

PROGRAMA DE CURSO

Datos del curso

1	Sigla y Nombre:	BI-3001 Indización
2	Sección (Área):	Tratamiento de la Información
3	Tipo de curso:	Teórico
4	Requisitos:	BI-2003, BI-2007, BI-2011
5	Correquisitos:	BI-3011
6	Créditos:	3
7	Horas:	Teoría: 4
8	Nivel:	Bachillerato

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

9	Grupo:	01	02
10	Profesor:	Wilson Hernández Arroyo	
11	Horario de clase:	L 8:00 a.m. a 11:50 p.m.	K 5:00 pm a 8:50 pm
12	Horario de atención:	L-K: 2:00 pm a 3:00 pm	
13	Correo:	wilson.hernandezarroyo@ucr.c.cr	
14	Modalidad:	Regular	
15	Grado de virtualidad:	Bimodal	
16	Aula:	BL-201	BL-101



I. Descripción del curso

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 del curso

Objetivo general:

1. Estudiar las teorías, la metodología y las herramientas de normalización del análisis de la información para la asignación de puntos de acceso temático a los registros bibliográficos.

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. Conocer tendencias actuales en la organización del conocimiento.

III. Contenidos del curso

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

Unidad II. Lenguajes documentales	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
1. Identificar las características de los lenguajes precoordinados y postcoordinados.	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas de conocimiento. • Lenguaje precoordinado. • Lenguaje postcoordinado.
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"> • Análisis documental a partir de las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB).
3. Utilizar tesauros de diferentes disciplinas para la asignación de puntos de acceso temáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental a partir de tesauros. • Norma UNE-ISO 25964-1

Unidad III. Sistemas para la organización del conocimiento	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
Identificar tendencias actuales en los sistemas de organización del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de los sistemas de organización del conocimiento. • Sistemas de metadatos. • Taxonomías • Indización automatizada • Datos enlazados

IV. Metodología

4.1 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.
- 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 Zoom. Oportunamente se les estará compartiendo la información necesaria para el ingreso.

4.2 Estrategias didácticas:

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



V. Evaluación

Actividad Evaluativa	Descripción	Porcentaje
Comprobaciones de lecturas	Comprobación de lectura 1	5%
	Comprobación de lectura 2	5%
Trabajos prácticos	Trabajo práctico 1	15%
	Trabajo práctico 2	15%
	Trabajo práctico 3	15%
Exámenes	I Examen	25%
	II Examen	20%
Total		100%

VI. Notas importantes

1. La asistencia puntual a las clases es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
2. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
3. 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.
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.



8. Durante el I Semestre 2023 la atención de estudiantes por parte de los profesores se realizará en forma virtual, según el horario definido por cada docente.

VII. 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 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. 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.
7. Artículo 26 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, además de la escala numérica, el profesor o la profesora podrá utilizar la siguiente sigla: IC (Incompleto) Será utilizado cuando el profesor, la profesora o la unidad académica autorice una prórroga al estudiante o a la estudiante, para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo), con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación y que haya quedado pendiente. Como este símbolo no tiene equivalencia numérica, no se toma en cuenta para el promedio ponderado.
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	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 Del 10 al 14 de marzo	UNIDAD I. Resumen documental	Actividades: Práctica de terminología.
Semana 2 Del 17 al 21 de marzo	UNIDAD I. Resumen documental	Actividades: Práctica de resúmenes.
Semana 3 Del 24 al 28 de marzo	UNIDAD I. Resumen documental	Actividades: Práctica de tipos de resúmenes. Evaluación: Comprobación lectura 01 en clase.
Semana 4 Del 31 de marzo al 04 de abril	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Evaluación: Trabajo práctico 01
Semana 5 Del 07 al 11 de abril	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Actividades: Práctica de tesauros.
Semana Del 14 al 18 de abril	Semana Santa	
Semana 6 Del 21 al 25 de abril	UNIDAD II. Lenguajes documentales Semana Universitaria	Actividades: Práctica de análisis de tesauros.
Semana 7 Del 28 de abril al 02 de mayo	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Actividades: Práctica de registros bibliográficos. Evaluación: Exposición del trabajo práctico 02.
Semana 8 Del 05 al 09 de mayo	EXAMEN I	

Semana 9 Del 12 al 16 de mayo	UNIDAD II. Lenguajes documentales	Actividades: Práctica de LEMB.
Semana 10 Del 19 al 23 de mayo	UNIDAD II. Lenguajes documentales MARC Bibliográfico y LEMB.	Actividades: Práctica de registros bibliográficos. Evaluación: Comprobación de lectura 02 en clase.
Semana 11 Del 26 al 30 de mayo	EXAMEN II	
Semana 12 Del 02 al 06 de junio	UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento	Actividades: Práctica con Dublin Core.
Semana 13 Del 09 al 13 de junio	UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento	
Semana 14 Del 16 al 20 de junio	UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento	Actividades: Práctica.
Semana 15 Del 23 al 27 de junio	UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento Datos enlazados	Evaluación: Trabajo práctico 03.
Semana 16 Del 30 de junio al 05 de julio	ENTREGA DE PROMEDIOS	
Semana Del 08 al 04 de julio	EXAMEN DE AMPLIACIÓN	

Nota: en el caso de requerir modificar alguna de las actividades en las fechas indicadas en el cronograma, el docente notificará con antelación sobre el cambio.

IX. Bibliografía

9.1 BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA:

Ángeles Escobar, N. (2009). Los encabezamientos de materia frente a las tecnologías de la información. En F. F. Martínez Arellano (Ed), III Encuentro de Catalogación y Metadatos (65-80). UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas : Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2014). Tesoros para la recuperación de información. AENOR.

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

Biblioteca Luis Ángel Arango. (1998). *Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas*. Rojas Eberhard Editores LTDA.

Briceño Álvarez, I. y Rodríguez Calvo, D. (2022) *Catálogos de Autoridad de Autor: 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].

Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Sección de tratamiento de la información. (2022). *Resumen MARC Autoridad de Materia*. [Presentación de Google Slides].



Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Sección de tratamiento de la información. (2022). *Resumen MARC Bibliográfico*. [Presentación de Google Slides].

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>

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

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

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/>

9.2 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.

9.3 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Codina, L., Pedraza-Jiménez, R. (2011). Tesoros 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>
- 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>
- Fox, V. (2005). *Hacia el conocimiento de las listas de encabezamientos de materia. En su Análisis documental de contenido: principios y prácticas* (pp. 113-126). Alfagrama.
- Gil Leiva, I. (2008). *Manual de indización: teoría y práctica*. Gijón : Ediciones Trea.
- Gómez-Díaz, R. (2012). *Etiquetar en la web social*. Editorial UOC.
- Lancaster, F. W. (1996). *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. EB Publicaciones.
- Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2009). *Indización y clasificación en bibliotecas*. 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