



Programa de curso

Datos del curso

1	Sigla y Nombre:	BI-2011 Laboratorio de Catalogación II
2	Sección (Área):	Sección de Tratamiento de la Información
3	Tipo de curso:	Laboratorio
4	Requisitos:	BI-2002 BI-2010
5	Correquisitos:	BI-2003
6	Créditos:	1
7	Horas:	Laboratorio: 1
8	Nivel:	Bachillerato

Datos de los(as) profesores(as) del curso

9	Grupo:	01	02	03
10	Profesor(a):	Fabiola Marín Soto	Valeria Calvo Chaves	
11	Horario de clase:	M 8:00 a.m. a 10:50 a.m.	V 1:00 p.m. a 3:50 p.m.	J 5:00 p.m. a 7:50 p.m.
12	Horario de atención:	L 2:00pm a 4:00pm.	V: 4:00 p.m. a 6:00 pm	
13	Correo:	fabiola.marin@uc r.ac.cr	valeria.calvochaves@ucr.ac.cr	
14	Modalidad (regular, suficiencia, tutoría):	Regular	Regular	Regular
15	Grado de virtualidad:	Presencial	Presencial	Presencial
16	Aula:	BL- 101	BL- 101	BL- 101





I. Descripción del curso

Curso laboratorio en el cual se aplicará la normativa de las Reglas de Descripción y Acceso a los Recursos (RDA) y la codificación en el formato MARC Bibliográfico y MARC Autoridades, para describir material bibliográfico en formato impreso y digital.

II. Objetivos del curso

Objetivo general:

Adquirir los conocimientos de la catalogación descriptiva de los diferentes soportes en los que se encuentra la información, para la construcción de registros bibliográficos aplicando las pautas establecidas en las RDA.

Objetivos específicos:

1. Aplicar la estructura de una descripción bibliográfica y sus diferentes entidades.
2. Codificar los elementos de la descripción bibliográfica según el formato MARC Bibliográfico y MARC Autoridades utilizando el módulo de procesos técnicos de las bases de datos especializadas en unidades de información.
3. Estudiar las relaciones de las entidades según las RDA utilizando el programa RIMMF.

III. Contenidos del curso

Unidad I. Introducción a RDA y Marc Bibliográfico	
Objetivo específico	Contenidos
Aplicar la estructura y bases teóricas de las RDA.	<ul style="list-style-type: none">• Estructura de las RDA (Entidades, relaciones, modelos, LRM)
Establecer las nociones generales para la creación de registros codificados en MARC Bibliográfico a partir	<ul style="list-style-type: none">• Módulo de catalogación del Sistema KOHA.• Módulo de catalogación del Sistema Janium.





del uso de los sistemas KOHA y Janium.	
Realizar el proceso de inscripción de los recursos que ingresan a una unidad de información por medio de un control manual o automatizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de inscripción (proceso manual y automatizado)

Unidad II. Catalogación descriptiva	
Objetivo específico	Contenidos
Aplicar las RDA para la descripción de los atributos de las entidades de obra, expresión, manifestación e ítem.	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos descriptivos y acceso (RDA): <ul style="list-style-type: none"> o Monografías: Libros, sagas o Obras religiosas: Islam, hinduismo, budismo, taoísmo, adventistas o Mapas: Costa Rica o Música: Partituras o Objetos tridimensionales: Esculturas o Audiovisuales: Cortos de películas o Títulos colectivos o Publicaciones continuas: Periódicos y tiras cómicas o Analíticas: Libros
Elaborar registros bibliográficos codificados según el formato MARC Autoridades y MARC Bibliográfico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato MARC Bibliográfico • Formato MARC Autoridades

IV. Metodología

4.1 Aspectos generales:

- Este curso es práctico y es complemento del curso BI-2003 Catalogación II, 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 el curso de Indización.





- Se utiliza una metodología práctica 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 serán apoyadas con la plataforma institucional de Mediación Virtual (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/login/index.php>) en donde se brindará acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda al estudiantado ingresar al Aula Virtual al menos una vez a la semana.
- En el caso de las clases virtuales, éstas pueden ser de dos tipos asincrónicas y sincrónicas:
 - Clase asincrónica: se realizan en diferente tiempo y lugar, cada quien a su ritmo y en el momento de la semana que prefiera. Los tiempos de clase se flexibilizan, lo que favorece el aprendizaje.
 - Clase sincrónica: todas las personas están conectadas al mismo tiempo (en un horario) y en el mismo espacio virtual. La interacción en la clase es inmediata. Para las videollamadas se estará empleando la herramienta Teams. Oportunamente se les estará compartiendo la información necesaria para el ingreso.

4.2 Estrategias didácticas:

- Clase magistral
- Oratoria (exposiciones orales)
- Proyectos de investigación
- Trabajo colaborativo
- Otros.





V. Evaluación

Actividad Evaluativa	Descripción	Porcentaje
Quices	Quiz 1	10%
	Quiz 2	10%
	Quiz 3	10%
	Quiz 4	10%
Trabajos prácticos	Trabajo práctico 1	15%
	Trabajo práctico 2	15%
Trabajo final	Trabajo final	30%
Total:		100%

VI. Notas importantes

1. Según el 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. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada. Se recomienda el uso de la guía del curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica del 2022, para la aplicación del Formato APA 7ma edición en la elaboración de las citas, referencias y aspectos de formato de los trabajos académicos.
5. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.
6. 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.





7. Si se presentan problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificarse esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.

VII. Elementos a considerar de la normativa institucional

- 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.
- 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.
- 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.
- Según el artículo 22, inciso c) del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, si el o la estudiante considera que una evaluación ha sido mal calificada, puede solicitar al profesor o a la profesora, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora





atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

5. 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.
6. **Si hay pruebas cortas (“quizes”, llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, esto debe ser señalado como parte del programa de curso (Artículo 15, Reglamento de Régimen Académico Estudiantil).**
7. 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.
8. 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.





VIII. Cronograma

Semana	Contenidos ¹	Actividades y Evaluaciones ²
Semana 1 Del 12 al 16 de agosto Feriado: Día de la madre (15 de agosto)	UNIDAD I. Introducción a RDA y Marc Bibliográfico Inscripción y sellado Partes del libro	Actividades: Práctica en clase.
Semana 2 Del 19 al 23 de agosto	UNIDAD I. Introducción a RDA y Marc Bibliográfico	Actividades: Práctica en clase.
Semana 3 Del 26 de agosto al 30 de agosto ASINCRÓNICO	UNIDAD I. Introducción a RDA y Marc Bibliográfico Uso de plataformas: Janium y Koha	Actividades: Práctica en clase.
Semana 4 Del 02 al 06 de septiembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva LRM	Actividades: Práctica en clase. Evaluación: Trabajo práctico 1.
Semana 5 Del 09 al 13 de septiembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva Registro de Cortometrajes.	Actividades: Práctica en clase.
Semana 6 Del 18 al 22 de septiembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva	Actividades: Práctica en clase.
Semana 7 Del 23 al 27 de septiembre ASINCRÓNICA	UNIDAD II. Catalogación descriptiva Procesamiento de partituras.	Actividades: Práctica en clase.

¹ Se indica el Número y Nombre de la Unidad a trabajar. El contenido se puede especificar aún más.

² Las fechas podrían sufrir modificaciones debido a motivos de salud, fuerza mayor, accidentes o acontecimientos que no han podido preverse.





Semana 8 Del 30 de setiembre al 04 de octubre	Unidad II. Catalogación descriptiva Procesamiento de Tesis.	Actividades: Práctica en clase.
Semana 9 Del 07 al 11 de octubre	Unidad II. Catalogación descriptiva Registro de formas tridimensionales.	Actividades: Práctica en clase.
Semana 10 Del 14 al 18 de octubre	Unidad II. Catalogación descriptiva Procesamiento de obras religiosas (otras religiones).	Actividades: Práctica en clase.
Semana 11 Del 21 al 25 de octubre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva Registro de fotografías.	Actividades: Práctica en clase. Evaluación: Trabajo práctico 2.
Semana 12 Del 28 de octubre al 01 de noviembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva Títulos colectivos	Actividades: Práctica en clase.
Semana 13 Del 04 al 08 de noviembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva	Actividades: Trabajo final.
Semana 14 Del 11 al 15 de noviembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva	Actividades: Trabajo final.
Semana 15 Del 18 al 22 de noviembre	UNIDAD II. Catalogación descriptiva	Actividades: Exposición de trabajo final. Evaluación: Trabajo final.
Semana 16 Del 25 al 30 de noviembre	PROMEDIOS	
Semana 17 Del 04 al 08 de diciembre	AMPLIACIÓN	





IX. Bibliografía

9.1 Bibliografía obligatoria en español:

Briceño Álvarez, I. y Rodríguez Calvo, D. (2022) *Catálogos de Autoridad de Autor: aplicando las RDA y el Formato MARC21*. Material didáctico. EBCI, UCR.

Briceño Álvarez, I. y Marín Soto, F. (2024) *Registros bibliográficos: aplicando las RDA y el Formato MARC21*. Material didáctico. EBCI, UCR.

Cutter, C. A. (s.f.). Tabla de Notación Interna. Universidad de Costa Rica.

Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Sección de tratamiento de la información. (2020). Resumen MARC Autoridad de Autor. [Presentación de Google Slides].

García, A. (Ed.). (2002). Formato MARC 21: para registros de autoridades. <http://www.loc.gov/aba/pcc/naco/documents/concisoautoridades.pdf>

RDA Steering Committee. (2016). RDA: Recursos, Descripción y Acceso. Rojas Eberhard Editores Ltda.

9.2 Bibliografía obligatoria en otros idiomas:

Billey, A., E. Drabinski, y otros "What's Gender Got to Do with It? A Critique of RDA 9.7." *Cataloging & Classification Quarterly* vol. 52, n. 4 (2014). pp. 412-421. <http://dx.doi.org/10.1080/>

9.3 Bibliografía complementaria:





- Barber, E. (2012). *Iniciativas de la Biblioteca Nacional de la República Argentina ante las Nuevas Normas para la Descripción y el Acceso a los Recursos. VIII Encuentro Internacional de Catalogadores*. Caracas. <http://www.abinia.org/>
- García, A. (2012). *RDA en MARC* recuperado de <http://www.loc.gov/marc/RDAinMARC.html> [consultada 20 junio 2014]
- Miranda Arguedas, A.; Morales Ramírez, M. (2013). *Procesamiento de la información documental*. Heredia, C.R. : EUNA, 2013
- Mortimer, Mary. (1998). *Catalogación descriptiva*. Bogotá, Col. : Rojas Eberhard.
- Picco, P y Ortiz V. (2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35,(1), 145-173
- Escolano Rodríguez, E., Landáburu Areta, L. M., Santos Muñoz, R. (2008). *Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad (FRAD): Un modelo conceptual*. España. Comités Permanentes de la Sección de Catalogación y la Sección de Clasificación e Indización de la IFLA
- Rodríguez García, Ariel Alejandro (2009). *Los FRBR y los RDA como campo de oportunidad para alargar la mirada en la organización de la información*. México : Universidad Nacional Autónoma de México
- Saorín, T. and J.-A. Pástor-Sánchez (2012). *Gestión documental y de contenidos web: informe de situación*. *Anuario ThinkEPI*, EPI SCP: 232-239. <http://eprints.rclis.org/>
- Vargas Rodríguez, C., Zamorano Pérez, A.(2012). *La RDA ¿mito o realidad?: panorámica de la catalogación en Chile*. Chile. Escuela de Bibliotecología.

