



Manual del Sistema de Gestión de Bibliotecas

SGB-CRA
.....
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA)
Ministerio de Educación



Contenido

1.	El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) – Mirada general	4
1.1	Lo que el Equipo directivo debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:	6
1.2	Lo que el Equipo de biblioteca debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas: .	6
1.1	<i>Menú superior</i>	7
2.	Ingreso al SGB-CRA	8
2.1	<i>Modificar contraseña</i>	9
2.2	<i>Recuperar contraseña</i>	10
3.	Módulo Inventario	12
3.1	<i>Descripción</i>	12
3.2	<i>Glosario</i>	13
3.3	<i>Ingreso de recursos educativos en el sistema:</i>	14
3.4	<i>Funcionamiento del sistema desde un computador</i>	14
3.5	<i>Administrar Ubicaciones</i>	16
3.6	<i>Agregar recursos</i>	18
3.6.1	Agregar recursos de manera manual	18
3.6.2	Importación masiva a través de archivo Excel	24
3.7	<i>Visualización y edición de recursos en inventario</i>	30
3.7.1	Botonera	30
3.7.2	Tabla de inventario de recursos	31
3.7.3	Cambiar recursos de ubicación de manera masiva	32
3.7.4	Eliminar recursos	32
3.8	<i>Sistema desde Dispositivo Móvil</i>	33
3.8.1	Ingreso al sistema	33
3.8.2	Lectura de ISBN	34
3.8.3	Administrar ubicaciones	34
3.8.4	Agregar y/o editar recursos	35
3.8.5	Lectura de códigos	37
3.8.6	Recursos	39
4.	Módulo Recepción Recursos	41
4.1	<i>Ingreso al módulo Recepción recursos</i>	41



4.2	<i>Validación de los recursos recibidos</i>	42
4.3	<i>Del módulo Recepción de recursos al Inventario</i>	46
5.	Módulo Acta de compromiso.....	48
5.1	<i>Suscripción al Acta de compromiso</i>	48
5.2	<i>Corrección de información del Acta de compromiso</i>	50
6.	Módulo Equipo Biblioteca Escolar.....	52
6.1.1	Agregar funcionario.....	53
6.1.2	Editar o deshabilitar a un funcionario	56
7.	Módulo Circulación	57



1. El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) – Mirada general

El Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) es una plataforma integrada desarrollada por el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en la cual se pueden realizar diversos procesos relacionados con el acceso, validación y administración de los recursos provistos por este componente desde el Ministerio de Educación.

El SGB-CRA está disponible en <https://gestioncra.mineduc.cl/> y cuenta con las siguientes características:

- Es un sistema en línea, disponible desde cualquier lugar con las credenciales requeridas.
- Es totalmente gratuito.
- Está constituido por distintos módulos para optimizar aspectos de la gestión de las bibliotecas escolares y reportarlo al Mineduc.
- Son los propios establecimientos quienes administran el sistema de manera interna.
- Cuenta con dos perfiles:
 - Equipo directivo
 - Equipo de biblioteca.

Además, es un sistema dinámico en constante mejora, por lo cual, paulatina y progresivamente se le agregarán funcionalidades. Actualmente, cuenta con los siguientes módulos:



SGB-CRA

SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS



Módulo Inventario

Ingreso al sistema de todos los recursos educativos del establecimiento.



Módulo Recepción recursos

Informe del estado de los recursos recibidos, seleccionados en el proceso de Acta y Carro del año anterior.



Módulo Acta de Compromiso y Carro de selección de libros

Compromisos a los que los establecimientos deben suscribir para postular o renovar su participación en el programa.



Módulo Equipo Biblioteca Escolar

Ingreso y edición de los datos de las y los integrantes del equipo de biblioteca de cada establecimiento.



Módulo Circulación

Gestión y administración de recursos educativos a través de acciones como catalogación, préstamos, devoluciones y reservas.

CENTRO DE LECTURA
- Biblioteca Escolar (CRA) -



Descripción de los módulos del SGB- CRA

- **Módulo Inventario:** en esta sección es principalmente el equipo de biblioteca quien realiza el inventario de la colección con la que cada establecimiento cuenta.
- **Módulo de Recepción de recursos:** se incorporó en mayo del 2023 y tiene como finalidad que los equipos de biblioteca confirmen la recepción de las colecciones que reciben cada año por parte del programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- **Módulo de Acta de compromiso y Carro de selección de libros:** se activa entre marzo y abril de cada año. Al Acta de Compromiso solo accede el Perfil Equipo Directivo, quien está a cargo de aceptar los compromisos para postular o renovar su participación en el programa Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA), con la finalidad de, un año más tarde, recibir colecciones de libros impresos. Para aquellos establecimientos que renuevan compromisos, se abrirá acceso al Carro de Selección de libros una vez aceptada y finalizada el Acta.
- **Módulo Equipo Biblioteca Escolar:** solo es visible con el Perfil Equipo Directivo. Los directores pueden agregar, modificar o manifestar el cese de funciones de los miembros de sus equipos de bibliotecas. Bajo el Perfil Equipo Biblioteca, este módulo se ve como “datos personales”.
- **Módulo de Circulación:** se incorporó en junio del 2025. Este módulo permite realizar préstamos bibliotecarios a la comunidad educativa de cada establecimiento e integra funcionalidades del Módulo Inventario y Recepción de recursos.

1.1 Lo que el Equipo directivo debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:

Es un perfil que ingresa con los siguientes datos:

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

Los equipos directivos serán los “administradores” del sistema. Podrán añadir o deshabilitar funcionarios de los equipos de bibliotecas para que éstos puedan ingresar al SGB-CRA y postular al Plan de Formación.

1.2 Lo que el Equipo de biblioteca debe saber sobre el Sistema de Gestión de Bibliotecas:

- Perfil que corresponde a funcionarios del Equipo de Bibliotecas CRA.
- Podrá realizar tareas asociadas a inventario.
- Podrán postular a cupos de los cursos del Plan de formación.
- Se debe ingresar RUN del funcionario, RBD y Clave personal.

El Equipo directivo debe habilitar a cada funcionario del Equipo Biblioteca en el Módulo Equipo Biblioteca Escolar, según lo señalado en el [punto 6.1.1](#) Al estar habilitado, cada funcionario podrá ingresar, en primera instancia con una **contraseña asignada por defecto**, que corresponde a los cuatro primeros dígitos de su RUN.



1.1 Menú superior

El menú superior cambia según cada perfil. De este modo, si ingresa el equipo directivo, la vista será:

The screenshot shows the SGB-CRA interface for the 'Equipo Biblioteca Escolar' profile. The header includes the SGB-CRA logo, the title 'Sistema de Gestión de Bibliotecas', and the user information 'ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)' with a 'Cerrar Sesión' button. The navigation menu contains 'Inicio', 'Módulo Inventario', 'Recepción recursos', 'Acta de compromiso', and 'Equipo Biblioteca Escolar'. The main content area displays a welcome message, a notification about the new 'Módulo de Circulación', and a button to access it. Below this, there is a detailed description of the module's purpose and a link for more information.

El menú corresponde a los módulos explicados anteriormente. Por otro lado, con el perfil equipo de biblioteca este menú entrega opciones distintas y vinculadas a la gestión propia de la biblioteca.

Al ingresar con el perfil equipo de biblioteca, la vista será:

The screenshot shows the SGB-CRA interface for the 'Equipo de biblioteca' profile. The header includes the SGB-CRA logo, the title 'Sistema de Gestión de Bibliotecas', and the user information 'Bienvenido, ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)' with a 'Cerrar Sesión' button. The navigation menu contains 'Inicio', 'Módulo Inventario', 'Recepción recursos', 'Datos personales', 'Modificar Contraseña', and 'Módulo Circulación'. The main content area displays a welcome message, a notification about the new 'Módulo de Circulación', and a button to access it. Below this, there is a detailed description of the module's purpose and a link for more information.



El menú entrega el Módulo Inventario y Recepción recursos, ya mencionados, además de:

Datos personales: módulo que permite visualizar los datos personales, de contacto, profesionales y del cargo del funcionario/a que ingresa al SGB-CRA. Además, permite conocer la información del Plan de Formación, en caso de que haya sido cursado uno o más cursos. No se pueden editar, estos datos solo se modifican desde el Perfil Equipo Directivo.

Modificar contraseña: los usuarios pertenecientes al Perfil Equipo Biblioteca podrán modificar su contraseña personal en el menú Modificar Contraseña, donde deberán ingresar las credenciales respectivas.

2. Ingreso al SGB-CRA

El ingreso se realiza a través de la URL: <https://gestioncra.mineduc.cl/>

Como ya sabemos, al Sistema de Gestión de Bibliotecas pueden ingresar dos tipos de perfiles:

Equipo Directivo: quienes conforman la dirección de cada establecimiento.

Equipo Biblioteca: quienes forman parte de la biblioteca de cada establecimiento.

- El Equipo Directivo ingresa con las siguientes credenciales:

The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA'. It includes a dropdown menu for 'Tipo Perfil' set to 'Equipo Directivo', a text input for 'RBD (sin dígito verificador)' with the placeholder 'Usuario', and another text input for 'Clave SIGE' with the placeholder 'Contraseña'. Below these is a blue 'Ingresar' button. At the bottom, there is a note: 'Ante dudas, contáctese al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl'.

Selecciona el tipo de perfil: Equipo Directivo

Ingresa el RBD del establecimiento

La contraseña es la Clave SIGE



- El Equipo Biblioteca ingresa con las siguientes credenciales:

Selecciona el tipo de perfil: Equipo Biblioteca

Digita su RUN como se ve en el ejemplo, sin puntos y con guion

Ingresa el RBD del establecimiento

Escribe su clave personal, que por defecto son los primeros 4 dígitos de su RUN.

Es necesario recordar que el Equipo Biblioteca solo tiene acceso una vez el Equipo Directivo los habilita en el Módulo Equipo Biblioteca Escolar

2.1 Modificar contraseña

Dependiendo del perfil de usuario, podrá acceder al menú de **Modificar Contraseña**.

El perfil Equipo Directivo ingresa con la clave SIGE, por lo que deberá realizar la recuperación de esta a través de SIGE en <https://sige.mineduc.cl/Sige/Login>

Los usuarios pertenecientes al perfil Equipo Biblioteca, podrán modificar su contraseña personal en el menú **Modificar Contraseña**, donde deberán ingresar las credenciales respectivas.



SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Bienvenido **MAGDALENA CORTÍNEZ ALBARRACÍN**
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)

Inicio Módulo Inventario Recepción recursos Datos personales **Modificar Contraseña** Módulo Circulación

Modificar Contraseña Personal

Su clave de ingreso es personal, esto es, si es funcionario de uno o más establecimientos utilizará la misma clave para acceder a ellos.

Para modificar su contraseña, ingrese su contraseña actual y luego introduzca una nueva.

La nueva contraseña debe poseer al menos:

- Un largo de 6 caracteres
- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (! @ # \$ % ^ & *)

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

[↻ Contraseñas](#) [Guardar](#)

2.2 Recuperar contraseña

Para el Perfil Equipo Biblioteca, si ha olvidado su contraseña, siga estos pasos:

1. En la pantalla de inicio de <https://gestioncra.mineduc.cl/> haga clic en “¿Olvidó su Contraseña?”.

SISTEMA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - CRA

Tipo Perfil:

Equipo Biblioteca

RUN:

12345678-k

RBD (sin dígito verificador):

Usuario

Clave personal:

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

[Ingresar](#)

Ante dudas, contáctese al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl

2. Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar su RUN sin puntos y con guion y dígito verificador. Luego hacer clic en el botón “Ingresar”.



RECUPERE SU CONTRASEÑA

Ingrese su RUN para verificar su correo electrónico y restablecer su contraseña.

RUN:

12345678-K

[Ingresar](#)

[Volver al inicio](#)

3. Llegará un correo a la dirección asociada. El sistema le mostrará pistas sobre cuál es la dirección, tapando con asteriscos algunos caracteres para proteger la cuenta en caso de error, o fraude.

VALIDE SU CORREO

Compruebe si recibió un correo electrónico con el enlace para el cambio de su contraseña.

Se envió el enlace al siguiente correo electrónico:

cin*****@mineduc.cl

[Volver al inicio](#)

4. Al ingresar a su correo, verá la siguiente pantalla. Cliquee sobre “Cambiar tu contraseña”:



Solicitud de cambio de contraseña

Por favor ingrese al siguiente enlace para modificar su contraseña en el Sistema de Gestión de Bibliotecas. Si usted no solicitó este cambio, favor ignore este correo.

[Cambiar tu contraseña](#)

5. Se abrirá la siguiente pantalla del Sistema de Gestión de Bibliotecas, en la que deberá seguir las indicaciones para crear una nueva contraseña:



Ministerio de Educación
SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
Gobierno de Chile

Sistema de Gestión de Bibliotecas

Restablecer Contraseña personal

Su clave de ingreso es personal, esto es, si es funcionario de uno o más establecimientos utilizará la misma clave para acceder a ellos.

La nueva contraseña debe poseer al menos:

- Un largo de 6 caracteres
- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (! @ # \$ % ^ & *)

RUN:

Nueva contraseña:

Repetir nueva contraseña:

[Contraseñas](#) [Guardar](#)

3. Módulo Inventario

El Módulo Inventario tiene por objetivo que los establecimientos puedan informar el inventario de recursos pertenecientes a sus establecimientos educativos que se encuentran en bibliotecas escolares, bibliotecas de aula, salas de profesores o en otros espacios al interior del establecimiento.

Este sistema le permitirá administrar todos los recursos educativos con los que cuenta su establecimiento. También permitirá conocer las cantidades y el número de ejemplares por cada uno. Por tanto, será un beneficio para su comunidad educativa el contar con una herramienta centralizada y en línea que le permita conocer el inventario.

En caso de comenzar a utilizar el Módulo Circulación, este Módulo Inventario quedará deshabilitado ya que se integran sus funcionalidades a Circulación.

3.1 Descripción

En este módulo el establecimiento deberá ingresar los recursos educativos (libros de la biblioteca general, libros de la biblioteca de aula, material concreto, láminas, mapas, revistas, material audiovisual u otros) pertenecientes a su establecimiento educativo junto con la cantidad de ejemplares asociado a cada uno. Debe considerar todos los recursos educativos existentes en el establecimiento, es decir todos los enviados por el Ministerio de Educación, los adquiridos con dineros propios, SEP y las donaciones. No entran en el inventario los textos escolares, el mobiliario y otros materiales que no sean de préstamo y/o no tengan ISBN.



Una vez dentro del sistema, hacer clic en el menú “Módulo Inventario” para ingresar al módulo de administración del inventario de bibliotecas.

3.2 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 este puede tener tantas ubicaciones como sean sus características. Ejemplos: Biblioteca escolar, Biblioteca de Aula 1° Básico, Biblioteca de Aula 4° Medio, Sala de profesores u otra localización.

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

Tipos de recursos:

- Libros (con o sin ISBN)
- Material Concreto
- Mapas
- Revistas
- Material Audiovisual
- 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.

- **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.
- **Título o descripción:** Título o descripción del recurso. Ej.: El Principito, Mapa físico de Chile, Condorito, etc.
- **Autores:** Es el creador/creadores 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 como referencia para evitar errores en su registro. No obstante, si un recurso no se encuentra precargado en el sistema, o el establecimiento desea modificar sus atributos, podrá ingresar los datos respectivos de manera manual correspondientes al tipo de recurso.

Número de recursos: Cantidad de recursos diferentes. Considera todos los recursos enviados por MINEDUC, como aquellos que haya obtenido el establecimiento por su parte, ya sea a través de



donaciones, adquisiciones, etc. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad de recursos es 2.

Número de ejemplares: Junto con los datos de identificación del recurso, el establecimiento deberá informar la **cantidad de ejemplares** que posee. Este número considera tanto el material enviado por MINEDUC, como aquellos que haya obtenido el establecimiento por su parte, ya sea a través de donaciones, adquisiciones, etc. Se sugiere que, para realizar el conteo, este sea realizado de manera física, para así asegurar que el número de ejemplares ingresado corresponda a la cantidad real. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papelucho; entonces la cantidad de ejemplares es 7.

Inventario: Corresponde al listado completo de recursos y sus respectivas cantidades que posee el establecimiento.

3.3 Ingreso de recursos educativos en el sistema:

Podrá ingresar los recursos desde un computador o un dispositivo móvil (celular o tablet).

- 1) Desde un **computador**: podrá ingresar los datos de **manera manual** (uno por uno) o a través de la **importación masiva** (múltiples registros a la vez) de datos utilizando un archivo **Excel** con un formato predeterminado. Durante el ingreso manual de los recursos, en el caso de ser libros con ISBN, podrá digitar el ISBN o podrá utilizar un **lector de códigos de barra**, lo cual facilitará el ingreso.
- 2) Desde un **dispositivo móvil**: Utilizando un dispositivo móvil, podrá ingresar los recursos de manera manual a través del escaneo del código de barra asociado al ISBN utilizando la **cámara** del dispositivo móvil.

3.4 Funcionamiento del sistema desde un computador

En ambos casos, los datos básicos (título, ISBN, autores y editorial) serán validados por el sistema, utilizando la información del Catálogo de recursos o fuentes externas, para evitar que se ingresen recursos con información errónea.

En el siguiente capítulo se detalla la utilización del sistema para cada forma de ingreso.

En este módulo usted podrá:

- Agregar y eliminar ubicaciones (biblioteca escolar, salas de clases, salas de profesores u otros espacios).
- Agregar recursos a una ubicación.
- Editar cantidad de ejemplares por recurso.
- Eliminar recursos de una ubicación.
- Editar los datos de los recursos.
- Mover recursos entre ubicaciones.
- Importar recursos en formato Excel según la plantilla predeterminada (datos y número de ejemplares).
- Exportar recursos por ubicación en formato Excel



Una vez dentro del sistema hacer clic en el menú “Módulo Inventario” para ingresar al módulo de administración de bibliotecas:

SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)
Cerrar Sesión

Inicio **Módulo Inventario** Recepción recursos Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

¡Bienvenido!

Nuevo Módulo de Circulación disponible

¡Ya se encuentra disponible el nuevo Módulo de Circulación!

Para ingresar a este módulo, debe autenticarse como persona, utilizando su **RUN** y **clave personal** del SGB-CRA. No podrá ingresar como establecimiento ni con clave SIGE.

Los perfiles Jefe de UTP y Coordinador CRA solo podrán acceder si también cuentan con un cargo activo de Encargado o Asistente CRA. Verifique que el usuario exista y cuente con el cargo en el menú [Equipo Biblioteca Escolar]

[Módulo Circulación](#)

Este módulo permite administrar los recursos de la biblioteca escolar, fortaleciendo su rol en los procesos de aprendizaje dentro de la comunidad educativa.

El Módulo de Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), tiene como objetivo brindar una plataforma moderna 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.

Para mayor información ingrese [aquí](#)

Al ingresar, verá la siguiente pantalla:

SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

Bienvenido CINTHYA ROSARIO GONZÁLEZ LEYTON
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)
Cerrar Sesión

Inicio Administración Biblioteca Recepción recursos Datos personales Modificar Contraseña

Inventario de las Ubicaciones del Establecimiento

Su establecimiento tiene 29 ubicación(es) creada(s) en el sistema. Usted puede realizar las siguientes tareas en este módulo:

- Crear, editar y eliminar ubicaciones.
- Agregar, editar y eliminar recursos de ubicaciones, además de ingresar y actualizar la cantidad de ejemplares en su inventario por cada ubicación.
- Importar de manera masiva, utilizando un archivo Excel, el listado de recursos para una ubicación.
- Cambiar de ubicación los recursos
- Descargar en un archivo Excel su inventario.

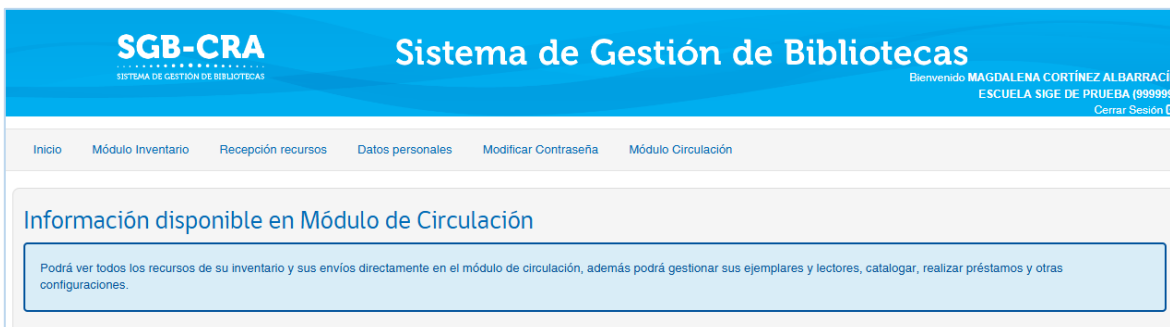
Presione los botones ? que se encuentran en cada sección, para ver una ayuda detallada del funcionamiento del sistema.

? Seleccione Ubicación: ..Seleccione Ubicación: + Ubicación Ubicación Ubicación

Nota: Puede presionar el botón  que se encuentra en cada sección, para ver una ayuda detallada del funcionamiento del sistema.



Recuerde que en caso de que haya iniciado el proceso para utilizar el Módulo Circulación, este módulo quedará deshabilitado ya que el inventario de recursos se encuentra integrado en el Módulo Circulación, el mensaje que aparecerá será el siguiente:



3.5 Administrar Ubicaciones

+ Ubicación

Para agregar una ubicación hacer clic en el botón , donde deberá ingresar:

- Nombre de la ubicación
- Descripción
- Tipo de biblioteca (puede seleccionar más de uno según corresponda)
- N° recursos estimados: Cantidad aproximada de recursos diferentes. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papeleuco; entonces la cantidad estimada de recursos es 2.
- N° ejemplares estimados: Cantidad aproximada de ejemplares. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papeleuco; entonces la cantidad estimada de ejemplares es 7.

Completado los datos, presione

Guardar

Ejemplo:

- Nombre: Biblioteca Aula 1° Básico
- Descripción: Recursos en aula
- Tipo Biblioteca: Básica
- N° recursos estimados: 2
- N° ejemplares estimados: 7



?

Nueva Ubicación

Nombre *

ej. Biblioteca de media, Sala docentes, etc.

Descripción

Descripción opcional

Tipo Biblioteca *

☐ Básica

☐ Media

☐ Otros

¿Sabe la cantidad de recursos que tiene la ubicación? *

☐ Sé aproximadamente la cantidad de recursos y ejemplares

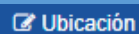
☐ Desconozco dichas cantidades

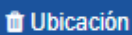
* Campo obligatorio

Cancelar

Guardar

Puede editar los datos de la ubicación, presionando el botón



Una vez creada su ubicación, en caso de ser necesario, usted podrá eliminarla haciendo clic en el botón . Para eliminar la ubicación esta no debe tener recursos asignados en el inventario.

Si desea visualizar el inventario de una ubicación debe seleccionarla con el selector

?

Seleccione Ubicación:

..Seleccione Ubicación:..

+ Ubicación

 Ubicación

 Ubicación

Al momento de seleccionar la ubicación se desplegará el listado de recursos asociado a su establecimiento, los cuales podrá agregar, editar y/o eliminarlos.

?

Seleccione Ubicación:

Biblioteca Media

+ Ubicación

 Ubicación

 Ubicación

?

+ AGREGAR RECURSO

Importar Recursos

Descargar Inventario

Cambiar de Ubicación

Más datos

Buscar...

	Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares
☐	  	Buscar Tipo	Buscar ISBN	Buscar Título	Buscar Autores	Buscar Editorial	Buscar Ejempl
☐	  	Libro con ISBN	9788468334202	FERNANDO Y EL OSO POLAR	Carmen García Iglesias	Edebé	15
☐	  	Libro sin ISBN		El inventario del CRA	programa de bibliotecas	Mineduc	2
☐	  	Mapa		Mapa de América Latina 2023			4
☐	  	Libro con ISBN	9789876023894	El sueño de la luna	García Bazterra, Lilia	Comunicarte	10
☐	  	Libro con ISBN	9789561232822	Cuando grande quiero ser	Fuentes, Roberto	Zig-Zag	2
☐	  	Libro con ISBN	9789561811089	El hombre más fuerte del mundo	Fupz Aakeson, Kim	Edebé Chile	3
☐	  	Libro con ISBN	9789568543099	1.001 relajarse	Marriott, Susannah	DK/Cosar	4
☐	  	Libro con ISBN	9789569766794	CUENTOS REUNIDOS FUGUET	Fuguet, Alberto	LITERATURA RANDOM HOU...	1
☐	  	Libro con ISBN	9789563604429	Cuentos de Buenas Noches Para Niñas Rebe...	Elena Favilli, Francesca Cava...	Planeta	1
☐	  	Libro con ISBN	9788416858330	Iskari	Ciccarelli, Kristen	Nocturna Ediciones	4

Mostrar

10

registros

Anterior

1

2

3

4

Siguiente

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 36 registros

Ante cualquier duda, contáctenos al correo gestionbibliotecas@mineduc.cl



3.6 Agregar recursos

Desde computadores podrá agregar recursos de forma manual (uno a uno), y con una importación masiva, desde el archivo de importación Excel.

3.6.1 Agregar recursos de manera manual

Para ingresar recursos de manera manual, uno a uno, en el Módulo Inventario, debe dar clic en

+ AGREGAR RECURSO

. En la ventana que se abrirá debe seleccionar el tipo de recurso en “Tipo de recurso” según corresponda (Libro con ISBN, Libro sin ISBN, Mapa, Material Audiovisual, Material Concreto, Otros) y completar el ISBN si corresponde (solo números, sin espacios o guiones).

Ventana de agregar/buscar recursos

NOTA: Para la opción “Libro con ISBN” usted podrá escanear el código ISBN por medio de un lector de códigos de barra. Para esto, simplemente escanee el código respectivo y el sistema automáticamente cargará la información.

En el caso de que el recurso exista en el **catálogo de recursos**, o el sistema posea alguna sugerencia para los datos del recurso en base a información de otros establecimientos, se desplegarán los datos asociados a él. Si el recurso no existe en el catálogo o como sugerencia interna, el sistema hará una búsqueda inteligente en otras fuentes para mostrarle al usuario otras sugerencias.



?

Recursos

×

Tipo de Recurso: Libro con ISBN

▼

Buscar ISBN (o código CRA): 9789877478518

El ISBN ingresado no tiene datos en el sistema.
Se presentan sugerencias obtenidas de: Buscalibre y Google.
Estos son referenciales, editelos en caso de tener discrepancias.

Datos Básicos

Adicionales

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

✕ Elena Armas

✕ Vera

Incorporaciones

Compra

Donación

Envío Mineduc

Nueva Cantidad

0

0

0

0

+

+

+

Cerrar

Agregar Recurso

Sugerencia externa

?

Recursos

×

Tipo de Recurso: Libro con ISBN

▼

Buscar ISBN (o código CRA): 9786077131564

Para el ISBN ingresado, los datos fueron ingresados anteriormente por el mismo establecimiento.

Datos Básicos

Adicionales

Título *

Subtítulo

Autor(es) *
Apellido, Nombre

Editorial *

Mangas Y Anime: Rostros Mediáticos de Una Seducción

✕ Poloniato Musumeci, Alicia A.

✕ Editorial Terracota

Incorporaciones

Compra

Donación

Envío Mineduc

Nueva Cantidad

0

0

0

0

+

+

+

Cerrar

Agregar Recurso

Sugerencia interna



Si hace clic en el botón de sugerencias, se desplegará la información encontrada. El usuario puede tomar la decisión de usar alguna de estas o completar por sí mismo todos los detalles.

Sugerencias para título

	Sugerencia	Fuente
Seleccionar	Farsa de amor a la española	Google
Seleccionar	Farsa de Amor a la Española	Buscalibre

Cancelar

En cualquier caso, usted deberá completar los datos respectivos. Estos podrán ser editados más adelante. Aquellos que son obligatorios, estarán marcados con (*).

En todos los casos deberá ingresar el **detalle del origen de los recursos** que posee en la ubicación actual, con lo que el sistema calculará automáticamente la cantidad de ejemplares en su inventario.

- Compra: Ejemplares adquiridos directamente por el establecimiento.
- Donación: Ejemplares que han sido donados al establecimiento por terceros
- Envío Mineduc: Ejemplares que han sido enviados por el MINEDUC



?

Recursos

Tipo de Recurso: Libro con ISBNBuscar ISBN (o código CRA): 9789566038054

Para el ISBN ingresado, los datos fueron ingresados anteriormente por el mismo establecimiento.

Datos Básicos

Adicionales

Título *

Los Palacios Interiores

Subtítulo

Autor(es) *

Apellido, Nombre

* Vladimir Rivera

Editorial *

* Planeta Lector

Incorporaciones

Reducciones

Compra

-

0

+

Donación

-

0

+

Envío Mineduc

-

0

+

Nueva Cantidad

1

No devueltos

-

0

+

Dañados

-

0

+

Extravíos

-

0

+

Cerrar

Actualizar Recurso

Detalle incorporaciones/reducciones de ejemplares en inventario

Para aquellos recursos que ya existan en el inventario del establecimiento para la ubicación respectiva, se desplegarán adicionalmente las opciones para reducir la cantidad de inventario. Las opciones son:

- No devueltos: Ejemplares que fueron entregados en préstamo, pero que no fueron devueltos.
- Dañados: Ejemplares que por daño fueron dados de baja del inventario.
- Extravíos: Ejemplares que fueron extraviados directamente desde el inventario del establecimiento.



?

Recursos

×

Tipo de Recurso:

Libro con ISBN

▼

Buscar ISBN (o código CRA):

9781713607243

El ISBN no se encontró en catálogo CRA ni en fuentes externas

Datos Básicos

Adicionales

Título *

Subtítulo

Autor(es) *

Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones

Compra

−

0

+

Donación

−

0

+

Envío Mineduc

−

0

+

Nueva Cantidad

0

Cerrar

Agregar Recurso

Formulario para recursos “Libro con ISBN”



?

Recursos

✕

Tipo de Recurso:

Libro sin ISBN

Datos Básicos

Adicionales

Título *

Subtítulo

Autor(es) *

Apellido, Nombre

Editorial *

Incorporaciones

Compra

-

0

+

Donación

-

0

+

Envío Mineduc

-

0

+

Nueva Cantidad

0

Cerrar

Agregar Recurso

Formulario para recursos "Libro sin ISBN"



?

Recursos

×

Tipo de Recurso:

Mapa

▼

Descripción *

Incorporaciones

Compra

-

0

+

Donación

-

0

+

Envío Mineduc

-

0

+

Nueva Cantidad

0

Cerrar

Agregar Recurso

Formulario para recursos "Material Concreto", "Mapa", "Audiovisual", "Revista" y "Otro"

Una vez llenado el formulario dar clic en **Agregar Recurso** o clic en **Cerrar** para cancelar el guardado.

En el caso de estar escaneando los códigos con un **lector de códigos de barra**, luego de presionar el botón Agregar Recurso, podrá escanear inmediatamente otro código sin necesidad de posicionar el cursor en el campo "Buscar ISBN".

NOTA: Recuerde que el ISBN es un código de 10 o 13 dígitos. El cual para el caso de los que tienen 13 dígitos, siempre comenzará con 978 o 979.

3.6.2 Importación masiva a través de archivo Excel

El sistema también permite la carga masiva de datos, los que se pueden obtener del software propio de cada biblioteca. Cada ubicación creada en el sistema de inventarios requiere de su propia plantilla, la cual se genera automáticamente, respetará el nombre de ubicación creado y se descarga según los pasos que se indican a continuación.

Este procedimiento se hace para optimizar el uso de los reportes, quedando estos identificados por las distintas ubicaciones creadas y que declaran dónde se encuentran los libros dentro del establecimiento. Estas plantillas pueden ser utilizadas tanto para el SGB-CRA y el software de



automatización que cada biblioteca tenga, de esta manera, se emitirán reportes o informes cuya información puede ser traspasada entre plantillas para agilizar la carga masiva de datos.

Para realizar una importación usted debe hacer clic en **Importar Recursos**, donde se desplegará la siguiente ventana:

?

Paso 1: Descargar y actualizar archivo

Ubicación: Biblioteca_Básica

Descargue el archivo Excel con la información del inventario actual en el sistema y utilícelo como plantilla para actualizar o agregar registros. Siempre antes de importar, debe descargar un nuevo archivo para evitar errores.

No debe modificar los títulos, ni agregar, quitar o cambiar de posición las columnas del archivo, de otra forma el sistema arrojará un error al importar los datos. Sólo puede modificar las celdas correspondientes a los datos a importar.

Descargar archivo

Cancelar

Continuar

Importar recursos

Paso 1: Descargar y actualizar archivo: Usted podrá hacer clic en **Descargar archivo** para obtener una plantilla Excel con los recursos de la ubicación seleccionada. Este archivo será la plantilla que deberá utilizar para completar la información requerida. Solo modifique los registros que corresponden a los datos de los recursos, pero **en ningún caso debe modificar las cabeceras o cualquier otro dato del archivo Excel**. Luego de descargar el archivo en caso de ser necesario, presione **Continuar**.

Inventario de recursos - Plantilla para agregar o actualizar							
Detalle del inventario de recursos CRA del establecimiento para una ubicación							
Utilice este archivo como plantilla para agregar o actualizar recursos en la ubicación, a partir de la línea 8 hacia abajo. Deberá completar un archivo Excel por cada ubicación. No debe modificar las cabeceras, ni agregar o borrar columnas. En la hoja "Glosa", podrá ver la descripción de los campos a completar y un ejemplo de ellos.							
UBICACIÓN	TIPO PRODUCTO	ISBN	TÍTULO	SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL	EJEMPLARES
Media	Libro con ISBN	9789569766794	CUENTOS REUNIDOS FUGUET		Fuguet, Alberto	LITERATURA RANDOM	1
Media	Libro con ISBN	9788416880454	El día que cambié a mi papá por dos peces		Gaiman, Neil	Astiberri	1
Media	Libro con ISBN	9788494665080	Mi nueva mamá y yo. My new Mom & me		Galindo, Renata	Lata De Sal	5
Media	Libro con ISBN	9788482987163	Récords animales		Furgang, Kathy; Wassner, S	National Geographic	1
Media	Libro con ISBN	9788449331886	Todo es cuestión de química		Deborah Garcia Bello, Deb	Paidós	1

Paso 1: Ejemplo archivo Excel descargado

En el archivo Excel, en la hoja "**Glosa**", podrá ver la descripción de los campos a completar y un ejemplo de ellos.

La cantidad de ejemplares marcada en amarillo permite modificar el inventario al importar este archivo en el sistema de gestión de biblioteca.

La sección ingresos y egresos como se ve en la imagen se puede utilizar como una referencia para calcular la nueva cantidad de ejemplares en el Excel, pero lo que se escriba en esta sección no se reflejará al importar el archivo Excel al sistema, solo se reflejarán las cantidades en la columna ejemplares pintada en amarillo.

CENTRO DE LECTURA
Biblioteca Escolar (CRA)

25



INGRESOS			EGRESOS		
COMPRA	DONACIÓN	ENVÍO MINEDUC	NO DEVUELTOS	DAÑADOS	EXTRAVÍOS

Ejemplo ingresos y egresos en archivo Excel descargado.

Deberá completar un archivo Excel por cada ubicación que posea. En caso de agregar recursos de otra ubicación, al importar el archivo verá un mensaje de error. Recuerde ingresar el nombre de la ubicación, tal como aparece en la ventana de importación en letras rojas (Ej.: Biblioteca básica).

Paso 2: Importar archivo actualizado: Seleccione su archivo **Seleccionar archivo** de importación con los datos de su inventario actualizado, haciendo clic en y presione botón **Importar archivo** para continuar.

Paso 2: Importar archivo actualizado

Ubicación: **Biblioteca_Básica**

Presione el botón [Seleccionar Archivo] y seleccione el archivo Excel (.xlsx) que contiene los registros nuevos y/o actualizados del inventario. Verifique que corresponda al archivo correcto para la ubicación seleccionada y presione el botón [Importar archivo].

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Paso 2: Importar archivo actualizado

Paso 3: Confirmar datos leídos: En esta pantalla se desplegará un resumen con los datos leídos de su archivo de importación. Este resumen cuenta de 4 pestañas:

Registros sin conflictos: Se muestran aquellos registros que serán actualizados o agregados al inventario de la ubicación seleccionada. Se muestran sus datos básicos de identificación (título, subtítulo, autores y editorial), si ya se encuentra en inventario o es un recurso nuevo, y la cantidad de ejemplares previa y nueva.



✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 21 ✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2 🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 3 📌 OBSERVACIONES 1

Los siguientes registros de su archivo **no presentan** ningún conflicto con información (título, subtítulo, autores y editorial) registrada en el sistema, por lo que serán cargados sin inconvenientes. Si detecta algún problema y/o desea excluir algunos registros de la importación, marque la casilla (☐).

Buscar:

N° línea	En inventario	ISBN	Su archivo				Ejemplares	
			Título	Subtítulo	Autores	Editorial	Previa	Nueva
☐ 33	Nuevo	9789968583305	ABC de Josefina		González, Adrián	La Jirafa y yo	0	11
☐ 8	Existente	9780030360022	Ciencias del medio ambiente		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	+	1
☐ 9	Existente	9780030360039	Explorando el inquieto Planeta Tierra		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	+	1
☐ 11	Existente	9780194234191	Vampire killer		Shipton, Paul	Oxford University Press	1000	1000
☐ 12	Existente	9780385474542	Things fall apart		Achebe, Chinua	Anchor books	+	1
☐ 13	Existente	9780439887892	Cuentos zen		Muth, Jon J.	Scholastic	+	1
☐ 14	Existente	9780547219516	Biología		Nowicki, Stephen	Holt McDougal	+	1
☐ 15	Existente	9780714898704	La historia del arte		Gombrich, Ernst	Phaidon Press	+	1
☐ 16	Existente	9781405322485	¡Todo! una enciclopedia visual única		Varios Autores	DK/Cosar	+	1
☐ 18	Existente	9781781715635	How to invent		Huggins-Cooper, Lynn	QEB Publishing	+	1

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 Siguiete

Paso 3: Registros sin conflictos

- Registros con problemas:** Se muestran aquellos registros importados que presentan errores. Para ver el error, debe posicionar el cursor sobre el campo marcado en rojo con un símbolo de exclamación. Los errores pueden ser:
 - Datos faltantes:** Alguno de los datos obligatorios no se encuentran (vacío).
 - Dato con formato erróneo:** El tipo de dato ingresado no corresponde con el esperado. Ej.: Ingresar una palabra en el campo “Ejemplares”, el cual debe ser numérico.
 - Ubicación errónea:** Se cargó un archivo con una ubicación que no corresponde a la seleccionada. Esto ya sea que la ubicación corresponde a otra, o una inexistente.
 - ISBN inválido o con formato erróneo:** El ISBN ingresado no es un ISBN válido o tiene un formato erróneo. El ISBN es un código de 10 o 13 dígitos, el cual comienza por 978 o 979 para el caso de aquellos de largo 13, donde su último dígito sirve como dígito verificador.
 - Registros duplicados:** El registro ingresado está presente más de una vez en el archivo.

Todos aquellos registros que presenten algún error **NO serán importados** en el sistema.

✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 20 ✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2 🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 4 📌 OBSERVACIONES 1

Buscar:

N° línea	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	UBICACIÓN	TIPO	ISBN	TÍTULO	SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL	EJEMPLAR	
7									
17	Biblioteca_Básica	Libro con ISBN	🚫(Vacío)	Historia del rock	La Guía Definitiva Del Rock, El Punk, El Metal Y Otros Estilos	Paytress, Mark	Parramón	1	
26	🚫(Biblioteca_Básica)	Libro con ISBN	9781908007780	Trent Integral 2		Daniel, Rodolphe;Oliveira, Leo De	Ponent Mon	1	

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiete

Paso 3: Registros con problemas

- Diferencias con sistema:** Se muestran aquellos registros que presentan diferencias en los datos de identificación del recurso, ya sea título, subtítulo, autores y/o editorial, con los ya registrados



en el sistema. Los datos de los recursos serán modificados con los datos del archivo en caso de presentar diferencias con lo que indica el sistema. Recuerde revisar detalladamente los recursos que presentan diferencias, ya que puede significar que los datos no fueron ingresados de manera correcta. En caso de detectar algún error, puede omitir la actualización del registro presionando sobre el recuadro a la izquierda del número de fila.

✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 20 ✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2 🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 4 📌 OBSERVACIONES 1

Los siguientes recursos presentan alguna diferencia en sus datos (título y/o subtítulo y/o autores y/o editorial) entre los existentes en el sistema y su archivo importado.

Los registros validados ☒, son recursos que han sido validados de manera oficial por CRA, por lo que los datos (ISBN, título, subtítulo, autores y editorial) no se pueden modificar.

Los campos marcados con color amarillo presentan alguna diferencia con los datos registrados en el sistema. Los datos ~~taehæhe~~ serán reemplazados por los datos en **negrita**.

Si detecta algún problema y desea excluir algunos registros de la importación, marque la casilla (☐)

Buscar:

		En el sistema				En su archivo				Ejemplares		
Nº	Verificado	ISBN	Título	subtítulo	Autores	Editorial	Título	subtítulo	Autores	Editorial	Previa	Nueva
☐	10	☒	9780030360060	El clima y el tiempo	Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	El tiempo y el clima		Varios Autores	Holt, Rinehart & Winston	+	1
☐	22	☒	9781908007681	Buddy Longway Integral 1	Derib	Ponent Mon	Buddy Longway Integral-1		Nowicki, Stephen	Ponent Mon	+	1
☐	27	☒	9781908007797	Trent Integral 3	Daniel, Rodolphe;Oliveira, Leo De	Ponent Mon	Trent-Integral-3		Daniel, Rodolphe;Oliveira, Leo-De	Oxford University Press	+	1
☐	32	☒	9789569363061	Tracking-2	Gonzalo-Farias-TEST	Via-X	Tracking 2		Gonzalo Farias	Via X	0	2

Mostrar registros

Anterior **1** Siguiente

Paso 3: Diferencias con sistema

- 3. Observaciones:** Se muestran aquellos registros que tengan alguna observación. Ejemplo: Número muy alto de ejemplares.
- Los registros con observaciones sí serán actualizados en el sistema, pero en caso de detectar algún error, usted puede omitir la actualización del registro presionando sobre el recuadro a la izquierda del número de fila.

✓ REGISTROS SIN CONFLICTOS 20 ✗ REGISTROS CON PROBLEMAS 2 🔍 DIFERENCIAS CON SISTEMA 4 📌 OBSERVACIONES 1

Buscar:

Nº línea	A	B	C	D	E	F	G	H
		UBICACIÓN	TIPO PRODUCTO	ISBN	TÍTULO	SUBTÍTULO (OPCIONAL)	AUTORES	EDITORIAL
☐	11	Biblioteca_Básica	Libro con ISBN	9780194234191	Vampire Killer		Shipton, Paul	Oxford University Press

Mostrar registros

Anterior **1** Siguiente

En la línea 11 la columna EJEMPLARES es mayor que 500 (aviso informativo)

Paso 3: Observaciones

Una vez revisado el resumen de datos de su archivo, usted podrá cancelar la importación haciendo clic en **Cancelar** o podrá continuar con el proceso haciendo en **Guardar** donde se desplegará la siguiente ventana con un resumen general.



Confirmar importacion

¿Desea confirmar la importación?

Total de registros leídos	26
Total de registros sin conflictos	20
Total de registros con problemas	2
Total de registros excluidos	0

Cancelar

✓ Confirmar

Paso 3: Confirmación de importación

✓ **Confirmar** Finalmente, si hace clic en **Cancelar** se devolverá a la pantalla anterior donde podrá continuar revisando la información. Ahora, si desea finalizar el proceso deberá hacer clic en desplegándose la siguiente ventana:

Finalizado: El archivo fue importado correctamente.

1038 registro(s) fueron creados o actualizado(s) en el inventario.
1 registro(s) no se procesaron porque tenían algún problema.
0 registro(s) fueron excluidos por el usuario.

En la ubicación correspondiente podrá verificar los cambios realizados.
A continuación, podrá descargar un archivo Excel que contiene los registros con problemas y aquellos excluidos por el usuario.

Descargar registros no cargados

Cerrar

Paso 4: Resultado de la importación

Esta ventana le permitirá descargar los datos que no fueron importados haciendo clic en **Descargar registros no cargados** y/o puede salir haciendo clic en **Cerrar**.

En el caso de descargar el archivo con los registros no importados, usted podrá visualizar los registros que presentan problemas y/o que fueron excluidos de actualizarse en el sistema. Aquellos campos que presentan problemas estarán destacados y tendrán un comentario indicando cual fue el error para que pueda completarlos de manera correcta y vuelva a importarlos en el sistema, repitiendo el procedimiento desde el **Paso 2** en adelante.



3.7 Visualización y edición de recursos en inventario

Habiendo seleccionado una ubicación, usted podrá visualizar el listado de recursos y la cantidad de ejemplares que posee en dicha ubicación.

?

Seleccione Ubicación:

Biblioteca Básica

▼

+ Ubicación

Ubicación

Ubicación

?

+ Agregar Recurso

Importar Recursos

Descargar Inventario

Cambiar de Ubicación

Más datos

Buscar...

	Acción	Tipo	ISBN	Título	Autores	Editorial	Ejemplares
		Buscar Tipo	Buscar ISBN	Buscar Título	Buscar Autores	Buscar Editorial	Buscar Ejemplares
☐	#	Libro con ISBN	9789566038139	Mi tío Pachunga	Jose Ignacio Valenzuela	Planeta Lector	6
☐	#	Libro con ISBN	9789561608436	Abecedario animal	Camilo González	Pehuén	23
☐	#	Libro con ISBN	9789569975134	La Historia de Greta: No Eres Demasiado ...	Valentina Camerini	Destino	0
☐	#	Libro con ISBN	9780030360060	El clima y el tiempo	Varios Autores	Holt, Rinehart & Wins...	0
☐	#	Libro con ISBN	9789569974557	Poéticas del Caminar	Henry David Thoreau	Alquimia Ediciones	0
☐	#	Libro con ISBN	9789564031248	Cultivar la Lectura en Familia: Cultura ...	Constanza Mekis M.	Sm	1
☐	#	Libro con ISBN	9789566038054	Los Palacios Interiores	Vladimir Rivera	Planeta Lector	1
☐	#	Libro con ISBN	9788477028949	Narraciones Extraordinarias	Edgar Allan Poe	Valdemar	1
☐	#	Libro con ISBN	9789560905642	Rimas con Luna	Patricia Lopez Von Schroeder...	Ullabooks	1
☐	#	Libro con ISBN	9789566038023	El León se ha Encogido!	Varios Autores	Planeta Lector	1

Mostrar

10

▼

registros

Anterior

1

2

3

4

5

...

16

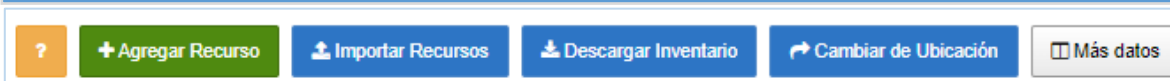
Siguiente

Tabla con detalle de inventario

3.7.1 Botonera

En la parte superior de la tabla encontrará los botones de:

- **Agregar/Actualizar Recurso:** Le permitirá agregar recursos manualmente
- **Importar Recursos:** Podrá agregar de manera masiva recursos a su inventario a través de un archivo Excel.
- **Descargar Inventario:** Podrá descargar el detalle de su inventario para la ubicación seleccionada.
- **Cambiar de Ubicación:** Permite mover los recursos que usted posee en el inventario de la ubicación seleccionada, a otra que usted ya haya creado. Esta opción moverá de ubicación la totalidad de ejemplares de los recursos seleccionados.
- **Más datos:** Podrá seleccionar cuales son las columnas que desea visualizar en la tabla.



Botones



3.7.2 Tabla de inventario de recursos

3.7.2.1 Buscador

En la cabecera de la tabla se encuentran las descripciones de cada columna, además de un buscador para cada una de ellas. Usted puede buscar por las características de un recurso en caso de que lo requiera. Para eso, deberá escribir la característica a buscar, por ejemplo, en la columna Autores, escribir: “Neruda”, y la tabla automáticamente mostrará todos aquellos autores que contengan la palabra “Neruda”.

3.7.2.2 Datos

Al seleccionar una ubicación, usted podrá visualizar el detalle de su inventario. Presionando en las flechas al lado del título de cada columna, podrá ordenar de manera ascendente o descendente la información.

Cada registro cuenta con un recuadro de selección ☐ en la parte izquierda, el cual le servirá para seleccionar varios recursos en caso de querer moverlos.

Si desea editar los datos de un recurso, podrá presionar el botón .

Si desea modificar la cantidad en inventario del recurso, presione el botón . Se desplegará una ventana donde deberá ingresar las cantidades a incorporar o reducir. [Ver punto 3.6.](#)

Título:Reptiles por todas partes

Incorporaciones

Compra

-

0

+

Donación

-

0

+

Envío Mineduc

-

0

+

Reducciones

No devueltos

-

0

+

Dañados

-

0

+

Extravíos

-

0

+

Nueva Cantidad

1

Cerrar

Actualizar inventario

Editar cantidades

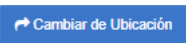
Si desea mover ejemplares de ubicación para un recurso, presione el botón . Se desplegará una ventana donde podrá seleccionar la ubicación de destino e indicar la cantidad de unidades específicas de ejemplares que desea mover.



Cambiar de ubicación por recurso

En la parte inferior de la tabla, en caso de tener una cantidad importante de recursos, podrá ver que los datos se muestran en páginas. Presione el botón Siguiente o el número de la página para recorrer los datos. También puede presionar el botón el selector de “Mostrar” y seleccionar una cantidad diferente de registros a mostrar en pantalla.

3.7.3 Cambiar recursos de ubicación de manera masiva

Para cambiar de ubicación los recursos de manera masiva, deberá seleccionar aquellos recursos que desea mover presionando el recuadro de selección ☐ en la parte izquierda de la fila de cada recurso, y luego presionar el botón . Una ventana se desplegará donde podrá seleccionar la ubicación de destino.

Cambiar de ubicación de manera masiva

Mediante esta acción, moverá la totalidad de ejemplares de los recursos seleccionados a la ubicación seleccionada.

3.7.4 Eliminar recursos

Para eliminar un recurso, deberá modificar la cantidad en inventario del recurso, presionando el botón  indicando que la cantidad actual es cero. [Ver punto 3.7.2.2](#)



3.8 Sistema desde Dispositivo Móvil

3.8.1 Ingreso al sistema

Ingresa al enlace: <https://gestioncra.mineduc.cl> a través de un dispositivo móvil (celular o tablet) y complete los datos respectivos:

Existen dos tipos de perfiles para ingresar al sistema:

- **Equipo Directivo:**
 - Perfil que corresponde a la administración del establecimiento.
 - Podrá realizar tareas asociadas a la Gestión de Inventario, Acta de Compromiso y actualización del Equipo de Bibliotecas.
 - Se debe ingresar RBD y Clave SIGE
- **Equipo Biblioteca:**
 - Perfil que corresponde a funcionarios del Equipo de Bibliotecas CRA.
 - Podrá realizar tareas asociadas a la Gestión de Inventario
 - Se debe ingresar RUN del funcionario, RBD y Clave Personal

Ingreso a sistema a través de dispositivo móvil

Dentro del sistema, usted tiene 3 opciones:

- **Escanear:** para ingresar nuevos recursos mediante escaneo de código ISBN o código CRA.
- **Recursos:** para ver el listado de recursos dentro de una ubicación específica.
- **Salir:** para salir del sistema.

Para los usuarios del perfil Equipo Biblioteca, en caso de no recordar la clave personal, podrán presionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”. Deben ingresar su RUN y el sistema enviará un correo electrónico con un enlace donde podrán modificar su contraseña.

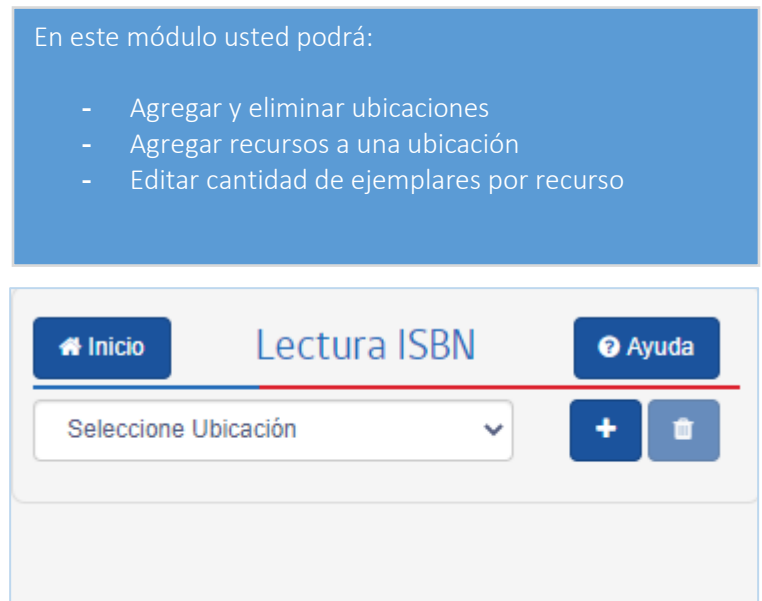


3.8.2 Lectura de ISBN

Dentro del sistema, se debe hacer clic en “Escanear” para ingresar al módulo **Lectura de ISBN**.



Menú en dispositivo móvil



Selección de Ubicación en dispositivo móvil

3.8.3 Administrar ubicaciones

Para agregar una ubicación hacer clic en el botón , donde deberá ingresar:

- Nombre de la ubicación
- Descripción
- Tipo de biblioteca (puede seleccionar más de uno según corresponda)
- N° recursos estimados: Cantidad aproximada de recursos diferentes. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papeleuco; entonces la cantidad estimada de recursos es 2.
- N° ejemplares estimados: Cantidad aproximada de ejemplares. Ejemplo: Si cuenta con 4 ejemplares de El Principito, y 3 ejemplares de Papeleuco; entonces la cantidad estimada de ejemplares es 7.



Nueva Ubicación

Nombre *

ej. Biblioteca de media, Sala docente

Descripción

Descripción opcional

Tipo Recurso *

☐ Básica ☐ Media ☐ Otros

N° recursos
estimados *

-

0

+

Indique una cantidad aprox. de recursos
diferentes

N° ejemplares
estimados *

-

0

+

Indique una cantidad aprox. de
ejemplares

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

Completado los datos, presione

Guardar

Ejemplo:

- Nombre: Biblioteca Aula 1° Básico
- Descripción: Recursos en aula
- Tipo Biblioteca: Básica
- N° recursos estimados: 2
- N° ejemplares estimados: 7

Una vez creada su Ubicación usted podrá eliminarla haciendo clic en el botón

Agregar ubicación en dispositivo móvil

3.8.4 Agregar y/o editar recursos

En dispositivos móviles podrá agregar recursos a una ubicación seleccionada, escaneando el código de barras que representa al ISBN del producto. Productos sin código de barra, no podrán ser ingresados a través del dispositivo móvil y deberá realizarlo en un computador de escritorio, laptop o similar.

Es necesario que el dispositivo móvil cuente con una cámara para realizar el ingreso de esta manera.

Si desea comenzar a escanear recursos con su dispositivo, debe seleccionar una Ubicación en el selector , lo que activará la cámara de su teléfono y estará lista para escanear códigos ISBN.



Inicio Lectura ISBN Ayuda

Biblioteca_Básica

+

Si no lee el código de barra, intente seleccionar otra cámara del listado.

Listado de cámaras Terminar

CAMARA SMARTPHONE LISTA PARA LECTURA

En caso de que su dispositivo móvil cuente con más de una cámara, usted podrá seleccionar aquella que le permita una mejor lectura con el botón **Listado de cámaras**.

Captura de ISBN con dispositivo móvil

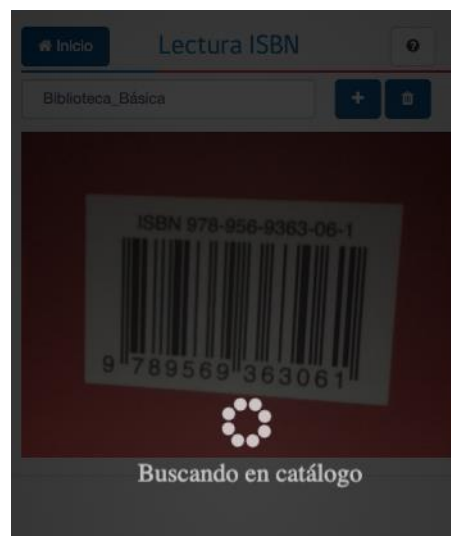


3.8.5 Lectura de códigos

Si su dispositivo cuenta con más de una cámara, seleccione aquella que permita la correcta lectura del código de barra. Itere con cada una para ver cuál da mejores resultados.

Debe enfocar con su cámara el código ISBN del recurso. Para una mejor lectura, coloque el código de barras a unos 5 centímetros de la cámara. Si el código no es leído, intente alejar o acercar la cámara.

- a. Si es un ISBN válido se desplegará el formulario para ingresar o actualizar el recurso. En el caso de que el recurso se encuentre en el **catálogo de recursos**, se desplegarán los datos asociados. Estos datos no son editables puesto que se encuentran validados.
- b. Si el ISBN no está en el catálogo, usted deberá completar los datos de manera manual según corresponda. Aquellos que son obligatorios, estarán marcados con (*).



Ejemplo de lectura de código de barra ISBN

En ambos casos deberá ingresar la **cantidad de ejemplares** que posee en la ubicación previamente seleccionada en el campo “Cantidad nueva”. Si el recurso ya se encontraba en el inventario de dicha ubicación, podrá visualizar en el campo “Cantidad Previa”, la cantidad de ejemplares ya existentes.

Importante: Existe la posibilidad de que la cámara del dispositivo no logre leer los códigos de barra del ISBN. En este caso deberá utilizar otro dispositivo móvil o realizar el ingreso de los recursos a través de un computador.



Recurso no encontrado, digite los datos

ISBN: 9789569363061

Título(*)

Subtítulo

Autores(*)

Editorial(*)

Cantidad Previa: 0

Cantidad Nueva: - 1 +

(*) Campos obligatorios

Reintentar Agregar Recurso

Una vez llenado el formulario dar clic en **Agregar Recurso** o clic en **Reintentar** para cancelar el guardado y continuar con el escaneo de códigos.

Es posible editar el último libro agregado, presionando su nombre el cual se despliega en la parte superior del recuadro de la cámara.

Formulario para agregar recurso no catalogado en dispositivo móvil.

Inicio Lectura ISBN Ayuda

Biblioteca test + -

Editar último libro agregado:

Origen

Listado de cámaras Terminar

Ejemplo de opción “Editar último libro agregado”.

En este ejemplo el título del último recurso es “Origen”, el botón **Origen** mostrará el título del último recurso.

Opción editar último recurso agregado.

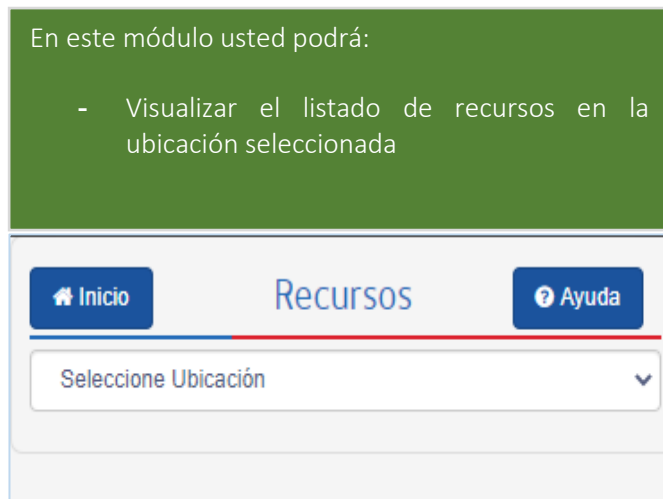


3.8.6 Recursos

Dentro del sistema, se debe hacer clic en “Recursos” para ingresar al módulo “Mis recursos”.



Menú en dispositivo móvil



Selección de Ubicación en dispositivo móvil

Seleccionada la ubicación, se desplegará el listado de recursos con los datos de identificación de cada recurso (ISBN, título, autores y editorial). Cada registro posee un botón , que al presionarlo le permitirá ver el detalle de los datos del recurso, incluyendo la **cantidad de ejemplares** en esa ubicación. En caso de poseer una gran cantidad de recursos diferentes, la tabla mostrará en la parte inferior, los botones “Anterior”, “Siguiente”, y el número de página, con los cuales podrá navegar. De la misma forma, en la parte superior de la tabla encontrará un buscador, donde podrá escribir un criterio de búsqueda y la tabla automáticamente filtrará dichos registros que coincidan con la palabra buscada.



[Inicio](#) **Recursos** [Ayuda](#)

Biblioteca_Básica

Buscar:

ISBN	Título
9789875668768	Esperando a los Bárbaros
9789875669062	Rebelión en la granja
9789875669284	1984
9789875669857	Romances
9789875669864	Poesías
9789875669994	Trilogía africana
9789875794184	Telar mapuche
9789875800953	La tregua
9789875801370	Donde el corazón te lleve
9789875801530	El túnel

Registros del 1,021 al 1,030 de un total de 1,050 registros

[<](#) [1](#) ... [101](#) [102](#) **[103](#)** [104](#) [105](#) [>](#)

Recursos en dispositivo móvil.

[Inicio](#) **Recursos** [Ayuda](#)

Biblioteca_Básica

Buscar:

ISBN	Título
9789875668768	Esperando a los Bárbaros

Subtítulo

Autor(es) Coetzee, J.M.

Editorial Debolsillo

Ejemplares 1

9789875669062	Rebelión en la granja
9789875669284	1984
9789875669857	Romances
9789875669864	Poesías
9789875669994	Trilogía africana
9789875794184	Telar mapuche
9789875800953	La tregua
9789875801370	Donde el corazón te lleve
9789875801530	El túnel

Registros del 1,021 al 1,030 de un total de 1,050 registros

[<](#) [1](#) ... [101](#) [102](#) **[103](#)** [104](#) [105](#) [>](#)

Detalle de recurso en dispositivo móvil.



4. Módulo Recepción Recursos

El Módulo de recepción de recursos tiene por objetivo principal registrar en el Sistema de Gestión de Bibliotecas las colecciones enviadas por el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).

Los libros que son enviados a las bibliotecas escolares son adquiridos con recursos públicos vinculados al presupuesto nacional de cada año. Por ello, para que un establecimiento reciba estos ejemplares, previamente debe cumplir una serie de requisitos indicados en el Acta de compromiso regular o Acta de compromiso complementaria, según las características de las comunidades educativas. Por esta razón, es fundamental revisar los recursos que son recibidos, indicar si coinciden con lo enviado desde el programa de Bibliotecas e informar el estado de conformidad con estos. Esta etapa de validación permitirá llevar un registro de los recursos entregados a cada biblioteca escolar y realizar inventario de recursos. A su vez, servirá como fuente de información valiosa para el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en la obtención de datos relevantes sobre la gestión que se ejecuta en cada establecimiento, el uso de los recursos y la calidad de los servicios, a fin de evaluar mejoras a mediano y corto plazo.

En caso de comenzar a utilizar el Módulo Circulación, este Módulo Recepción de recursos quedará deshabilitado ya que se integran sus funcionalidades a Circulación.

4.1 Ingreso al módulo Recepción recursos

El equipo directivo y/o el equipo de Bibliotecas ingresan al SGB-CRA.

Luego, seleccionar el módulo **Recepción recursos** y podrán visualizar los envíos que hay disponibles, su estado y el detalle de los recursos de cada uno de ellos.

Visualizador de envíos



SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas
ESQUEMA SGB DE PRUEBA (9999999)
Cerrar Sesión [x]

[Inicio](#) [Administración Biblioteca](#) [Recepción recursos](#) [Acta de compromiso](#) [Equipo Biblioteca Escolar](#)

Recepción de recursos

Equipos directivos y de bibliotecas:

En este módulo se visualizan las colecciones de Bibliotecas Escolares que están en proceso de distribución.

Una vez que hayan recibido la colección de libros, deben confirmar la recepción, proceso que se realiza una sola vez y es irreversible. Si no han recibido la colección todavía, esta información será de utilidad para conocer los libros que prontamente llegarán al establecimiento.

Consultas: gestionbibliotecas@mineduc.cl con el RBD del establecimiento y en <https://bibliotecas-cra.cl/sgb-cra>

Su establecimiento tiene 1 envío(s) pendiente(s). Por favor indique las cantidades en buen estado recibidas, y para aquellos recursos que presenten diferencias, indique el motivo de esta.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

?

Descargar

Finalizar recepción

Más datos

Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editorial	Buscar Env	Buscar Rec	
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1

Pantalla de recepción de recursos

4.2 Validación de los recursos recibidos

Una vez en el sistema, **por cada recurso se debe informar la cantidad de ejemplares recibidos conforme, es decir, en buen estado. En caso de recibir una cantidad diferente a la indicada en pantalla o con fallas en su materialidad, podrán justificar en detalle** el motivo ya que, en ambos casos, el sistema hará visible un ícono de alerta en color amarillo donde el establecimiento deberá ingresar el detalle según corresponda:

- **No recibido.** Recurso faltante, cuando un título o ejemplar no está presente en las cajas de libros entregados.
- **Dañado.** Apreciación de la materialidad, cuando el libro presenta fallas en la calidad física, ya sea en la apariencia del papel, calidad de la impresión de los textos e imágenes o deficiencias en la encuadernación.
- **Mal compaginado.** Corresponde a recursos con contenidos incompletos o fragmentados, con páginas en desorden o mal organizadas.



Es importante que la cantidad justificada debe coincidir con la diferencia informada.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos

Buscar

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editor	Buscar Env	Buscar Recil	
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos

Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editor	Buscar Env	Buscar Recil	
▲	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	1
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Visualización de recursos con diferencias



Título: Manifiesto literal: mujeres impresas

Justificación diferencias recepción

No recibido	-	1	+
Dañado	-	1	+
Mal paginado	-	0	+
Cantidad enviada	3		
Cantidad recibida	1		

CerrarActualizar recepción

Pantalla de justificación de diferencias

Una vez justificada la diferencia, el ícono pasará a un color gris.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

[?](#) [Descargar](#) [Finalizar recepción](#) [Más datos](#)

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	0
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Pantalla de ícono de alerta en color gris



Finalmente, se debe confirmar el proceso de recepción seleccionando el botón “**Confirmar recepción**”.

Los recursos recibidos satisfactoriamente, pasarán a una ubicación del inventario llamada “[Nombre del envío] – Sin asignar”, de donde el establecimiento podrá moverlos a sus respectivas ubicaciones finales.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

? Descargar **Finalizar recepción** Más datos Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
☐	Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editori	Buscar Env	Buscar Recil
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1

✓ **Confirmar Recepción**

Confirmará la recepción de los recursos.

Los recursos recibidos de manera satisfactoria, estarán disponibles en la ubicación “Envío 2do Semestre 2023 - Sin Asignar” del inventario, donde podrá asignarlos a sus ubicaciones respectivas.

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

Cancelar Confirmar

Ventana emergente de Confirmación de Recepción

Solo en caso de que haya olvidado justificar las diferencias de recepción, el sistema le recordará que debe realizarlo, arrojando la siguiente pantalla, con la finalidad de realizar los pasos antes mencionados y confirmar efectivamente la recepción de los recursos:

✓ **Finalizar Recepción**

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

Cerrar



4.3 Del módulo Recepción de recursos al Inventario

Los recursos recibidos “conforme”, pasarán a una ubicación del Sistema de Inventario llamada “[Nombre del envío] – Sin asignar”, de donde el establecimiento podrá moverlos a sus respectivas ubicaciones finales.



Colecciones confirmadas ahora visibles en el Módulo Inventario

Dé clic a uno de estos envíos, verá desplegado el listado completo de libros que conforman la colección. Podrá moverlos uno a uno seleccionando el ícono , o moverlos masivamente

seleccionando:





Seleccione Ubicación: Sin ubicación - Envío CRA 2023 - Media - Sin Asignar + Ubicación Ubicación Ubicación

Descargar Inventario Cambiar de Ubicación Más datos Buscar...

Acción	ISBN	Título	Editorial	Ejemplares	Cod. CRA
☐	9789569974755	Preguntas frecuentes	Alquimia	1	
☐	9789566054108	El pejerrey	Aparte	1	
☐	9789563960426	Colapso. Cuando el Clima lo Cambia Todo	Cuarto Propio	2	
☐	9789563790931	Cine chileno en el siglo XXI	Ediciones Táchas	4	
☐	9789564031651	Los alquimistas del tiempo	SM	1	
☐	9788414030868	La Troupe	Edelvives	1	
☐	9788420682884	Divina Comedia	Alianza Editorial	1	
☐	9789560011718	Ligia	Lom	2	
☐	9789567388110	Caliope. Las Lobas del Otoño	Loba Ediciones	2	
☐	9789873832369	Robotica. Diseño y Aplicación	Alfaomega Grupo Edit...	1	

Mostrar 10 registros Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 54 registros

Una vez haya movido los libros, ya no estarán visibles en esta ubicación temporal, sino que podrá acceder a ellos en la ubicación donde fueron trasladados.

Para eliminar las ubicaciones temporales, seleccione la ubicación en rojo y luego dé clic al botón de eliminar ubicación:

Seleccione Ubicación: Sin ubicación - Envío CRA 2023 - Básica y Media - Sin Asignar + Ubicación Ubicación Ubicación

Seleccione Ubicación:
Sin ubicación - Envío CRA 2023 - Básica y Media - Sin Asignar



5. Módulo Acta de compromiso

El Módulo Acta de compromiso se activa entre marzo y abril de cada año y contiene todos los compromisos a los que cada establecimiento debe suscribir para postular o renovar su participación en el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) según la normativa vigente. Al Acta de Compromiso solo accede el equipo directivo, quien está a cargo de aceptar los compromisos. Debe ser leído, completado y aceptado por el director/a del establecimiento con el apoyo del equipo de bibliotecas.

Desde 2023 existen dos tipos de Actas de Compromiso:

- Acta de compromiso regular: dispuesta para todos los establecimientos educativos, subvencionados por el Estado, que impartan enseñanza básica y/o media regular y, Educación para Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), el Acta de Compromiso Regular para la renovación o postulación al Programa (Resolución Exenta N°850).
<https://bibliotecas-cra.cl/wp-content/uploads/2025/04/REX-1538-Acta-Compromiso-Regular.pdf>
- Acta de compromiso complementaria: para los establecimientos educacionales con código SIGE rural, los que producto de algún siniestro perdieran las colecciones de bibliotecas y para las aulas hospitalarias informados al programa hasta la fecha de apertura del proceso, estará disponible el Acta de compromiso complementaria para la renovación o postulación al Programa (Resolución Exenta N°851).
<https://bibliotecas-cra.cl/wp-content/uploads/2025/04/REX-1539-Acta-Compromiso-Complementaria.pdf>

Ambas Resoluciones Exentas las puede revisar en <https://bibliotecas-cra.cl/gestion/procesos/acta-de-compromiso-y-carro-de-seleccion/>

El proceso se realiza exclusivamente de manera remota en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) disponible en: <https://gestioncra.mineduc.cl/>.

5.1 Suscripción al Acta de compromiso

El proceso se realiza exclusivamente en la plataforma del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) en <https://gestioncra.mineduc.cl> y debe ser realizado por el director o directora, ingresando con el perfil Equipo Directivo, con el RBD del establecimiento y clave SIGE, a la sección “Acta de Compromiso”



- El sistema de manera automática derivará al Acta regular o complementaria según las características cada comunidad educativa.
- La dirección del establecimiento se encontrará con un documento/formulario con los mismos textos de las Resoluciones exentas de las Actas, según corresponda
- El Acta de compromiso regular requiere que la dirección del establecimiento actualice diferentes datos de las bibliotecas que son imprescindibles para su funcionamiento, entre ellos:
 - Número de metros cuadrados de la biblioteca.
 - Equipo de bibliotecas: el sistema exigirá inscribir y/o actualizar los datos de al menos un o una encargada de la biblioteca. Esta persona deberá ser la que cuente con mayor cantidad de horas disponibles en este espacio, idealmente con 44 horas y dedicación exclusiva para esta labor. Esta persona puede cumplir simultáneamente el rol de coordinador o coordinadora, lo importante es que sea la persona con más tiempo atendiendo a estudiantes en la biblioteca. Esta inscripción permitirá participar de las iniciativas de formación, uno de los compromisos a los que debe suscribir el establecimiento. El formulario preguntará la cantidad de años en el cargo de todas las personas pertenecientes al Equipo Biblioteca Escolar, junto a sus datos personales y credenciales profesionales.
- Como el proceso es electrónico, no es necesario enviar ningún documento al programa.
- Al finalizar el formulario y adherir a todos los compromisos, tanto del Acta regular como de la complementaria, automáticamente aparecerá un certificado con el detalle de todos los compromisos y datos declarados en el documento y la firma digital del director/a y los datos del Jefe/a de UTP.



- Los establecimientos que renuevan su compromiso, luego de aceptar el Acta, podrán acceder al Carro de selección de libros (ver imagen siguiente).
- Los establecimientos que postulan por primera vez a una colección de libros, el proceso finalizará con la entrega del certificado del Acta. Luego, deberán superar el proceso de verificación de requisitos para recibir una colección de libros estándar para su biblioteca el año siguiente.
- Al final del proceso, el sistema le otorgará un certificado con todos los compromisos asumidos. Le solicitamos que se entregue una copia a las Jefaturas Técnicas Pedagógicas y al equipo de bibliotecas escolares.

RENOVACIÓN ACTA DE COMPROMISO REGULAR
ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA CENTRO DE LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)
UNIDAD DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES

Los/las directores/as de los establecimientos educacionales que postulan o renuevan su participación en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), deben leer el siguiente documento y aceptar todos los compromisos asociados para recibir los recursos impresos provistos por el programa.

También, deberán entregar información relativa a distintos ámbitos del programa, tales como datos del establecimiento, del equipo técnico pedagógico y del equipo de bibliotecas escolares, entre otros.

Asimismo, deben completar y suscribir el Acta de Compromiso **por cada biblioteca** que deseen postular o renovar mediante la plataforma digital <https://gestioncra.mineduc.cl/> utilizando la clave del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

- Por su parte, los establecimientos que ya cuenten con una biblioteca escolar (CRA) y deseen renovarla, pero no cumplen con los requisitos indicados en este documento, deberán realizar una planificación interna para cumplir gradualmente con estos requisitos. Para asesorarlos en este proceso, se podrán contactar directamente con el programa mediante el correo electrónico: cra@mineduc.cl y seguir las indicaciones del paso 1

Al finalizar el proceso de postulación o renovación, la plataforma le otorgará un comprobante digital con el detalle de su participación en el proceso y/o compromisos suscritos.

ACCESO AL CARRO DE SELECCIÓN DE LIBROS

Ed. Media (1º a IVº)

Reabrir Acta de Compromiso

Volver Continuar

Para saber más del Carro de selección:

<https://www.youtube.com/watch?v=9YK8p-EGxFw>

5.2 Corrección de información del Acta de compromiso

Mientras esté habilitado el proceso, el Acta de Compromiso se puede reabrir, pulsando en el botón que aparece en el último paso del proceso. Luego del cierre del proceso, el Acta no se podrá reabrir, pero será posible actualizar los datos de los equipos de bibliotecas en cualquier momento del año (ver punto 6.1.1).



RENOVACIÓN ACTA DE COMPROMISO REGULAR
ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA CENTRO DE LECTURA Y BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)
UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES

Los/las directores/as de los establecimientos educacionales que postulen o renueven su participación en el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), deben leer el siguiente documento y aceptar todos los compromisos asociados para recibir los recursos impresos provistos por el programa.

También, deberán entregar información relativa a distintos ámbitos del programa, tales como datos del establecimiento, del equipo técnico pedagógico y del equipo de bibliotecas escolares, entre otros.

Asimismo, deben completar y suscribir el Acta de Compromiso por cada biblioteca que deseen postular o renovar mediante la plataforma digital <https://gestioncra.mineduc.cl/> utilizando la clave del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

- Por su parte, los establecimientos que ya cuenten con una biblioteca escolar (CRA) y deseen renovarla, pero no cumplen con los requisitos indicados en este documento, deberán realizar una planificación interna para cumplir gradualmente con estos requisitos. Para asesorarlos en este proceso, se podrán contactar directamente con el programa mediante el correo electrónico: cra@mineduc.cl y seguir las indicaciones del paso 1

Al finalizar el proceso de postulación o renovación, la plataforma le otorgará un comprobante digital con el detalle de su participación en el proceso y/o compromisos suscritos.

ACCESO AL CARRO DE SELECCIÓN DE LIBROS

Ed. Media (I° a IV°)

Reabrir Acta de Compromiso

Volver

Continuar

Pantalla de reapertura de Acta en RBD con acceso al Carro de selección de Educación Media

Si se reabre el Acta de Compromiso es necesario que este vuelva a quedar cerrado, de lo contrario el Carro de Selección no será válido.



6. Módulo Equipo Biblioteca Escolar

Este es el sistema para registrar a los equipos y otorgarles accesos a diversos servicios de la plataforma y del programa, como los cursos del Plan de Formación. Este módulo es dinámico, se puede actualizar en cualquier momento del año.

En este módulo, el establecimiento, mediante el perfil “Equipo Directivo”, deberá gestionar a las y los funcionarios activos pertenecientes al Equipo de Bibliotecas Escolares. Aquí podrá:

- Habilitar a los funcionarios para que puedan ingresar al sistema utilizando el perfil “Equipo Biblioteca”. Esto otorgará acceso Al Módulo Inventario y Circulación y permitirá que participen de las instancias de formación. [Ver punto 6.1.1.](#)
- Llevar un registro de los datos personales y laborales de los funcionarios pertenecientes al Equipo de Bibliotecas.
- Deshabilitar a funcionarios que ya no pertenezcan al Equipo de biblioteca. Esto deshabilitará la capacidad de ingresar a cualquier módulo del sistema para el establecimiento en cuestión. [Ver punto 6.1.2.](#)

Cada funcionario deberá estar asociado a al menos un cargo activo con sus propias credenciales (RUN, RBD y clave personal del funcionario).

En caso de que un funcionario ya no pertenezca al Equipo Bibliotecas Escolar, se deberá actualizar su información indicando la fecha en que finalizó su vigencia en el cargo.

SGB-CRA
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

Sistema de Gestión de Bibliotecas

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)
Cerrar Sesión

[Inicio](#) [Módulo Inventario](#) [Recepción recursos](#) [Acta de compromiso](#) **Equipo Biblioteca Escolar**

Equipo Biblioteca Escolar

Deberá mantener actualizada la información sobre el Equipo de Biblioteca Escolar (CRA). Esta información podrá ser usada por el nivel central en cualquier momento. Para esto se requiere que:

- Agregue a nuevos funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar.
- Nombres y apellidos deberán coincidir completamente con los de la Cédula de Identidad.
- Cuando un funcionario deja de desempeñar algún cargo de la Biblioteca Escolar, debe editar la información de la persona e indicar el motivo y fecha de término. No debe borrar el cargo. Si la persona queda sin ningún cargo activo asociado a la biblioteca, automáticamente no se mostrará en este listado.

+ Agregar Funcionario

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(s)
		ALVARADO ULLOA	BRYAN JESÚS	• Encargado Media
		AVENDAÑO SANABRIA	JORGE CARLOS	• Encargado Básica
		BRINCK VERGARA	SOFÍA ELISA	• Jefe UTP Media • Jefe UTP Básica
		CARU BARRERA	ALEXANDER ISAÍAS	• Coordinador Media • Coordinador Básica

Módulo Equipo Biblioteca Escolar



6.1.1 Agregar funcionario

Para agregar un funcionario, presione el botón “Agregar Funcionario”.

SGB-CRA Sistema de Gestión de Bibliotecas

ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999) Cerrar Sesión

Inicio Módulo Inventario Recepción recursos Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

Equipo Biblioteca Escolar

Deberá mantener actualizada la información sobre el Equipo de Biblioteca Escolar (CRA). Esta información podrá ser usada por el nivel central en cualquier momento. Para esto se requiere que:

- Agregue a nuevos funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar.
- Nombres y apellidos deberán coincidir completamente con los de la Cédula de Identidad.
- Cuando un funcionario deja de desempeñar algún cargo de la Biblioteca Escolar, debe editar la información de la persona e indicar el motivo y fecha de término. No debe borrar el cargo. Si la persona queda sin ningún cargo activo asociado a la biblioteca, automáticamente no se mostrará en este listado.

+ Agregar Funcionario

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(e)
		ALVARADO ULLOA	BRYAN JESÚS	• Encargado Media
		AVENDAÑO SANABRIA	JORGE CARLOS	• Encargado Básica
		BRINCK VERGARA	SOFÍA ELISA	• Jefe UTP Media • Jefe UTP Básica
		CARU BARRERA	ALEXANDER ISAÍAS	• Coordinador Media • Coordinador Básica

Agregar Funcionario

Una ventana se desplegará donde debe ingresar el RUN del funcionario y luego presionar . En caso de que ya existan datos asociados, estos se cargarán de manera automática. En caso contrario, deberá completar los datos solicitados en el formulario.

Agregar Funcionario

RUN sin DV DV

Ingresa RUN para nuevo funcionario



Agregar Funcionario

RUN sin DV: 12345678 DV: 2

A continuación, se solicita el nombre y apellido, tal como aparecen en la cédula de identidad. Los datos se validarán con el Registro Civil para evitar errores de digitación. Se podrá ingresar el nombre social de la persona para que se utilice en reemplazo del nombre registral (nombre que aparece en cédula de identidad). Los apellidos se mantienen según el Registro Civil. Para más información sobre el uso del nombre social, ingrese acá: <https://bibliotecas-cra.cl/nombre-social>

☒ ¿Desea usar nombre social?

Nombre(s) registral(es): Indique ambos nombres
Nombre(s) Social: Indique solo nombres

Primer apellido:
Segundo apellido: Puede dejarlo en blanco en caso de no poseer A; **Validar nombre con Registro Civil**

Cargos **+ Agregar**

- Si el funcionario ya no desempeña el cargo, indique el motivo y fecha de término. No elimine el cargo.
- Elimine un cargo sólo en caso de error en el ingreso de la información.

Nombre del cargo: Seleccione... Fecha de inicio del cargo: DD-MM-AAAA (ej. 01-03-2015) ¿Está en el cargo?: Seleccione...

Teléfono (+56): Puede ser fijo o celular Email: Email de contacto Confirmar Email: Email de contacto

Celular (+569): Para información privada, sug... Email personal del funcionario (Para calificaciones privadas): Para información privada, sugerimos no ingresar email corporativos Confirmar email personal: Para información privada, sugerimos no ingresar email corporativos

Guardar

Formulario base para agregar nuevo funcionario

En los campos “Nombre(s) registral(es)”, “Primer apellido” y “Segundo apellido”, deberá completar los datos de la misma manera en que aparecen en la cédula de identidad del funcionario. Podrá validar estos datos presionando el botón “Validar nombre con Registro Civil”, antes de seguir completando el formulario. En caso de que requiera incorporar el nombre social, podrá marcar el recuadro “¿Desea usar nombre social?”, lo cual habilitará el campo respectivo.

Al guardar el formulario, siempre se validarán los datos personales con el Registro Civil, por lo que es importante que valide los datos personales de la persona.

Deberá seleccionar los cargos asociados a la persona. Dependiendo de estos, serán los datos que deberá completar.

Solo en caso de que el cargo ingresado sea incorrecto, deberá presionar el botón ; esto eliminará el historial del funcionario en el establecimiento para dicho cargo.

Si el funcionario dejó el cargo, deberá seleccionar el motivo respectivo en la opción “¿Está en el cargo?”, e ingresar la fecha de fin de cargo.

Todos los campos visibles son obligatorios.

Nota: Solo las personas que estén con cargos activos durante el año en curso podrán postular a cupos en el Plan de Formación.



Agregar Funcionario

Cargos

+ Agregar

- Si el funcionario ya no desempeña el cargo, indique el motivo y fecha de término. No elimine el cargo.
- Elimine un cargo sólo en caso de error en el ingreso de la información.

Nombre del cargo

Encargado(a) CRA Básica

Fecha de inicio del cargo

DD-MM-AAAA (ej. 01-03-2015)

¿Está en el cargo?

Seleccione...

Teléfono (+56)

Puede ser fijo o celular

Email

Email de contacto

Confirmar Email

Email de contacto

Celular (+569)

Para información privada, su

Email personal del funcionario (Para calificaciones privadas)

Para información privada, sugerimos no ingresar email corporativos

Confirmar email personal

Para información privada, sugerimos no ingresar email corporativos

Indique N° de horas pedagógicas semanales de contrato exclusivo para la biblioteca

Horas pedagógicas semanales de contrato exclusivo para la biblioteca

Tipo Contrato

Seleccione...

Nivel educacional alcanzado

Seleccione...

Estado nivel educación

Seleccione...

Título técnico o profesional, indique especialidad aunque sean estudios incompletos

Seleccione...

¿Ha asistido a cursos vinculados con bibliotecas el Encargado(a) durante los dos últimos años?

☐ Sí ☐ No

¿Desempeña otras funciones en el establecimiento?

Seleccione...

Guardar

Detalle formulario para agregar funcionario



6.1.2 Editar o deshabilitar a un funcionario

Para editar un funcionario, deberá presionar el botón  respectivo. El proceso de edición es similar al de agregar un funcionario.

Inicio Administración Biblioteca Acta de compromiso Equipo Biblioteca Escolar

Equipo Biblioteca Escolar

Deberá mantener actualizada la información sobre el Equipo de Biblioteca Escolar (CRA). Esta información podrá ser usada por el nivel central en cualquier momento. Para esto se requiere que:

- Agregue a nuevos funcionarios relacionados a la Biblioteca Escolar.
- Nombres y apellidos deberán coincidir completamente con los de la Cédula de Identidad.
- Cuando un funcionario deja de desempeñar algún cargo de la Biblioteca Escolar, debe editar la información de la persona e indicar el motivo y fecha de término. No debe borrar el cargo. Si la persona queda sin ningún cargo activo asociado a la biblioteca, automáticamente no se mostrará en este listado.

+ Agregar Funcionario

Acción	Equipo del Establecimiento			
	RUN	Apellidos	Nombres	Cargo(s)
 	20160056-1	CARRASCO PICERO	JONATHAN ALEJANDRO	■ Encargado Media
 	16370607-5	GUTIÉRREZ LOYOLA	ANDRES	■ Jefe UTP Básica
 	15939390-9	NAVARRO AYALA	MARIANA ANDREA DEL SOL	■ Encargado Básica
 	15566195-k	RUBIO MESSINA	SERGIO EDUARDO	■ Encargado Media ■ Coordinador Básica

Editar funcionario

Si requiere deshabilitar a un funcionario, deberá ingresar el motivo respectivo en la opción “¿Está en el cargo?”, e ingresar la fecha de **fin de cargo**.

Es fundamental indicar las fechas de fin de cargo en el corto y mediano plazo, pues eso permitirá priorizar los cupos para el Plan de Formación.

Solo en caso de que el cargo ingresado sea incorrecto, deberá presionar el botón ; esto eliminará el historial del funcionario en el establecimiento para dicho cargo.

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

Si el funcionario pertenece a más de un establecimiento, tendrá acceso a aquellos donde tenga cargos activos.



7. Módulo Circulación

Este módulo tiene por objetivo gestionar y administrar los recursos educativos existentes en las bibliotecas escolares del Ministerio de Educación. De esta manera los establecimientos podrán: circular los recursos educativos de la biblioteca escolar; conocer los recursos que la biblioteca posee; relacionar recursos educativos con usuarios; obtener datos y estadísticas de circulación.

El módulo permitirá gestionar acciones del área de circulación de una biblioteca escolar, las cuales corresponden a préstamos y devoluciones, catalogación y gestión de lector.

Para iniciar el uso del Módulo Circulación deberá realizar una configuración inicial del sistema, que le permitirá ingresar los datos básicos de su biblioteca (lectores, inventario, ubicaciones, etc.). **Las funciones del Módulo Inventario y Recepción de recursos se traspasarán al Módulo de Circulación una vez iniciada la Configuración Inicial.**

Para detalles revise el Manual del Módulo Circulación en la [página web](#) del programa.