



PROGRAMA DE CURSO

Datos del curso

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

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

9	Grupo:	01	02
10	Profesor:	Fabiola Marín Soto	
11	Horario de clase:	J 1:00 pm a 3:50 pm	J 5:00 pm a 7:50 pm
12	Horario de atención:	M 2:00 pm a 4:00 pm	
13	Correo:	fabiola.marin@ucr.ac.cr	
14	Modalidad:	Regular	
15	Grado de virtualidad:	Bimodal	
16	Aula:	BL-101	



I. Descripción del curso

Curso laboratorio orientado a proporcionar los conocimientos necesarios para que los estudiantes analicen los contenidos de los documentos, con el fin de representarlos mediante descriptores y resúmenes que orienten al usuario a su posterior utilización. De esta manera se propone brindar los conocimientos necesarios para un manejo adecuado de los lenguajes documentales y la asignación de vocabulario controlado para la indización; así como introducir sobre las pautas a tomar en cuenta para la elaboración de tesauros.

II. Objetivos del curso

Objetivo general:

1. Fomentar en los estudiantes un aprendizaje práctico-activo para el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas en el uso de descriptores, lenguajes controlados y la creación de resúmenes.

Objetivos específicos:

1. Realizar resúmenes documentales para el análisis de contenido.
2. Asignación de puntos de acceso temático utilizando las Listas de Encabezamiento de Materia y tesauros especializados.
3. Hacer uso de programas automatizados para la construcción de lenguajes documentales y catálogos de autoridad de materia.
4. Conocer tendencias actuales en la organización del conocimiento.

III. Contenidos del curso

Unidad I. Resumen documental	
Objetivos específicos	Contenidos
1. Definir la terminología general del proceso de indización	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología. • Teoría del análisis documental.
2. Analizar la normativa que establece las directrices para la preparación y presentación de los resúmenes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Elaboración de resúmenes documentales (indicativo, informativo y analítico).

Unidad II. Lenguajes documentales	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
1. Aplicar las Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB) para la asignación de puntos de acceso temáticos y codificarlos en MARC.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB). • Codificación en formato MARC.
2. Aplicar diferentes tipos de tesauros para la asignación de puntos de acceso temáticos y codificarlos en MARC.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de tesauros. • Construcción de tesauros. • Codificación en formato MARC.

Unidad III. Sistemas para la organización del conocimiento	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS
3. Identificar los sistemas actuales para la organización del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de sistemas de organización del conocimiento. • Ontologías. • Indización automática.

IV. Metodología

4.1 Aspectos generales:

- Se trabajará una metodología teórico-práctica. El docente será una guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su

parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los temas, y en las actividades planteadas.

- 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:

- Oratoria (exposiciones orales)
- Prácticas
- Resolución de casos
- Trabajo colaborativo
- Otros.

V. Evaluación

Actividad Evaluativa	Descripción	Porcentaje
Quices	Quiz 1	10%
	Quiz 2	10%
	Quiz 3	10%
Trabajos prácticos	Trabajo práctico 1	10%
	Trabajo práctico 2	10%
Trabajos individuales	Reportes de laboratorio	20%
Trabajo final	Presentación final	30%
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. Si hay pruebas cortas (“quices”, 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	Actividades y Evaluaciones
SEMANA 1 Jueves 13 PRESENCIAL	UNIDAD I. Resumen documental	Actividades: Práctica en clase.
SEMANA 2 JUEVES 20 DE MARZO VIRTUAL	UNIDAD I. Resumen documental Elaboración de resúmenes.	Actividades: Práctica en clase.
SEMANA 3 Jueves 27 de Marzo PRESENCIAL	UNIDAD I. Resumen documental	Actividades: Práctica en clase.



<p>SEMANA 4 Jueves 03 de abril</p> <p>VIRTUAL</p>	<p>UNIDAD II. Lenguajes documentales</p>	<p>Actividades: Práctica en clase.</p> <p>Evaluación: Reporte de laboratorio 1 Trabajo práctico 1.</p>
<p>SEMANA 5 Jueves 10 de abril</p> <p>PRESENCIAL</p>	<p>UNIDAD II. Lenguajes documentales</p>	<p>Actividades: Práctica en clase.</p>
<p>Jueves 17 de abril</p>	<p>SEMANA SANTA</p>	
<p>SEMANA 6 Jueves 24 de abril ASINCRÓNICA</p> <p>SEMANA U</p>	<p>UNIDAD II. Lenguajes documentales</p>	<p>Actividades: Práctica en clase.</p>
<p>SEMANA 7 Jueves 01 de mayo</p>	<p>Feriado día del trabajador</p>	
<p>SEMANA 8 Jueves 08 de mayo</p> <p>ASINCRÓNICA</p>	<p>UNIDAD II. Lenguajes documentales</p>	<p>Actividades: Práctica en clase.</p> <p>Evaluación: Quiz 01.</p>
<p>SEMANA 9 Jueves 15 de mayo</p> <p>PRESENCIAL</p>	<p>UNIDAD II. Lenguajes documentales</p>	<p>Actividades: Práctica en clase.</p> <p>Evaluación: Reporte de laboratorio 2.</p>
<p>SEMANA 10 Jueves 22 de mayo</p> <p>ASINCRÓNICA</p>	<p>UNIDAD II. Lenguajes documentales</p>	<p>Actividades: Práctica en clase.</p> <p>Evaluación: Quiz 02.</p>
<p>SEMANA 11 Jueves 28 de mayo</p>	<p>UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento Charla con experto</p>	<p>Evaluación: Taller de ontologías. Reporte de laboratorio 3</p>





PRESENCIAL		Quiz 03.
SEMANA 12 Jueves 05 de junio VIRTUAL	UNIDAD II. Lenguajes documentales Charla: Unidad Técnica	Actividades: Charla con experto
SEMANA 13 Jueves 12 de junio PRESENCIAL	UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento	Actividades: . Evaluación: Trabajo práctico 03.
SEMANA 14 Jueves 19 de junio VIRTUAL	UNIDAD III. Sistemas para la Organización del Conocimiento. Atención de consultas del trabajo final.	Evaluación: Quiz 03. Reporte de laboratorio 4.
SEMANA 15 Jueves 26 de junio	ENTREGA DEL TRABAJO FINAL	
SEMANA 16 Jueves 03 de julio	ENTREGA DE PROMEDIOS	
SEMANA 17 Jueves 10 julio	EXAMEN DE AMPLIACIÓN	

Nota: en el caso de requerir modificar alguna de las actividades en las fechas indicadas en el cronograma, la docente notificará con antelación a los estudiantes 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. (1990b). Norma Española: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües (UNE 50-106-90). Recuperado de https://indizacionytesauros.wikispaces.com/file/view/Norma+50106_90.pdf

Asociación Española de Normalización y Certificación. (1990a). 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.elprofesionaldelainformacion.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