



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD CURRICULAR AÑO 2020

Cátedra: Catalogación y Clasificación 2

Comisiones: 2º A, B y C

Profesores:

Agra, Marcela Fabiana

Escandar, Raúl Daniel



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

1. DATOS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Materia:	Catalogación y Clasificación 2	PLAN de estudio 902/2005
Régimen:	Anual	
Ubicación de la asignatura en el plan de estudios:	Área de formación en Bibliotecología	
Correlativas anteriores:	Catalogación y Clasificación 1 Tratamiento Automático de la Información 1	
Correlativas posteriores:	Catalogación y Clasificación 3 Tratamiento Automático de la Información 3	
Carga horaria semanal:	6 horas cátedras	

2. COMPOSICIÓN DE EQUIPO DE CÁTEDRA

2. 1. Equipo de Cátedra

Apellido y Nombres	Cargo docente	Dedicación en horas semanales al cargo
Agra, Marcela F.	Profesora	12
Escandar, Raúl	Profesor	6

3. FUNDAMENTACION

La catalogación y la clasificación constituyen un área central de la tarea del bibliotecario, que aporta una forma de organización sistematizada, adecuada y útil para la recuperación de la información que se encuentra en las diversas Unidades de Información.

La Clasificación es la operación que describe el contenido de un documento determinado que se traduce a términos apropiados que figuran en el lenguaje documental que se utiliza en una Unidad de Información. Es sumamente importante su estudio dentro de la bibliotecología porque está situada en la mitad de la cadena documental. La catalogación implica el análisis de la estructura formal de un contenido, la codificación de las claves esenciales (autor, título, lugar...) para incluirlo en la colección de materiales y la decodificación posterior de dichas claves para acceder rápidamente a la obra deseada.

Un aporte central de los procesos técnicos de catalogación y clasificación es la posibilidad de intercambio de información bibliotecológica entre las distintas Unidades de Información, para lo cual existen normas internacionales que el bibliotecario debe conocer con profundidad y saber operar, de modo de garantizar un servicio eficiente y eficaz de la entidad en la que se desempeñe.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES

Al finalizar la cursada, los alumnos deberán tener presentes los siguientes elementos dentro de las competencias profesionales futuras:

- ✓ Conocimientos técnicos, analíticos y normativos para administrar recursos no librarios y servicios informativos.
- ✓ Uso de las TICs para organizar, registrar y recuperar la información.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

- ✓ Manejo de la terminología y vocabulario especializado.
- ✓ Postura de apertura y creatividad en el análisis de las necesidades del usuario concreto para adaptarla a las tareas de clasificación e indización.
- ✓ Actitud proactiva para la participación en los trabajos grupales e individuales.
- ✓ Predisposición para un aprendizaje continuo.
- ✓ Habilidades para evaluar y organizar la información de forma ética, legal y efectiva.

Partiendo que de la capacidad se llega a la competencia, los estudiantes deberán:

- Comprender la importancia del tratamiento organizativo documental de acuerdo a las normas y formatos bibliográficos aceptados internacionalmente.
- Conocer y manejar la normativa vigente, cómo aplicarla con rigor y criterio, para registrar los documentos desde el punto de vista de la descripción bibliográfica y saber asignar los puntos de acceso indispensables para su posterior localización.
- Aprender el análisis y registro de todos los formatos físicos diferentes al libro impreso.
- Reconocer el proceso lógico y eslabonado de tareas para registrar y ordenar los documentos para la posterior recuperación de los mismos.
- Lograr un conocimiento profundo e instrumental de los lenguajes documentales pre-coordinados y post-coordinados.
- Determinar la combinación acertada de términos que permitan formular el tema principal de un documento.
- Conocer la importancia de la signatura topográfica dentro de cualquier sistema de información documental y que puedan comprender la estructura y utilización de la Library of Congress Classification (LCC) para asignar a los documentos una ubicación representativa en el estante.
- Desarrollar el análisis de contenido en función de las necesidades del usuario concreto para adaptar a él las tareas de clasificación e indización.
- Comprender la importancia del control de autoridades para facilitar la identificación y la recuperación de los documentos.
- Alcanzar un adecuado dominio de la terminología y vocabulario especializado.
- Reconocer criterios lógicos respecto de la gestión automatizada de los sistemas de clasificación.
- Desarrollar actitudes de apertura y creatividad en el análisis de las necesidades del usuario concreto para adaptar a él las tareas de clasificación e indización.

5. CONTENIDOS TEMÁTICOS

Módulo I - *Catalogación de documentos especiales impresos, documentos no textuales, audiovisuales y electrónicos.*

Unidad 1. Revisión de las áreas y elementos de la descripción bibliográfica comunes a todos los tipos de documentos y soportes (Áreas 0-8 de la ISBD). Análisis de las diferencias en la descripción de los materiales especiales con respecto a las monografías impresas. Recursos continuos y recursos finitos: identificación y tratamiento documental.

Unidad 2. Formatos de descripción bibliográfica: MARC e ISBD.

Catalogación de:

Unidad 9. Recursos electrónicos (AACR2 Cap. 9)

Unidad 7. Análisis (AACR2 Cap. 13): análisis en el área de las notas, analíticas de series monográficas y monografías en varias partes y analíticas de “En:”

Unidad 10. Recursos continuos (publicaciones seriadas) (AACR2 Cap. 12)



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

- Unidad 11.* Imágenes fijas (AACR2 Cap. 8 Materiales gráficos)
Unidad 12. Imágenes en movimiento. Películas y Videograbaciones (AACR2 Cap. 7)
Unidad 13. Objetos (Artefactos tridimensionales y realia (AACR2 Cap. 10))
Unidad 14. Música notada (AACR2 Cap. 5)
Unidad 15. Grabaciones sonoras (AACR2 Cap. 6)
Unidad 16. Materiales cartográficos (AACR2 Cap. 3)
Unidad 17. Manuscritos (incluye colecciones de manuscritos) (AACR2 Cap. 4)

Módulo II - Asignación de puntos de acceso

Unidad 3. Encabezamientos de entidades corporativas (AACR2 Cap. 24): definición. Adiciones, omisiones y modificaciones. Nombres geográficos (AACR2 Cap. 23): formas del nombre y usos. Entidades subordinadas. Subencabezamientos directos e indirectos. Conferencias, Congresos, Exposiciones, Proyectos, etc. Entidades oficiales y a sus autoridades. Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas (AACR2 Cap. 21 y 24).

Unidad 4. Lenguajes documentales. Definición, objetivos y tipos de lenguajes documentales de acuerdo a su control, estructura y coordinación. Signatura topográfica: signatura de clase y librística.

Lenguajes precoordinados

Unidad 5. Clasificaciones decimales. Clasificación Decimal Dewey. Origen. Estructura. Tablas principales; tablas auxiliares. Uso de la CDD
Signatura topográfica: signatura de clase y librística. Library of Congress Classification (LCC). Elementos. Ordenación en el estante.

Lenguajes poscoordinados

Unidad 6. Indización. Lenguajes libres: listas de palabras clave y listas de descriptores libres. Lenguajes controlados: listas de autoridades y tesauros de descriptores. Exhaustividad y especificidad. Indización automatizada vs. Indización manual

Unidad 8. Tesauros: tipos, partes constitutivas, elementos constitutivos (descriptores y no-descriptores) y relaciones semánticas. Pasos en la creación de tesauros. Ventajas y desventajas de su utilización.

6. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDADES TEMÁTICAS	Fecha estimadas para el desarrollo de las unidades	
	Desde	Hasta
Unidad 1. Revisión de las áreas y elementos de la descripción bibliográfica comunes a todos los tipos de documentos y soportes (Áreas 0-8 de la ISBD). Análisis de las diferencias en la descripción de los materiales especiales con respecto a las monografías impresas. Recursos continuos y recursos finitos: identificación y tratamiento documental.	30/03/20A/B	27/04/20A/B
Unidad 2. Formatos de descripción bibliográfica: ISBD, MARC (Presentación de la HDB).	27/03/20 C	24/04/20 C
Unidad 3. Puntos de acceso de entidades corporativas (AACR2 Cap. 24): definición. Adiciones, omisiones y modificaciones. Nombres geográficos (AACR2 Cap. 23): formas del nombre y usos. Entidades subordinadas. Subencabezamientos directos e		



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

indirectos. Conferencias, Congresos, Exposiciones, Proyectos, etc. Entidades oficiales y sus autoridades. Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas. (AACR2 Cap. 21 y 24). Unidad 4. Lenguajes documentales. Definición, objetivos y tipos de lenguajes documentales de acuerdo a su control, estructura y coordinación.		
Unidad 5. Clasificaciones decimales. Clasificación Decimal Dewey. Origen. Estructura. Tablas principales; tablas auxiliares. Uso de la CDD. Signatura topográfica: signatura de clase y librística. Library of Congress Classification (LCC). Elementos. Ordenación en el estante.		
Unidad 6. Indización. Lenguajes libres: listas de palabras clave y listas de descriptores libres. Lenguajes controlados: listas de autoridades y tesauros de descriptores. Exhaustividad y especificidad. Indización automatizada vs. Indización manual. Unidad 7. Analíticas: análisis en el área de las notas, analíticas de series monográficas y monografías en varias partes y analíticas de "En:" (AACR2 Cap. 13 Análisis). Unidad 8. Tesauros: tipos, partes constitutivas, elementos constitutivos (descriptores y no-descriptores) y relaciones semánticas. Pasos en la creación de tesauros. Ventajas y desventajas de su utilización. Unidad 9. Recursos electrónicos (AACR2 Cap. 9 Recursos electrónicos). Unidad 10. Recursos continuos: publicaciones seriadas y recursos integrados (AACR2 Cap. 12 Recursos continuos).	04/05/20 A B 08/05/20 C	06/07/20 A/B 03/07/20 C
Unidad 11. Imágenes fijas (AACR2 Cap. 8 Materiales gráficos). Unidad 12. Imágenes en movimiento: (AACR2 Cap. 7 Películas y Videograbaciones). Unidad 13. Objetos (AACR2 Cap. 10 Artefactos tridimensionales y realia). Unidad 14. Música notada: (AACR2 Cap. 5 Música). Unidad 15. Grabaciones sonoras (AACR2 Cap. 6 Grabaciones sonoras).	24/08/20 A/B 21/08/20 C	26/10/20 A/B 23/10/20 C
Unidad 16. Recursos cartográficos: (AACR2 Cap. 3 Materiales Cartográficos). Unidad 17. Manuscritos (AACR2 Cap. 4 Manuscritos -incluye colecciones de manuscritos).	02/11/20 A/B 30/10/20 C	23/11/20 A/B 27/11/20 C

7. FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Unidad/es	Tema/s	Fecha	
		Desde	Hasta
3	Puntos de acceso de entidades corporativas (AACR2 Cap. 24) Nombres geográficos (AACR2 Cap. 23).	20/04AB 17/04 C	20/04AB 17/04 C
5	CDD	11/05AB 08/05 C	11/05AB 08/05 C



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

7	Analíticas: análisis en el área de las notas, analíticas de series monográficas y monografías en varias partes y analíticas de "En:" (AACR2 Cap. 13).	18/05AB 15/05 C	18/05AB 15/05 C
10	Recursos continuos: publicaciones seriadas y recursos integrados (AACR2 Cap. 12).	08/06AB 12/06 C	08/06AB 12/06 C
11	Imágenes fijas (AACR2 Cap. 8).	31/08AB 28/08 C	31/08AB 28/08 C
13	Objetos (AACR2 Cap. 10).	14/09 AB 18/09 C	14/09 AB 18/09 C
14	Música notada (AACR2 Cap. 5).	28/09 AB 02/10 C	28/09 AB 02/10 C
15	Grabaciones sonoras (AACR2 Cap. 6).	26/10AB 23/10 C	26/10AB 23/10 C
10, 16, 17, 15, 13, 9, 7, 14 y 8	Revisión e integración (recursos continuos, recursos cartográficos, manuscritos, grabaciones sonoras, objetos, recursos electrónicos, análisis, música impresa y tesoros).	02/11AB 06/11 C	02/11AB 06/11 C

8. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

8.1. Requisitos para APROBAR la materia

- Los alumnos deberán tener aprobadas *Catalogación y clasificación 1* y *Tratamiento automático de la información 1* (Plan de Estudios, pág. 8).
- La condición de alumno regular en las instancias curriculares está sujeta al cumplimiento del 75% de asistencia y la aprobación con un mínimo de cuatro (4) puntos en los trabajos prácticos y evaluaciones parciales establecidas institucionalmente y que los profesores expliciten en los respectivos programas y/o planificaciones (Reglamento IFTS, art. 19).
- La regularidad conservará su validez por un período máximo de dos años lectivos, siempre que el alumno no incurra en la desaprobación de la instancia curricular por tres veces consecutivas (Reglamento orgánico, art. 19).
- El alumno que no apruebe el primer parcial y su recuperatorio dentro del primer cuatrimestre no podrá seguir con la cursada.
- En caso de haber excedido el máximo de inasistencias autorizadas en la cursada de la materia, el alumno podrá solicitar al Rector una autorización para rendir el examen final en condición de alumno libre-regular. La forma que adopte la evaluación en este caso deberá ajustarse a las características y propósitos de la materia, siendo obligatorio cumplimentar una instancia escrita y una instancia oral (Reglamento IFTS, art. 22).
- Las evaluaciones finales se rendirán en los turnos y llamados fijados en el calendario académico (reglamento orgánico, art. 17).
- Para presentarse al examen final el alumno debe haber cumplido el porcentaje de asistencia a clases y haber aprobado los trabajos prácticos exigidos por la respectiva cátedra, los exámenes parciales y las materias correlativas. El alumno que por tres veces resultare aplazado en un examen final deberá recursar la materia (Reglamento orgánico, art. 20).
- Esta materia no se podrá rendir en condición libre.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

8.2. Cronograma de evaluaciones parciales y de instancia de recuperatorios

Parcial	Recuperatorio	Fecha prevista	Tipo de Evaluación	
			Práctica	Teórica
Examen parcial No. 1	Examen recuperatorio	22/06 AB Parcial 26/06 C Parcial 29/06 AB Recup. 03/07 C Recup.	✓	
Examen parcial No. 2	Examen recuperatorio	09/11 AB Parcial 13/11 C Parcial 16/11 AB Recup. 20/11 C Recup.	✓	

9. BIBLIOGRAFÍA

9.1. Bibliografía básica obligatoria

- Dewey, Melvil. Clasificación Decimal Dewey Abreviada e Índice Relativo / desarrollada por Melvil Dewey; traducida y editada por Octavio G. Rojas L., Wilmer Moyano Grimaldo. 14 a. ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2008.
- Furrie, Betty. *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina* / traducido al español por Ageo García Barbabosa. 7^a ed. rev. Washington, D.C.: Biblioteca del Congreso, 2015. Disponible en: <https://www.loc.gov/marc/umbspa/> [Consulta marzo 2020]
- Library of Congress (Estados Unidos). Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. *Formato MARC21 conciso para datos bibliográficos* (Ed. Concisa de 2007, Act. No. 1, Oct. 2000 -Act. No. 8. Oct. 2007). Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html> [Consulta marzo 2020].
- Reglas de Catalogación Angloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for revision of AACR; traducción y revisión general por Margarita Amaya de Heredia. 2^a ed., rev. 2002, actualización 2003. Bogotá: Rojas Eberhard, 2004.

9.2. Bibliografía de consulta

Bibliografía sugerida sobre catalogación y control de autoridades

- Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) [en línea]: edición consolidada / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e Instituciones (IFLA); traducción al español realizada por la Comisión de Traducción de la Biblioteca Nacional de España. [Madrid]: Biblioteca Nacional de España, 2011. 378 p. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-translations-es.pdf> [consulta marzo 2020].
- Diéz Carrera, Carmen, coord. *Los materiales especiales en las bibliotecas*. Gijón: Ediciones Trea, 1998. 470 p.
- Diéz Carrera, Carmen, coord. *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón: Ediciones Trea, 2005,. 716 p.
- Directrices para Registros de Autoridad y Referencias (GARR) [en línea] / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e Instituciones (IFLA). 2^a. ed. rev. [Madrid]: Secretaría General Técnica, 2004 Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> [consulta marzo 2020].
- Herrero Pascual, Cristina. El control de autoridades. En: *Anales de documentación*, no. 2 (1999), p. 121-136 Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2621/2601> [consulta: marzo 2020]. Pinto Molina, María. *Ánalisis documental: fundamentos y procedimientos*. Madrid: Eudema, 1991. 214 p. (Eudema universidad).



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

- Texidor, Silvia. *Encabezamientos de autores institucionales de la República Argentina normalizados por AACR2*. Buenos Aires: UNIRED, 1999.
- Texidor, Silvia.(2009) Catalogación de recursos electrónicos: realidad y tendencias. 41^a Reunión Nacional de Bibliotecarios. Seminario Post Congreso, Buenos Aires, abr. 24 (presentación powerpoint).
- Texidor, Silvia, coord. (1996) Listado de 3378 autores institucionales por AACR2. 2^a versión. Buenos Aires: UNIRED, 1996.

Bibliografía sugerida sobre lenguajes documentales

- Currás, Emilia. *Tesauros: manual de construcción y uso*. Madrid: Kaher II, 1998. 209 p.
- Cutter, C. A. *Tabla de tres números para autores*. Córdoba: Grupo de Unificación de Formatos Bibliográficos (UNIFORBI), 2007. Disponible en:
<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/tablascutter/cutterABC.html> [consulta: marzo 2020].
- Fox, Virginia. *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005. 253 p. (Biblioteca Alfagrama).
- Gil Leiva, Isidoro. *La automatización de la indexación de documentos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999.
- Gil Urdiciaín, Blanca. Evaluación semántica y estructural de tesauros. En: *Revista General de Información y Documentación*, vol. 8. no. 2 (1998), p. 193-199. Disponible en:
<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9898220193A/10755> [consulta: marzo 2020].
- Gil Urdiciaín, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. 2^a ed. Gijón: Trea, 2004.
- Laguens García, José Luis. Tesauros y lenguajes controlados en Internet. En: *Anales de Documentación*, no. 9 (2009), p. 105-121 Disponible en:
<https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1391/1441> [consulta: marzo 2020].
- Lancaster, F. W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. València: Universitat, 1995.
- Lancaster, F. W. *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. Buenos Aires: EB, 1996.
- Maniez, Jacques. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. 230 p. (Biblioteca del libro; 56).
- Martínez Tamayo, Ana María; Valdez, Julia. *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2009. 240 p.
- Naumis Peña, Catalina. *Los tesauros documentales y su aplicación en la información impresa, digital y multimedia*. Buenos Aires: Alfagrama, 2007. 284 p.
- Pinto Molina, María; Gálvez, Carmen. *Ánalisis documental de contenido: procesamiento de información*. Madrid: Síntesis, 1996. 158 p. (Biblioteconomía y documentación).
- Slype, Georges van. *Los lenguajes de indexación: concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. 198 p. (Biblioteca del libro; 39).
- Vizcaya Alonso, Dolores. *Información: procesamiento de contenido*. Rosario: Nuevo Parhadigma, 1997. 187 p.
- Vizcaya Alonso, Dolores. *Lenguajes documentarios*. Rosario: Nuevo Parhadigma, 1997. 159 p.

Bibliografía sugerida sobre tesauros en internet

- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de ciencias naturales en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 4 (oct.-dic. 2008), p. 647-658. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/9501/1/460.pdf> [consulta: marzo 2020].
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de ciencias de la salud en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 30, no. 1 (ene.-mar. 2007), p. 107-124 [Consulta 17/02/2019] Disponible en:
<http://digital.csic.es/bitstream/10261/8741/1/Tesauros%20de%20Ciencias%20de%20la%20Salud%20en%20Internet.pdf> [consulta: marzo 2020].
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de ciencias sociales en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 30, no. 3 (jul-sep. 2007), p. 395-419 Disponible en: <http://eprints.rclis.org/11850/1/404.pdf> [consulta: marzo 2020].



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR No. 13

- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de humanidades en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 3 (jul.-sep. 2008), p. 437-452. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/8745/1/Tesauros%20de%20Humanidades%20en%20internet.pdf> [consulta: marzo 2020].
- Mochón Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros multidisciplinares en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 1 (ene.-mar. 2008), p. 129-139. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/9504/1/429.pdf> [consulta: marzo 2020]
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros, glosarios y diccionarios de biblioteconomía y documentación en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 24, no. 3 (2001), p. 325-339 [Consulta 17/02/2019] Disponible en: http://digital.csic.es/bitstream/10261/8817/1/TESAUROS_GLOSARIOS%20Y_DICCIONARIOS.pdf [consulta: marzo 2020].

10. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA ÁULICA

Responsable/s	Actividad	Objetivos	Relevancia para la formación	Periodo de desarrollo
----	----	----	----	----

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 16 de marzo de 2020



Marcela F. Agra
BIBLIOTECARIA PROFESIONAL
F.C. 476422

Agra, Marcela F.
F.C. 476422
Comisiones B y C



Escandar, Raúl
Comisión A