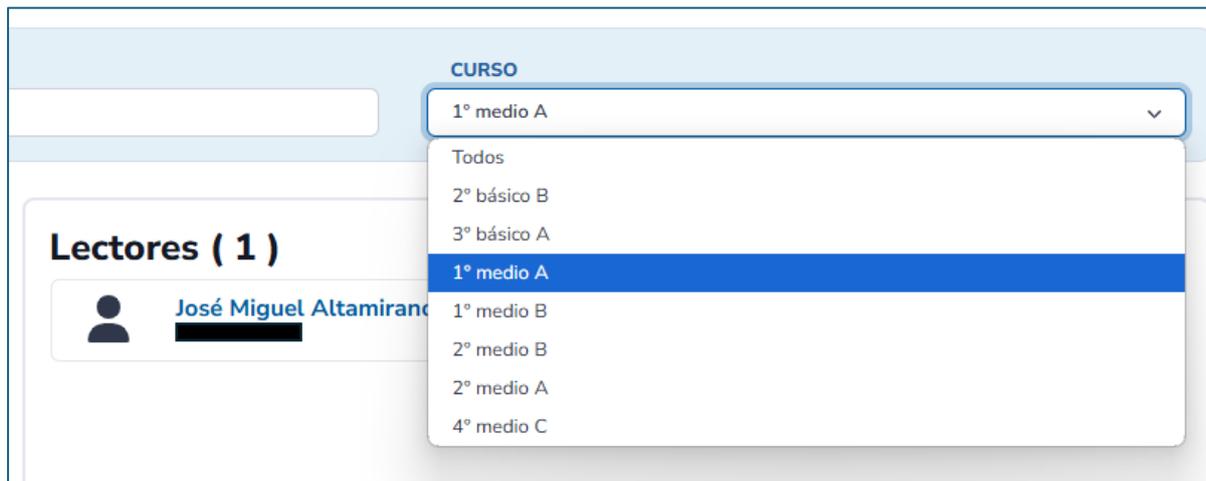
El sistema desplegará una lista de lectores que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.



#### b. Curso

Se debe seleccionar un curso de la lista desplegable, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores correspondientes al curso seleccionado que tienen un préstamo activo, donde se podrá seleccionar un lector en particular.



### 2.3.2 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

El sistema mostrará las prórrogas históricas pertenecientes al establecimiento, entre los datos de las prórrogas se encuentran:

- Título
- Lector
- Estado físico
- Desde
- Hasta

Últimas prórrogas	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	<span style="background-color: #e0e0e0;">NUEVO</span> Alejandría	José Miguel Altamirano Villagra	Bueno	Hoy	Jueves 22-05-2025

### 2.3.3 CREAR PRÓRROGA

Para realizar una prórroga de manera manual, primero es necesario seleccionar un lector y luego un ejemplar en particular.

El sistema sugerirá automáticamente los días de prórroga de acuerdo a las políticas definidas, desplegando un formulario en la parte inferior del ejemplar y lector mostrados por pantalla.

← **José Miguel Altamirano Villagra**  
**Habilitado**  
 </> ██████████  
 1° medio A  
 Estudiante desde 1 marzo 2020  
 Máximo 3 préstamos simultáneos  
 Tiene 1 préstamo  
 • Devuelve hoy  
 Sin reservas

DESDE  
 Hoy

**Mayo 2025**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×	×
19	20	21	22	23	×	×
26	27	28	29	30	×	×
2	3	4	5	6	×	×

Jueves 22-05-2025

Antes de realizar la prórroga, se podrán modificar los días de prórroga, y la fechas hasta que se prorroga el ejemplar.

Luego debe presionar el botón “Prorrogar”.

### 2.3.4 ANULACIÓN

Para anular una prórroga, se debe presionar el botón  bajo el título “Últimas prórrogas” para la prórroga que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación de la prórroga.

**Eliminar registro** ×

¿Está seguro que desea cancelar la prórroga de Alejandria a José Miguel Altamirano Villagra?

## 2.4 RESERVAS

Los usuarios con el rol Encargado CRA y Asistente CRA podrán visualizar y buscar ejemplares, lectores, reservas anteriores, realizar nuevas reservas y anular reservas anteriores en el menú “Circulación -> Reserva”.

The screenshot displays the 'Reserva' (Reservations) module interface. On the left is a navigation menu with 'Reserva' highlighted. The main area contains search filters for 'BUSCAR EJEMPLAR' (ISBN, title, author, or barcode) and 'UBICACIÓN' (location). Below these are two large empty boxes indicating no items or readers were selected. At the bottom, there are date pickers for 'DÍAS HÁBILES', 'DESDE', and 'HASTA', and a 'Reservar' button. A table at the very bottom shows columns for 'Últimas reservas', 'Título', 'Lector', 'Estado físico', 'Desde', and 'Hasta', with a message 'Ningún dato disponible en esta tabla'.

### 2.4.1 BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

El sistema permitirá buscar un ejemplar de 3 maneras diferentes, mediante un lector de código de barras, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando una ubicación en particular.

#### a. Código de barras

Teniendo el lector de código de barras conectado y encendido, se debe colocar el código de barras en el centro del campo de visión del escáner, luego se debe presionar el botón de escaneo del dispositivo, o esperar a que lo detecte automáticamente.

El sistema recibirá el código escaneado, y mostrará el ejemplar correspondiente a ese código en particular.

**← Alejandría**

Devuelve en 3 días

- 📍 Biblioteca de Básica
- 👤 Cocq Muñoz, Patricia;Cocq Muñoz, Ka...
- 📖 Cocorocoq
- 🏠 Todos
- 📄 Regular

400  
COCCOC  
2024  
C.7

101108E  
Buen estado



ISBN

9789569806278

### b. Cuadro de texto

Se debe ingresar el título, autor, ISBN, código o editorial en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de ejemplares que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

## Reserva

BUSCAR EJEMPLAR

UBICACIÓN

Todas
▼

### Ejemplares ( 3 )

←
→

<p style="font-weight: bold; font-size: 0.8em; color: #007bff;">C.7 Alejandría</p> <p style="font-size: 0.7em; color: #6c757d;">Cocq Muñoz, Patricia...</p>	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 3 días
<p style="font-weight: bold; font-size: 0.8em; color: #007bff;">C.20 Los mejores relatos de intriga y terror</p> <p style="font-size: 0.7em; color: #6c757d;">Lovecraft, H.P.</p>	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días
<p style="font-weight: bold; font-size: 0.8em; color: #007bff;">C.20 Peter Pan y Wendy</p> <p style="font-size: 0.7em; color: #6c757d;">Barrie, J.M.</p>	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días

### c. Ubicación

Se debe seleccionar una ubicación de la lista desplegable, ubicada en la parte superior de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de ejemplares que se encuentran en la ubicación seleccionada, donde se podrá seleccionar un ejemplar en particular.

## Reserva

**BUSCAR EJEMPLAR**

**UBICACIÓN**

Biblioteca de Básica ▼

Todas

Biblioteca de Básica

Biblioteca de Media

### Ejemplares ( 3 )

<b>C.7</b>	<b>Alejandría</b> Cocq Muñoz, Patricia...	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 3 días
<b>C.20</b>	<b>Los mejores relatos de intriga y terror</b> Lovecraft, H.P.	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días
<b>C.20</b>	<b>Peter Pan y Wendy</b> Barrie, J.M.	Biblioteca de Básica	Regular	Bueno	Devuelve en 7 días

## 2.4.2 BÚSQUEDA DE LECTORES

El sistema permitirá buscar un lector de 2 maneras diferentes, escribiendo en un cuadro de texto, y seleccionando un curso en particular.

### a. Cuadro de texto

Se debe ingresar el nombre, apellido o código en el cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores que coinciden con lo ingresado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

**BUSCAR LECTOR**

**CURSO**

Todos ▼

### Lectores ( 4 )

← →

	<b>José Miguel Altamirano Villagra</b> [Redacted]	1° medio A	Sin atrasos	Habilitado
	<b>Pablo Sebastián Maurel Rojas</b> [Redacted]	2° básico B	Sin atrasos	Habilitado
	<b>Francisca Del Carmen Vásquez Mejías</b> [Redacted]	2° medio B	Sin atrasos	Habilitado
	<b>Odalís Dayanna Bajaña Curillo</b> [Redacted]	2° medio A	Sin atrasos	Habilitado

### b. Curso

Se debe seleccionar un curso de la lista desplegable, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

El sistema desplegará una lista de lectores correspondientes al curso seleccionado, donde se podrá seleccionar un lector en particular.

### 2.4.3 VISUALIZACIÓN HISTORIAL

El sistema mostrará las reservas históricas pertenecientes al establecimiento, entre los datos de las reservas se encuentran:

- Título
- Lector
- Estado físico
- Desde
- Hasta

Últimas reservas	Título	Lector	Estado físico	Desde	Hasta
	<b>NUEVO</b> Alejandría	Pablo Sebastián Mauret Rojas	Bueno	Viernes 23-05-2025	Jueves 29-05-2025

### 2.4.4 RESERVA

#### a. Manual

Para realizar una reserva de manera manual, primero es necesario seleccionar un ejemplar y lector en particular.

El sistema sugerirá automáticamente los días de reserva de acuerdo a las políticas definidas, desplegando un formulario en la parte inferior del ejemplar y lector seleccionados.

Antes de realizar la reserva, se podrá modificar el estado físico del ejemplar, los días de préstamo, y la fecha hasta que se reserva el ejemplar.

Luego debe presionar el botón “Reservar”.

#### b. Automático

Para realizar una reserva de manera automática, primero es necesario seleccionar un ejemplar y lector en particular.

Luego de seleccionar el ejemplar y el lector, se realizará automáticamente la reserva, considerando las políticas para completar la cantidad de días de la reserva.

### 2.4.5 ANULACIÓN

Para anular una reserva, se debe presionar el botón XX para la reserva que se desea anular. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la anulación de la reserva.



## 3. EJEMPLARES

Los usuarios con el rol Encargado CRA y Asistente CRA podrán visualizar, editar y dar de baja los ejemplares del establecimiento en el menú Ejemplares.

### 3.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará los ejemplares habilitados pertenecientes al establecimiento. Entre los datos de los ejemplares a visualizar se encuentran:

- Estado: Prestado **P** - Reservado **R**
- Código: Identificador único del ejemplar dentro del establecimiento
- ISBN: Identificado único del recurso de tipo Libro con ISBN
- Título: Nombre del recurso
- Autor: Persona que ha escrito el libro
- Ubicación: Lugar físico donde se puede encontrar el ejemplar
- Estado físico: Bueno, Utilizable, Reparación, Irreparable
- Tipo préstamo: Regular, Plazo menor, En sala, Solo docentes
- Apto para: Todos, Solo Educación Media

Acción	Estado	Devolución	Reserva	Código	ISBN	Título	Copia	Autor	Ubicación	Estado físico	Tipo préstamo	Apto para
<input type="checkbox"/>		3 días de atraso		098841D	9788418145087	Los mejores relatos de intriga...	C.20	Lovecraft, H.P.	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>		En 3 días	23 de mayo	101108E	9789569806278	Alejandría	C.7	Coca Muñoz, Patricia...	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>		En 7 días		098842X	9789566087076	Peter Pan y Wendy	C.20	Barrie, J.M.	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100154B	9788413402345	10001 amigas ingenieras: Descu...	C.15	Villaroya, María	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				1000510E	9789568543082	1.001 formas de permanecer jov...	C.125	Marriott, Susannah	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				099036C	9789568543099	1.001 formas de relajarse	C.200	Marriott, Susannah	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				099111A	9789563500042	1.001 remedios naturales	C.242	Vuković, Lauret	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				099686A	9783836556163	100 clásicos del cine del sigl...	C.15	Varios Autores	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100225J	9788417452116	100% insectos a tamaño real	C.20	Fogato, Valter	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100805H	9788471975324	100 juegos para aula de educac...	C.28	Varios Autores	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100234E	9789562572873	100 Logros de la ciencia que c...	C.34	Gillespie, Lisa	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100052R	9788427716365	100 mitos	C.18	Moreno Delgado, Jaim...	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100024L	9788490231272	10 criterios para mejorar la c...	C.18	María Nieto, Jesús	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				100023H	9788490231296	10 criterios para ser positivo	C.32	San Martín, José Ant...	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos
<input type="checkbox"/>				099172H	9789562622745	13 de espanto	C.28	Varios Autores	Biblioteca de Básica	Bueno	Regular	Todos

Se podrá visualizar el detalle del ejemplar presionando el botón lo que desplegará una ventana la cual contiene la información del ejemplar, y de su correspondiente préstamo o reserva en caso de tenerlo.

Alejandría
✕



ISBN  
9789569806278

Prestado Reservado

400  
COCCOC  
2024  
C.7

101108E  
Buen estado

📍 Biblioteca de Básica  
👤 Cocq Muñoz, Patricia;Cocq Muñoz, Karina  
📖 Cocorocoq  
👤 Todos  
📅 Regular

P 19/may - 22/may R 23/may - 29/may

**José Miguel Altamirano Villagra**

Devuelve en 3 días Habilitado

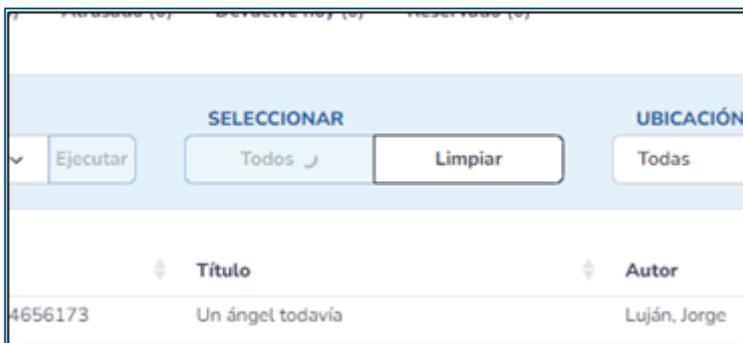
</> ██████████

👤 1º medio A  
📅 Estudiante desde 1 marzo 2025  
🔗 Máximo 3 préstamos simultáneos  
📅 Sin otros préstamos  
📅 Sin reservas

Este libro es un homenaje a las bibliotecarias y su incansable labor de fomento lector, un libro para amantes de los libros o, también, para quienes comienzan a conocerlos. Alejandra es una bibliotecaria muy particular, quien, de la mano de libros y personajes clásicos de la literatura, acompañan al lector en esta historia.

### 3.2 EDICIÓN

El sistema permitirá mover y cambiar el estado físico y el tipo de préstamo de los ejemplares. Para ello, se deben seleccionar uno o varios ejemplares, presionando los botones de verificación que hay a la izquierda de cada ejemplar de la tabla, o presionando el botón “Todos”.

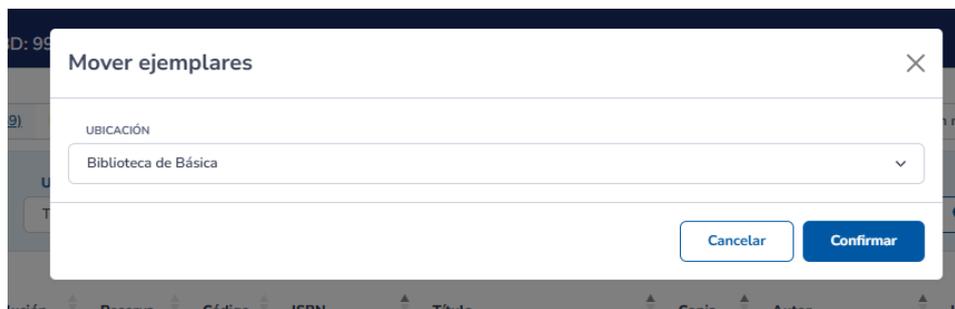


SELECCIONAR		UBICACIÓN
<input type="checkbox"/>	Ejecutar	Todos
Limpiar		Todas
Título	Autor	
4656173	Un ángel todavía	
	Luján, Jorge	

#### a. Mover

Para mover un ejemplar a otra ubicación, con los ejemplares seleccionados, seleccionar la acción “Mover”. Se desplegará una ventana en la cual se podrá seleccionar la ubicación para mover los ejemplares.

Luego de escoger la ubicación, se debe presionar el botón “Confirmar”.



**Mover ejemplares** ✕

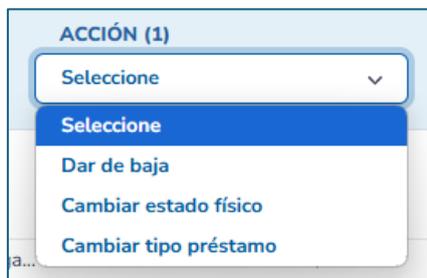
UBICACIÓN

Biblioteca de Básica ▼

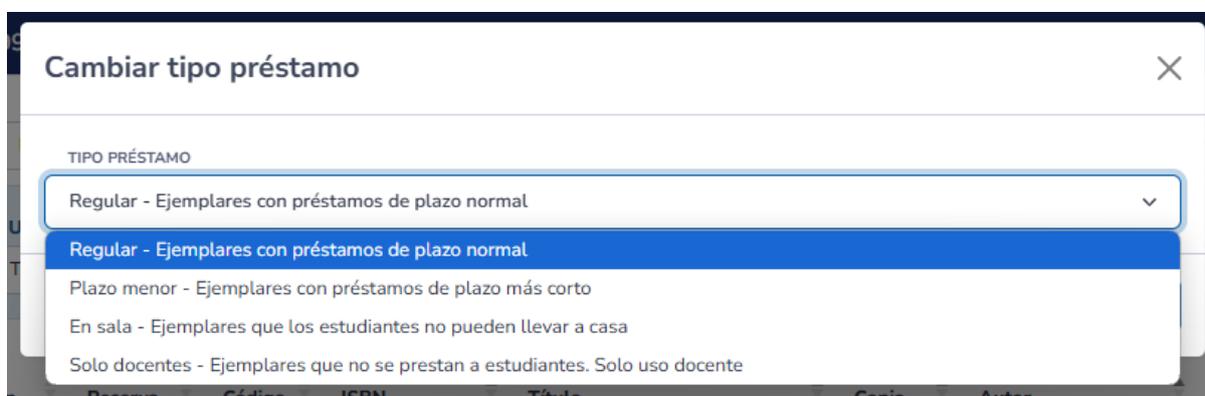
Cancelar
Confirmar

### b. Cambiar tipo de préstamo

Para cambiar el tipo de préstamo, con los ejemplares seleccionados, se debe seleccionar “Acción” y se desplegará la opción “Cambiar tipo préstamo”. Se desplegará una ventana en la cual se podrá seleccionar el tipo de préstamo.



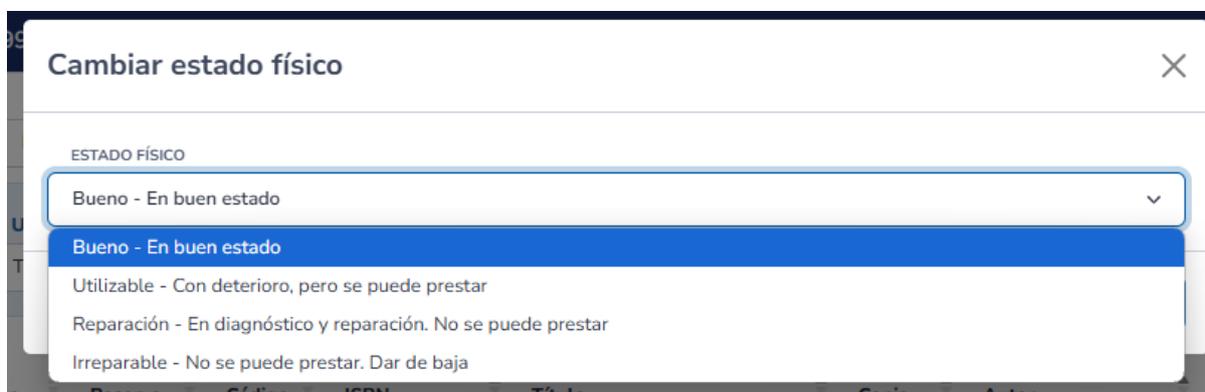
Luego de escoger el tipo de préstamo, se debe presionar el botón “Confirmar”.



### c. Cambiar estado físico

Para cambiar el estado físico, con los ejemplares seleccionados, se debe seleccionar “Acción” y se desplegará la opción “Cambiar estado físico”. Se desplegará una ventana en la cual se podrá seleccionar el estado físico.

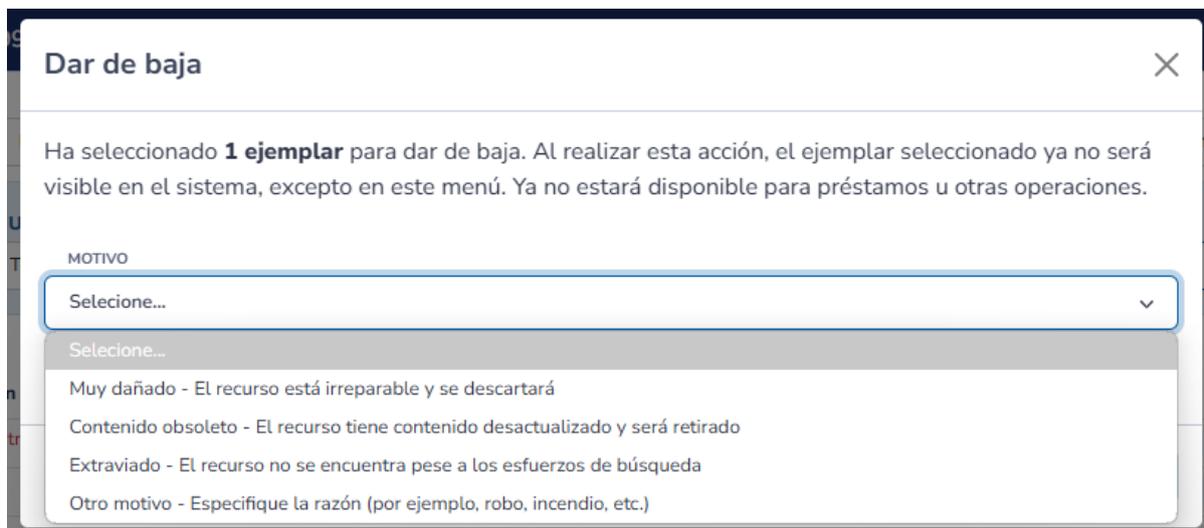
Luego de escoger el estado físico, se debe presionar el botón “Confirmar”.



#### d. Dar de baja

Para dar de baja un ejemplar, se deben seleccionar los ejemplares, se debe seleccionar “Acción” y se desplegará la opción “Dar de baja”. Se desplegará una ventana donde se visibilizará la cantidad de ejemplares que seleccionó para dar de baja.

Luego de visualizar la cantidad de ejemplares que se darán de baja, y se debe seleccionar el motivo, luego se debe presionar el botón “Confirmar”.



**Dar de baja** [X]

Ha seleccionado **1 ejemplar** para dar de baja. Al realizar esta acción, el ejemplar seleccionado ya no será visible en el sistema, excepto en este menú. Ya no estará disponible para préstamos u otras operaciones.

MOTIVO

Seleccione...

- Seleccione...
- Muy dañado - El recurso está irreparable y se descartará
- Contenido obsoleto - El recurso tiene contenido desactualizado y será retirado
- Extraviado - El recurso no se encuentra pese a los esfuerzos de búsqueda
- Otro motivo - Especifique la razón (por ejemplo, robo, incendio, etc.)

## 4. LECTORES

Los usuarios con el rol Encargado CRA y Asistente CRA podrán visualizar, crear y retirar a los usuarios del establecimiento en el menú “Lectores”.

### 4.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará a los lectores activos pertenecientes al establecimiento. Entre los datos de los lectores a visualizar se encuentran:

- Estado: Si posee o no algún préstamo o algún atraso
- RUN
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Curso

Acción	Estado	RUN	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Curso	Correo	Préstamos	Atrasados	Tipo lector
	CON ATRASOS	[REDACTED]	Francisca Del Carmen	Vísquez	Mejías	2° medio B		1	1	Estudiante
	CON PRÉSTAMOS	[REDACTED]	José Miguel	Altamirano	Villagra	1° medio A		1	0	Estudiante
	CON PRÉSTAMOS	[REDACTED]	Pablo Sebastián	Maurel	Rojas	2° básico B		1	0	Estudiante
	SIN PRÉSTAMOS	[REDACTED]	Elisa Victoria	Layte	Alfaro	1° medio A		0	0	Estudiante
	SIN PRÉSTAMOS	[REDACTED]	Humberto Antonio	Núñez	Agurto	1° medio A		0	0	Estudiante
	SIN PRÉSTAMOS	[REDACTED]	Odalys Dayanna	Bajaña	Curillo	2° medio A		0	0	Estudiante
	SIN PRÉSTAMOS	[REDACTED]	Donia	Saint-Gerard		3° básico A		0	0	Estudiante
	SIN PRÉSTAMOS	[REDACTED]	Nestor Daniel	Soto	Vitoria	3° básico A		0	0	Estudiante

Se podrá visualizar el detalle del lector presionando el botón lo que desplegará una ventana la cual contiene la información del lector y de los préstamos vigentes que posea.

**José Miguel Altamirano Villagra**

**Habilitado**

</> [REDACTED]

1° medio A

Estudiante desde 1 marzo 2025

Máximo 3 préstamos simultáneos

Tiene 1 préstamo

- Devuelve en 3 días

Sin reservas

**19/may - 22/may**

**Alejandría**

Devuelve en 3 días

Biblioteca de Básica

Cocq Muñoz, Patricia;Cocq Muñoz, Ka...

Cocorocoq

Todos

Regular

400

COCCOC

2024

C.7

101108E

Buen estado

Reserva: Pablo Sebastián Maurel Rojas - 2° básico B (23/may)

ISBN 9789569806278

## 4.2 CREACIÓN

Para crear un lector se debe presionar el botón “Ingresar lector”, lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

- RUN
- Nombres
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Tipo lector
- Curso

Es necesario indicar el tipo de lector asignado al lector según sus funciones en el establecimiento, además del curso en el cual se encuentra actualmente.

Formulario "Ingresar lector" con los siguientes campos:

- RUN
- NOMBRES
- PRIMER APELLIDO
- SEGUNDO APELLIDO
- TIPO LECTOR (menú desplegable)
- CORREO
- FECHA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (ejemplo: Lunes 19-05-2025)

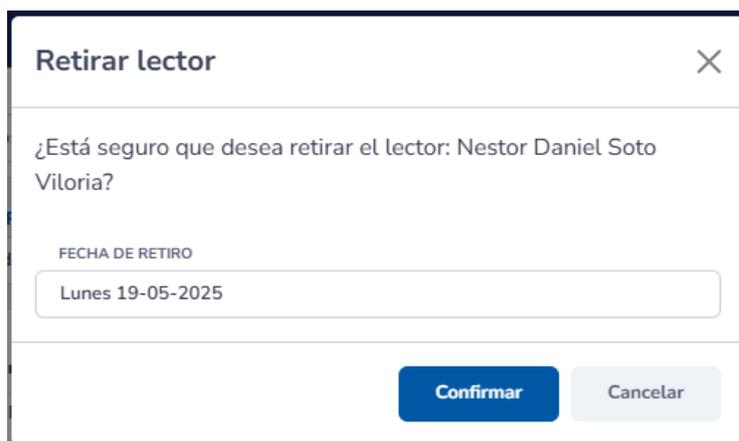
Botones: Guardar, Cancelar

Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

## 4.3 RETIRAR

Para retirar a un lector se debe presionar el botón  para el lector que se desea eliminar. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar el retiro del lector e ingresar la fecha de retiro.

Se podrá dar de baja a al lector, independiente de si este posee o no préstamos. El sistema seguirá permitiendo que un ejemplar prestado a un lector retirado pueda ser devuelto a la biblioteca correspondiente.



Retirar lector

¿Está seguro que desea retirar el lector: Nestor Daniel Soto Viloría?

FECHA DE RETIRO

Lunes 19-05-2025

Confirmar Cancelar

En caso de eliminar un lector por error, puede actualizar el listado de lectores según los datos SIGE, revise sección “Gestión”.

Para editar la información de un lector seleccionar  y “Guardar”.

Para prestar a un lector seleccionar  e ingresar el título, definir fechas de préstamo y seleccionar “Prestar”.

## 5. CATALOGACIÓN

Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán visualizar, crear, y editar los datos de catalogación de los recursos pertenecientes al establecimiento en el menú “Catalogación”.

Los datos de catalogación hacen referencia a todos aquellos elementos de información que describen de manera detallada y sistemática el libro para facilitar su identificación, localización y uso del recurso.

### 5.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará los datos de los recursos que pertenecen al establecimiento. Entre los datos principales de los recursos se encuentran:

- Estado:
  - **B** El recurso posee los datos de clasificación básica.
  - **C** El recurso posee los datos de clasificación.
  - **A** El recurso posee los datos adicionales.
- Título
- Tipo de recurso
- ISBN
- Autores
- Editorial
- Apto para: Corresponde a los tipos de enseñanza para los cuales el recurso estará disponible. El sistema bloqueará su uso a aquellos lectores que no pertenezcan al tipo de enseñanza configurado para el recurso.

**Catalogación**

Buscar recurso

Acciones	Estado	Título	Tipo	ISBN	Autores	Editorial	Apto para
	B C A	Zurita	Libro con ISBN	9789563141344	Zurita, Raúl	Ediciones UDP	Todos
	B C A	Ziba vino en un barco	Libro con ISBN	9788496646209	Lofthouse, Liz	Lóquez	Todos
	B C A	Yukio: El Niño de las Olas	Libro con ISBN	9788412175332	Del Amo, Jean-Baptiste	Editorial Cabaret Voltaire	Todos
	B C A	¿Y tú qué haces contra el cambio climático?	Libro con ISBN	9788491421535	Olivares, Joan	Algar	Todos
	B C A	Y tú, ¿cómo estás?	Libro con ISBN	9789583057724	Buñrago, Jairo	Panamericana	Todos
	B C A	¿Y si me defiendo?	Libro con ISBN	9788423679317	Zöller, Elisabeth	Edebé	Todos
	B C A	Yo y mi Entorno: 2 (Los Pequeños Filósofos)	Libro con ISBN	9788413301143	Furlaud, Sophie	Ediciones Del Laberinto S. L	Todos
	B C A	Yo, sustentable. Construye una vida consciente con nuestro medioambiente	Libro con ISBN	9789569844331	Bravo, Pamela	La bonita ediciones	Todos
	B C A	Yo no fui	Libro con ISBN	9786289511109	Palmero, Ana	Cataplum	Todos
	B C A	Yo, lector	Libro con ISBN	9789569254918	Lucián Vargha, Eliana	Caligrafix	Todos
	B C A	Yo exploro y cuido mi planeta	Libro con ISBN	9789569844300	Pantoja, Helena	La bonita ediciones	Todos
	B C A	Yo, elvis riboldi y el fallo culpable	Libro con ISBN	9788424647759	Bidari,Bono	La galera	Todos
	B C A	Yo, digital.	Libro con ISBN	9789569844355	Sotomayor, Lucha	La bonita ediciones	Todos
	B C A	Yo, ciudadano. Cívico, política y formación ciudadana para los nuevos habitantes del siglo XXI	Libro con ISBN	9789569844348	Pantoja, Elena	La bonita ediciones	Todos
	B C A	Yo, Alfonsina	Libro con ISBN	9788416817702	Negrescoler, Joan	Thule	Todos

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 15 de 2.232 registros

Anterior 1 2 3 4 5 149 Siguiente

### 5.2 CATALOGAR RECURSOS

Existen dos formas de catalogar o editar recursos.

- Forma unitaria

- Importación masiva utilizando herramienta de importar

Cada forma se detalla a continuación.

### 5.2.1 CATALOGAR RECURSO DE MANERA UNITARIA

Para catalogar recursos de manera unitaria, se debe presionar el botón  lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

#### a. Datos principales

Los datos obligatorios son Título, Autores, Apto para y Editorial. Se sugiere ingresar una imagen de portada, seleccionando el mensaje “Portada Pendiente” y subiendo un archivo PNG o JPG.

En la mayoría de los casos, el sistema generará una propuesta. Seleccionando  se despliega información sobre los datos solicitados en la información básica para la localización en biblioteca. En CDD (Clasificación Decimal Dewey) puede seleccionar  y se abrirá una tabla con los valores para la clasificación en versión escolar. Según cada asignatura se pueden desplegar temas que harán referencia al contenido del recurso a catalogar. Cada tema tendrá un número asignado que será parte del marbete y etiqueta de casa libro.

Valores para Clasificación Decimal Dewey - Versión escolar

- 000 Generalidades
- ▾ 100 Filosofía
  - 130 Parapsicología y Ocultismo
  - 150 Psicología
    - 170 Morat y ética
  - 200 Religión
- ▾ 300 Ciencias sociales
  - 320 Política y gobierno
  - 330 Economía
  - 360 Bienestar y sociedad
  - 370 Educación
  - 380 Comunicación y medios de transporte
  - 390 Folklore y tradiciones
- ▾ 400 Lenguaje
  - 410 Lectura y escritura
  - 420 Libros en inglés y otros idiomas
  - 460 Diccionarios y enciclopedias
- ▾ 500 Ciencias naturales
  - 510 Matemáticas
  - 520 Astronomía
  - 530 Física
  - 540 Química
  - 550 Ciencias de la tierra
  - 560 Dinosaurios y fósiles
  - 570 Biología
  - 580 Plantas (botánica)
  - 590 Animales
- 600 Tecnología y era digital
- 700 Arte
- 800 Literaturas

## b. Catalogación

Catalogación

TIPO RECURSO: Libro con ISBN

ISBN: 9786289511109

Datos principales **Catalogación** Datos adicionales

CURSOS: 1° básico x NT1 x NT2 x 2° básico x

ASIGNATURAS: Orientación x Lenguaje y Comunicación x

IDIOMA: Español

FICCIÓN: Sí

TEMAS: Familia x Vida cotidiana x travesuras x

DESCRIPCIÓN

Yo no fui es un libro para los más pequeños donde el humor, la sencillez y la cotidianidad nos recuerdan que siempre puede haber una mano traviesa detrás de "las cosas inexplicables". Con desparpajo, los personajes de este libro nos recuerdan a nuestras propias familias. Se trata de un relato donde las ilustraciones de Alejandra Acosta recrean rostros llenos de expresión y franqueza, en las que encontramos caras y situaciones cotidianas pero a la vez muy humorísticas. Su trazo desenvuelto y franco acompaña a un texto que insinúa la dulce travesura y que, con un giro inesperado, nos demostrará que no sólo el más pequeño de la casa disfruta de la picardía.

### c. Datos adicionales

Catalogación
✕

TIPO RECURSO

Libro con ISBN
▼

ISBN

9786289511109

Datos principales
Catalogación
Datos adicionales

COLECCIÓN (SERIE)

LUGAR EDICIÓN

España
▼

DIMENSIONES

18x18 cm

CANTIDAD DE PÁGINAS

32

LEXILE

PERTENECE AL PROGRAMA DE ESTUDIOS

No
▼

Guardar

Cancelar

## 5.2.2 CATALOGACIÓN MASIVA DE RECURSOS UTILIZANDO HERRAMIENTA DE IMPORTACIÓN

Para catalogar recursos de manera masiva a través de un archivo Excel.

### a. Paso 1: Descarga de plantilla de datos

Se podrá descargar una plantilla en formato Excel, la cual contendrá las columnas necesarias a completar para realizar la catalogación de los recursos. El archivo Excel posee una hoja de "Glosa" donde se podrá ver el detalle de cada uno de los datos a completar.

Importar registros
✕

↑

☁

↑

☁

**Descargar datos correspondientes a la catalogación**

En caso de ya haber cargado los datos de catalogación de recursos, podrá descargar un archivo Excel con dicha información. En caso de que aún no haya información cargada, podrá descargar un template con el formato de los datos a ingresar.

📄
Descargar archivo

Continuar

Tipo recurso	Nombre	Subtítulo	ISBN	Autores	Editorial	Apto para	Encabezado de autor	País autor	Año edición	Clasificación Dewey	Cursos	Asignaturas	Mioma	Ficción	Temas	Lexile	Descripción	Colección	Lugar edición	Dimensiones	Páginas
Libro con ISBN	Los animales		9780030359873	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARA	VARA	2007	590	5° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Animales		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		161
Libro con ISBN	Microorganismos		9780030359880	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARm	VARm	2007	570	7° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Biología		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		180
Libro con ISBN	Células	Herencias y	9780030359996	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	CELh	CELh	2007	570	5° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Biología		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		228
Libro con ISBN	Los sistemas del cuerpo humano		9780030360015	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARa	VARa	2007	610	7° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Cuerpo humano		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		228
Libro con ISBN	Ciencias del medio ambiente		9780030360022	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARc	VARc	2007	570	5° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Biología		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		163
Libro con ISBN	Explorando el lenguaje		9780030360039	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARe	VARe	2007	550	7° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Ciencias del lenguaje		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		226
Libro con ISBN	El clima y el tiempo		9780030360060	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARc	VARc	2007	550	7° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Ciencias del clima		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		145
Libro con ISBN	Astronomía		9780030360077	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARa	VARa	2007	520	5° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Astronomía		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		211
Libro con ISBN	Introducción a la astronomía		9780030361319	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARi	VARi	2007	500	1° medio	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Ciencias de la astronomía		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		330
Libro con ISBN	La cambiante superficie de la Tierra		9780030370427	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARc	VARc	2007	550	7° básico	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Ciencias de la Tierra		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		132
Libro con ISBN	El agua en la Tierra		9780030693175	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	Todos	VARa	VARa	2007	550	1° medio	Ciencias Naturales	Español	pendiente	Ciencias de la Tierra		Libro especial	Ciencias y Tecnología	Estados Unidos		148
Libro con ISBN	What is the World All about so far?		9780062381358	ZoeHFeld, Kathleen	HarperCollins Publishers	Todos	ZOEw	ZOEw	2015	420	4° básico	Inglés	Inglés	pendiente	Libros en inglés		Libro informativo	Let's read and find out series	Estados Unidos		32
Libro con ISBN	La verdadera historia de los puffins		9780140557599	Scientzka, Jon	Puffin Books	Todos	SClv	SClv	2020	613	3° básico	Lenguaje y Comunicación	Español	pendiente	Cuentos		Si piensas que...	Reino Unido		0	
Libro con ISBN	On the Origin of Species		9780141388502	Darwin, Charles	Puffin	Todos				0											0
Libro con ISBN	Twenty thousand miles under the sea		9780194247719	Verne, Julio	Oxford University Press	Todos	VERI	VERI	2010	420	7° básico	Inglés	Inglés	pendiente	Libros en inglés		Adaptación de la obra original	Inglaterra		52	
Libro con ISBN	The elephant man		9780194789042	Vicary, Tim	Oxford University Press	Todos	VICE	VICE	2008	420	1° medio	Inglés	Inglés	pendiente	Libros en inglés		Una novela de True Stories	Reino Unido		56	
Libro con ISBN	Sam and the Robots		9780241253809	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Sharks - Readers Level 1		9780241253823	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	The gingerbread man		9780241254424	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Wild Animals (Let's learn)		9780241254455	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Big Race		9780241254486	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	We Can Help! - Help!		9780241283877	Ladybird Books	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Jack and the Beanstalk		9780241283974	Coleen Degen	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Minibeasts - Ladybird		9780241284049	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Peter and the Wolf		9780241284346	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	Great Trains - Ladybird		9780241298084	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	BBC Earth: Hungry		9780241298442	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	The Talent Show		9780241298596	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0
Libro con ISBN	BBC Earth: Where's the Wally?		9780241298688	Ladybird	Ladybird	Todos			0	0											0

## b. Paso 2: Subir archivo

En este paso se deberá seleccionar el archivo con los datos a cargar, para luego presionar el botón "Importar archivo". El sistema realizará una validación de los datos y presentará un resumen.

## c. Paso 3: Confirmar resumen de datos a subir

Realizada la validación de los datos, el sistema mostrará un resumen de los datos a cargar. Se mostrará en una serie de pestañas la diferente información.

En caso de existir errores en el archivo, se podrá ver el detalle de estos presionando "Registros con problemas". Acá se desplegarán todos los registros con errores, donde se podrá ver el detalle de cada uno posicionando el cursor sobre el campo con error, marcado en rojo, para cada registro.

Importar registros
✕

Paso 3: Confirmar datos leídos

A continuación se presenta un resumen de la información del archivo importado. Además de la pestaña RESUMEN, existen 2 pestañas informativas.

RESUMEN
REGISTROS CON PROBLEMAS 42

<b>Total de registros</b>	Cantidad total de registros leídos desde el archivo.	2287
<b>Registros sin inconsistencias</b>	Registros que no presentan inconsistencias de información.	2245
<b>Registros con problemas</b>	Registros que presentan algún problema grave y no serán procesados.	42
<b>Observaciones</b>	Registros que presentan algún problema potencial y el usuario puede decidir excluir alguno.	0

Atrás
Guardar

Importar registros
✕

**Paso 3: Confirmar datos leídos**

A continuación se presenta un resumen de la información del archivo importado. Además de la pestaña RESUMEN, existen 2 pestañas informativas.

RESUMEN
REGISTROS CON PROBLEMAS 42

N° línea	A	B	C	D	E	F	G
4		Tipo recurso	Nombre	Subtítulo	ISBN	Autores	Et
2253		Libro sin ISBN	dd			Academia Chilena de la Lengua	M
2269		Libro sin ISBN	Planificador Bibliotecas Escolares 2024			Cra	❌
2272		Mapa	mapa			❌ [Vacío]	❌
2273		Mapa	Mapa de América Latina 2023			❌ [Vacío]	❌
2274		Material Concreto	Ajedrez			❌ [Vacío]	❌
2275		Material Concreto	Lost			❌ [Vacío]	❌
2276		Material Concreto	material concreto			❌ [Vacío]	❌
2277		Audiovisual	audiovisual			❌ [Vacío]	❌
2278		Revista	revista			❌ [Vacío]	❌

Mostrar 10 registros
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 23 registros

Atrás
Guardar

Los registros que presenten errores no serán cargados en el sistema. En caso de existir registros con y sin errores, se cargarán en el sistema sólo aquellos sin errores.

Para continuar, se debe presionar “Guardar”.

#### d. Paso 4: Resumen final

En el último paso se mostrará el estado final de la importación.

Importar registros
✕

Finalizado: Los registros sin problemas fueron importados correctamente.

Descargar registros no cargados

Atrás
Cerrar

En caso de que hubiesen existido registros con errores, se podrá descargar un archivo con el detalle de los errores detectados.

1	Catalogación de recursos									
2	Detalle de catalogación									
3										
4	Tipo recurso	Nombre	Subtítulo	ISBN	Autores	Editorial	Año de edición	Encabezado de autor	Pais aut	
5	Libro con ISBN	Alas de Hierro (Incorrecto)		9789564084962						
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

## 6. UBICACIONES

Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán visualizar, crear, editar y eliminar ubicaciones del establecimiento en el menú “Ubicaciones”.

### 6.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará las ubicaciones pertenecientes al establecimiento. Entre los datos de las ubicaciones a visualizar se encuentran:

- Nombre de la ubicación
- Descripción
- Tipo de la ubicación

The screenshot shows the 'Ubicaciones' (Locations) module in the SGB-CRA system. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table listing existing locations.

Acciones	Ubicación	Descripción	Tipo
 	Biblioteca de Básica	Biblioteca de Básica	Gestionada por el equipo de biblioteca
 	Biblioteca de Media	Biblioteca de Media	Gestionada por el equipo de biblioteca

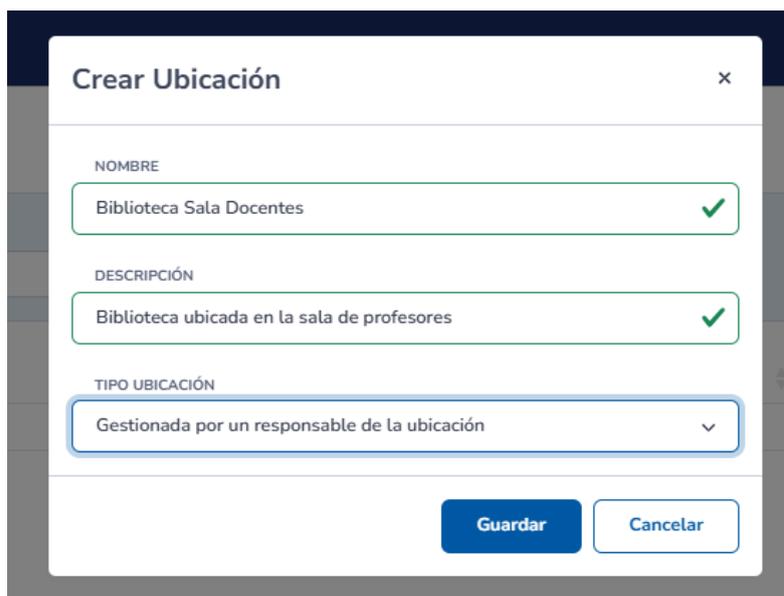
Las ubicaciones pueden ser de dos tipos:

- Gestionada por el equipo biblioteca: Representan ubicaciones permanentes y centrales, donde existe un encargado bien definido que gestiona los recursos. Ej: Biblioteca de Básica, Biblioteca de Media, etc.
- Gestionada por un responsable de la ubicación: Representan ubicaciones temporales o anexas, donde no existe un encargado bien definido que gestione la ubicación. Esta ubicación es auto-gestionada, sus préstamos no se administran en el sistema y deben solicitarse directamente al encargado. Ej: Bibliotecas de aulas.

## 6.2 CREAR UBICACIÓN

Para crear una ubicación se debe presionar el botón “Crear”, lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

- Nombre
- Descripción
- Tipo de ubicación



Crear Ubicación

NOMBRE  
Biblioteca Sala Docentes ✓

DESCRIPCIÓN  
Biblioteca ubicada en la sala de profesores ✓

TIPO UBICACIÓN  
Gestionada por un responsable de la ubicación ▼

Guardar Cancelar

Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

### 6.3 EDITAR UBICACIÓN

Para editar una ubicación se debe presionar el botón  para la ubicación que se desea modificar. Se desplegará una ventana en la cual se podrán editar los datos de la ubicación.

Luego de editado los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

### 6.4 ELIMINAR UBICACIÓN

Para eliminar una ubicación se debe presionar el botón  para la ubicación que se desea eliminar. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la eliminación de la ubicación.

Sólo se podrán eliminar ubicaciones que no tengan ejemplares asociados. En caso de eliminar una ubicación con ejemplares, el sistema arrojará un error.

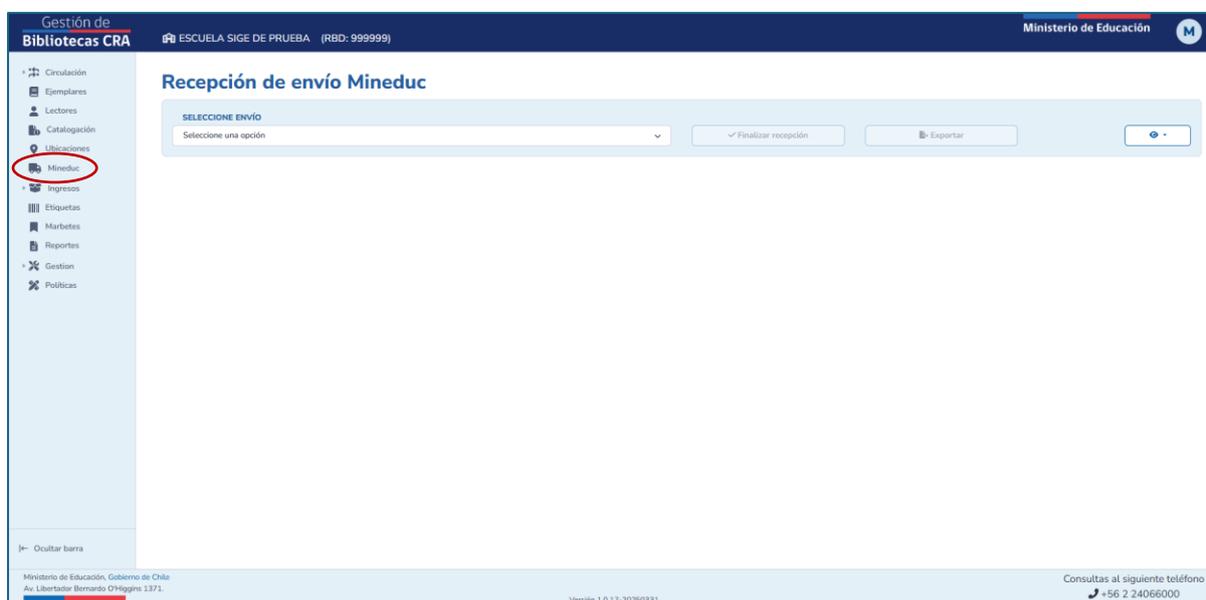
## 7. RECEPCIÓN DE RECURSOS ENVIADOS POR MINEDUC

Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán indicar las cantidades recepcionadas de recursos enviados por el programa Centro de Lectura Biblioteca Escolar CRA del Ministerio de Educación en el menú “Mineduc”.

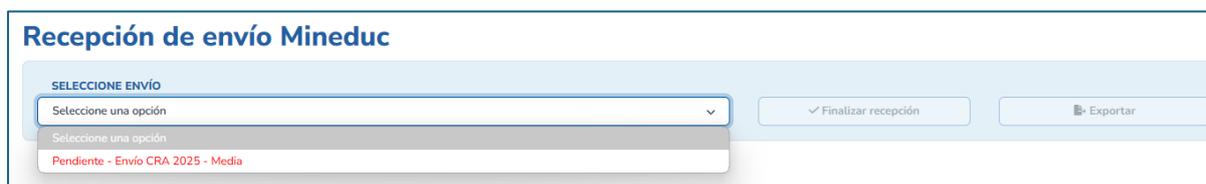
Corresponden a recursos enviados por el Ministerio de Educación, los cuales deben ser recibidos y contabilizados. Las cantidades recibidas deben ser informadas y en caso de existir diferencias entre lo enviado y lo recibido, estas deben ser justificadas.

### 7.1 VISUALIZACIÓN

Al ingresar visualizará esta página donde podrá ver un selector de envíos.



El sistema mostrará una lista con los envíos provenientes del ministerio de educación.



### 7.2 SELECCIÓN DE ENVÍO

Una vez seleccionado el envío se desplegará una lista con los recursos enviados, donde podrá ver datos como:

- Acción
- ISBN
- Tipo

- Título
- Editorial
- Autores
- Enviados
- Recibidos conformes

**Recepción de envío Mineduc**

SELECCIONE ENVÍO  
Pendiente - Envío CRA 2025 - Media

Finalizar recepción    Exportar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9788498387940	Libro con ISBN	Animales fantásticos y donde encontrarlos	Salamandra	Rowling, J.K.	1	1
	9789563524604	Libro con ISBN	Arte Publico y Muralismo. Cuaderno Pedagógico...	Ministerio de Educación	Varios autores	5	5
	9789563253023	Libro con ISBN	Bajo la misma estrella	Debolsillo	Green, John	2	2
	9789871138142	Libro con ISBN	Cien años de soledad	Debolsillo	García Márquez, Gabriel	1	1
	9786071514288	Libro con ISBN	Ecología y medio ambiente	McGraw Hill	Escobar, Alicia	1	1
	9788418765193	Libro con ISBN	El agente secreto	Mestas Ediciones	Conrad, Joseph	1	1
	9788413661520	Libro con ISBN	Electrónica. 3ª edición 2022	Paraninfo	Alcalde, Pablo	1	1
	9789566054634	Libro con ISBN	El gran cuaderno del búho blanco	Editorial Aparte	Figueroa, Natalia	1	1
	9786071673923	Libro con ISBN	El llamado del Cthulhu	Fondo de cultura económic...	Lovecraft, H.P	1	1
	9789563247800	Libro con ISBN	El sastre de Auschwitz	Catalonia	Leizeriwicz Sporn, Mali	1	1
	9788428344029	Libro con ISBN	Instalaciones eléctricas en media y baja tens...	Paraninfo	García Trasancos, José	1	1
	9789563255140	Libro con ISBN	La casa de los espíritus	Debolsillo	Allende, Isabel	1	1
	9786075575445	Libro con ISBN	Medusa, la chica detrás del mito	Octano Gran Travesía	Burton, Jessie	1	1
	9788413660844	Libro con ISBN	Montaje y mantenimiento de instalaciones calo...	Paraninfo	Galdon, Francisco	1	1
	9788419207425	Libro con ISBN	Muros de Troya, playas de Itaca	Siruela	De Romilly, Jacqueline	1	1

### 7.3 DIFERENCIAS ENTRE ENVÍO Y RECEPCIÓN

Para confirmar que existen diferencias entre lo enviado y lo recibido se presiona el botón con signo de exclamación al lado izquierdo del recurso, el que desplegara la siguiente ventana.

	9789563253023	Libro con ISBN	Bajo la misma estrella	Debolsillo	Green, John	2	1
--	---------------	----------------	------------------------	------------	-------------	---	---

**Título: Bajo la misma estrella**

Indique el motivo de las diferencias que informó anteriormente.

**Justificación diferencias**

No recibido    -    0    +

Dañado    -    0    +

Mal compaginado    -    0    +

Sobrantes    -    0    +

Cantidad enviada    2

Cantidad recibida    1

**Guardar**    Cancelar

Se guardarán los datos y recibirá una notificación de color verde indicando que se guardó correctamente

### 7.4 MOSTRAR Y OCULTAR COLUMNAS

En la esquina superior derecha encontrará un botón el que le permitirá ocultar o mostrar columnas según sus preferencias

**Recepción de envío Mineduc**

SELECCIONA ENVÍO  
Pendiente - Envío CRA 2025 - Media

Finalizar recepción Exportar Ver/ocultar columnas

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados
	9788498387940	Libro con ISBN	Animales fantásticos y donde encontrarlos	Salamandra	Rowling, J. K.	1
	9789563524604	Libro con ISBN	Arte Público y Muralismo. Cuaderno Pedagógico...	Ministerio de Educación	Varios autores	5
	9789563253023	Libro con ISBN	Bajo la misma estrella	Debolsillo	Green, John	2
	9789871138142	Libro con ISBN	Cien años de soledad	Debolsillo	García Márquez, Gabriel	1
	9786071514288	Libro con ISBN	Ecología y medio ambiente	McGraw Hill	Escobar, Alicia	1
	9788418765193	Libro con ISBN	El agente secreto	Mestas Ediciones	Conrad, Joseph	1
	9788413661520	Libro con ISBN	Electrónica. 3ª edición 2022	Paraninfo	Aicalde, Pablo	1

Ver/ocultar columnas: Acción, ISBN, Tipo, Título, Editorial, Autores, Enviados, Recibidos conformes

### 7.5 EXPORTAR

En la parte superior verá un botón llamado “Exportar” para descargar la información del envío.

Una vez descargado el archivo en formato Excel de exportación podrá ver la información del envío.

Envío	Tipo recurso	ISBN	Título	Autores	Editorial	Cantidad enviada	Cantidad recibida conforme
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788418765193	El agente secreto	Conrad, Joseph	Mestas Ediciones	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788428344029	Instalaciones eléctricas en media y baja tensión	García Trasancos, José	Paraninfo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789564032474	Vero Eme Títulí, 1818	Gómez, Sergio	SM	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786071514288	Ecología y medio ambiente	Escobar, Alicia	McGraw Hill	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789566054634	El gran cuaderno del búho blanco	Figueroa, Natalia	Editorial Aparte	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563253140	La casa de los espíritus	Allende, Isabel	Debolsillo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788419207425	Muros de Troya, playas de Itaca	De Romilly, Jacqueline	Siruela	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789562626293	Violeta	Allende, Isabel	Sudamericana	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563253023	Bajo la misma estrella	Green, John	Debolsillo	2	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789871138142	Cien años de soledad	García Márquez, Gabriel	Debolsillo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788413523668	Un sueño de igualdad	Luther King, Martin	Catarata	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788413660844	Montaje y mantenimiento de instalaciones	Galdon, Francisco	Paraninfo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563524604	Arte Público y Muralismo. Cuaderno Pedagógico	Varios autores	Ministerio de Educación	5	5
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786071742377	Técnicas y procedimientos culinarios	Vin, Margarita	Editorial Trillas	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786071673923	El llamado del Cthulhu	Lovecraft, H.P	Fondo de cultura económica	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9786075575445	Medusa, la chica detrás del mito	Burton, Jessie	Océano Gran Travesía	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788413661520	Electrónica. 3ª edición 2022	Aicalde, Pablo	Paraninfo	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9788498387940	Animales fantásticos y donde encontrarlos	Rowling, J. K.	Salamandra	1	1
Envío CRA 2025 - Media	Libro con ISBN	9789563247800	El sastre de Auschwitz	Leizeriwicz Sporn, Mali	Catalonia	1	1

### 7.6 FINALIZAR RECEPCIÓN

En la parte superior verá el botón “Finalizar recepción” el cual cerrará la recepción y traspasará los recursos al módulo “Habilitación”.

Una vez presionado el botón se abrirá una ventana donde podrá confirmar el cierre. Si aún quedan recursos por informar el motivo de diferencias entre enviados y recepcionados aparecerá el siguiente mensaje:

**Finalizar recepción** ×

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

En ese caso debe dirigirse a los iconos y completar la información y cambiarán de color Si están todos los recursos con motivos informados el mensaje será el siguiente:

**Finalizar recepción** ×

Finalizará el proceso de recepción de los recursos.

Los recursos recibidos de manera satisfactoria estarán disponibles en el menú **Ingresos - Habilitación**, donde podrá gestionarlos.

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

Al cerrar la recepción, los recursos ingresados pasarán al módulo de “Habilitación”. Según las cantidades recibidas por recurso, se generarán igual cantidad de ejemplares, donde el sistema asignará de manera automática un código de ejemplar y código de barra de identificación.

Este proceso es irreversible, por lo que, cerrada la recepción, no es posible editarla. No obstante, se podrán modificar los ejemplares en el módulo de Habilitación en caso de ser necesario.

Con esto la recepción quedará en un estado cerrado y la próxima vez que la seleccione verá lo siguiente:

Recepción de envío Mineduc							
SELECCIONE ENVÍO							
Confirmada - Envío CRA 2025 - Media		✓ Finalizar recepción		Exportar			
Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9789498387940	Libro con ISBN	Animates fantásticos y donde encontrarlos	Salamandra	Rowling, J. K.	1	1
	9789563524604	Libro con ISBN	Arte Publico y Muralismo. Cuaderno Pedagógico...	Ministerio de Educación	Varios autores	5	5
	9789563253023	Libro con ISBN	Bajo la misma estrella	Debolsillo	Green, John	2	1
	9789871138142	Libro con ISBN	Cien años de soledad	Debolsillo	García Márquez, Gabriel	1	1
	9786071514288	Libro con ISBN	Ecología y medio ambiente	McGraw Hill	Escobar, Alicia	1	1
	9788418765193	Libro con ISBN	El agente secreto	Mestas Ediciones	Conrad, Joseph	1	1
	9788413661520	Libro con ISBN	Electrónica. 3ª edición 2022	Paraninfo	Alcalde, Pablo	1	1
	9789566054634	Libro con ISBN	El gran cuaderno del búho blanco	Editorial Aparte	Figuroa, Natalia	1	1
	9786071673923	Libro con ISBN	El llamado del Cthulhu	Fondo de cultura económic...	Lovecraft, H.P	1	1
	9789563247800	Libro con ISBN	El sastre de Auschwitz	Catalonia	Leizeriwicz Sporn, Mali	1	1
	9788428344029	Libro con ISBN	Instalaciones eléctricas en media y baja tens...	Paraninfo	García Trasancos, José	1	1
	9789563255140	Libro con ISBN	La casa de los espíritus	Debolsillo	Allende, Isabel	1	1
	9786075754445	Libro con ISBN	Medusa. La chica detrás del mito	Océano Gran Travesía	Burton, Jessie	1	1
	9788413660844	Libro con ISBN	Montaje y mantenimiento de instalaciones calo...	Paraninfo	Galdon, Francisco	1	1
	9788419207425	Libro con ISBN	Muros de Troya, playas de Itaca	Siruela	De Romilly, Jacqueline	1	1

## 8. INGRESO DE RECURSOS

Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán realizar el proceso de ingreso de recursos en el menú “Ingresos”.

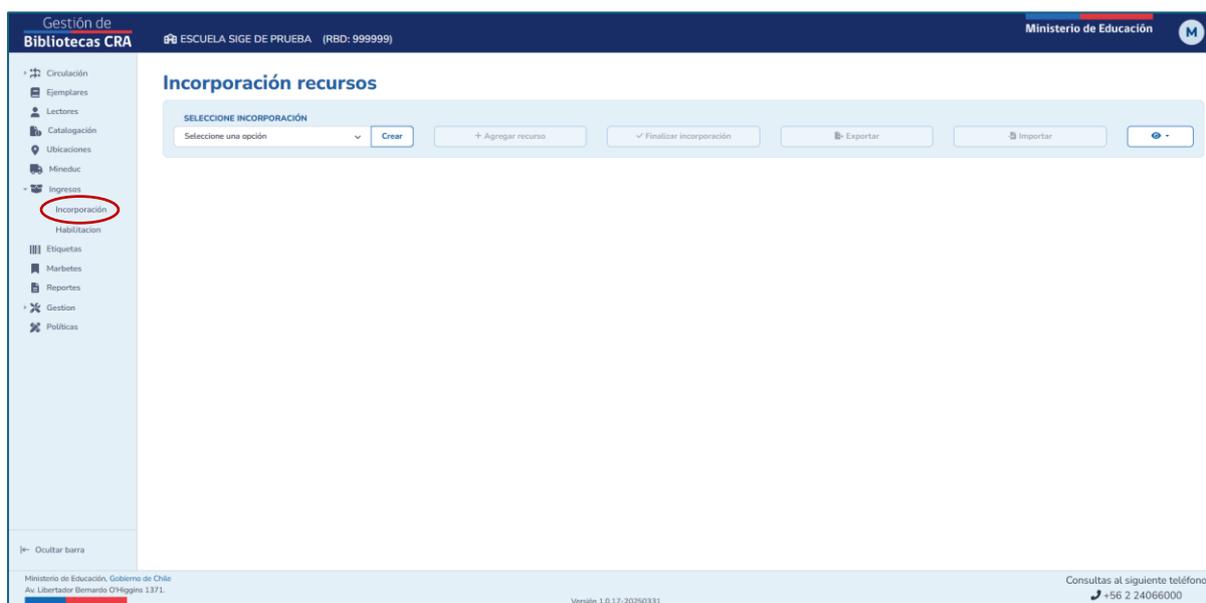
Existen dos etapas para el ingreso de recursos a la biblioteca:

- **Incorporación de recursos:** El establecimiento indica los recursos y cantidades a ingresar. Esto aplica para compras, donaciones y ajustes de inventario.
- **Habilitación de recursos:** El establecimiento define ubicación, estado físico, tipo de préstamo y para quien estará apto cada ejemplar ingresado, con el fin de habilitarlo para préstamo.

Sólo recursos habilitados estarán disponibles en los módulos de “Ejemplares” y “Circulación”.

### 8.1 INCORPORACIÓN RECURSOS

Los usuarios con el rol Encargado CRA podrán crear incorporaciones, cargar el detalle y cerrar la incorporación, en el menú “Ingresos -> Incorporación”.



Para incorporar recursos a la biblioteca se debe:

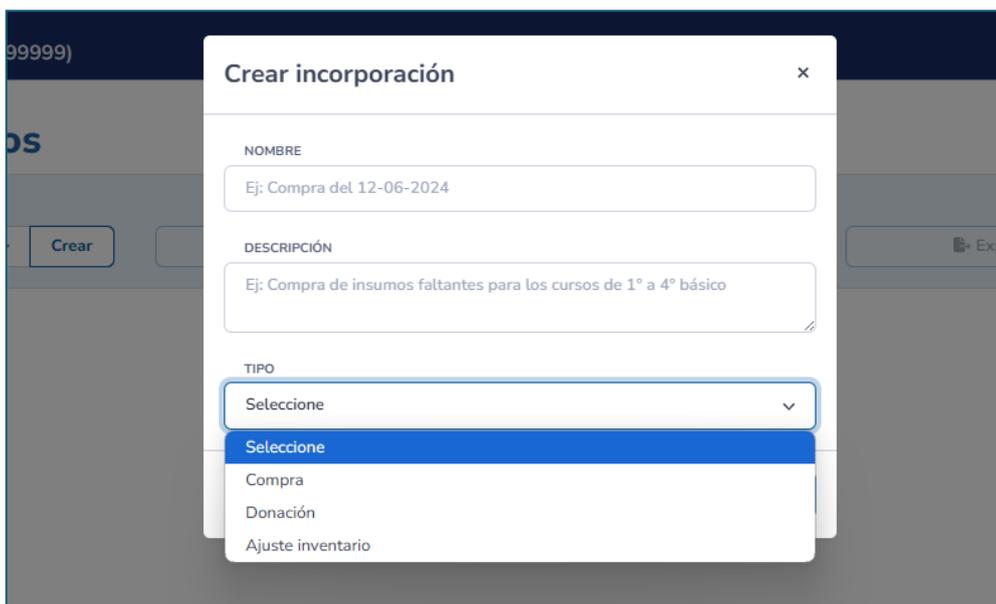
1. Crear una incorporación.
2. Agregar el detalle de los recursos. Esto puede ser realizado de manera unitaria por cada recurso, o de manera masiva utilizando la herramienta de importación.
3. Finalizar la incorporación.

Luego de finalizar la incorporación, los recursos serán traspasado al módulo de habilitación, donde deben ser habilitados en el menú “Ingreso -> Habilitación” para que estén disponibles en los módulos de “Ejemplares” y “Circulación”.

### 8.1.1 CREAR INCORPORACIÓN

Para crear una incorporación se debe presionar el botón “Crear”, lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

- Nombre: Nombre que describa la incorporación a realizar. Ej.: “Compra 1° semestre 2024”.
- Descripción: Una breve descripción de la incorporación. Ej.: “Compra realizada en el plan de mejoramiento de bibliotecas”
- Tipo: Indica la naturaleza de la incorporación: Compra, donación, ajuste de inventario.

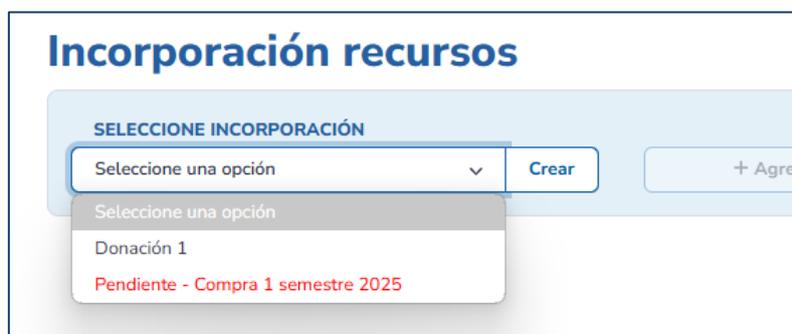


Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar”.

Realizada la creación de la incorporación, será posible cargar el detalle respectivo.

### 8.1.2 AGREGAR RECURSOS A LA INCORPORACIÓN CREADA

Se debe seleccionar una incorporación creada para poder agregar recursos a ella.



Los recursos pueden ser ingresados de manera unitaria presionando o de manera masiva, utilizando la herramienta de importación a través de un archivo Excel.

#### a. Agregar recursos de manera unitaria

Para agregar recursos de manera unitaria, luego de haber seleccionado una incorporación, se debe presionar el botón “Agregar recurso” lo que desplegará una ventana en la cual se deben ingresar los datos solicitados.

SELECCIONE INCORPORACIÓN

Pendiente - Compra 1 semestre 2025

Ingresar ejemplares

TIPO RECURSO: Libro con ISBN

Se debe indicar el tipo de recurso a incorporar:

- Libro con ISBN
- Libro sin ISBN
- Mapa
- Material Concreto
- Otro
- Revista

Según el tipo de recurso seleccionado, se deberá completar la identificación del recurso:

- a. Libro con ISBN: Se debe indicar el ISBN del libro
- b. Libro sin ISBN: Se debe indicar el título del libro
- c. Mapa, material concreto, revista, otro: Se debe indicar el nombre del recurso

Con la identificación del recurso, el sistema buscará si existen datos del recurso en el sistema. Podrán ocurrir los siguientes escenarios:

- a. Recurso con datos existentes del establecimiento: El recurso fue ingresado o catalogado con anterioridad por el establecimiento, por lo que sus datos se desplegarán en pantalla. Estos podrán ser editados en caso de ser necesario.
- b. Recurso con datos existentes desde Catálogo CRA o Sistema de Sugerencias: El recurso no ha sido ingresado por el establecimiento, pero cuenta con datos que fueron ingresados por CRA o generados de manera automática por el sistema.

- c. Recurso sin datos con sugerencias de fuentes externas: El recurso no tiene datos en el sistema, pero se muestran sugerencias en base a fuentes externas de información. El establecimiento deberá verificar que las sugerencias sean correctas o editar los valores a los que corresponda con el recurso.
- d. Recurso sin datos: No existen datos asociados al recurso, por lo que, para realizar el ingreso se deberán completar los datos obligatorios según el tipo de recurso.

### Ingresar ejemplares

TIPO RECURSO  
Libro con ISBN

ISBN  
9789569806278

**Datos principales** Mostrar catalogación adicional

**Datos obligatorios**

DEBE COMPLETAR ESTA INFORMACIÓN PARA HABILITAR EL RECURSO EN LA BIBLIOTECA Y PODER PRESTARLO A LOS LECTORES

TÍTULO  
Alejandria

SUBTÍTULO

AUTORES  
Cocq Muñoz, Patricia x Cocq Muñoz, Karina x

APTO PARA  
Todos - Pueden ser leídos por cualquier estudiante

EDITORIAL  
Cocorocoq



CANTIDAD DE EJEMPLARES Este es el primer ingreso de ejemplares de este recurso

**Información básica para la localización en biblioteca**

ESTA INFORMACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LOCALIZAR LOS EJEMPLARES DENTRO DE LA BIBLIOTECA E IMPRIMIR LOS MARBETES DEL LIBRO

ENCABEZADO DE AUTOR  
COCCOC

PAÍS AUTOR PRINCIPAL  
<No disponible>

AÑO EDICIÓN  
2024

CDD  
400

Guardar
Cancelar

Según el escenario anterior, se deberán completar al menos los datos de la pestaña “Datos principales”, del recuadro “Datos obligatorios”.

Se debe completar el campo “Cantidad de ejemplares”, indicando las cantidades de ejemplares que se desean incorporar del recurso.

Se debe presionar el botón “Guardar”.

El recurso se creará y aparecerá en listado.

### Incorporación recursos

SELECCIONE INCORPORACIÓN

Pendiente - Compra 1 semestre 2025
Crear
+ Agregar recurso
✓ Finalizar incorporación
Exportar
Importar
↻

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Incorporados
🗑️	9789569806278	Libro con ISBN	Alejandria	Cocorocoq	3

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

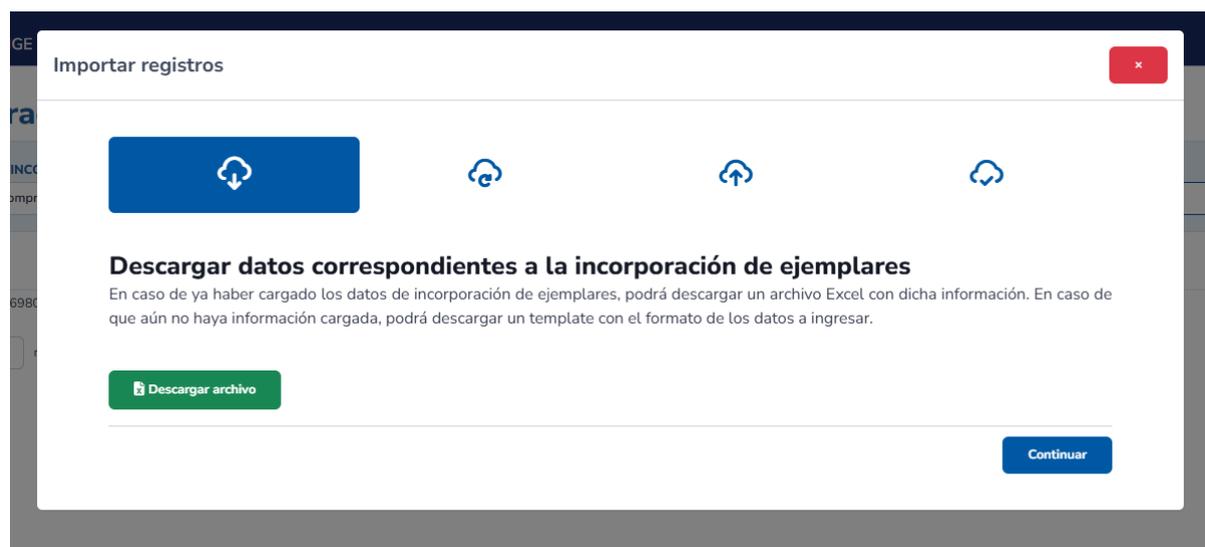
Es posible editar la cantidad de recursos incorporados en la misma tabla, editando el valor de la columna “Incorporados”.

### b. Incorporación masiva de recursos utilizando herramienta de importación

Para agregar recursos de manera masiva utilizando la herramienta de importación a través de un archivo Excel, luego de haber seleccionado una incorporación, se debe presionar el botón “Importar” lo que desplegará una ventana en la cual se detallarán los pasos para la importación.

#### Paso 1: Descarga de plantilla de datos

Se podrá descargar una plantilla en formato Excel, la cual contendrá las columnas necesarias a completar para realizar la carga de los recursos. El archivo Excel posee una hoja de “Glosa” donde se podrá ver el detalle de cada uno de los datos a completar.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Incorporación de recursos</b>							
2	Detalle de los recursos a incorporar a la biblioteca							
3								
4	<b>Tipo Recurso</b>	<b>ISBN</b>	<b>Título</b>	<b>Autores</b>	<b>Editorial</b>	<b>Cantidad</b>		
5	Libro con ISBN	9789569806278	Alejandro	Cocq Muñoz, Patricia;Cocq Muñoz, Karina	Cocorocoq	3		
6								
7								

#### Paso 2: Subir archivo

En este paso se deberá seleccionar el archivo con los datos a cargar, para luego presionar el botón “Importar archivo”. El sistema realizará una validación de los datos y presentará un resumen.

#### Paso 3: Confirmar resumen de datos a subir

Realizada la validación de los datos, el sistema mostrará un resumen de los datos a cargar. Se mostrará en una serie de pestañas la diferente información.

En caso de existir errores en el archivo, se podrá ver el detalle de estos presionando “Registros con problemas”. Acá se desplegarán todos los registros con errores, donde se podrá ver el detalle de cada uno posicionando el cursor sobre el campo con error, marcado en rojo, para cada registro.

**Importar registros**

**Paso 3: Confirmar datos leídos**  
 A continuación se presenta un resumen de la información del archivo importado. Además de la pestaña RESUMEN, existen 2 pestañas informativas.

RESUMEN

<b>Total de registros</b>	Cantidad total de registros leídos desde el archivo.	4
<b>Registros sin inconsistencias</b>	Registros que no presentan inconsistencias de información.	4
<b>Registros con problemas</b>	Registros que presentan algún problema grave y no serán procesados.	0
<b>Observaciones</b>	Registros que presentan algún problema potencial y el usuario puede decidir excluir alguno.	0

Atrás **Guardar**

Los registros que presenten errores no serán cargados en el sistema. En caso de existir registros con y sin errores, se cargarán en el sistema sólo aquellos sin errores.

Para continuar, se debe presionar “Guardar”.

#### Paso 4: Resumen final

En el último paso se mostrará el estado final de la importación.

**Importar registros**

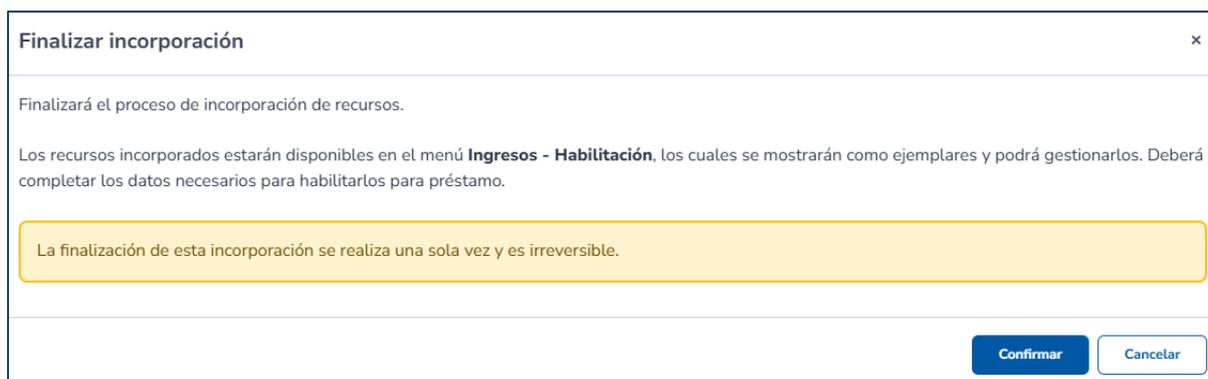
**Finalizado: El archivo fue importado correctamente.**

Atrás Cerrar

En caso de que hubiesen existido registros con errores, se podrá descargar un archivo con el detalle de los errores detectados.

### 8.1.3 FINALIZAR INCORPORACIÓN

Finalizado el ingreso de recursos, para poder habilitarlos se debe finalizar la incorporación. Para esto se debe presionar el botón “Finalizar incorporación”.



The screenshot shows a dialog box titled "Finalizar incorporación" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Finalizará el proceso de incorporación de recursos." Below this, it states: "Los recursos incorporados estarán disponibles en el menú **Ingresos - Habilitación**, los cuales se mostrarán como ejemplares y podrá gestionarlos. Deberá completar los datos necesarios para habilitarlos para préstamo." A yellow warning box contains the text: "La finalización de esta incorporación se realiza una sola vez y es irreversible." At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (dark blue) and "Cancelar" (light blue).

Al finalizar la incorporación, los recursos ingresados pasarán al módulo de Habilitación. Según las cantidades indicadas por recurso, se generarán igual cantidad de ejemplares, donde el sistema asignará de manera automática un código de ejemplar y código de barra de identificación.

Este proceso es irreversible, por lo que, cerrada la incorporación, no es posible editarla. No obstante, se podrán modificar los ejemplares en el módulo de Habilitación en caso de ser necesario.

## 8.2 HABILITACIÓN DE RECURSOS

Todos los recursos incorporados, ya sea a través del menú “Ingresos -> Incorporación” o “Envío Mineduc”, deben ser habilitados para que estén disponibles para la biblioteca.

Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán visualizar los recursos que están pendientes de habilitación y completar los datos para habilitarlos en el menú “Ingresos -> Habilitación”.

El sistema mostrará el listado de ejemplares que han sido incorporados a la biblioteca y que no han sido habilitados.

Para habilitarlos se deberá completar:

- **Apto para:** Corresponde a los tipos de enseñanza para los cuales el recurso estará disponible. El sistema bloqueará su uso a aquellos lectores que no pertenezcan al tipo de enseñanza configurado para el recurso. En caso de que el recurso ya esté catalogado, este dato se cargará de manera automática. Las opciones serán: “Educación Media”, “Todos”.
- **Ubicación:** Lugar donde se ubicará el ejemplar. Todo ejemplar ingresado vendrá con este campo sin configurar. Las opciones serán las ubicaciones creadas.
- **Estado físico:** Indica el estado físico del ejemplar. Las opciones serán: “Bueno”, “Utilizable”, “Reparación”, “Irreparable”.
- **Tipo préstamo:** Indica el tipo de préstamo que se aplicará para el ejemplar. Las opciones serán: “Regular”, “Plazo menor”, “En sala”, “Solo docentes”.

El sistema cuenta con filtros en la parte superior:

- Todos: Muestra la totalidad de ejemplares no habilitados.
- Pendientes ● : Muestra los ejemplares no habilitados que aún poseen datos pendientes de completar.
- Listos para habilitar ● : Muestra los ejemplares no habilitados que poseen todos los datos necesarios para ser habilitados.

Para modificar los datos de los ejemplares o habilitarlos, se deben seleccionar aquellos para los cuales se desea realizar la acción deseada. Es posible utilizar los filtros. Al seleccionar “Filtros avanzados”,

para reducir el listado de ejemplares según se desee. Puede presionar el botón “Todos” para seleccionar todos los recursos para los cuales aplica el filtro.

<b>INCORPORACIÓN</b> Seleccione una opción	<b>ORIGEN</b> Seleccione una opción	<b>APTO PARA</b> Seleccione una opción
<b>UBICACIÓN</b> Seleccione una opción	<b>CURSO</b> Seleccione una opción	<b>ASIGNATURA</b> Seleccione una opción

Filtros avanzados

Existen dos formas de completar la información pendiente:

- Seleccionar el ejemplar y seleccionar una acción, ya sea “Apto para”, “Ubicación”, “Estado físico” y/o “Tipo préstamo”. Una ventana se desplegará con los datos a completar de la acción asociada.

**PARA LOS 1 SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE**

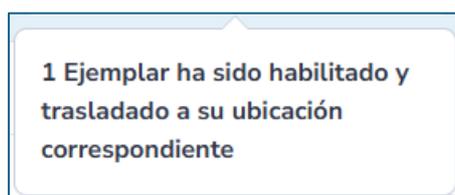
<b>Apto para</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Estado físico</b>	<b>Tipo préstamo</b>
------------------	------------------	----------------------	----------------------

- En cada ejemplar se muestra la información pendiente en las columnas, seleccionar la columna y completar la información.

Acción	Código	Origen	ISBN	Título	Copia	Autor	Apto para	Ubicación	Estado físico	Tipo préstamo
	101133R	Compra	9789874429124	Criaturas fantásticas	C.294	Zwightman, Floorije	Todos	Pendiente	Bueno	Regular

Una vez que la información esté completada, se podrá habilitar para préstamo solo aquellos ejemplares “Listos para habilitar”, que se identifican de color verde Seleccionar aquellos ejemplares listos para habilitar y seleccionar “Habilitar para préstamo”.

Se debe confirmar los ejemplares a habilitar. Realizada la acción, los ejemplares desaparecerán de esta sección y estarán disponibles en los módulos de Circulación (préstamo, reserva, prórroga, devolución), Ejemplares, Etiquetas y Marbetes.



Una vez habilitados, se recomienda ingresar a los menús “Etiquetas” y “Marbetes” para generar tanto etiquetas como marbetes para los recursos, de manera de contar con elementos visuales que faciliten la clasificación y localización de los ejemplares dentro de las ubicaciones.

Para eliminar un ejemplar, se debe presionar el botón para el ejemplar que se desea eliminar. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la eliminación del ejemplar.

## 9. ETIQUETAS

Las etiquetas son rótulos que se utilizan para identificar un ejemplar de manera única dentro de la biblioteca. Se colocan en la contraportada del libro y son utilizadas al momento de realizar préstamos, identificar un ejemplar para cambiar sus estados, etc.

La etiqueta se compone de:

- Número de copia del ejemplar
- Código del ejemplar
- Nombre/título del recurso
- ISBN del recurso (si corresponde)
- RBD al que pertenece el ejemplar
- Código de barra de identificación



Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán visualizar qué recursos están etiquetados, generar etiquetas y confirmar el etiquetado de los recursos en el menú “Etiquetas”.

Acción	Estado	Código	Copia	Ubicación	Título	Tipo	ISBN
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	019386L	5	Biblioteca Escolar	Un zorzal llamó a la ventana	Libro con ISBN	9789562403993
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	asaduadas	234	Biblioteca Escolar	La guerra del bosque	Libro con ISBN	9789562645324
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	COOALZERNVTY	999	Biblioteca Escolar	Ratones, zorras, ranas y leones	Libro con ISBN	9789562829670
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	999999XY	4	Biblioteca Escolar	Ratones, zorras, ranas y leones	Libro con ISBN	9789562829670
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	015374D	3	Biblioteca Escolar	¿Me das un beso?	Libro con ISBN	9789567113424
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	015377N	6	Biblioteca Escolar	¿Me das un beso?	Libro con ISBN	9789567113424
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	014460S	4	Biblioteca Escolar	Lautaro	Libro con ISBN	9789562844451
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	014461Q	5	Biblioteca Escolar	Lautaro	Libro con ISBN	9789562844451
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	014462V	6	Biblioteca Escolar	Lautaro	Libro con ISBN	9789562844451
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	022226F	5	Biblioteca Escolar	Ratones, zorras, ranas y leones	Libro con ISBN	9789562829670
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	022227P	6	Biblioteca Escolar	Ratones, zorras, ranas y leones	Libro con ISBN	9789562829670
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	017680S	4	Biblioteca Escolar	La guerra del bosque	Libro con ISBN	9789562645324
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	017682V	6	Biblioteca Escolar	La guerra del bosque	Libro con ISBN	9789562645324
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	019385H	4	Biblioteca Escolar	Un zorzal llamó a la ventana	Libro con ISBN	9789562403993
<input type="checkbox"/>	NO ETIQUETADO	019387C	6	Biblioteca Escolar	Un zorzal llamó a la ventana	Libro con ISBN	9789562403993

El sistema mostrará el listado de ejemplares pertenecientes al establecimiento, con el estado de su etiqueta.

Los estados posibles para la etiqueta de un ejemplar son:

- No etiquetado: El recurso no cuenta con una etiqueta pegada y confirmada en el sistema. Todo ejemplar nuevo ingresado y habilitado, estará en este estado.

- Etiquetado: Se confirmó que la etiqueta fue pegada en el recurso.

El sistema cuenta con tres filtros en la parte superior:

- Todos: Muestra la totalidad de ejemplares habilitados.
- No etiquetados: Muestra los ejemplares habilitados que no han sido etiquetados.
- Etiquetados: Muestra los ejemplares habilitados que ya fueron etiquetados.

En el caso de que los ejemplares ya cuenten con una etiqueta, y no necesitan generar una nueva, es posible seleccionar  para configurar la codificación alternativa para la etiqueta, y así poder buscar en el sistema por la etiqueta ya existente.

### Configurar codificación alternativa ✕

Si ya posees una codificación para este ejemplar, puedes registrar una **codificación alternativa**. Esto permite que el sistema reconozca el ejemplar tanto por su codificación original como por esta nueva, facilitando su búsqueda, identificación y gestión.

Completa la codificación alternativa si deseas utilizar un código, número de copia o código de barra alternativo.

**Codificación generada por el sistema:**

- Código: 015374D
- N° Copia: 3
- Código de barra: 9789567713424003022234

**Codificación alternativa:**

CÓDIGO	N° COPIA
CÓDIGO DE BARRA	

Para etiquetar los ejemplares, se deben seleccionar aquellos para los cuales se generará la etiqueta. Es posible utilizar los filtros al seleccionar “Filtros avanzados” para reducir el listado de ejemplares según se desee.

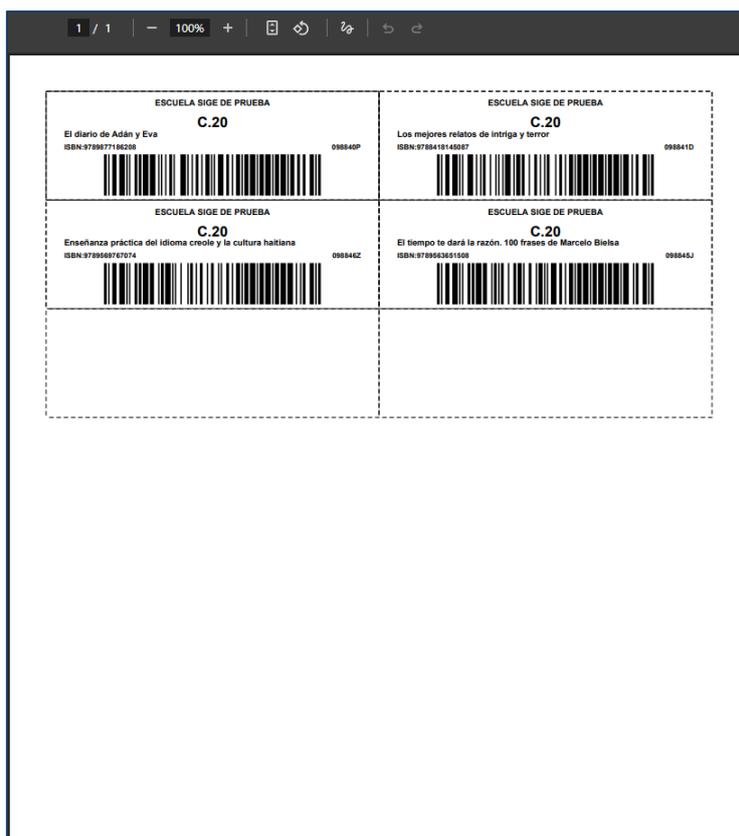
### Etiquetas

Todos (13075)
No etiquetados (13060)
Etiquetados (15)

<b>BUSCAR RECURSO</b> <input type="text" value="Buscar recurso"/>	<input type="button" value="Generar etiquetas"/>	<input checked="" type="button" value="Confirmar pegado"/>	<b>SELECCIONAR</b> <span style="font-size: small;">?</span> <input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
<b>INCORPORACIÓN</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<b>ORIGEN</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<b>APTO PARA</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	
<b>UBICACIÓN</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<b>CURSO</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<b>ASIGNATURA</b> <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Filtros avanzados"/>

Para seleccionar un ejemplar, se debe presionar el recuadro a la izquierda del registro. De igual forma, se puede presionar el botón “Todos” para seleccionar todos los recursos para los cuales aplica el filtro. Esto es recomendado cuando se está utilizando el filtro “No etiquetados”.





Las etiquetas se han generado correctamente y están listas para su uso.

Para confirmar el pegado de las etiquetas, podrá seleccionar los ejemplares cuyas etiquetas ha pegado y presionar el botón "Confirmar pegado".

Si no desea confirmarlos de manera inmediata, podrá hacerlo en cualquier momento volviendo a seleccionar los ejemplares que desee.

El sistema desplegará una nueva ventana donde deberá confirmar el etiquetado de los recursos, al confirmar se cambiará el estado de los ejemplares a "Etiquetado".

## 10. MARBETES

Los marbetes son etiquetas que se utilizan para identificar y clasificar el libro dentro de una biblioteca. Se colocan en el lomo del libro para que sea fácilmente visible cuando el libro está en el estante, facilitando su localización y organización.

El marbete contiene:

- Código Dewey
- Encabezado de autor
- Año de edición
- Número de copia

Ejemplo de marbete:



Los usuarios con los roles Encargado CRA podrán visualizar qué recursos tienen marbete, generar marbetes y confirmar que el recurso cuenta con marbete, en el menú "Marbetes".

El menú "Marbetes" está resaltado en rojo en el sidebar. La interfaz principal muestra un listado de recursos con las siguientes columnas: Estado, Código, Copia, Título, Tipo, ISBN, Encabezado autor, Nacionalidad autor, Año edición, CDD.

Estado	Código	Copia	Título	Tipo	ISBN	Encabezado autor	Nacionalidad autor	Año edición	CDD
SIN MARBETE	098840P	20	El diario de Adán y Eva	Libro con ISBN	9789877186208	TWAd		2019	813
SIN MARBETE	098841D	20	Los mejores relatos de intriga y terror	Libro con ISBN	9788419145097	LOVm		2020	813
SIN MARBETE	098842X	20	Peter Pan y Wendy	Libro con ISBN	9789566087076	BARp		2020	823
SIN MARBETE	098846Z	20	Enseñanza práctica del idioma creole y la cultura haitiana	Libro con ISBN	9789569767074	SAle		2019	460
SIN MARBETE	098845I	20	El tiempo te dará la razón. 100 frases de Marcello Blesca	Libro con ISBN	9789563651508	BIEl		2020	793
SIN MARBETE	0988475	18	¿Vive para comer o comer para vivir?	Libro con ISBN	9788448301415				
SIN MARBETE	098844N	34	Cuentos completos [2]	Libro con ISBN	9786071664495	DOSc		2019	891
SIN MARBETE	098850H	20	Poeticas del Caminar	Libro con ISBN	9789569974557	THOp		2018	100
SIN MARBETE	098851L	62	Cine chileno en el siglo XXI	Libro con ISBN	9789563790931	AYAc		2020	771
SIN MARBETE	098848Q	18	Tina en el everest	Libro con ISBN	9788448826833				
SIN MARBETE	098849V	48	Camino a Macondo	Libro con ISBN	9788439737834	GARc		2020	864
SIN MARBETE	098856R	104	Aprende a amar[TE]	Libro con ISBN	9789567388097	TDRa		2019	863
SIN MARBETE	098855T	188	Los alquimistas del tiempo	Libro con ISBN	9789564031851	TROa		2021	863
SIN MARBETE	098852C	20	Jorge González	Libro con ISBN	9789563651553	GUTJ		2020	781
SIN MARBETE	098854E	188	Insés del alma mía	Libro con ISBN	9789563254853	ALLU		2021	863

El sistema mostrará el listado de ejemplares pertenecientes al establecimiento, con el estado de su marbete (con o sin marbete).

En el listado aparecerá el ícono  para completar la información necesaria para la creación del respectivo marbete.

Para crear marbetes, se deben seleccionar ejemplares registrados "Sin marbete". Es posible utilizar los filtros al seleccionar "Filtros avanzados" para reducir el listado de ejemplares según se desee.

The screenshot shows the 'Marbetes' interface with the following elements:

- Buttons for 'Configurado', 'Todos (13075)', 'Sí (30)', 'No (13045)', 'Pegado', 'Todos (13075)', 'Sí (14)', and 'No (13061)'.
- Section 'BUSCAR RECURSO' with a search input field.
- Buttons 'Generar marbetes' and 'Confirmar pegado'.
- Section 'SELECCIONAR' with 'Todos' and 'Limpiar' buttons.
- Filters for 'INCORPORACIÓN', 'UBICACIÓN', 'ORIGEN', 'CURSO', 'APTO PARA', and 'ASIGNATURA', each with a dropdown menu.
- A red circle highlights the 'Filtros avanzados' link in the bottom right corner.

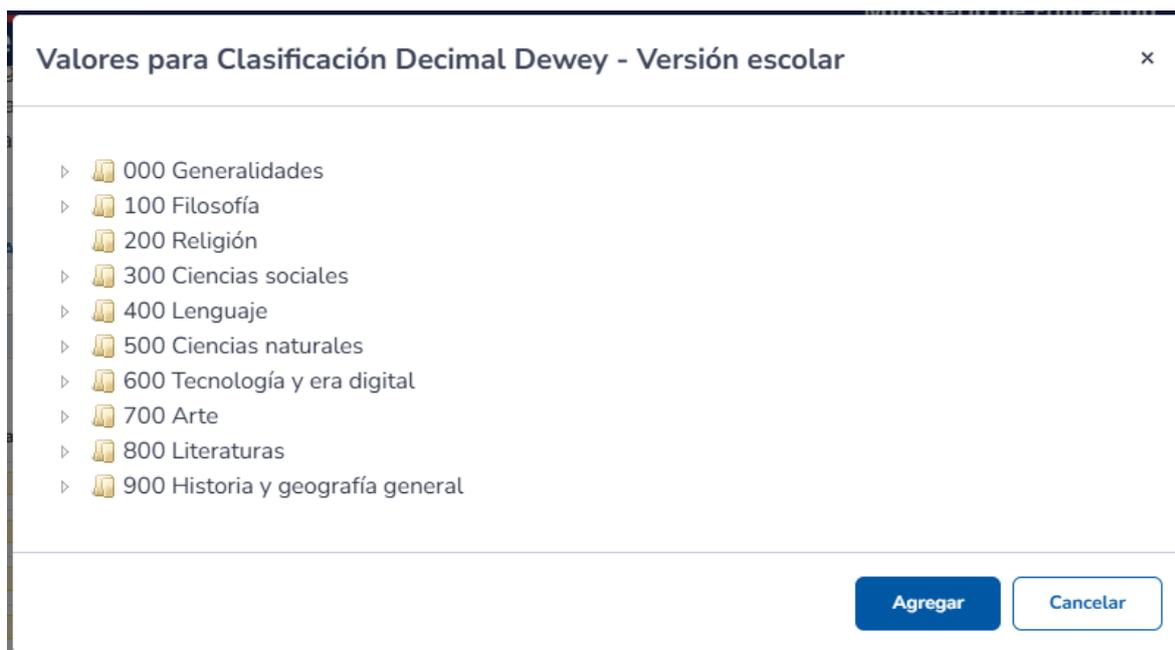
The screenshot shows the search results table with the following details:

- Section 'BUSCAR RECURSO' with a search input field and buttons 'Generar marbetes' and 'Confirmar pegado'.
- Table with columns: 'Catalogar', 'Estado', 'Código', 'Copia', 'Título', 'Tipo', and 'IS'. A 'Catalogar' tooltip is shown over the first column.
- Table row: 'SIN MARBETE', '082211P', '22', 'No maltrates a Clotito', 'Libro con ISBN'.

En la mayoría de los casos, el sistema generará una propuesta. Seleccionando  se despliega información sobre los datos solicitados en la información básica para la localización en biblioteca. En CDD (Clasificación Decimal Dewey) puede seleccionar  y se desplegará una tabla con los valores para la clasificación en versión escolar.

The screenshot shows the 'Información básica para la localización en biblioteca' form with the following details:

- Section 'Información básica para la localización en biblioteca'.
- Text: 'ESTA INFORMACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LOCALIZAR LOS EJEMPLARES DENTRO DE LA BIBLIOTECA E IMPRIMIR LOS MARBETES DEL LIBRO'.
- Form fields:
  - 'ENCABEZADO DE AUTOR' with a dropdown menu showing 'VEGn'.
  - 'PAÍS AUTOR PRINCIPAL' with a dropdown menu showing '<No disponible>' and a help icon.
  - 'AÑO EDICIÓN' with a text input field showing '2013'.
  - 'CDD' with a text input field showing '863' and a table icon circled in red.
- Text below the CDD field: 'Cuando el CDD es 860 se recomienda que seleccione un país'.



Una vez completada la información básica para la localización en biblioteca el ícono  deja de aparecer y se permite la selección del ejemplar para generar los marbetes.

Para seleccionar un ejemplar, se debe presionar el recuadro a la izquierda del registro. De igual forma, se puede presionar el botón “Todos” para seleccionar todos los recursos para los cuales aplica el filtro de búsqueda.

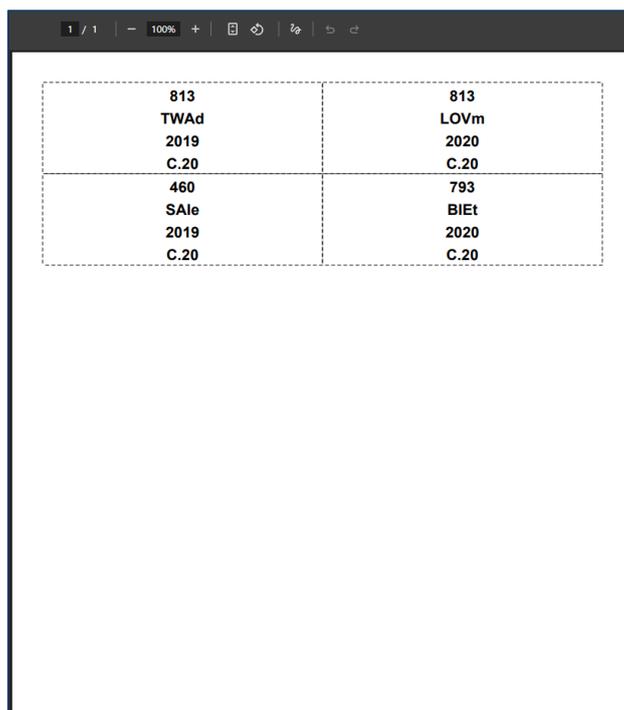
Luego de seleccionar los ejemplares, se debe presionar el botón “Generar marbetes”, el cual desplegará una ventana de configuración de la hoja de impresión de los marbetes.



En la pantalla se deberá configurar:

3. Formato: Se debe seleccionar la cantidad de etiquetas por filas y columnas que se van a imprimir.
4. Posición de inicio: Se debe seleccionar la posición de donde se comenzarán a imprimir los marbetes en la hoja. Esta opción es útil para cuando usted posee hojas de etiquetas que ya han sido utilizadas.

Al seleccionar un formato y Generar, se descargará en archivo en PDF con los marbetes realizados. Los marbetes se han generado correctamente y están listas para su uso.



The image shows a PDF viewer interface with a table of library labels. The table is divided into two columns and two rows. The top-left cell contains the text: 813, TWAd, 2019, C.20. The top-right cell contains: 813, LOVm, 2020, C.20. The bottom-left cell contains: 460, SAle, 2019, C.20. The bottom-right cell contains: 793, BIEt, 2020, C.20. The PDF viewer's toolbar at the top shows page 1 of 1, 100% zoom, and various navigation icons.

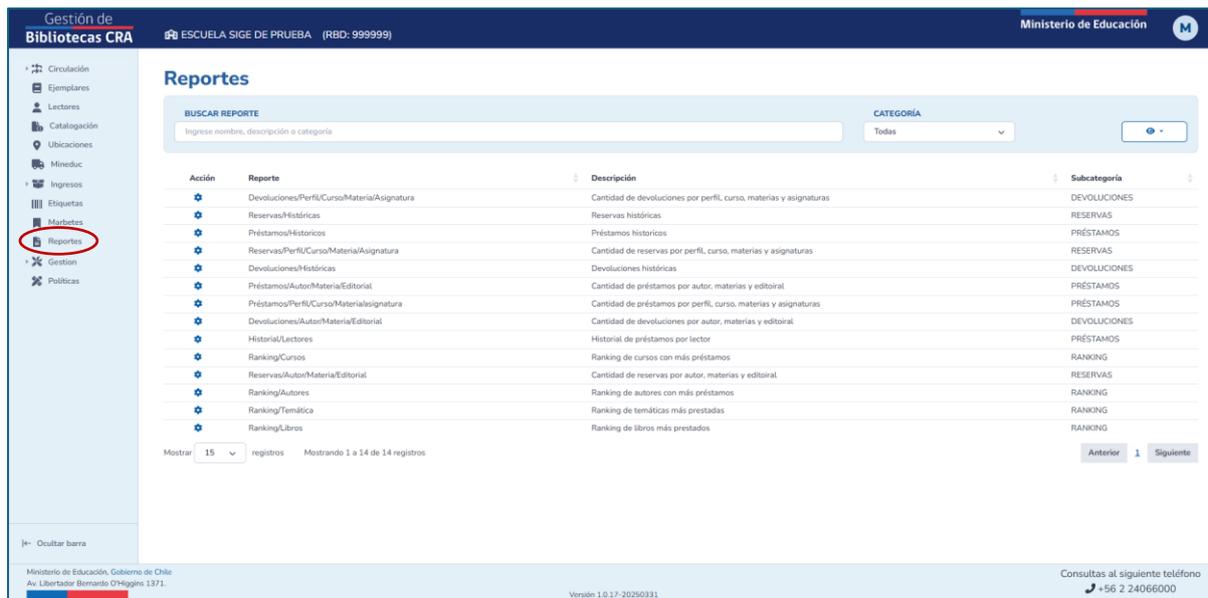
813 TWAd 2019 C.20	813 LOVm 2020 C.20
460 SAle 2019 C.20	793 BIEt 2020 C.20

Para confirmar el pegado de los marbetes, podrá presionar el botón "Confirmar pegado" y cambiará el estado del ejemplar.

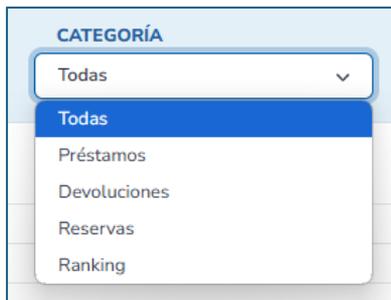
# 11. REPORTE

En esta sección se podrán generar reportes en relación con los movimientos realizados en el módulo de Circulación, es decir, préstamos, prórrogas, reservas y devoluciones. De esta manera, el establecimiento podrá identificar los títulos y temáticas más solicitadas, ranking de cursos con más préstamos, entre otros.

Se presenta una lista de todos los reportes disponibles para descargar, con su respectiva descripción y categoría.



Puede buscar un reporte escribiendo nombre, descripción o categoría o filtrar según categoría.



Selecione  y se descargará un archivo Excel con el reporte respectivo. El siguiente es un ejemplo de reporte:

Préstamos por tipo de lector, curso, materia y asignatura					Cantidad préstamos			
Muestra el número total de libros prestados, agrupándolos por cada tipo de lector, curso, materia y asignatura.					Totales	Últimos 12 meses	Últimos 6 meses	Último mes
Nota: Dado que un recurso puede estar asociado a múltiples materias y/o asignaturas, un mismo préstamo podría contabilizarse en varios subconjuntos.								
Tipo de lector	Curso	Materia	Asignatura					
Estudiante	1° medio A	Bibliotecas	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	1° medio A	Ensayos chilenos	Lenguaje y Comunicación		1	1	1	1
Estudiante	1° medio A	Fomento lector	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	1° medio A	Libros Álbum	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	1° medio A	Prosas chilenas	Lenguaje y Comunicación		1	1	1	1
Estudiante	2° básico B	Aventuras	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	2° básico B	Clásicos universales	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	2° básico B	Cuentos ingleses	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	2° básico B	Fantasia	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	2° básico B	Piratas	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	2° medio B	Cuentos estadounidenses	Lengua y Literatura		1	1	1	1
Estudiante	2° medio B	Terror y suspenso	Lengua y Literatura		1	1	1	1

## 12. GESTIÓN

### 12.1 FERIADOS

En esta sección se podrá actualizar el listado de los días en que no funcionará la biblioteca. El sistema considerará esta información para calcular la cantidad de días hábiles de un préstamo o prórroga.

A este módulo podrán ingresar Encargados CRA desde el menú “Gestión -> Feriados”.

Entre los datos a visualizar se encuentran:

- Acciones
- Nombre
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Cantidad de días

Ministerio de Educación

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (RBD: 999999)

### Fechas sin atención de biblioteca

+ Crear

Acciones	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad de días
<input checked="" type="checkbox"/>	Receso de verano 2024-25	14-12-2024	04-03-2025	81 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede Elecciones Municipales, 2da vuelta	22-11-2024	25-11-2024	4 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Día de Todos los Santos	01-11-2024	01-11-2024	1 día
<input checked="" type="checkbox"/>	Día de Las Iglesias Evangélicas y Protestantes	31-10-2024	31-10-2024	1 día
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede Elecciones Municipales	25-10-2024	28-10-2024	4 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Día del profesor	18-10-2024	18-10-2024	1 día
<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones de Fiestas Patrias	16-09-2024	20-09-2024	5 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Jornada reflexión docente	13-09-2024	13-09-2024	1 día
<input checked="" type="checkbox"/>	Asunción de la Virgen e interferiado	15-08-2024	16-08-2024	2 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Día de la Virgen del Carmen e interferiado	15-07-2024	16-07-2024	2 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Receso de invierno 2024	24-06-2024	01-07-2024	8 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Día Nacional de los Pueblos Indígenas e interferiado	20-06-2024	21-06-2024	2 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede Elecciones Primarias Municipales	07-06-2024	10-06-2024	4 días corridos
<input checked="" type="checkbox"/>	Jornada reflexión docente	31-05-2024	31-05-2024	1 día
<input checked="" type="checkbox"/>	Día de Las Glorias Navales e interferiado	20-05-2024	21-05-2024	2 días corridos

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 15 de 18 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Ministerio de Educación, Gobierno de Chile  
Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371

Versión 1.0.17-20250331

Consultas al siguiente teléfono  
+56 2 24066000

#### a. Crear feriado

Revise el listado predeterminado y seleccione “Crear”. Se desplegará una pestaña para nombrar el feriado, con fecha de inicio a fin.



Crear feriado

NOMBRE

FECHA INICIO

Miércoles 14-05-2025

FECHA FIN

Miércoles 14-05-2025

Guardar Cancelar

Luego de ingresar los datos, se debe presionar el botón “Guardar” y recibirá una notificación que se ha guardado correctamente.

#### b. Editar feriado

Para editar un feriado se debe presionar el botón  para el feriado que se desea modificar. Se desplegará una ventana en la cual se podrán editar los datos del feriado.

Luego de editado los datos, se debe presionar el botón “Guardar” y recibirá una notificación que se ha guardado correctamente.

#### c. Eliminar feriado

Para eliminar un feriado se debe presionar el botón  para el feriado que se desea eliminar. Se desplegará una ventana donde se deberá confirmar la eliminación del feriado.

Al presionar el botón “Confirmar” y recibirá una notificación que se ha eliminado correctamente.

## 12.2 ESTABLECIMIENTO

En esta sección podrá realizar dos acciones:

- Limpiar los datos del establecimiento: volver a la “Configuración Inicial de Datos Básicos”, para iniciar el inventario nuevamente.
- Actualizar lectores desde SIGE: En el caso de que haya nuevas incorporaciones y/o retiros en el establecimiento, se pueden actualizar los lectores en base a la información que existe en SIGE.

The screenshot displays the SGB-CRA web application interface. At the top, the header includes 'Gestión de Bibliotecas CRA', 'ESCUELA SIGE DE PRUEBA (RBD: 999999)', and 'Ministerio de Educación' with a user profile icon 'M'. A left sidebar menu lists various modules: Circulación, Ejemplares, Lectores, Catalogación, Ubicaciones, Mineduc, Ingresos, Etiquetas, Marbetes, Reportes, Gestion, Períodos, Establecimiento (highlighted with a red circle), and Políticas. The main content area is titled 'Gestión de establecimiento' and contains a 'Datos de establecimiento' section with two buttons: 'Limpiar datos de establecimiento' (with a sub-button 'Limpiar datos y volver al inicio') and 'Actualizar lectores desde SIGE' (with a sub-button 'Actualizar lectores'). At the bottom, the footer provides contact information for the Ministry of Education, the version number 'Versión 1.0.17-20250331', and a phone number '+56 2 24066000'.

## 13. POLÍTICAS

La sección de políticas permite definir la cantidad de días hábiles de préstamo y prórroga que tendrá cada tipo de préstamos, ya sea regular, de plazo menor, préstamos en sala y sol docentes, por cada tipo de lector que exista en el establecimiento. La cantidad de días también puede cambiarse al momento de prestar o prorrogar.

A este módulo podrán ingresar Encargados CRA desde el menú “Políticas”.

Además, permite definir la cantidad de préstamos simultáneos y de prórrogas según cada tipo de lector. Actualice la cantidad de préstamos en simultáneo y prórrogas por préstamos para cada tipo de lector.

### 13.1 VISUALIZACIÓN

El sistema mostrará las políticas según plazos para préstamos y prórrogas en donde la información disponible será:

- Acciones: Editar
- Tipo préstamo: Regular, Plazo menor, En sala, Solo docentes
- Tipo lector: Docente, Estudiante, Funcionario
- Préstamo: Número de días hábiles para cada tipo de préstamo
- Prórroga: Número de días hábiles de prórroga para cada tipo de préstamo

También se desplegará las políticas según límites de préstamos y prórrogas, en donde la información disponible será:

- Acciones: Editar
- Tipo lector: Docente, Estudiante, Funcionario
- Préstamos simultáneos: Número de préstamos simultáneos que se permite por tipo de lector
- Prórroga por préstamo: Número de prórrogas que se permite en cada préstamo según tipo de lector

Gestión de Bibliotecas CRA ESCUELA SIGE DE PRUEBA (RBD: 999999) Ministerio de Educación

**Políticas**

**Plazos para préstamos y prórrogas**

Acciones	Tipo préstamo	Tipo lector	Préstamo	Prórroga
<input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Docente	10 días hábiles	8 días hábiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Estudiante	5 días hábiles	3 días hábiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Funcionario	6 días hábiles	4 días hábiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo menor	Funcionario	4 días hábiles	2 días hábiles
<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo menor	Estudiante	3 días hábiles	1 día hábil
<input checked="" type="checkbox"/>	Plazo menor	Docente	5 días hábiles	3 días hábiles
<input checked="" type="checkbox"/>	En sala	Docente	3 días hábiles	1 día hábil
<input checked="" type="checkbox"/>	En sala	Estudiante	Por el día	Sin prórroga
<input checked="" type="checkbox"/>	En sala	Funcionario	Por el día	Sin prórroga
<input checked="" type="checkbox"/>	Solo docentes	Estudiante	No se presta	Sin prórroga
<input checked="" type="checkbox"/>	Solo docentes	Docente	2 días hábiles	Sin prórroga
<input checked="" type="checkbox"/>	Solo docentes	Funcionario	No se presta	Sin prórroga

**Límites de préstamos y prórrogas**

Acciones	Tipo lector	Préstamos simultáneos	Prórrogas por préstamo
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante	3 máximo	1 vez máximo
<input checked="" type="checkbox"/>	Docente	7 máximo	2 veces máximo
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	5 máximo	1 vez máximo

Ministerio de Educación, Gobierno de Chile  
Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1371. Consultas al siguiente teléfono +56 2 24066000

Versión 1.0.17-20250311

### 13.2 EDITAR POLÍTICA

Para editar una política se debe presionar el botón  para la política que se desea modificar. Se mostrará una pestaña con días hábiles sugeridos.

**Plazos: Préstamo "Regular" - "Estudiante"** ×

CANTIDAD SUGERIDA DE DÍAS DE PRÉSTAMO

5 días hábiles ▼

CANTIDAD SUGERIDA DE DÍAS DE PRÓRROGA

3 días hábiles ▼

**Límites: "Estudiante"** ×

CANTIDAD MÁXIMA DE PRÉSTAMOS SIMULTÁNEOS

3

CANTIDAD MÁXIMA DE PRÓRROGAS POR PRÉSTAMO

1

Luego de editado los datos, se debe presionar el botón "Guardar" y recibirá una notificación que se ha guardado correctamente.