

**SOPORTE PROGRAMACIÓN ASIGNATURA : LENGUAJES DOCUMENTALES**

**DEYIMIRA APONTE GÓMEZ, Cód. 58796  
LUZ MILA PORTES SÁNCHEZ, Cód. 58813**

**TUTOR  
JAIRO HERNÁN DÍAZ ARIAS**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
MODALIDAD A DISTANCIA  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN  
OCTUBRE DE 2004**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. SOPORTE PROGRAMACION ASIGNATURA : LENGUAJES DOCUMENTALES	6
1.1 JUSTIFICACION	6
1.2 OBJETIVO GENERAL	6
1.3 METODOLOGIA	6
1.4 UNIVERSIDADES COLOMBIANAS	6
1.4.1 Universidad Pontificia Javeriana	6
1.4.2 Universidad de Antioquia	7
1.4.3 Universidad de la Salle	9
1.4.4 Fundación Escuela Superior Profesional	9
1.5 UNIVERSIDADES IBEROAMERICANAS	11
1.5.1 Escuela Nacional de bibliotecarios	11
1.5.2 Universidad Complutense de Madrid	13
1.5.3 Universidad Tecnológica Metropolitana	16
1.5.4 Universidad Virtual	17
1.5.5 Universidad Autónoma de Guadalajara	19
2. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA LENGUAJES DOCUMENTALES	22
BIBLIOGRAFIA GENERAL	38
ANEXO	



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene por objeto elaborar un análisis en la asignatura “Lenguajes de Análisis de Recuperación” del Programa en Línea: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, para apoyar el proceso de autoevaluación del programa.

Hemos investigado y analizado la asignatura con respecto a las distintas Universidades Iberoamericanas al igual en nuestro país para proponer un nuevo el desarrollo de la asignatura.

El resultado final del presente estudio, será un documento que contendrá la nueva propuesta de la asignatura.

## **1. SOPORTE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURA: LENGUAJES DOCUMENTALES.**

La asignatura de Lenguajes de Análisis de Recuperación de la Información del Programa Ciencia de la Información y Documentación y Archivística de la Universidad del Quindío, entrará en un proceso de evaluación previa al proceso de acreditación, con el fin de cumplir con las necesidades de actualización requeridas como resultado de la evolución académica.

### **1.1 JUSTIFICACIÓN**

A medida que ha ido evolucionando y mejorando los procesos educativos en la educación superior y como estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, estamos haciendo partícipes en el proceso de la autoevaluación con el fin de permitir al Programa de la Universidad, adaptarse a los cambios para mejorar la calidad y la formación integral del profesional del programa.

### **1.2 OBJETIVO GENERAL**

Confrontar la asignatura con los diferentes programas de otras Universidades Iberoamericanas que dicten esta materia.

### **1.3 METODOLOGÍA**

Con la información obtenida en las diferentes universidades por los diferentes medios de consulta, se efectuó una comparación de la asignatura, en lo referente a intensidad horaria o créditos, altura del semestre y denominación.

### **1.4 UNIVERSIDADES COLOMBIANAS**

**1.4.1 Universidad Pontificia Javeriana.** En esta Universidad la Asignatura se llama RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.

La recuperación de la información se ocupa de los principios, teorías e investigaciones tendientes a obtener de las fuentes, la información que se requiere. Se estudia la teoría y sistemas de la recuperación de información, de la relevancia y de la pertinencia y su relación con las más avanzadas tecnologías de software, producido para este propósito. Finalmente se estudian los principios de la condensación y la elaboración de resúmenes científicos, orientados a la recuperación de información. Se desarrolla en 4 y 5 semestre.

LUCY ESPINOSA RICARDO

Docente  
Universidad Pontificia Javeriana  
E-mail: [lespino@javeriana.edu.co](mailto:lespino@javeriana.edu.co) Tel: 3492119

#### **1.4.2 Universidad de Antioquia. Escuela Interamericana de Bibliotecología.**

La asignatura tiene como nombre ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Abarca un total de 120 horas, créditos 7, la dictan en el 4 semestre de la carrera, tiene como prerrequisito la materia de Semiología Lingüística del texto. Su modalidad es teórica-práctica.

### **Objetivo**

Capacitar al estudiante en los aspectos teóricos y prácticos que intervienen en las actividades de análisis y la representación del conocimiento, como parte fundamental del proceso de transferencia de la Información.

### **Contenido**

#### **1. Análisis de Información**

- 1.1. Definición
- 1.2. Niveles del Análisis de Información

#### **2. Terminología**

- 2.1. Fundamentos
- 2.2. Aspecto histórico
- 2.3. Estructura
- 2.4. Relación con otras disciplinas
- 2.5. Teoría de los términos y de los conceptos
- 2.6. Terminología y Documentación
  - 2.6.1. La terminología al servicio de la documentación
  - 2.6.2. La documentación al servicio de la terminología

#### **3. Uso de lenguajes documentales**

- 3.1. Definición y esbozo histórico
- 3.2. Tipología de los lenguajes documentales
  - 3.2.1. Lenguajes precoordinaados y poscoordinaados
  - 3.2.2. Lenguajes libres y controlados
  - 3.2.3. Lenguajes jerárquicos y asociativos
- 3.3. Funciones y utilización
- 3.4. Listas de Encabezamientos de Materia
  - 3.4.1. Principios de los Encabezamientos de Materia
  - 3.4.2. Listas de encabezamientos generales y especializadas: L.C., Sears, Lemb, CSIC, MESH, entre otras.
- 3.5. Tesauos
  - 3.5.1. Definición y estructura

### 3.5.2. Tipos de tesauros

## **4. Recuperación (construcción y actualización de lenguajes Documentales, tesauros)**

- 4.1. Conceptos generales sobre tesauros
- 4.2. Escuelas teóricas en categorización de tesauros
- 4.3. Diseño y construcción de tesauros: métodos
- 4.4. Tesauros alfabéticos y tesauros gráficos
- 4.5. Aplicación de la gramática de tesauros: conceptualización e importancia

## **5. Convergencia entre análisis y lenguajes documentales (tesauros e Indización)**

- 5.1. Análisis de facetas y tesauros facetados
- 5.2. Métodos de indización
- 5.3. Indización Coordinada
- 5.4. Clasificación facetada:

## **6. Organización del Conocimiento**

- 6.1. La organización del conocimiento en Sistemas de Información y Documentación.
- 6.2. Historia
- 6.3. Herramientas
- 6.4. Cómo responder a la Sociedad del Conocimiento

## **7. Clasificación**

- 7.1. Conceptos básicos de clasificación
- 7.2. Definición y objetivos
- 7.3. Noción de sistema de clasificación: tipos y características
- 7.4. Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- 7.5. Otros sistemas de clasificación
- 7.6. Utilización

## **8. Signatura Topográfica**

- 8.1. Definición y utilidad
- 8.2. Elementos y ubicación
- 8.3. Tablas de notación

## **9. Tendencias en la Gestión del Conocimiento**

- 9.1. Capital intelectual como valor competitivo de la Empresa
- 9.2. Creación de organizaciones orientadas al conocimiento
- 9.3. Gestión del capital intelectual
- 9.4. Defensas operativa y jurídica de la propiedad del conocimiento
- 9.5. Creación, transmisión, conservación y uso del conocimiento en la empresa

- 9.6. Transformación del conocimiento en la generación de negocios competitivos
- 9.7. Papel de la tecnología para organizar el conocimiento
- 9.8. Como aprovechar las redes Internet, Intranets en negocios competitivos
- 9.9. Cómo convertir la gestión documental en gestión del conocimiento

La diferencia que hay con la nuestra es que incluyen la Clasificación dentro de la misma materia, y nuestro programa la tiene como una asignatura independiente, siendo esto una ventaja para nuestro desarrollo profesional.

De esta asignatura, nos basamos en algunos ejes temáticos para desarrollar nuestra propuesta.

URIEL LOZANO RIVERA  
MARÍA TERESA MÚNERA TORRES.  
Docentes

**1.4.3 Universidad de la Salle.** La Asignatura se llama LENGUAJES DOCUMENTALES. La desarrollan en sexto semestre.

No fue posible contactar al docente que dicta la materia, para datos más específicos.

**1.4.4 Fundación Escuela Superior Profesional. “INPAHU”.** La asignatura es denominada SEMINARIO TALLER ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN I-II Y III. Estos seminarios los reciben en el V semestre de la carrera.

### **Taller I**

#### **Objetivos**

- Comprender los procesos técnicos y su estructura administrativa dentro de una unidad de información
- Realizar la descripción bibliográfica del material impreso como: libros, Monografías, diccionarios, enciclopedias etc. Y materiales especiales como mapas, diapositivas, videos, microfichas, partituras y en general todo tipo de documentos electrónicos.
- Asignar la clave de autor.

#### **Contenido**

- Procesos técnicos
- Catalogación

## **Taller II**

### **Objetivos**

- Asignar los temas de acuerdo con el contenido del ITEM. Se requiere el proceso de asimilación de encabezamientos de materia, descriptores bajo los principios de la normalización de un lenguaje documental.
- Clasificar el material documental de acuerdo con Sistemas Nacionales e Internacionales por áreas del conocimiento, los cuales otorgan un número de clasificación que junto con la clave de autor componen la asignatura topográfica.
- Preparar físicamente el material con el propósito de ubicarlo de una manera organizada en los estantes y facilitar su recuperación.

### **Contenido**

- Conocer y manejar las herramientas existentes a nivel nacional e internacional como la lista de encabezamiento de materia y tesauro.
- Diferenciar entre un lenguaje natural y un lenguaje documental.
- Normalizar la terminología de acuerdo con las normas y pautas establecidas a nivel nacional e internacional.
- Conocer qué es y qué objetivo tiene la clasificación.
- Conocer y aplicar los principios de clasificación del material bibliográfico.

## **Taller III**

### **Objetivos**

- Controlar, normalizar y facilitar la recuperación y la transferencia de información.
- Aplicar, controlar y normalizar el vocabulario o terminología científica y técnica de una manera eficiente dentro de sistemas automatizados de información.
- Construir vocabularios en diferentes áreas del conocimiento que permiten analizar y recuperar la información tanto en formato impreso como en modernas tecnologías.
- Facilitar la recuperación y transferencia de la información susceptible con el lenguaje documental controlado y sistemas de clasificación, dentro de base de datos en CD-ROM, en línea, etc.

### **Contenido**

- Lenguajes y sus funciones
- Componentes del lenguaje escrito

- Tipos de lenguajes (Documental, Natural, Indización, etc.)
- Tesauro : funciones y tipos
- Estructura del tesauro, descriptores y elementos
- Relaciones de funciones y tipos
- Estructura del Tesauro, descriptores y elementos
- Relaciones de equivalencia, relaciones jerárquicas y relación de asociación
- Que es indización tipos de resúmenes.

Cada taller tiene una intensidad de 48 horas (1 crédito)

Como vemos abarca los temas y fundamentos necesarios para que el estudiante adquiera las herramientas necesarias en cuanto los lenguajes documentales, su metodología es talleres-prácticos, trabajos individual y grupal e investigación.

## **1.5 UNIVERSIDADES IBEROAMERICANAS**

**1.5.1 Escuela Nacional de Bibliotecarios.** Ciudad Autónoma de Buenos Aires Republica de Argentina. [www.bibnal.edu.ar/paginas/escuela/pdcum.htm](http://www.bibnal.edu.ar/paginas/escuela/pdcum.htm)

En esta escuela la asignatura la llaman CÁTEDRA DE CLASIFICACIÓN I y II, la ven en el primer y segundo año de la carrera.

### **Clasificación I**

#### **Objetivos**

- Introducir a los estudiantes en el campo de la organización del conocimiento en las unidades de información.
- Hacerles conocer el desarrollo histórico de los sistemas de clasificación en las bibliotecas.
- Capacitarlos en el estudio y aplicación práctica de las distintas formas de clasificación.

#### **Contenidos**

Concepto de lenguaje documental. Características del lenguaje documental: a) Partes componentes del lenguaje documental b) Principios del lenguaje documental c) Objetivos y funciones del lenguaje documental. Tipología del lenguaje documental: a) Definición de los distintos lenguajes.

Concepto de clasificación. Objeto de la clasificación en las bibliotecas. Historia de la clasificación. Tipos de clasificación. Sistemas de clasificación. Características de un buen sistema de clasificación. Lectura técnica del material bibliográfico.

Clasificación de base alfabética. Encabezamientos de materia o epígrafe. Evolución. Principios básicos. Tipos.

Los encabezamientos de materia en el catálogo. Catálogo diccionario y catálogo dividido. Características.

Clasificación Decimal de Dewey (CDD). Historia y uso actual de la CDD. Notación. Principio de jerarquía. Cómo clasificar con la CDD. Cómo está ordenada la CDD-20. Características generales de Esquemas y Tablas. Formación del número. El índice. Diferentes ediciones de la CDD.

Ordenación de catálogos: Normas de alfabetización. Ordenación de catálogos de materia: alfabético de materia (catálogo diccionario) y sistemático. Índice alfabético del catálogo sistemático de materia.

Signatura topográfica: Definición. Elementos que la componen. Tablas de notación interna (Cutter, Málaga, etc). Ubicación de las obras en los estantes. Formas diversas.

## **Clasificación II**

### **Objetivos**

- Capacitar al estudiante para utilizar la Clasificación Decimal Universal.
- Capacitarlos para utilizar listas de encabezamientos de materia.
- Capacitarlos en el conocimiento y aplicación de tesauros.
- Capacitar a los alumnos para que puedan comparar y evaluar los distintos sistemas de clasificación.
- Introducirlos en el estudio de nuevas tendencias de la clasificación.

### **Contenidos**

Clasificación Decimal Universal (CDU). Origen y evolución. Principios. Manejo y aplicación del sistema.

Clasificación Decimal Universal (CDU). Características y estructura. Tablas auxiliares: De punto de vista, lugar, tiempo, forma, lengua, de raza y pueblos, de materiales y personas. Cifras y alfabética. Signos auxiliares: Doble colon, extensión, adición, relación, síntesis. Números auxiliares especiales. Tablas principales. Combinación de las tablas principales con los signos auxiliares: extensión, adición y relación. Disposición de los signos clasificatorios.

Encabezamientos de materia. Principios básicos. Formas de encabezamientos. Selección de encabezamientos. Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas: Rovira y Aguayo, Sears, etc.

Catálogo clasificado y catálogo topográfico. Características. Ordenación Diferencias.

Tesauros. Definiciones. Historia. Composición del tesoro. Normas de presentación de los descriptores: presentación alfabética, sistemática y gráfica. Presentación gráfica: diagramas arborescentes, diagramas de flechas, terminogramas. Índices auxiliares.

Otras clasificaciones: Biblioteca del Congreso de EE.UU., Bliss, Colon, etc.

Principios de indización. Indización como clasificación. Resúmenes: tipos y funciones.

Futuro de la clasificación. Tendencias actuales y nuevas propuestas.

Metodología

El programa se desarrollará a través de clases teóricas y prácticas.

Tienen un examen final teórico práctico. Los alumnos deben cumplir con el requisito de asistencia del 75% de las clases prácticas.

Profesora: María del Pilar Vázquez Uría

Vemos que ven junto con los lenguajes documentales incluyen otras materias que están relacionadas con el análisis, manejo, organización y clasificación de la información.

Es interesante el desarrollo integral y pedagógico de la manera como se desarrolla la asignatura y tienen continuidad en los temas, agregando otros, como es el caso de los tesauros.

### **1.5.2 Universidad Complutense de Madrid.**

<http://www.ucm.es/info/ccinf/documentacionguia/609A.doc>

La asignatura tiene como nombre: TÉCNICAS DE INDIZACIÓN Y RESUMEN EN DOCUMENTACIÓN, abarca 8 créditos.

### **Objetivos**

- Comprender la importancia de la representación del conocimiento en el proceso de recuperación de información en sistemas documentales: Centros de documentación, Internet, etc.
- Aprender la teoría y la práctica de la variedad de estrategias y prácticas de indización y resumen para uso general y para aplicaciones específicas.
- Examinar los procedimientos y problemas relacionados con la recuperación y el análisis de información.
- Profundizar sobre los lenguajes documentales especializados y trabajar sobre la construcción de tesauros.

## **Contenidos**

1. La representación del conocimiento. Introducción al análisis y lenguajes documentales.
  - 1.1 Lenguaje y representación en el análisis y recuperación de información
  - 1.2 Modelos formales de recuperación de información. Bases de datos.
  - 1.3 Análisis de contenido; Análisis del discurso; Terminología; Semántica.
2. Indización: Principios y métodos.
  - 2.1. Principios de indización.
  - 2.2. Tipos de índices.
  - 2.3. Coherencia y calidad de la indización.
  - 2.4. Indización automática.
  - 2.5. Normas ISO de indización.
3. Resumen analítico: Principios y métodos.
  - 3.1. Objetivos y principios del resumen.
  - 3.2. Tipos y funciones.
  - 3.3. Normas ISO de resumen.
4. Lenguajes documentales.
  - 4.1 Concepto y tipología.
  - 4.2 Clasificaciones.
  - 4.3 Los tesauros.
    - 4.3.1 Normas ISO de tesauros.
    - 4.3.2 Elaboración de tesauros.
    - 4.3.3 Uso de tesauros en la indización.
5. Análisis y lenguajes documentales en entornos específicos de trabajo.
  - 5.1. Documentación científica.
  - 5.2. Indización y resumen de noticias de prensa.
    - 5.2.1 Características de la información de actualidad.
    - 5.2.2 La gramática de casos como paradigma de interrogación de textos periodísticos.

- 5.2.3 Herramientas lingüísticas en documentación periodística.
- 5.3 Indización y resumen de páginas web.
  - 5.3.1 Tipología de páginas web.
  - 5.3.2 Normalización del contenido en Metadatos.
  - 5.3.3 Catalogación y cita bibliográfica de páginas web.
- 5.4. Indización y representación de fotografías.
  - 5.4.1 El análisis documental de la fotografía.
  - 5.4.2. Modelos de representación y recuperación de imágenes.
- 5.5. Análisis documental en Televisión.
  - 5.5.1. La documentación de televisión: Características y entornos de trabajo.
  - 5.5.2. Modelo clásico de representación de documentos de TV: Indización, resumen y minutado de noticias y programas de TV.
  - 5.5.3 Herramientas automáticas de representación del contenido de TV.
- 5.6 Indización y resumen de materiales cinematográficos.
- 5.7. Indización y resumen de obras de arte.
  - 5.7.1. Modelos de representación de obras de arte.
  - 5.7.2. Lenguajes documentales para el tratamiento de obras de arte.

### **Prácticas.**

- Práctica 1. Indización exhaustiva de un texto científico.
- Práctica 2. Indización selectiva y resumen analítico de textos científicos.
- Práctica 3. Indización y resumen de noticias de prensa.
- Práctica 4. Indización y descripción de fotografía periodística.
- Práctica 5. Indización y descripción de fotografía antigua.
- Práctica 6. Indización y minutado de informativos de TV.
- Práctica 7. Indización y minutado de programas de TV.
- Práctica 8. Indización y resumen de sitios Web.
- Práctica 9. Indización y descripción de obras de arte.
- Práctica 10. Construcción de tesauros.

Profesor: DoN Félix del Valle Gastaminza

En el desarrollo de esta asignatura se basa en la profundización en análisis y lenguajes documentales en entornos específicos de trabajo, con sus respectivas prácticas.

Es una licenciatura que abarca 48 créditos, de aquí nos guiamos para los temas de indización y para los desarrollos de los temas de Indización y Tesauros.

En el desarrollo del 5 punto “Análisis y lenguajes documentales en entornos específicos de trabajo” nos parecen bien interesantes, pero va enfocado para aquellos que quieran recibir una formación para docentes.

### **1.5.3 Universidad Tecnológica Metropolitana. UTEM (Chile). Escuela de Bibliotecología**

[www.utem.cl/deptogestinfo/analisis\\_documentall.doc](http://www.utem.cl/deptogestinfo/analisis_documentall.doc)

La asignatura se llama ANALISIS DE INFORMACION DOCUMENTAL I

Total horas docentes: 4 TEORIA/ 2 LABORATORIO

#### **Objetivos**

- Comprender la importancia de la representación del conocimiento en el proceso de recuperación de información.
- Abordar en forma teórica y práctica la indización de cualquier tipo de documento

#### **Contenido**

1. La representación del conocimiento.
2. Lenguajes especializados y científicos.
3. Control terminológico en los vocabularios científicos y técnicos.
4. Análisis de información y lenguajes documentales.
  - El lenguaje documental como lengua artificial.
  - Semántica de los lenguajes documentales.
  - Sintaxis de los lenguajes documentales: precoordinación y postcoordinación.
5. Descripción de contenido dentro de un Sistema de Recuperación de Información.
6. Indización. Tipos de índices. Normas.
7. Resumen analítico. Tipos de resúmenes. Normas.
8. Automatización del análisis documental.

La asignatura es teórico-práctica sobre metodologías de indización, confección de resúmenes, construcción de archivos de búsqueda y utilización de vocabularios controlados, como herramienta para el análisis de información documental. Con clases expositivas, trabajo práctico de Indización y Resúmenes

### **1.5.4 Universidad Virtual**

[http://www.uoc.edu/web/esp/estudios/estudios\\_uoc/asignaturas/79\\_047.htm](http://www.uoc.edu/web/esp/estudios/estudios_uoc/asignaturas/79_047.htm)

Esta asignatura es denominada FUNDAMENTOS DE LENGUAJES DOCUMENTALES

#### **Objetivos**

- Familiarizarse con las técnicas que permiten analizar el contenido de los documentos para su posterior recuperación.
- Conocer los diferentes tipos de lenguajes documentales existentes: clasificaciones, listas alfabéticas de materias y tesauros, para la indización y clasificación de información.
- Proporcionar los conocimientos fundamentales para introducir a los procesos y operaciones para organizar y facilitar la recuperación de información en los sistemas de información.
- Analizar y entender los procesos y los sistemas que intervienen en la representación de la materia de los documentos, organización y recuperación de información
- Analizar, comparar y estudiar las diferentes tipologías y características de los lenguajes documentales.
- Definir que son los sistemas de clasificación.
- Entender en que contexto son necesarios las clasificaciones documentales.
- Presentar las diferentes tipologías de sistemas de clasificación
- Conocer la estructura general de la CDU y los elementos que la integran
- Analizar los elementos que componen los tesauros.
- Conocer los diferentes tipos de presentación que pueden tener los tesauros.
- Sistematizar la metodología y los procesos de construcción de los tesauros.
- Analizar los tesauros como una herramienta de indización y de consulta documental
- Ofrecer una visión general de los tipos de tesauros existentes

#### **Contenido**

##### **Cadena documental**

¿Qué es y para qué sirve la cadena documental?

Entrada de la información

Tratamiento y análisis

Análisis formal (I): la descripción documental

Análisis formal (II): los puntos de acceso bibliográficos

Análisis del contenido

Procesamiento técnico

Salida de la información (I): servicios de difusión  
Salida de la información (II): instrumentos para la recuperación

### **Análisis y recuperación del contenido**

El análisis del contenido de los documentos  
La indización o descripción característica  
Los términos de indización  
· Fases en el proceso de la indización  
La indización por materias o clasificación  
La indización con descriptores  
La indización automática  
El resumen  
Complementariedad de los sistemas de indización  
La recuperación de información  
Los lenguajes de interrogación  
Los operadores booleanos  
Otros operadores e instrucciones de los lenguajes de interrogación  
La evaluación de la recuperación

### **Lenguajes documentales**

¿Qué son los lenguajes documentales?  
El lenguaje natural en la comunicación documental  
¿Por qué lenguajes artificiales?  
Una polémica: ¿lenguajes documentales o de indización?  
Tipología de lenguajes documentales  
¿Lenguajes libres o controlados?  
¿Precoordinados o poscoordinados?  
Estructuras de los lenguajes documentales  
¿Qué lenguaje documental?  
Listados de palabras clave  
Listados de descriptores libres  
Listados de autoridades o descriptores controlados

### **Sistemas de clasificación**

¿Qué son y para qué sirven los sistemas de clasificación?  
Grandes clasificaciones documentales: siglo XIX  
Grandes clasificaciones documentales: siglo XX  
Tipologías de sistemas de clasificación  
Clasificaciones monojerárquicas  
Clasificaciones por facetas  
Principios fundamentales de la CDU  
Estructura de la CDU

Clases principales de la CDU  
Signos y símbolos utilizados en la CDU  
Tablas auxiliares de la CDU  
Auxiliares comunes de la CDU  
Auxiliares especiales de la CDU

### **Listas de encabezamientos de materia**

Listas de encabezamientos de materia. Introducción  
Estructura de las listas de encabezamientos de materia  
Aplicación de las listas alfabéticas de materias

### **Tesaurus**

Tesaurus: aspectos teóricos  
Estructura del tesaurus  
Presentaciones del tesaurus  
Elaboración, mantenimiento y uso del tesaurus  
Módulo Actividad

Con el desarrollo de esta asignatura los estudiantes adquirirán las habilidades que le permitan utilizar las herramientas de indización y de recuperación de la información a través de los lenguajes documentales.

La metodología es teórico-práctica a nivel individual y grupal.

Como es una Universidad Virtual, brinda una gran variedad de recursos virtuales en su página Web, permitiendo una mayor flexibilidad en la construcción del propio conocimiento, siendo similar a nuestro programa.

### **1.5. 5 Universidad Autónoma de Guadalajara. Escuela de Ciencias de la Información.**

<http://www.uag.mx/eci/plan.htm>

Esta asignatura es denominada ANÁLISIS DE CONTENIDO. (LENGUAJES DOCUMENTALES)

### **Objetivos**

- Comprender y aplicar los principios y técnicas para analizar documentos, elaborar resúmenes y obtener listas de términos, para organizar y recuperar la información.

## **Contenido**

### **Primer Semestre**

Historia de la Comunicación Gráfica  
Lingüística Documental  
Lógica y Filosofía de la Ciencia  
Teoría de la Ciencias de la Información  
Informática  
Unidades de Información  
Iniciación al Trabajo Profesional

### **Segundo Semestre**

Ciencia de la Información Comparada  
Fuentes de Información General  
Productos y Servicios de Información  
Tecnología de la Información  
Organización Documental Catalogación  
Antropología Filosófica  
Trabajo Profesionales

### **Tercer Semestre**

Sistemas de Información  
Fuentes de Información en Humanidades y Ciencias Sociales  
Administración de la Información  
Análisis de Contenido  
Legislación y Normatividad de la Información  
Organización Documental Clasificación  
Introducción a las Habilidades Informativas

### **Cuarto Semestre**

Fuentes de Información en Ciencia y Tecnología  
Desarrollo de Colecciones  
Proceso Archivístico  
Diseño de Sistemas de Información  
Análisis de Contenido. (Lenguajes Documentales)  
Formación de Usuarios  
Desarrollo de Habilidades Informativas

### **Quinto Semestre**

Fuentes de Información en Ciencias de la Salud

Bases de Datos  
Introducción a las Redes Telemáticas  
Gestión Tecnológica  
Nuevas Tecnologías de la Información  
Ética Informativa  
Introducción a las Competencias Profesionales

### **Sexto Semestre**

Estadísticas  
Redes Telemáticas  
Teoría de la Lectura  
Índices y Resúmenes: Teoría y Elaboración  
Usuarios de la Información  
Mercadotecnia de la Información  
Aplicación de Competencias Profesionales

### **Séptimo Semestre**

Metodología de la Investigación  
Construcción de Tesauros  
Diseño de Productos y Servicios de Información  
Líneas de Productos y Servicios de Información  
Agencias de Información  
Desempeño Profesional

### **Octavo Semestre**

Organización de Empresas de Información  
Gestión del Conocimiento  
Gestión de Finanzas  
Proyectos de Información  
Seminarios de Investigación

Esta materia la dictan en cuarto semestre. Brinda las herramientas necesarias para que el estudiante identifique los diferentes lenguajes documentales, su estructura, tipología y utilizaciones comunes.

ROCÍO GÓMEZ SUSTAITA  
Docente

## **2. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA LENGUAJES DOCUMENTALES**

### **CONTENIDO GENERAL**

#### **ASIGNATURA**

LENGUAJES DOCUMENTALES

#### **ÁREA DE ÉNFASIS**

BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

#### **NÚCLEO TEMÁTICO**

ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

#### **CÓDIGO**

(Establecido por el programa)

#### **SEMESTRE**

TERCERO

#### **TOTAL DE HORAS**

144 horas

#### **Teóricas:**

El alumno se comprometerá a dedicarle como mínimo 3 horas diarias a la semana de estudio.

#### **Prácticas:**

Se realizará 6 Cibertutorías de 2 horas en las cuales se desarrollaran los ejes temáticos y ejercicios prácticos, también será la oportunidad de aclarar dudas.

Y una tutoría presencial de un fin de semana, (16 horas) incluido un taller y una evaluación final.

## **CRÉDITOS ACADÉMICOS 3**

### **MODALIDAD**

Teórico-práctica

Habitable (si)

Validable (si)

Se cancela de acuerdo a la información suministrada en el Calendario Académico de la Universidad del Quindío, este atento.

### **PRERREQUISITOS O CORREQUISITOS**

### **PERFIL REQUERIDO DEL FACILITADOR**

Debe ser un profesional en Ciencias de la Información y Documentación o Bibliotecólogo, que tenga experiencia en la docencia y domine la asignatura tanto a nivel teórico como práctico.

### **PROFESORES QUE TRABAJAN O CONOCEN DE ESTA ASIGNATURA EN IBERO AMÉRICA**

#### **Colombia:**

BERTHA NELLY CARDONA DE GIL

Directora de la Biblioteca de la Fundación Escuela Superior Profesional “INPAHU”

JORGE E. BURGOS S.

Docente en la carrera de administración de Sistemas de Información y Documentación – “INPAHU”

E-mail: [jburgos@inpahu.edu.co](mailto:jburgos@inpahu.edu.co)

LUCY ESPINOSA RICARDO

Docente de la Pontificia Universidad Javeriana

E-mail: [lespino@javeriana.edu.co](mailto:lespino@javeriana.edu.co)

RODOLFO ZULUAGA ARISTIZABAL

Docente de la Universidad del Quindío

E-mail: [rzuluaga@uniandes.edu.co](mailto:rzuluaga@uniandes.edu.co)

#### **Cuba:**

ISABEL A. SOLÍS HERNÁNDEZ

Licenciada en Ciencias de la Información

Universidad de la Habana.

Bárbara Susana Sánchez Vignau  
Licenciada

**España:**

DON FÉLIX DEL VALLE GASTAMINZA  
Universidad Complutense de Madrid

BLANCA GIL URDICIÁIN  
Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación

**México:**

Licenciada: ROCÍO GÓMEZ SUSTAITA  
Universidad Autónoma de Guadalajara

**Argentina:**

ROSA ZULEMA PISARELLO  
E-mail: [rpisarel@isis.unlp.edu.ar](mailto:rpisarel@isis.unlp.edu.ar)

**COMPETENCIA LABORAL**

Los lenguajes documentales son una herramienta de análisis de contenidos, su función es útil en cualquier campo profesional con necesidades de sistematizar y recuperar la información de una forma exhaustiva y al mismo tiempo precisa.

La materia se proyecta en las diferentes disciplinas de la administración de la información: bibliotecas, archivos o centros de documentación (públicos o privados) y también en el sector de la empresa privada que gestiona información.

**TIPO DE ACTIVIDAD PRÁCTICA QUE SE DEBE EJECUTAR Y CONTENIDO**

Como metodología de estudio individual para la asignatura de Lenguajes Documentales sugerimos realizar el taller propuesto que se enviara junto con la guía.

Se espera que cada alumno tenga los conceptos claros para que pueda realizar el taller satisfactoriamente, pero antes de llegar a esta actividad se aclararán dudas en la cyber-tutorías.

## **BIBLIOGRAFÍA PARA EL ESTUDIANTE**

ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Paris : Unesco, 1983. 343 p.

CARDONA DE GIL, Bertha Nelly. Proyecto Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB) : problemas de traducción y adaptación. En : Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 6, No. ½ (ene. – dic. 1983) ; p. 81-101.

ENCABEZAMIENTOS DE materia : normativa para su redacción. Madrid: Biblioteca Nacional, 1991.

LIBRARY OF CONGRESS. Módulo de Autoridades Marc 21. [en línea]. Disponible en Internet: <[http:// www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html](http://www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html). Fecha de citado [20040228]

LISTA DE encabezamientos de Materia para Bibliotecas . 3 ed. Bogotá : ICFES, 1998. 2 v.

FEDERACION INTERNACIONAL DE DOCUMENTACIÓN. Clasificación Decimal Universal. 6ª. Ed. Abreviada española. Madrid : Asociación Española de Normalización y Certificación, 1991.

GIL URDICIAIN, B. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996

LISTA DE Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas. 2 ed. Rev. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987

ROVIRA, Carmen. Lista de encabezamientos de materia. New York : H.W. Wilson. 1984

SEARS. Lista de encabezamientos de materia. Traducción y adaptación de la 12 ed. En inglés editada por Bárbara Wetsby por Carmen Rovira. New York : H.W. Wilson, 1984. 753 p.

TESAURO de la UNESCO : Lista estructurada de descriptores para la indización y la recuperación bibliográficas en las esferas de la educación, la ciencias sociales, la cultura y la comunicación. Preparado por Jean Aitchison. Paris : Unesco, 1984. 2 v.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA**

### **INTRODUCCIÓN**

La asignatura es teórico-práctica y pretende proporcionar a los estudiantes una serie de habilidades que le permitan utilizar las herramientas de indización y de recuperación de la información a través de los lenguajes documentales.

En el Aula Virtual se encontrará a disposición del estudiante la guía de estudio cuya función es orientar y facilitar el proceso de aprendizaje.

La bibliografía recomendada de la asignatura es la referencia básica en el seguimiento de la asignatura, y tiene como objetivo facilitar y estimular el proceso de aprendizaje.

### **JUSTIFICACIÓN**

El control de autoridades, como mecanismo de normalización que afecta exclusivamente a los puntos de acceso, es el procedimiento que asegura la eficacia en los procesos de recuperación de información.

Las funciones del control de autoridades: reunión y descubrimiento de los puntos de acceso, deben quedar perfectamente identificadas y asimiladas. Estas funciones deben ser entendidas como parte inseparable del proceso de catalogación.

### **PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA**

La asignatura pretende proporcionar a los estudiantes una serie de habilidades que le permitan utilizar las herramientas de indización y de recuperación a través de los lenguajes documentales. Está enfocada desde una perspectiva teórico-práctica a partir de la normalización que permite comprender la necesidad de sistematización del contenido de los documentos, la habilidad práctica para consultar instrumentos de clasificación e indización y, finalmente, familiarizarse con los estándares internacionales más utilizados.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los estudiantes los elementos básicos, teóricos y prácticos relacionados con el trabajo de análisis e indización con lenguajes documentales logrando desarrollar un trabajo idóneo y profesional en la recuperación de la información.

## **OBJETIVOS DE FORMACIÓN**

- Conocer los conceptos que permitan efectuar el tratamiento de los documentos mediante una metodología normalizada.
- Adquirir las técnicas y habilidades necesarias para enfrentarse a las tareas de indización de cualquier tipo de documento.
- Conocimiento de los lenguajes documentales y su papel dentro del proceso técnico en los lenguajes de recuperación de la información.
- Conocer y saber manejar las herramientas existentes a nivel nacional e internacional como las listas de encabezamientos de materia y tesauros.
- comprender la importancia de la representación del conocimiento por medio de los lenguajes documentales en el proceso de recuperación de información.

## **METODOLOGÍA**

La asignatura Lenguajes Documentales es teórico-práctica tendrá una duración de seis semanas en las cuales se desarrollarán los ejes temáticos. Es muy importante que cada estudiante desarrolle un estudio individualizado de cada tema propuesto para cada semana.

Se desarrollará teniendo en cuenta las diferentes herramientas que ofrece el programa.

En la opción “Foro” se espera una participación activa de los estudiantes con aportes colectivos y en donde se podrán comunicar con su Tutor.

En las Cibertutorías se espera que el estudiante haya preparado los temas correspondientes a cada semana. Se realizarán ejercicios prácticos, preguntas, aclaraciones y nuevos aportes al tema. La asistencia es de carácter obligatoria y la participación de cada estudiante le equivale a un porcentaje para su nota final.

Si el estudiante tiene alguna dificultad laboral o personal puede tomar la opción de la tutoría telefónica.

En la “Biblioteca Virtual” se encontrará material de apoyo recomendado por el tutor y compañeros. Además se dejarán lecturas complementarias para su estudio y análisis la cual le servirán de ayuda en el proceso de aprendizaje.

De este proceso de estudio se espera que la asimilación de contenidos sea a partir de un estudio crítico de los mismos, apoyados en la bibliografía y el material recomendado en la biblioteca del aula, así como el seguimiento activo de los espacios virtuales comunes del aula.

En la Tutoría Presencial se hará un resumen teórico de los temas vistos y en la parte práctica se desarrollará un taller en donde cada estudiante tendrá la oportunidad de aplicar los conocimientos para la creación y elaboración de productos documentales tales como la indización, los tesauros y los encabezamientos de materia.

Es importante la conformación de los CIPAS en cada ciudad para apoyarse académicamente con sus demás compañeros. Recuerden que el apoyo y la unión es clave en el estudio a distancia.

Los resultados de este desarrollo metodológico es preparar a los estudiantes para su participación en toma de decisiones individuales o conjuntas dentro de los ámbitos de la gestión de la información.

## **ACTIVIDADES**

Durante todo el desarrollo de esta asignatura tendremos las siguientes actividades:

- Foros en Línea
- Auditorio Virtual: Exposición de profesores invitados Nacionales o Internacionales
- Lecturas
- Ejercicios clase.
- Talleres
- Actividades Prácticas presenciales en la Universidad del Quindío o nacionales.

## **EVALUACIÓN**

- Todas las actividades serán primordialmente individuales.
- Si se realizan actividades de aprendizaje tipo investigación, estas se podrán realizar en grupo, dependiendo de la complejidad a criterio del Tutor-Facilitador.
- Actividades del logro de la asignatura.
- Actividades presenciales prácticas.

- Participación en foros, cibernutorias y otras actividades programadas por el tutor el programa o la universidad.
- A través de medios electrónicos y bajo cualquier soporte (videos, cd-rom, video streaming, otros)
- Actividades desarrolladas con estudiantes de: propio semestre, otros semestres, otras universidades nacionales o extranjeras.
- Tradicionales: Escritas u orales presenciales o por cualquier medio de información.
- Ensayos

### **Además :**

IMPORTANTE: Los trabajos de acuerdo a las políticas del programa EN LINE@, para su evaluación se basan en los siguientes parámetros:

### **ASPECTOS DE FORMA**

1. Calidad de la presentación.
2. Normas metodológicas aplicadas.
3. Extensión.
4. Calidad de los gráficos.

### **ASPECTOS DE CONTENIDO**

1. Esfuerzo investigativo.
2. Claridad en el desarrollo del tema.
3. Redacción.
4. Apoyo en fuentes impresas o electrónicas.
5. Aporte del estudiante.

### **EVALUACIÓN**

EXCELENTE:	De 4.5 a 5.0
BUENO:	De 3.5 a 4.4
DEFICIENTE:	De 0.0 a 3.4

### **COMPUTO GENERAL**

Trabajo # 1. 00%  
Trabajo # 2. 00%

Participación activa y útil en cibernutorías y Foros como apoyo académico a compañeros. 20%

Evaluación Final: 00%

## **MOMENTOS DE OBLIGATORIEDAD**

Se requiere la asistencia de los estudiantes en los siguientes momentos:  
Cibertutorías, Tutoría presencial, Evaluación final.

### **3. CONTENIDO**

#### **1. Semana 1: Tema: 1 LA INDIZACIÓN**

Proceso de extraer los términos que determinan el contenido de la información, transformándolo desde el lenguaje natural, propio de la información en lenguaje controlado.

##### **Objetivo**

Al finalizar el tema el estudiante estará en capacidad de conocer la indización y sus productos. Como también los diferentes tipos de índices y las variables asociadas al proceso de indización.

1.1 El análisis del contenido de los documentos

1.2 Principios de Indización

1.3 Fases en el proceso de la indización

1.4 Tipos de Índices

1.5 Normas ISO de Indización

1.6 El Resumen: características, funciones y tipos

1.7 Bibliografía

ESPINOSA RICARDO, Lucy. Lenguajes de análisis y recuperación de información. Armenia : Universidad del Quindío, 1989. 239 p.

GUINCHAT, Claire y MENOUE Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. Madrid : CINDOC/UNESCO, 1994. 555 p.

JIMÉNEZ RODRÍGUEZ, José E. Consideraciones sobre la indización en las bibliotecas universitarias españolas. [en línea] [España]: Universidad del País Vasco. Disponible en Internet.. <<http://www.florida-uni.es/~fesabid98/Comunicaciones/jelias.htm>>[Consulta: 5 enero 2004]

LANCASTER, Wilfrid. Indización y resúmenes : Teoría y práctica. Buenos Aires: EB Publicaciones. 1991

PINTO MOLINA, M. El resumen documental : principios y métodos. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992. 584 p.

ROVIRA, C. Los epígrafes en el catálogo diccionario. 2 ed. rev. Washington : Unión Panamericana. 1966

SLYPE, Georges Van. Lenguajes de Indización : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. 198 p.

## **2. Semana 2: Tema 2: LENGUAJES DOCUMENTALES**

Es un lenguaje artificial, controlado, para diferenciarlo del lenguaje natural. Permite la comunicación entre usuario e información.

### **Objetivo**

Al concluir el tema, el alumno tendrá un conocimiento del desarrollo histórico que ha tenido los lenguajes documentales. Además podrá establecer las diferencias que existen entre un lenguaje Precoordinado o Poscoordinado.

#### 2.1 Historia de los lenguajes documentales

#### 2.2 Concepto

#### 2.3 Características del lenguaje documental

#### 2.4 Funciones

#### 2.5 Tipología

##### 2.5.1 Precoordinados o Poscoordinados

#### 2.6 El lenguaje documental como lengua artificial

#### 2.7 Bibliografía

CHAUMIER, J. Análisis y lenguajes documentales : el tratamiento lingüístico de la información documental. Barcelona : Mitre, 1986.

GARCIA GUTIÉRREZ, ANTONIO. Lingüística documental. Barcelona : Mitre, 1984. 279 p.

GIL URDICAÍN, Blanca. Manual de lenguajes Documentales. Madrid : Noesis, 1996.

IGLESIAS MATURANA, M. TEXIA. Beneficios de la utilización de lenguajes controlados en el análisis y recuperación de información. En: Investigación Bibliotecológica. Vol.11, No.23 (jul. – dic. 1997); p. 32-36

LANCASTER, F. Wilfrid. El Control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia : Universitat de València, 1995.

MANIEZ, J. Los lenguajes documentales y de clasificación : Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

PINTO MOLINA, M. Análisis documental : Fundamentos y procedimientos. Madrid : Eudema, 1993.

### **3. Semana 3: Tema: 3 ( Parte I ) ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

En una herramienta confiable para la catalogación de los materiales y una fuente precisa para el acceso de los catálogos.

#### **Objetivo**

El alumno estará en capacidad de estructurar conceptos y formar los términos que harán parte de los lenguajes de análisis y recuperación de la información. Así mismo conocer otros listados de encabezamientos de materia de otros países.

#### 3.1. Concepto

#### 3.2. Funciones

#### 3.3 Estructura y forma de los encabezamientos de materia

#### 3.4 Subencabezamientos de materia

##### 3.4.1 Concepto

##### 3.4.2 Funciones

##### 3.4.3 Clases

#### 3.5 Tema de los encabezamientos

3.5.1 Encabezamiento según las materias.

3.5.2 Encabezamientos por nombres geográficos.

3.5.3 Encabezamientos por nombres individuales.

### 3.6 Bibliografía

CARDONA DE GIL, Bertha Nelly. Proyecto Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB) : problemas de traducción y adaptación. En : Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 6, No. ½ (ene. – dic. 1983) ; p. 81-101.

ENCABEZAMIENTOS DE materia : normativa para su redacción. Madrid: Biblioteca Nacional, 1991.

LIBRARY OF CONGRESS. Módulo de Autoridades Marc 21. [en línea]. Disponible en Internet: <<http://www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html>. Fecha de citado [20040228]

LISTA DE encabezamientos de Materia para Bibliotecas . 3 ed. Bogotá : ICFES, 1998. 2 v.

LISTA DE Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas. 2 ed. Rev. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987

ROVIRA, Carmen. Lista de encabezamientos de materia. New York : H.W. Wilson. 1984

SEARS. Lista de encabezamientos de materia. Traducción y adaptación de la 12 ed. En inglés editada por Bárbara Wetsby por Carmen Rovira. New York : H.W. Wilson, 1984. 753 p.

## **4. Semana 4 : Tema: 3 ( Parte II ) ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

### 3.6 Listas de encabezamientos de materia

#### 3.6.1 Estructura

#### 3.6.2 Elaboración

#### 3.6.3 Evolución histórica

### 3.7 Estudio comparativo de las principales listas de encabezamientos

### 3.7.1 Library of Congress Subject Headings

### 3.7.2 MESH

### 3.7.3 Módulos de Autoridades de Marc 21

## 3.8 Bibliografía

CARDONA DE GIL, Bertha Nelly. Proyecto Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas (LEMB) : problemas de traducción y adaptación. En : Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 6, No. ½ (ene. – dic. 1983) ; p. 81-101.

ENCABEZAMIENTOS DE materia : normativa para su redacción. Madrid: Biblioteca Nacional, 1991.

LIBRARY OF CONGRESS. Módulo de Autoridades Marc 21. [en línea]. Disponible en Internet: <[http:// www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html](http://www.loc.gov/marc/authority/ecadspa.html). Fecha de citado [20040228]

LISTA DE encabezamientos de Materia para Bibliotecas . 3 ed. Bogotá : ICFES, 1998. 2 v.

LISTA DE Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas. 2 ed. Rev. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987

ROVIRA, Carmen. Lista de encabezamientos de materia. New York : H.W. Wilson. 1984

SEARS. Lista de encabezamientos de materia. Traducción y adaptación de la 12 ed. En inglés editada por Bárbara Wetsby por Carmen Rovira. New York : H.W. Wilson, 1984. 753 p.

## 5. Semana 5 : Tema: 5 TESAUROS

Los tesauros o listas de vocabularios controlados, en mayor o menor medida , son instrumentos básicos para el catalogador en su proceso de análisis de la información.

### Objetivo

El estudiante conocerá los diferentes aspectos generales de los tesauros, como la definición, forma de presentación y tipología.

### 4.1 Definición y funciones

#### 4.2 Composición y estructura

#### 4.3 Presentaciones de los tesauros

#### 4.4 Tipos de Tesauros

#### 4.5 Elaboración y mantenimiento de tesauros.

#### 4.6 BIBLIOGRAFIA

TESAURO de la UNESCO : Lista estructurada de descriptores para la indización y la recuperación bibliográficas en las esferas de la educación, la ciencias sociales, la cultura y la comunicación. Preparado por Jean Aitchison. Paris : Unesco, 1984. 2 v.

LÓPEZ CARREÑO, Rosana. El tesauro como herramienta en la optimización de la gestión de la documentación administrativa. [en línea]. [España]: Universidad de Murcia.<<http://www.um.es/~gliweb>>[Consulta: 9 enero 2004]

CUEVA MARTÍN, Alejandro de la. Acceso y utilización de tesauros en Internet. [en línea]. Disponible en Internet : <<http://camelot.upf.es/digital/biblioteca.htm>> [Consulta: 6 enero 2004]

OYARZUM, M. Reglas para construcción tesauros. Santiago de Chile : CONICYT, 197? 13p.

UNESCO. Curso sobre lenguajes de indización : construcción de tesauros. Buenos Aires : CAICYT, 1978. p.v.

Investigar:

¿CUALES SON LAS NORMAS ISO PARA TESAUROS?

### **6. Semana 6: Tema: 6 INDIZACIÓN AUTOMÁTICA NUEVAS TENDENCIAS**

La indización automatizada consiste en hacer que el ordenador reconozca las palabras que figuran en el título, el resumen o el texto de un documento. El ordenador utiliza diferentes métodos para identificar los términos significativos.

## Objetivo

El estudiante tendrá la oportunidad de conocer la aplicación de la tecnología aplicada en el campo de la indización. Así mismo obtener un criterio en su utilización.

### 5.1 Concepto de Indización automática

### 5.2. Comparaciones entre la indización automática y manual

### 5.3 Métodos para la automatización de la indización

#### 5.3.1 Métodos estadísticos

#### 5.3.2 Métodos lingüísticos

### 5.4 Sistemas de indización automática

### 5.5 Bibliografía

GIL LEIVA, I. y RODRÍGUEZ MUÑOZ, J. V. Tendencias en los sistemas de Indización Automática : estudio evolutivo. Revista Española de Documentación Científica, Vol.19, No.3 1996

----- . La automatización de la indización de los documentos. Gijón : Trea, 1999. 221 p.

MÉNDEZ RODRÍGUEZ, E. y MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. Lenguaje Natural e Indización Automatizada. En: Ciencias de la Información, vol. 30, No. 3 (sep. 1999); p.11-24

VALLE BRACERO, A. y FERNÁNDEZ GARCÍA J. A. Automatización de la indización y coordinación de descriptores. En: Revista Española de Documentación Científica, Vol. 6, No.1 (1983); p. 9- 16

## **BIBLIOGRAFIA GENERAL**

La bibliografía aquí sugerida está relacionada de acuerdo con los temas desarrollados, que serán de gran utilidad y apoyo para el estudiante fuera de la que existe para cada tema.

AITCHISON, Jean ; Alan Gilchrist y David Bowden. Thesaurus construction: A practical manual. Fourth Edition. London: Fitzroy Dearborn, 2000

AMERICAN LIBRARY Association. Filing Committes. ALA filing rules. Chicago, 1980.

ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Paris : Unesco, 1983. 343 p.

BENITO, Miguel. El sistema de Clasificación Decimal Universal : Manual de Aprendizaje. Buenos Aires : EB Publicaciones, 1997. 121 p.

BLAIRG, D.C. Language and representation in information retrieval. Amsterdam: Elsevier, 1990

CREMMINS, E. El arte de resumir. Barcelona: Mitre, 1985

FEDERACION INTERNACIONAL DE DOCUMENTACIÓN. Clasificación Decimal Universal. 6ª. Ed. Abreviada española. Madrid : Asociación Española de Normalización y Certificación, 1991.

FIDEL, RAYA. Writing abstracts for free text searching. Journal of Documentation, 42(1): 11-21, March 1986. (Traducción de T. Iglesias).

FRÍAS, José Antonio, El control de autoridades y el acceso a la información. En: La catalogación de documentos : teoría y práctica, editora María Pinto Molina. Madrid, Síntesis, 1994

GARCÍA GUTIÉRREZ, A. Principios de lenguaje epistemográfico: La representación del conocimiento sobre Patrimonio Histórico Andaluz. Sevilla: Comares; Junta de Andalucía, 1998

GIL URDICIÁIN, B. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996

IGLESIAS MATURANA, M. TEXIA. Beneficios de la utilización de lenguajes controlados en el análisis y recuperación de información. Investigación Bibliotecológica, 11(23): 32-36. Julio-Diciembre, 1997.

IGLESIAS MATURANA, M. TEXIA. Análisis y Recuperación de Información Documental. Santiago, IPS, 1992.

LIBRARY TECHNICAL SERVICES : OPERATIONS AND MANAGEM,ENT. Ed- by Irene P. Godden. – San Diego : Academic Press, 1991. 284 p.

MANIEZ, J. Los lenguajes documentales y de clasificación : Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

SLYPE, Georges Van. Lenguajes de Indización : concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. 198 p.

SOPER, Mary Ellen ; Osvborne; Larry, N. ; Zweizig, Douglas L. The librarian's thesaurus : a concise guide to library and information terms. – Chicago : ALA, 1990. 164 p.

WELLIS, H. "A flow chart for indexing with a thesaurus". JASIS, 23(3):185-193. May-June 1972. (Traducción de T. Iglesias).

WYNAR, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. – 8th ed. By Arlene G. Taylor. -- Englewood, CO : Libraries Unlimited, 1992. 633 p.