

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



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



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 1° a 4° 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

Libro con ISBN

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 rellenar los demás datos si lo desea. Una vez terminado, seleccionar “Guardar”.

Ingresar ejemplares

TIPO RECURSO

Libro con ISBN

ISBN

9789569438363

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

Para ángeles y gorrones

SUBTÍTULO

AUTORES

Teillier, Jorge x

EDITORIAL

Random House

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

Sugerir

PAÍS AUTOR PRINCIPAL

<No disponible>

AÑO EDICIÓN

CDD

Ver árbol

Guardar
Cancelar

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

Incorporación recursos

Pendientes

SELECCIONE INCORPORACIÓN

(04-09-2025) A

Crear

+ Agregar recurso

✓ Finalizar incorporación

Descargar planilla

Importar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Incorporados
	9789569438363	Libro con ISBN	Para Ángeles y Gorrones	Descontexto Editores	2

CENTRO DE LECTURA
- Biblioteca Escolar (CRA) -

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

Incorporación recursos
Pendientes

SELECCIONE INCORPORACIÓN
(04-09-2025) A

+ Agregar recurso

✓ Finalizar incorporación





Descargar planilla

Importar

Crear

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

Importar registros

Descargar datos correspondientes a la incorporación de ejemplares
 En caso de ya haber cargado los datos de incorporación de ejemplares, 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

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.

A	B	C	D	E	F	G
Incorporación de recursos						
Detalle de los recursos a incorporar a la biblioteca						
	Tipo Recurso	ISBN	Título	Autores	Editorial	Cantidad
	Libro con ISBN	9789569438363	Para ángeles y gorriones	Teillier, Jorge	Random House	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:

Seleccionar 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”.

Importar registros

Finalizado: El archivo fue importado correctamente.

Atrás
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
Pendiente - Inve ▼ **Crear**
+ Agregar recurso
✓ Finalizar incorporación
Exportar
Importar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Incorporados
	9788415458586	Libro con ISBN	Bartleby, el escribiente	Eneida	4
	9789569438363	Libro con ISBN	Para ángeles y gorrones	Random House	2

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

Finalizar incorporación

Finalizará el proceso de incorporación de recursos.

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.

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

Confirmar
Cancelar

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)

BUSCAR EJEMPLAR

SELECCIONAR ?

PARA LOS SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE

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"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	A123047L	Inventario	9789569438363	Para Ángeles y Gorriónes	1	Teillier, Jorge	Pendiente	Pendiente