



## PROGRAMA DE CURSO

### DATOS DEL CURSO

<b>Sigla y Nombre:</b>	BI-3001 Indización
<b>Sección (Área):</b>	Sección de Tratamiento de la Información
<b>Tipo de curso:</b>	Teórico
<b>Requisitos:</b>	BI-2003, BI-2007, BI-2011
<b>Correquisitos:</b>	BI-3011 Laboratorio de Indización
<b>Créditos:</b>	3
<b>Horas:</b>	3 h. 50 min. por clase
<b>Nivel:</b>	Bachillerato
<b>Ciclo del Plan:</b>	V Ciclo
<b>Modalidad:</b>	Virtual

### PROFESORES DEL CURSO

<b>Grupo:</b>	01	02	03 y 04
<b>Profesor:</b>	Desiree Rodríguez Calvo	Wilson Hernández Arroyo	Ginneth Guillén
<b>Aula:</b>	Virtual		
<b>Horario de clase:</b>	M 8:00 am a 11:50 am	M 1:00 pm a 4:50 pm	M 5:00 pm a 8:50 pm
<b>Horario de atención:</b>	K - M 1:00 pm a 5:00 pm	K 1:00 pm a 5:00 pm J 8:00 am a 12:00 pm	K - M 1:00 pm a 5:00 pm
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:desiree.rodriguezcalvo@ucr.ac.cr">desiree.rodriguezcalvo@ucr.ac.cr</a>	<a href="mailto:wilson.hernandezarroyo@ucr.ac.cr">wilson.hernandezarroyo@ucr.ac.cr</a>	<a href="mailto:ginnette.guillen@ucr.ac.cr">ginnette.guillen@ucr.ac.cr</a>
<b>Teléfono:</b>	2511-1919	8927-8751 (WhatsApp)	2511-1919
<b>Tipo de entorno virtual:</b>	Alto virtual		





## I. DESCRIPCIÓN

Curso teórico-práctico que pertenece al tercer año de las carreras de Bachillerato en Bibliotecología con énfasis en Ciencias de la Información y con énfasis en Bibliotecas Educativas. Está orientado a proporcionar los conocimientos necesarios para que los estudiantes analicen los contenidos de los documentos, con el fin de representarlos mediante puntos de acceso temáticos y resúmenes que orienten al usuario a su posterior utilización. De esta manera se propone que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para un manejo adecuado de los lenguajes documentales y la asignación de vocabulario controlado para la indización; así como introducir sobre las pautas y normativas a tomar en cuenta para la elaboración de tesauros, la construcción y mantenimiento de los catálogos de autoridad de materia.

## II. OBJETIVOS GENERALES

1. Estudiar las teorías y la metodología del análisis de la información para la asignación de puntos de acceso temático.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar la normativa internacional para la confección de resúmenes de la información.
2. Utilizar los vocabularios controlados, tanto precoordinados como postcoordinados para la asignación de puntos de acceso temáticos.
3. Conocer y aplicar en forma general la normativa para la creación de tesauros y vocabularios controlados.
4. Hacer uso de programas automatizados para la construcción de lenguajes documentales y catálogos de autoridad de materia.



## IV. CONTENIDOS

### UNIDAD I. RESUMEN DOCUMENTAL

OBJETIVO FINAL: Realizar resúmenes documentales para el análisis de contenido.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
1. Conceptualizar la terminología general del proceso de indización.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Análisis documental</li><li>● Terminología del proceso de indización.</li></ul>
2. Analizar la normativa que establece las directrices para la preparación y presentación de los resúmenes documentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Importancia de los resúmenes.</li><li>● Norma UNE 50-103-90.</li><li>● Norma ISO 214: 2000.</li><li>● Partes del resumen documental.</li></ul>
3. Elaborar diferentes tipos de resumen documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Tipos (informativo, indicativo y analítico).</li><li>● Directrices, estrategias y aplicación.</li></ul>

### UNIDAD II. LENGUAJES DOCUMENTALES

OBJETIVO FINAL: Asignación de puntos de acceso temático utilizando las Listas de Encabezamiento de Materia y tesauros especializados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
1. Identificar las características de los lenguajes precoordinados y postcoordinados.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mapas de conocimiento.</li><li>● Lenguaje precoordinado.</li><li>● Lenguaje postcoordinado.</li></ul>
2. Aplicar las Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB) para la asignación de puntos de acceso temáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Análisis documental a partir de las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB).</li><li>● Codificación en formato MARC.</li></ul>
3. Utilizar tesauros de diferentes disciplinas para la asignación de puntos de acceso temáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Análisis documental a partir de tesauros.</li><li>● Norma UNE 50-106-90 y Norma ISO 5963.</li><li>● Evaluación de tesauros.</li><li>● Construcción de tesauros.</li><li>● Codificación en formato MARC.</li></ul>



### UNIDAD III. TENDENCIAS EN INDIZACIÓN

OBJETIVO FINAL: Conocer tendencias actuales en la organización del conocimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Identificar tendencias actuales en la organización del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Taxonomías.</li> <li>● Folksonomías.</li> <li>● Metadatos.</li> <li>● Ontologías.</li> <li>● Indización automatizada.</li> </ul>

## V. METODOLOGÍA

### 5.1 ASPECTOS GENERALES:

- Curso teórico que trabaja como complemento del curso Laboratorio de Indización, por lo cual deberán ser matriculados conjuntamente, sin embargo, la nota final de cada curso será en forma individual para cada uno. Ambos cursos son requisito para Clasificación.
- Se utiliza una metodología teórico participativa por parte de la profesora y los estudiantes, dando cabida a la intervención activa y a los debates guiados, donde los docentes desempeñarán el papel de orientadores, para lo cual se plantean los temas a desarrollar y los estudiantes aportarán con sus intervenciones y recursos para poder abordar la resolución de las prácticas y proyectos respectivos.
- Se plantean actividades tanto individuales como en forma colaborativa.
- Las clases se llevarán a cabo utilizando el Aula Virtual de la UCR (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/>) en donde tendrán acceso al programa, materiales del curso, ejercicios teóricos y prácticos.
- Además del Aula Virtual, algunas de las clases se llevarán a cabo de forma sincrónica por la plataforma Zoom.





## 5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

- Clase magistral
- Mapa del conocimiento
- Oratoria (exposiciones orales)
- Prácticas
- Resolución de casos
- Trabajo colaborativo
- Otros.

## 5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. Según Consejo Asesor de la Facultad de Educación del 1 de abril de 2020 “La virtualización de las actividades académicas no exime al estudiantado de dar seguimiento y realizar la coordinación de asignaciones en sus cursos respectivos...”.
2. La asistencia puntual a las clases sincrónicas es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
3. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
4. Se requiere de buena presentación de los trabajos, ello implica el uso de un procesador de texto y de un programa para la elaboración de presentaciones, así como una buena presentación personal al momento de realizar una actividad de frente al grupo.
5. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada y como mínimo debe contener portada, cuerpo del trabajo, formato APA 6ta edición para la elaboración de citas y referencias bibliográficas y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica.
6. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.
7. Las clases virtuales sincrónicas podrían requerir ser grabadas en audio y video, de ser necesario se le estará informando esta disposición al inicio de la clase. Esto con el fin de que decidan voluntariamente si desean o no ingresar a la sesión con su audio y vídeo activados.
8. Si presenta problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificar esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.

## 5.4 ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL:

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina, se considera como falta leve “Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos”. Lo cual es sancionado con “la amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos”. Esto incluye el uso de teléfonos celulares y el uso de





dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases, a menos que la profesora por alguna excepción autorice su uso.

2. Según el artículo 4, incisos j) y k) del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave: j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo. k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares. Lo cual es sancionado, según el artículo 9: a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.
3. Según el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos. ACLARACIÓN: diez días hábiles corresponde a dos semanas de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.
4. Según el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, “Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios”. ACLARACIÓN: cinco días hábiles corresponde a la siguiente clase posterior a aquella en que se reintegre normalmente a sus estudios.
5. Artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso, una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación y una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso. Para la calificación final, cuando los decimales sean exactamente (,25) o coma (,75) deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.
6. En concordancia con la política institucional contra las conductas de acoso y hostigamiento sexual, según el artículo 6 del [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual](#), se debe: dar a conocer la normativa y materiales informativos y educativos; informar a toda la comunidad universitaria sobre los procedimientos; así como sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria, entre otras acciones sobre la prevención y erradicación de esta problemática.





## VI. EVALUACIÓN

Evaluación	Desglose	Porcentaje
Comprobaciones de lecturas	Comprobación de lectura 1	5%
	Comprobación de lectura 2	5%
Trabajos prácticos	Trabajo práctico 1	10%
	Trabajo práctico 2	15%
Resolución de caso	Caso práctico	10%
I Examen		15%
II Examen		20%
III Examen		20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

## VII. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
<b>SEMANA 1</b> 07 de abril <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD I. Resumen documental	
<b>SEMANA 2</b> 14 de abril <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD I. Resumen documental	Presentación magistral. Práctica en clase
<b>SEMANA 3</b> 21 de abril <b>CLASE ASINCRÓNICA</b>	UNIDAD I. Resumen documental	Presentación magistral.
<b>SEMANA 4</b> 28 de abril <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD I. Resumen documental	Presentación magistral. Práctica en clase Entrega de comprobación de lectura 01
<b>SEMANA 5</b> 05 de mayo	UNIDAD I. Resumen documental	Práctica de repaso para Examen I



<b>CLASE SINCRÓNICA</b>		
<b>SEMANA 6</b> 12 de mayo <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Presentación magistral. <b>Entrega de trabajo práctico 1</b>
<b>SEMANA 7</b> 19 de mayo <b>CLASE ASINCRÓNICA</b>	UNIDAD II. Lenguajes documentales	<b>Entrega de EXAMEN I</b>
<b>SEMANA 8</b> 26 de mayo <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Presentación magistral. <b>Entrega de comprobación de lectura 2</b>
<b>SEMANA 9</b> 02 de junio <b>CLASE ASINCRÓNICA</b>	<b>EXAMEN II</b>	
<b>SEMANA 10</b> 09 de junio <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Presentación magistral. Práctica en clase.
<b>SEMANA 11</b> 16 de junio <b>CLASE ASINCRÓNICA</b>	UNIDAD II. Lenguajes documentales	<b>Entrega de trabajo práctico 2</b>
<b>SEMANA 12</b> 23 de junio <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD III. Tendencias en indización	Práctica en clase.
<b>SEMANA 13</b> 30 de junio <b>CLASE ASINCRÓNICA</b>	<b>EXAMEN III</b>	
<b>SEMANA 14</b> 07 de julio <b>CLASE SINCRÓNICA</b>	UNIDAD III. Tendencias en indización	Charla de profesor invitado.
<b>SEMANA 15</b> 14 de julio	UNIDAD III. Tendencias en indización	Práctica en clase.





<b>CLASE SINCRÓNICA</b>		
<b>SEMANA 16</b> 21 de julio <b>CLASE ASINCRÓNICA</b>	UNIDAD III. Tendencias en indización	<b>Entrega de caso práctico.</b>
<b>SEMANA 17</b> 28 de julio	<b>ENTREGA DE PROMEDIOS</b>	
<b>SEMANA 18</b> 04 de agosto	<b>EXAMEN DE AMPLIACIÓN</b>	





## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### 8.1 BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (1990b). Norma Española: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües (UNE 50-106-90). Recuperado de [https://indizacionythesauros.wikispaces.com/file/view/Norma+50106\\_90.pdf](https://indizacionythesauros.wikispaces.com/file/view/Norma+50106_90.pdf)

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (1990a). Norma Española: Preparación de resúmenes (UNE 50-103-90). Recuperado de [http://www.ugr.es/~anamaria/GesITS/NormaResumenUNE\\_50103=1990.pdf](http://www.ugr.es/~anamaria/GesITS/NormaResumenUNE_50103=1990.pdf)

Contreras Rodríguez, S. (2011). Importancia de los mapas conceptuales para la organización y representación de los contenidos en las Ciencias de la Información. *Biblios*, (44), 23-34. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4530235.pdf>

Díaz Piraquive, F. N., Joyanes Aguilar, L. y Medina García, V. H. (2009). Taxonomía, ontología y folksonomía, ¿qué son y qué beneficios u oportunidades presentan para los usuarios de la web? *Universidad & Empresa*, 11(16), 242-261. Recuperado de <https://goo.gl/RCMqPz>

Juncà Campdepadrós, M. (2010). Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades. Recuperado de <https://goo.gl/n8E3Xa>

Juncà Campdepadrós, M. y Martínez Ferreras, D. (2009). Lenguajes documentales. Recuperado de <https://goo.gl/yPBc3C>

Yedid, N. (2013). Introducción a las folksonomías: definición, características y diferencias con los modelos tradicionales de indización. *Información, Cultura y Sociedad*, (29), 13-26. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/23456/>

### 8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS:

Adams, J. R., & Bedrick, S. (2015, September). Automatic indexing of journal abstracts with latent semantic analysis. In *International Conference of the Cross-Language Evaluation Forum for European Languages* (pp. 200-208). Springer International Publishing.





Bendib, I., Ridda Laouar, M., Hacken, R., & Miles, M. (2014). Semantic ontologies for multimedia indexing (SOMI) Application in the e-library domain. *Library Hi Tech*, 32(2), 206-218.

### 8.3 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Codina, L., Pedraza-Jiménez, R. (2011). Tesauros y ontologías en sistemas de información documental. *El profesional de la información*, 20(5), 555-563. Recuperado de <http://www.elprofesionalde lainformacion.com/contenidos/2011/septiembre/10.pdf>

Fox, V. (2005). Hacia el conocimiento de las listas de encabezamientos de materia. En *Análisis documental de contenido: principios y prácticas* (pp. 113-126). Buenos Aires : Alfagrama.

García Barbabosa, A. (Ed.) (2009). Guía del participante del taller de autoridades de materias. Recuperado de [http://cictd.uaslp.mx/autoridades/conf\\_reg/talleres/taller1/GUIA%20SACO%202009.pdf](http://cictd.uaslp.mx/autoridades/conf_reg/talleres/taller1/GUIA%20SACO%202009.pdf)

Gil Leiva, I. (2008). *Manual de indización: teoría y práctica*. Gijón : Ediciones Trea.

Gómez-Díaz, R. (2012). *Etiquetar en la web social*. Barcelona : Editorial UOC.

Jiménez Pelayo, J. y García Blanco, R. (2002). *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Madrid : Ediciones Trea.

Lancaster, F. W. (1996). *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. Buenos Aires : EB Publicaciones.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2009). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires : Alfagrama.

Oficina Nacional de Normalización. Cuba. (2000). *Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización (ISO 5963:2000 IDT)*. Recuperado de [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/centromed/nc\\_iso\\_5963\\_metodos\\_para\\_el\\_analisis\\_de\\_documentos,\\_determinacion\\_de\\_sucontenido\\_y\\_seleccion\\_de\\_terminos\\_de\\_indizacion.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/centromed/nc_iso_5963_metodos_para_el_analisis_de_documentos,_determinacion_de_sucontenido_y_seleccion_de_terminos_de_indizacion.pdf)

Oficina Nacional de Normalización. Cuba. (2000b). *Resúmenes para publicaciones y documentación (ISO 214:2000)*. Recuperado de <https://goo.gl/x6GX6c>