

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

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 x

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 gorriones

PORTADA
PENDIENTE

SUBTÍTULO

APTO PARA

AUTORES
Teiller, Jorge x

EDITORIAL
Descontexto

CANTIDAD DE EJEMPLARES

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

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 Gorriones	Descontexto Editores	2

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

The screenshot shows the 'Incorporación recursos' interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Pendientes'. Below this, there is a section titled 'SELECCIONE INCORPORACIÓN' with a dropdown menu showing '(04-09-2025) A' and a 'Crear' button. To the right of this section are four buttons: '+ Agregar recurso', '✓ Finalizar incorporación', 'Descargar planilla', and 'Importar'. The 'Importar' button is highlighted with a yellow border. There is also a refresh icon on the far right.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Importar registros'. It features a large blue button with a download icon and four smaller blue icons with download symbols. Below these icons, the text reads: 'Descargar datos correspondientes a la incorporación de ejemplares'. A subtext explains: '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.' At the bottom, there are two buttons: 'Descargar archivo' (highlighted with a yellow box) and 'Continuar' (also highlighted with a yellow box).

PASO 10: Abra el archivo Excel descargado. Si tenía recursos en la lista incorporación agregados manualmente 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

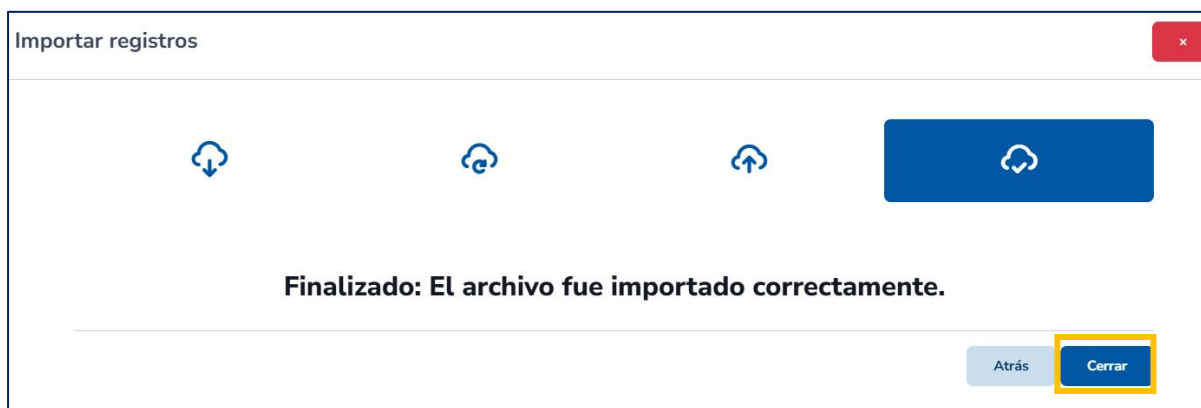
Paso 3: Confirmar datos leídos
A continuación se presenta un resumen de la información del archivo importado. Además de la pestaña RESUMEN, existen 2 pestañas informativas.

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

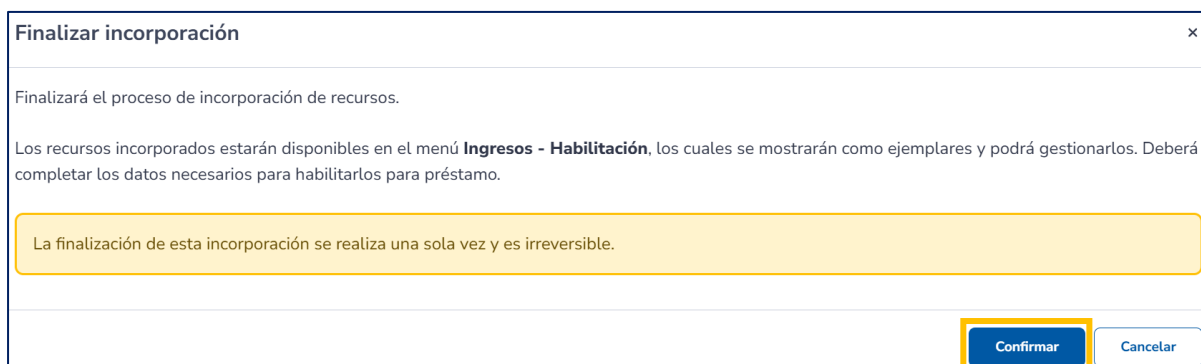
PASO 14: Seleccione “Cerrar”.



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”.



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



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

Habilitación para préstamo

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

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

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

BUSCAR EJEMPLAR

SELECCIONAR ?

Todos Limpiar

PARA LOS SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE

Apto para
Ubicación
Estado físico
Tipo préstamo

●
Habilitar para préstamo

Ejemplares

✓ Habilitados **12.857**

● Pendientes **3**

FILTROS: Incorporación: (04-09-2025) Ajuste inventario - ejemplo ✕

▼ Filtros avanzados

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