

PASO 1: Diríjase a la sección “Ingresos -> Incorporación”.

The screenshot shows the 'Gestión de Bibliotecas CRA' interface. At the top, it says 'Módulo de circulación: Capacitación' and 'PRUEBA 10118'. On the left, there's a sidebar with various menu items: Circulación, Ejemplares, Lectores, Catalogación, Ubicaciones, Mineduc, Ingresos (which is expanded), Incorporación (highlighted with a yellow box), Habilitación, Etiquetas, Marbetes, Reportes, Gestión, and Políticas. The main area is titled 'Incorporación recursos' and contains a 'SELECCIONE INCORPORACIÓN' section with a dropdown menu set to 'Seleccione una opción' and a 'Crear' button. There's also a 'Pendientes' dropdown at the top right.

PASO 2: Seleccione “Crear” para crear una nueva incorporación.

This screenshot shows the 'Incorporación recursos' page. It has a 'SELECCIONE INCORPORACIÓN' section with a dropdown menu set to 'Seleccione una opción' and a 'Crear' button highlighted with a yellow box. Below this are buttons for '+ Agregar recurso' and '✓ Finalizar incorporación'. The top right corner shows a 'Pendientes' dropdown.

PASO 3: Indique tipo de incorporación seleccionando una opción de la lista desplegable, un nombre y descripción. Luego seleccione “Guardar”.

Crear incorporación

TIPO	Seleccione
NOMBRE	Ej: Insumos enseñanza básica
DESCRIPCIÓN	Ej: Compra de insumos faltantes para los cursos de 1º a 4º básico
Guardar Cancelar	

PASO 4: Para agregar recursos a esa lista de incorporación recién creada, lo puede hacer de forma unitaria o masiva (a través de un Excel). **Para agregar recursos de manera unitaria seleccione el botón “+Agregar recursos”.**

Incorporación recursos

SELECCIONE INCORPORACIÓN	Pendiente - Inve	Crear	+ Agregar recurso	✓ Finalizar incorporación	Exportar	Importar
--------------------------	------------------	-------	-------------------	---------------------------	----------	----------

PASO 5: Se abrirá una pestaña en donde debe indicar el tipo de recurso (por defecto el sistema elige el tipo de recurso “Libro con ISBN”) y agregar el ISBN o nombre según corresponda.

Ingresar ejemplares

TIPO RECURSO	ISBN
Libro con ISBN	
Guardar Cancelar	

PASO 6: Automáticamente se abrirán los datos del recurso. Si se encuentran registrados en el sistema aparecerá la información de los datos obligatorios, incluso la portada. En caso de que no se encuentre registrado debe incluir los datos obligatorios que son: Título, autores, editorial. En ambos casos debe registrar la cantidad de ejemplares a incorporar. Puede llenar los demás datos si lo desea. Una vez terminado, seleccionar “Guardar”.

Ingresar ejemplares

TIPO RECURSO	ISBN		
Libro con ISBN	9789569438363		
Datos principales <div style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Mostrar catalogación adicional</div>			
Datos obligatorios <small>DEBE COMPLETAR ESTA INFORMACIÓN PARA HABILITAR EL RECURSO EN LA BIBLIOTECA Y PODER PRESTARLO A LOS LECTORES</small>			
TÍTULO	Para ángeles y gorriones		
SUBTÍTULO			
AUTORES	Teillier, Jorge x		
EDITORIAL	Random House		
CANTIDAD DE EJEMPLARES			
<small>(i) Este es el primer ingreso de ejemplares de este recurso</small>			
Información básica para la localización en biblioteca <small>ESTA INFORMACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LOCALIZAR LOS EJEMPLARES DENTRO DE LA BIBLIOTECA E IMPRIMIR LOS MARBETES DEL LIBRO</small>			
ENCABEZADO DE AUTOR	PAÍS AUTOR PRINCIPAL	AÑO EDICIÓN	CDD
Sugerir	<No disponible>		Ver árbol
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

PASO 7: Los recursos se irán agregando a la lista de incorporación. Si desea terminar de incorporar seleccione “Finalizar incorporación”.

Incorporación recursos

SELECCIONE INCORPORACIÓN		+ Agregar recurso	✓ Finalizar incorporación	Descargar planilla	Importar	...
Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Incorporados	
	9789569438363	Libro con ISBN	Para Ángeles y Gorriones	Descontexto Editores	2	

PASO 8: Si desea incorporar recursos de manera masiva, seleccione “Importar”.

The screenshot shows the 'Incorporación recursos' (Resource Incorporation) module. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Pendientes'. Below it is a toolbar with several buttons: 'SELECCIONE INCORPORACIÓN' (Select Incorporation), '(04-09-2025) A' (dropdown), 'Crear' (Create), '+ Agregar recurso' (Add resource), '✓ Finalizar incorporación' (Finish incorporation), 'Descargar planilla' (Download template), 'Importar' (Import) which is highlighted with a yellow border, and a help icon.

PASO 9: Se abrirá una ventana nueva, seleccione “Descargar archivo” y luego “Continuar”.

The screenshot shows a new window titled 'Importar registros' (Import records). It contains four cloud icons representing different actions. Below them is a section titled 'Descargar datos correspondientes a la incorporación de ejemplares' (Download data corresponding to the incorporation of copies). It explains that if data has already been loaded, an Excel file can be downloaded, and if not, a template can be downloaded. At the bottom left is a green button labeled 'Descargar archivo' (Download file) which is highlighted with a yellow border. At the bottom right is a blue button labeled 'Continuar' (Continue) which is also highlighted with a yellow border.

PASO 10: Abra el archivo Excel descargado. Si tenía recursos en la lista incorporación estos aparecerán en el Excel, si no tenía nada aparecerá un ejemplo. Borre el ejemplo y agregue los títulos que desea incorporar siguiendo la información de las columnas. Para dudas de tipos de recursos posibles, diríjase a la Hoja “Glosa” del archivo Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the title 'Incorporación de recursos' (Resource Incorporation) in bold at the top. Below it, a subtitle reads 'Detalle de los recursos a incorporar a la biblioteca' (Details of the resources to be incorporated into the library). The table has columns labeled A through G. The first row contains the column headers: 'Tipo Recurso' (Type of Resource), 'ISBN', 'Título' (Title), 'Autores' (Authors), 'Editorial', and 'Cantidad' (Quantity). The second row contains the data: 'Libro con ISBN' (Book with ISBN), '9789569438363', 'Para ángeles y gorrones' (For Angels and Pigeons), 'Teillier, Jorge', 'Random House', and '2'.

PASO 11: Guarde el archivo Excel.

PASO 12: En el SGB seleccione “Seleccionar archivo”, busque el archivo Excel en el que trabajó y seleccione “Importar archivo”.

Importar registros

Paso 2: Importar archivo actualizado
Presione el botón [Seleccionar Archivo] y seleccione el archivo Excel (.xlsx) que contiene los registros nuevos y/o actualizados. Verifique que corresponda al archivo correcto y presione el botón [Importar archivo]

Archivo: incorporacion_recursos_1111161-0_2025-11-13_12-19-00.xlsx

Atrás Importar archivo

PASO 13: Revise el resumen. En caso de haber inconsistencias revise la pestaña al lado de “Resumen” en donde se indican los problemas y corrija el error en el archivo Excel para volver a cargarlo. Luego, seleccione “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

Total de registros	Cantidad total de registros leídos desde el archivo.	2
Registros sin inconsistencias	Registros que no presentan inconsistencias de información.	2
Registros con problemas	Registros que presentan algún problema grave y no serán procesados.	0
Observaciones	Registros que presentan algún problema potencial y el usuario puede decidir excluir alguno.	0

Atrás Guardar

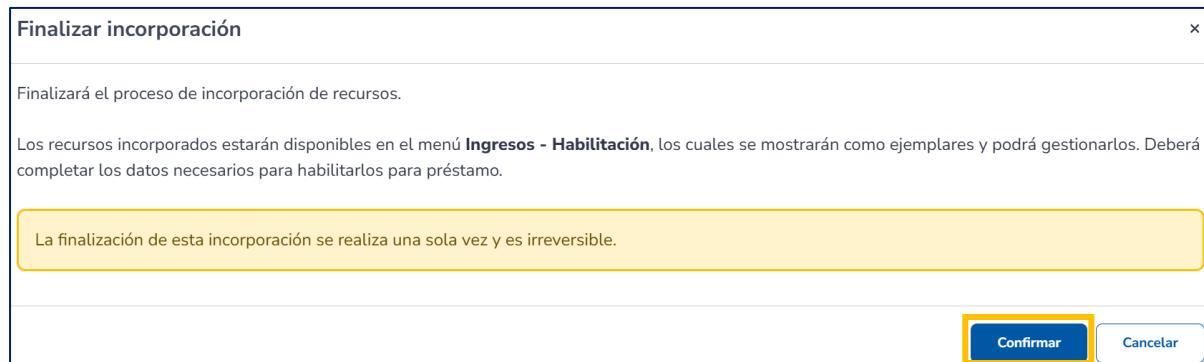
PASO 14: Seleccione “Cerrar”.



PASO 15: Revise el listado de recursos a incorporar, puede editar las cantidades en los cuadros de la columna “Incorporados” o eliminar el recurso de la lista. Luego seleccione “Finalizar incorporación”.

Incorporación recursos						
SELECCIONE INCORPORACIÓN		+ Agregar recurso		✓ Finalizar incorporación		
Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Incorporados	
	9788415458586	Libro con ISBN	Bartleby, el escribiente	Eneida	4	
	9789569438363	Libro con ISBN	Para ángeles y gorriones	Random House	2	

PASO 16: Se abrirá una pestaña. Lea el mensaje y seleccione “Confirmar”.



PASO 17: Será redirigido automáticamente a la sección “Habilitación” para habilitar para préstamo los recursos recién ingresados.

Habilitación para préstamo

Todos (1) Listos para habilitar (0) Pendientes (1)

Apto para (1) Ubicación (1) Estado físico (0) Tipo préstamo (0)

💡 ¿Por qué es necesario habilitar los ejemplares? (Haga click para ver) X

BUSCAR EJEMPLAR SELECCIONAR ? PARA LOS SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE

Buscar ejemplar Todos Limpiar Apto para Ubicación Estado físico Tipo préstamo Ejemplares Habilitados 12.857 Pendientes 3

FILTROS: Incorporación: (04-09-2025) Ajuste inventario - ejemplo X ▼ Filtros avanzados

Acción	Código	Origen	ISBN	Título	Copia	Autor	Apto para	Ubicación
<input type="checkbox"/>	A123047L	Inventario	9789569438363	Para Ángeles y Gorrones	1	Teillier, Jorge	Pendiente	Pendiente