

PREGUNTAS FRECUENTES

MÓDULO DE CIRCULACIÓN

SGB-CRA

.....

SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

ÍNDICE

PREGUNTAS GENERALES	4
1. ¿Qué es el Módulo de Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas?	4
2. ¿Cuáles son las principales funcionalidades del Módulo de Circulación?	4
3. ¿Cuáles son los beneficios del Módulo de Circulación?	4
4. ¿Qué tipo de soporte y/o ayuda está disponible?.....	4
5. ¿Es obligación utilizar el Módulo de Circulación?	4
6. ¿Es posible personalizar el Módulo de Circulación según las necesidades de la escuela?.....	4
7. ¿Qué requerimientos técnicos se necesitan para usar el software?	4
8. En mi establecimiento tenemos 2 bibliotecas, una de básica y otra de media, que funcionan en espacios separados ¿funcionamos con un solo sistema?	5
9. ¿Existe carnet de biblioteca para lectores?	5
10.¿A quién contacto en caso de dudas y problemas puntuales?	5
ACCESO	5
11.¿Quiénes pueden ingresar al Módulo de Circulación?	5
12.¿Cómo acceder al Módulo de Circulación por primera vez?	5
INGRESO DE RECURSOS (INVENTARIO)	6
13.¿Cuál es el proceso de migración de datos desde los sistemas actuales al nuevo Módulo de Circulación?.....	6
14.¿Cómo se cargan nuevos recursos en el Módulo Circulación?	6
15.¿Cuánto tiempo demoraré en ingresar todos los recursos al SGB?	7
16.¿Debo ingresar todos los recursos inmediatamente o se puede hacer paulatinamente?.....	8
CIRCULACIÓN	8
17.¿Debo tener todos los libros ingresados para poder hacer préstamos?	8
18.¿Cómo se debe gestionar el préstamo de libros?.....	8
19.¿Cómo gestionar la devolución de libros?.....	9
20.¿Dónde puedo ver los libros con atrasos?.....	10
REPORTES	10
21.¿Para qué son útiles los reportes del Módulo de Circulación?	10
22.¿Qué datos me muestra el reporte de “Devoluciones/Autor/Materia/Editorial”?	10

CATALOGACIÓN	11
23.¿Qué sistema de clasificación se usa en el SGB?	11
24.¿Cómo se asigna la clasificación a un recurso? ¿Se puede realizar de forma automática o requiere intervención manual?	11
25.¿Existe una categoría o rasgo dentro del sistema para asignarle a cada libro el número de ejemplar?	11
LECTORES	11
26.En SIGE solo hay estudiantes y docentes, ¿cómo agrego los asistentes de educación y/o niveles de transición?	11
27.¿Se pueden ingresar alumnos con RUT extranjero?	11
28.¿Cómo se actualizan los cambios de curso y/o retiros de alumnos?	11
ETIQUETAS Y MARBETES	11
29.¿Debo hacer las etiquetas y marbetes de nuevo? ¿Qué pasa con las que ya tengo?	11
EJEMPLARES	12
30.¿Se pueden dar de baja los ejemplares?	12
31.¿Cómo modifico la cantidad de ejemplares de un título?	12
32.Ya ingresé recursos, ¿por qué no me aparecen en la sección Ejemplares?	12

PREGUNTAS GENERALES

1. ¿Qué es el Módulo de Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas?

El Módulo de Circulación es una herramienta integrada al Sistema de Gestión de Bibliotecas cuya función principal es automatizar y facilitar la administración de las Bibliotecas Escolares (CRA). Permite realizar, entre otras funciones, el seguimiento de préstamos y devoluciones, así como la gestión de usuarios e informes de uso.

2. ¿Cuáles son las principales funcionalidades del Módulo de Circulación?

- Gestión de préstamos, devoluciones, prórrogas y reservas.
- Catalogación y organización de los recursos bibliográficos.
- Reportes y estadísticas de uso de la biblioteca.
- Conexión en línea con bases de datos de estudiantes (SIGE) y de los libros del Mineduc.

3. ¿Cuáles son los beneficios del Módulo de Circulación?

- Eficiencia: Automatización de procesos manuales.
- Accesibilidad: Acceso desde cualquier lugar computador, únicamente con RUT y clave.
- Organización: Mejor administración de recursos y usuarios.
- Informes: Generación de reportes detallados sobre el uso y disponibilidad de recursos.
- Fortalecimiento del aprendizaje de los y las estudiantes de acuerdo con sus intereses.

4. ¿Qué tipo de soporte y/o ayuda está disponible?

Ofrece soporte técnico a través de correo electrónico y telefónico. También incluye manuales, tutoriales y video explicativos.

5. ¿Es obligación utilizar el Módulo de Circulación?

El uso del Módulo Circulación del SGB-CRA no es obligatorio, sin embargo, es una herramienta de gestión gratuita, eficiente y completamente en línea que permite automatizar la labor de miles de equipos de biblioteca a lo largo de Chile.

Si el establecimiento trabaja con Abies 2.0, se sugiere migrar la información al Módulo de Circulación. Esto se debe a que Abies 2.0 ya no recibe actualizaciones de software, lo que podría limitar su funcionalidad y seguridad a largo plazo.

6. ¿Es posible personalizar el Módulo de Circulación según las necesidades de la escuela?

Sí, el software es flexible y se puede adaptar a las necesidades específicas de cada biblioteca como, por ejemplo, en la definición de políticas de préstamo y prórrogas, definición de tipos de lectores, incorporación de calendario escolar, etc.

7. ¿Qué requerimientos técnicos se necesitan para usar el software?

Se requiere conexión a Internet estable y un dispositivo con un navegador web actualizado. No es necesario instalar software adicional, pues está integrado a la plataforma de SGB-CRA.

8. En mi establecimiento tenemos 2 bibliotecas, una de básica y otra de media, que funcionan en espacios separados ¿funcionamos con un solo sistema?

Sí, se utiliza un único sistema por establecimiento. Al momento de habilitar los recursos o editar la información en "Ejemplares" se define la ubicación de los recursos como, por ejemplo, Biblioteca Básica y Biblioteca Media.

9. ¿Existe carnet de biblioteca para lectores?

Por el momento el Módulo Circulación no está habilitado para generar carnet de biblioteca. Esperamos más adelante agregar nuevas funcionalidades.

10. ¿A quién contacto en caso de dudas y problemas puntuales?

En caso de dudas, escribir al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl indicando RBD del establecimiento y RUT del funcionario que presenta el problema.

ACCESO

11. ¿Quiénes pueden ingresar al Módulo de Circulación?

Solo pueden ingresar funcionarios del Equipo Biblioteca Escolar, registrados como Encargado CRA o Asistente CRA en el Módulo Equipo Biblioteca Escolar.

12. ¿Cómo acceder al Módulo de Circulación por primera vez?

Para acceder al Módulo de Circulación, debes seguir estos pasos:

- a. **Ingresar a la dirección web:** Abrir el navegador de internet y escribir la siguiente dirección en la barra de direcciones: <https://gestioncra.mineduc.cl/>
- b. **Inicia sesión:** Una vez en la página, seleccionar Perfil Biblioteca Escolar, ingresando RUT, RBD del establecimiento y clave personal. Luego selecciona el botón **Módulo Circulación** en el menú.
- c. **Sigue la Configuración Inicial de Datos Básicos:** Si es la primera vez que accedes al sistema, se activará automáticamente una Configuración Inicial. Este asistente te guiará paso a paso por las tareas básicas para configurar la biblioteca, como crear registros de lectores, importar el inventario de libros y generar etiquetas. Este proceso se hace una sola vez por establecimiento.
- d. **Completa los pasos:** La Configuración Inicial mostrará una lista de pasos a seguir en la parte superior de la página. Cada paso explicará qué es lo que debes hacer.
- e. **Guarda el progreso:** Si se necesita interrumpir el proceso, no hay problema. Los pasos que se hayan completado se guardarán automáticamente, por lo que se podrá continuar más tarde desde donde se ha dejado.
- f. **Utiliza el botón "Continuar":** Para avanzar a la siguiente etapa del asistente, se debe hacer clic en el botón "Continuar".

- g. **Reinicia el proceso si es necesario:** Si se comete un error o se desea empezar de nuevo, se puede hacer clic en el botón "Reiniciar" ubicado en la esquina superior derecha de la página. Esto permitirá volver al inicio de la configuración y comenzar nuevamente.

En el siguiente manual encontrarás información de la Configuración inicial de datos básicos:
<https://bibliotecas-cra.cl/wp-content/uploads/2025/06/Manual-Configuracion-Inicial.pdf>

INGRESO DE RECURSOS (INVENTARIO)

13. ¿Cuál es el proceso de migración de datos desde los sistemas actuales al nuevo Módulo de Circulación?

El proceso de migración de datos desde los sistemas actuales al nuevo software se desarrolla de la siguiente manera, desde la Configuración Inicial de Datos Básicos o desde el Módulo Circulación:

- a. **Actualiza el inventario:** Antes de iniciar el proceso de migración, se debe tener un inventario actualizado que contabilice los ejemplares en cada ubicación del establecimiento.
- b. **Exporta los datos:** Se descargará el inventario ingresado previamente en el Módulo Inventario del SGB. Esto generará un archivo en formato Excel con la información relevante, como título, ISBN y cantidad de ejemplares. Se dará la opción de descargar cantidades en 0, en 1 y en el valor que estaba registrado en el Módulo Inventario. Se sugiere seleccionar el valor 0 y actualizar las cantidades que tengan en la biblioteca.
- c. **Completa la planilla:** Se debe abrir el archivo Excel descargado y completar las cantidades de ejemplares disponibles por cada ubicación en las columnas correspondientes.
- d. **Guarda y cierra el archivo:** Una vez que se haya completado la información en el archivo, se debe guardar y cerrar el archivo.
- e. **Carga del archivo:** Al cargar el archivo, se presiona el botón "Importar archivo". Una vez que la carga finaliza, se mostrará un resumen de la información importada, y se registran observaciones en caso de que haya.
- f. **Guarda los cambios:** Para finalizar el proceso de importación, es necesario presionar el botón "Guardar", asegurando que todos los recursos se registren correctamente en el nuevo sistema.
- g. **Verifica la información:** Se desplegará una vista preliminar del inventario. Si las cantidades son correctas, se debe continuar y guardar la información para completar la migración.

Este procedimiento asegura que la migración de datos se realice de manera correcta en el nuevo sistema.

14. ¿Cómo se cargan nuevos recursos en el Módulo Circulación?

- a. Accede al menú del sistema y selecciona la sección **Ingresos**.
- b. Dentro de la sección **Ingresos**, haz clic en **Incorporación**.
- c. **Crea una nueva incorporación** pulsando el botón "Crear". Ingresa el **nombre** y la **descripción** de la incorporación. Selecciona el **tipo** de incorporación (Compra, donación o ajuste de inventario).

- d. En el apartado/sección/botón **“Selecciona Incorporación”** aparecerá un listado de incorporaciones pendientes (marcadas en rojo). Elige la que corresponda.
- e. **Si deseas cargar recursos de manera masiva debe** hacer clic en **“Exportar”** y el sistema descargará un archivo Excel.

Completa los 6 campos obligatorios:

- **Tipo Recurso**
- **ISBN**
- **Título**
- **Autores**
- **Editorial**
- **Cantidad**

Guarda el archivo.

- f. **Para importar un archivo Excel**, haz clic en **“Importar”**. Luego pulsa **“Continuar”**. Elige el archivo Excel actualizado y haz clic en **“Abrir”**. Finalmente, selecciona **“Importar archivo”**. Presiona **“Guardar”**. Haz clic en **“Finalizar incorporación”** y luego en **“Confirmar”**.
- g. **Si deseas cargar recursos de manera unitaria**, debes seleccionar **“Agregar recurso”**, ingresando tipo de recurso e ISBN. Luego, selecciona **“Guardar”** y se desplegará información para ser rellenada con datos obligatorios. Guarda y al terminar de incorporar todos los recursos, haz clic en **“Finalizar incorporación”** y luego en **“Confirmar”**.
- h. **Para habilitar recursos para préstamo, dirígete a Ingresos -> Habilitación y en Habilitación para préstamo**, marca los recursos con información pendiente. Puedes habilitar los recursos uno por uno o por grupos, indicando para quiénes es apto el recurso (por ejemplo: únicamente Educación Media o todos), la ubicación del recurso, el estado físico y el tipo de préstamo.

Luego de completar estos pasos, los recursos estarán habilitados para la circulación. Desaparecerán de esta sección y estarán disponibles en Ejemplares, Circulación y Catalogación.

Si necesitas hacer una catalogación más detallada de los recursos debes entrar al menú del sistema y hacer clic en la sección **Catalogación**. Luego, completar cada recurso con datos necesarios para su correcta catalogación.

Desde la página 46 del Manual de Circulación se detalla la información de ingreso de recursos (incorporación y habilitación): <https://bibliotecas-cra.cl/wp-content/uploads/2025/06/Manual-Circulacion-SGB.pdf>

15. ¿Cuánto tiempo demoraré en ingresar todos los recursos al SGB?

El tiempo necesario para automatizar la biblioteca CRA varía según el tamaño de la colección y el tiempo disponible para realizar la tarea. Lo fundamental es avanzar en el proceso de automatización, teniendo en cuenta que esto simplificará el préstamo de recursos y la obtención de datos clave para generar informes anuales, trimestrales o semestrales sobre la gestión de su Biblioteca Escolar CRA.

16. ¿Debo ingresar todos los recursos inmediatamente o se puede hacer paulatinamente?

La incorporación de recursos se puede hacer de manera paulatina. En la Configuración Inicial de Datos Básicos se pedirá al menos un recurso para ser ingresado, luego en Circulación se pueden ingresar de forma unitaria o de manera masiva.

CIRCULACIÓN

17. ¿Debo tener todos los libros ingresados para poder hacer préstamos?

No es requisito. Se puede usar el sistema de préstamos sin tener todo el inventario ingresado. Recomendamos realizar una primera carga en la Configuración Inicial y luego ingresar recursos de manera paulatina desde el mismo Módulo Circulación en la sección Ingreso -> Incorporación.

18. ¿Cómo se debe gestionar el préstamo de libros?

La gestión del préstamo y devolución de libros se realiza a través de la sección **Circulación**. Esta sección permite realizar diversas acciones, tales como **Préstamo**, **Devolución**, **Prórroga** y **Reserva** de ejemplares.

A continuación, se detallan los pasos para gestionar el **préstamo** de libros en el SGB:

1. Préstamo de libros

El Préstamo de libros se puede realizar de dos maneras: **manual** o **automático**.

1.1 Préstamo Manual

Para realizar un préstamo manual, es necesario seleccionar un **Ejemplar** y un **Lector**. El sistema ofrece tres métodos para buscar ejemplares y dos formas de buscar al lector.

1.1.1 Buscar Ejemplar

Existen tres métodos para buscar un ejemplar:

1. **Código de barras:** Utilizando un escáner de código de barras conectado, escanear el código del libro. El sistema mostrará automáticamente la información correspondiente al ejemplar.
2. **Cuadro de texto:** Ingresando el título, autor, ISBN, código o editorial en el campo de búsqueda. El sistema mostrará todos los ejemplares que coincidan con los criterios ingresados.
3. **Ubicación:** Seleccionando la **ubicación** del ejemplar de una lista desplegable. Esto permite filtrar los ejemplares por la biblioteca o sección en la que se encuentren.

1.1.2 Buscar Lector

Existen dos métodos para buscar al lector que solicita el préstamo:

1. **Cuadro de texto:** Se ingresa el nombre, apellido o RUT del lector en el campo de búsqueda.

2. **Buscar por curso:** Seleccionando el curso del lector desde una lista desplegable, lo que facilita la búsqueda si se tiene una lista extensa de lectores.

1.1.3 Detalles del Préstamo

Una vez seleccionados tanto el ejemplar como el lector, el sistema mostrará información sobre el **estado físico** del ejemplar, los **días hábiles** de préstamo, y las fechas **desde y hasta** para devolución, de acuerdo a la política de préstamos. Es posible modificar estos datos antes de confirmar el préstamo si es necesario.

Una vez que se confirma la información, se presiona el botón **“Prestar”**, completando el proceso de préstamo.

1.2 Préstamo Automático

En el caso de un Préstamo Automático, el sistema realiza el préstamo de manera automática después de seleccionar el ejemplar y el lector. El sistema ajusta el número de días de préstamo de acuerdo con las políticas de la biblioteca.

1.3 Préstamo a través de sección Ejemplares o Lectores

A través de la sección "Ejemplares", en la columna **"Acción"**, también es posible realizar el préstamo de libros. Esto mismo se puede hacer en la sección "Lectores", también por medio de la columna "Acción".

2. Anulación de Préstamos

Si es necesario anular un préstamo puede realizarlo de la siguiente manera:

1. En la sección Préstamos, busca el préstamo que se desea anular.
2. Presiona el botón de **anulación** ubicado junto a la línea del préstamo seleccionado.
3. El sistema solicitará una confirmación antes de realizar la anulación del préstamo.

19. ¿Cómo gestionar la devolución de libros?

Para devolver un libro el sistema ofrece la opción de **devolución** desde la sección **Circulación**. Los pasos son los siguientes:

1. Selecciona el préstamo que se desea devolver.
2. El sistema actualizará el estado del ejemplar, marcándolo como devuelto.

19.1 Devolución a través de sección Ejemplares

A través de la sección "Ejemplares", en la columna **"Acción"**, también es posible realizar la devolución de libros. Lo mismo en la sección "Lectores".

19.2 Anulación de Devolución

Si es necesario anular una devolución, se realiza de la siguiente manera:

- a. Busca la devolución que se desea anular.

- b. Presiona el botón de **anulación** ubicado junto a la línea de la devolución seleccionada.
- c. El sistema solicitará una confirmación antes de realizar la anulación.

20. ¿Dónde puedo ver los libros con atrasos?

Para ver los libros que tienen atrasos se debe acceder a la sección **Ejemplares** en el sistema.

En la pantalla principal de la sección **Ejemplares**, se podrá visualizar los ejemplares habilitados del establecimiento. Los libros que tienen un atraso aparecerán bajo el **estado "Atrasado"** en los datos del ejemplar. Además, se podrá ver una barra de estado que resume los estados de los ejemplares disponibles, lo que permitirá identificar fácilmente los ejemplares con atraso.

De igual manera, en la sección "Lectores", se podrá identificar los lectores que cuentan con atrasos.

REPORTES

21. ¿Para qué son útiles los reportes del Módulo de Circulación?

Los reportes proporcionan una visión cuantitativa de los resultados obtenidos por la biblioteca durante un período determinado de tiempo. El análisis de estos datos es esencial para:

- Evaluar el grado de uso actual de los recursos y servicios de la biblioteca.
- Realizar comparaciones con períodos anteriores para identificar la evolución de ciertos indicadores.
- Verificar si se han alcanzado los objetivos establecidos al inicio del año académico.
- Contar con la información necesaria para tomar decisiones clave (como en adquisiciones, mejoras de mobiliario, ajustes en horarios, etc.) y para planificar futuros objetivos y metas.

22. ¿Qué datos me muestra el reporte de "Devoluciones/Autor/Materia/Editorial"?

Este informe proporciona un análisis detallado sobre las devoluciones de libros en la biblioteca, permitiendo una visualización según diferentes criterios. El informe entrega información de cantidad de libros devueltos agrupados por Autor, Materia y Editorial, lo que facilita el análisis por diversas perspectivas.

Cada devolución puede ser clasificada en múltiples subconjuntos, dado que un libro puede estar asociado a varias materias y asignaturas. Esto implica que una misma devolución puede ser contabilizada en más de una categoría, dependiendo de las asociaciones previas del libro.

El informe tiene como objetivo proporcionar una visión completa de la cantidad de libros devueltos, lo cual permite a los encargados CRA evaluar la circulación de los recursos y hacer ajustes en la gestión de los préstamos y devoluciones.

CATALOGACIÓN

23. ¿Qué sistema de clasificación se usa en el SGB?

El SGB – CRA utiliza el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)**. Este es un sistema bibliográfico utilizado para organizar los libros y otros recursos en bibliotecas. Este sistema permite a los encargados de bibliotecas CRA organizar los libros de forma coherente y a los usuarios localizar libros de manera más sencilla en las estanterías.

24. ¿Cómo se asigna la clasificación a un recurso? ¿Se puede realizar de forma automática o requiere intervención manual?

El SGB permite ambas maneras de clasificación: manual, anotando de manera directa el número Dewey en el sistema, o automática, a través del agregado del país del autor en el sistema al momento de catalogar un registro bibliográfico.

25. ¿Existe una categoría o rasgo dentro del sistema para asignarle a cada libro el número de ejemplar?

En el Módulo de Circulación se trabaja con ejemplares, no con títulos, por lo que cada uno se identifica con número de copia y código.

LECTORES

26. En SIGE solo hay estudiantes y docentes, ¿cómo agrego los asistentes de educación y/o niveles de transición?

Una vez ingresados en el Módulo Circulación, en la sección Lectores, se pueden ingresar nuevos lectores al seleccionar 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. 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, en caso de ser estudiante.

27. ¿Se pueden ingresar alumnos con RUT extranjero?

Sí, se pueden registrar RUT o IPE.

28. ¿Cómo se actualizan los cambios de curso y/o retiros de alumnos?

En la sección “Gestión -> Establecimiento” al seleccionar **“Actualizar lectores”**, se actualizarán los lectores según la base de datos SIGE.

ETIQUETAS Y MARBETES

29. ¿Debo hacer las etiquetas y marbetes de nuevo? ¿Qué pasa con las que ya tengo?

En el caso de que los ejemplares ya cuenten con una etiqueta y no se necesite generar una nueva, es posible configurar la codificación alternativa para la etiqueta, y así poder buscar en el sistema por la etiqueta ya existente. Desde la página 55 del Manual de Circulación se detalla información de etiquetas y marbetes: <https://bibliotecas-cra.cl/wp-content/uploads/2025/06/Manual-Circulacion-SGB.pdf>

EJEMPLARES

30. ¿Se pueden dar de baja los ejemplares?

Para dar de baja un ejemplar, en la sección **Ejemplares** se seleccionan 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. Se debe seleccionar el motivo y presionar el botón **“Confirmar”**.

31. ¿Cómo modifico la cantidad de ejemplares de un título?

Para eliminar un ejemplar se debe seleccionar la opción **“Eliminar”** en la columna **“Acción”**, y se debe dar de baja, indicando el motivo (si es por error de ingreso se puede indicar **“Otro motivo”**, agregando información adicional). Para sumar ejemplares se debe incorporar en **“Ingreso -> Incorporación”**, seleccionar **“Crear”** y en el motivo indicar **“Ajuste inventario”**. Es importante recordar que los ejemplares pueden ser modificados una vez que estén habilitados para préstamo.

32. Ya ingresé recursos, ¿por qué no me aparecen en la sección Ejemplares?

Una vez ingresados los recursos, se deben habilitar para el préstamo antes de que aparezcan en la sección **Ejemplares**. Esto se hace en la sección **“Ingresos -> Habilitación”**. Los ejemplares listos para habilitar se indican en verde, mientras que los que se encuentran "pendientes", es decir, recursos a los que les falta información necesaria para ser habilitados, se visualizan en amarillo. La información faltante puede ser: definir para quién es apto el recurso, su ubicación, el estado físico del ejemplar y el tipo de préstamo. Desde la página 52 del Manual de Circulación se detalla información de habilitación de recursos: <https://bibliotecas-cra.cl/wp-content/uploads/2025/06/Manual-Circulacion-SGB.pdf>