



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13**

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD CURRICULAR  
AÑO 2025**

**Materia: Catalogación y Clasificación 2  
Comisiones: A, B y C**

***Profesores:*  
Anahí Torres  
Bettina D'Alessandro  
Carolina Mutti**

## 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

<b>Apellido y Nombres</b>	<b>Cargo docente</b>	<b>Dedicación en horas semanales al cargo</b>
Torres, Anahí	Profesora	6 horas cátedras
D'Alessandro, Bettina	Profesora	6 horas cátedras
Mutti, Carolina	Profesor/a	6 horas cátedras

## 3. FUNDAMENTACIÓN

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:

### 4.1 Capacidades o habilidades duras:

- Conocimientos técnicos, analíticos y normativos para administrar recursos no librarios y servicios informativos.
- Uso de las TIC para organizar, registrar y recuperar la información.
- Manejo de la terminología y vocabulario especializado.
- Análisis, organización y registro documental de acuerdo con las normas vigentes y formatos bibliográficos aceptados internacionalmente, para la posterior recuperación de los documentos.
- Conocimiento profundo e instrumental de los lenguajes documentales precoordinaados y poscoordinaados.
- Combinación acertada de términos que permitan formular el tema principal de un documento.
- Control de autoridades para facilitar la identificación y la recuperación de los documentos.

#### **4.2 Capacidades o habilidades blandas:**

- Postura de apertura y creatividad en el análisis de contenido en función de las necesidades del usuario concreto, para adaptarla a él las tareas de clasificación e indización.
- Actitud proactiva para la participación en los trabajos grupales e individuales.
- Predisposición para un aprendizaje continuo.
- Responsabilidad para evaluar y organizar la información de forma ética, legal y efectiva.
- Adaptabilidad a los constantes cambios, los cuales sean aprovechados para proponer ideas innovadoras.
- Capacidad de comunicar, escuchar, formular preguntas adecuadas, permanecer receptivo, comprender, no interrumpir y buscar sugerencias.
- Acceso y gestión eficaz de la información para identificar contenidos confiables para ser utilizados de forma precisa y creativa en un lapso determinado.
- Criterios lógicos respecto de la gestión automatizada de los sistemas de clasificación.

### **5. CONTENIDOS TEMÁTICOS**

**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.

**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 caps. 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.

**Unidad 5.** Clasificaciones decimales. Clasificación Decimal Dewey. Origen. Estructura. Tablas principales; tablas auxiliares. Uso de la CDD. Signatura topográfica: signatura de clase y librística. 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.** 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 8.** Recursos continuos (publicaciones seriadas) (AACR2 cap. 12).

**Unidad 9.** Recursos electrónicos (AACR2 cap. 9).

**Unidad 10.** 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 11.** Música notada (AACR2 cap. 5).

**Unidad 12.** Materiales cartográficos (AACR2 cap. 3).

**Unidad 13.** Imágenes fijas (AACR2 cap. 8 Materiales gráficos).

**Unidad 14.** Imágenes en movimiento. Películas y Videograbaciones (AACR2 cap. 7).

**Unidad 15.** Grabaciones sonoras (AACR2 cap. 6).

**Unidad 16.** Objetos (artefactos tridimensionales y realia) (AACR2 cap. 10).

En el aula virtual los alumnos encontrarán semanalmente diferentes tipos de materiales para prácticas y para repaso teórico.

### **6. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

#### **6.1. Requisitos para APROBAR la materia**

- Los/las alumnos/as deberán tener aprobadas Catalogación y Clasificación 1 y Tratamiento Automático de la Información 1 (Plan de Estudios, pág. 8).
- La condición de alumno/a 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 y/o recuperatorios establecidos institucionalmente.

El/la alumno/a conservará la regularidad por un período máximo de dos (2) ciclos lectivos, siempre que en dicho periodo el/la estudiante no desaprobe más de tres (3) veces el examen final de la instancia curricular (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 18).

- El/la alumno/a que no apruebe el primer parcial ni el recuperatorio del mismo dentro del primer cuatrimestre no podrá seguir con la cursada.
- Las evaluaciones parciales, recuperatorios y finales se rendirán en el Instituto en los turnos y llamados fijados en el calendario académico (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 16).
- Para presentarse al examen final el/la alumno/a debe haber cumplido el porcentaje de asistencia a clases y haber aprobado los trabajos prácticos exigidos por la respectiva materia, los exámenes parciales y las materias correlativas. El/la alumno/a que por tres veces resultare aplazado en un examen final deberá recursar la materia (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 18).
- Esta materia no se podrá rendir en condición libre.

Se comparte información relevante, emanada de resolución oficial del Consejo Directivo del IFTS N° 13:

Acta 01/2020: “[...] el Consejo resuelve que las materias troncales, a saber: Catalogación y Clasificación 1, 2 y 3; Fuentes y Servicios de la Información 1, 2 y 3 y Biblioteconomía 1 y 2, deberán aprobarse con final obligatorio”.

Acta 02/2020: “[...] las siguientes materias son de cursada obligatoria, por resolución del Consejo Directivo: Catalogación y Clasificación 1, 2 y 3; Tratamiento Automático de la Información 1, 2 y 3; Práctica Bibliotecaria 1, 2 y 3; Fuentes y Servicios de Información 1, 2 y 3; Biblioteconomía 1 y 2; Introducción a las Ciencias de la Información y Seminario de Investigación Bibliotecológica.”

Acta 03/2020: “Las materias no contempladas en el Acta No 2, es decir en las que está permitido rendir como libre, tendrán un cupo de 10 (diez) alumnos por llamado y por cátedra. Y solo se podrá rendir una sola vez por materia en esta condición.”

Las comisiones aquí suscriptas se comprometen a seguir los principios de respeto, no discriminación, solidaridad, inclusión y equidad establecidos en las “Pautas y Procedimiento para la Aplicación del Régimen Institucional de Convivencia de Nivel Técnico Superior de Gestión Estatal”, promoviendo un entorno educativo donde exista el diálogo constructivo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## 6.2. Evaluaciones parciales y de instancias de recuperatorio

Las tres comisiones de esta materia tienen previsto dos exámenes parciales y dos recuperatorios durante el año, que serán tomados antes de finalizar cada cuatrimestre.

## 6.3. Cronograma de evaluaciones parciales y de instancia de recuperatorios

Parcial	Recuperatorio	Fecha prevista	Tipo de Evaluación	
			Práctica	Teórica
<b>1º</b>	-----	Última clase del 1º cuatrimestre	-----	X
-----	1º	Semana siguiente a la última clase del 1º cuatrimestre	-----	X
<b>2º</b>	-----	Anteúltima clase del 2º cuatrimestre	-----	X
-----	2º	Semana siguiente a la última clase del 2º cuatrimestre	-----	X

#### 6.4. Cronograma de clases presenciales y virtuales

Comisiones de la Prof. Torres y de la Prof. D'Alessandro		Comisión de la Prof. Mutti	
17 marzo 2025	En el instituto	19 marzo 2025	En el instituto
24 marzo 2025	Feriado	26 marzo 2025	En el instituto
31 marzo 2025	Virtual	02 abril 2025	Feriado
07 abril 2025	En el instituto	09 abril 2025	En el instituto
14 abril 2025	En el Instituto	16 abril 2025	En el instituto
21 abril 2025	Virtual	23 abril 2025	Virtual
28 abril 2025	En el Instituto	30 abril 2025	En el instituto
05 mayo 2025	En el Instituto	7 mayo 2025	En el Instituto
12 mayo 2025	Virtual	14 mayo 2025	Virtual
19 mayo 2025	En el instituto	21 mayo 2025	En el instituto
26 mayo 2025	En el Instituto	28 mayo 2025	En el instituto
02 junio 2025	Virtual	04 junio 2025	Virtual
09 junio 2025	En el Instituto	11 junio 2025	En el instituto
16 junio 2025	Feriado	18 junio 2025	En el instituto
23 junio 2025	En el Instituto	25 junio 2025	En el Instituto
Período receso invernal y finales		Período receso invernal y finales	
11 agosto 2025	En el Instituto	13 agosto 2025	En el instituto
18 agosto 2025	En el instituto	20 agosto 2025	En el instituto
25 agosto 2025	Virtual	27 agosto 2025	Virtual
01 septiem 2025	En el Instituto	03 septiem 2025	En el instituto
08 septiem 2025	En el instituto	10 septiem 2025	En el Instituto
15 septiem 2025	Virtual	17 septiem 2025	Virtual
22 septiem 2025	En el Instituto	24 septiem 2025	En el instituto
29 septiem 2025	En el instituto	01 octubre 2025	En el instituto
06 octubre 2025	Virtual	08 octubre 2025	Virtual
13 octubre 2025	En el Instituto	15 octubre 2025	En el instituto
20 octubre 2025	En el instituto	22 octubre 2025	En el instituto
27 octubre 2025	Virtual	29 octubre 2025	Virtual
03 noviem 2025	En el instituto	05 noviem 2025	En el instituto
10 noviem 2025	En el instituto	12 noviem 2025	En el instituto
17 noviem 2025	En el instituto	19 noviem 2025	En el instituto
24 noviem 2025	Feriado	28 noviem 2025	En el instituto

## 7. BIBLIOGRAFÍA

### 7.1. Bibliografía básica obligatoria

Dewey, M. (2008). *Clasificación Decimal Dewey abreviada e índice relativo*. (14a. ed.). Rojas Eberhard Editores.

Furrie, B. (2003). *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. (7a. ed. rev.). Biblioteca del Congreso. <https://www.loc.gov/marc/umbspa/>

García Escalante, M. (2015). *Catalogación: pasado, presente y futuro*. Alfagrama.

Library of Congress. (diciembre de 2023). *Formato MARC21 conciso para datos bibliográficos*. <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

*Reglas de catalogación angloamericanas* (2004). (2a. ed. rev. y act.). Rojas Eberhard Editores.

### 7.2. Bibliografía de consulta

#### 7.2.1. Bibliografía sugerida sobre catalogación y control de autoridades

Comisión Nacional de Bibliotecas Populares. (CONABIP) (Argentina) [2020]. *Catalogación de monografías impresas en bibliotecas populares*. CONABIP. [Archivo PDF]

[https://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/catalogacion\\_PDF\\_1.pdf](https://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/catalogacion_PDF_1.pdf)

- Concha Lagos, J. P. (2005). Voluntad, azar y sentido en el archivo fotográfico. *Aisthesis: revista chilena de investigaciones estéticas*. Pontificia Universidad Católica de Chile. Facultad de Filosofía. Instituto de Estética (38), 161-171. [Archivo PDF] <https://www.redalyc.org/pdf/1632/163221380011.pdf>
- Díez Carrera, C. coord. (1998). *Los materiales especiales en las bibliotecas*. Ediciones Trea.
- Díez Carrera, C. (2005). *La catalogación de los materiales especiales*. Trea.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e Instituciones (IFLA). *Directrices para registros de autoridad y referencias*. (GARR) (2a. ed. rev.). Ministerio de Cultura de España. Secretaría General Técnica. [Archivo PDF] <http://archive.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf>
- Herrero Pascual, C. (1999). El control de autoridades. *Anales de documentación*. (2), 121-136. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2621/2601>
- Líter Mayayo, C. y García Calatayud, C. (1999). *Materiales cartográficos: manual de catalogación*. Arco Libros.
- Martínez Tamayo, A. M. y Pichinini, M. (1998). *La búsqueda por materia y la descripción de contenido en el catálogo en línea*. Universidad Nacional de La Plata. Departamento de Bibliotecología.
- Pinto Molina, M. (1991). *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. Eudema. (Eudema universidad).
- Portugal, M., Guzzo, S. y Rodríguez, A. (2003). Los materiales fotográficos: su organización y tratamiento en la biblioteca. *Información, cultura y sociedad*. (8), 85-105. <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/946>
- Texidor, S. (1999). *Encabezamientos de autores institucionales de la República Argentina normalizados por AACR2*. UNIRED.
- Texidor, S. (24 de abril de 2009). Catalogación de recursos electrónicos: realidad y tendencias. [Presentación en PowerPoint]. 41ª Reunión Nacional de Bibliotecarios. Seminario Post Congreso, Buenos Aires, Argentina.
- Texidor, S., coord. (1996). *Listado de 3378 autores institucionales por AACR2*. (2a. versión). UNIRED. <https://www.yumpu.com/es/document/read/36847514/listado-de-3378-autores-institucionales-por-aacr2-ministerio-de->
- Vergara Reyes, J. A. y Rodríguez Reséndiz, P. O. (agosto 2019). El documento sonoro de origen digital como contenedor del conocimiento y transmisor de la cultura. *Fuentes*. 13 (63), 26-34.

### 7.2.2. Bibliografía sugerida sobre lenguajes documentales

- Currás, E. (1998). *Tesoros: manual de construcción y uso*. Kaher II.
- Fox, V. (2005). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Alfagrama. (Biblioteca Alfagrama).
- Gil Leiva, I. (1999). *La automatización de la indización de documentos*. Ediciones Trea.
- Gil Urdiciain, B. (1998). Evaluación semántica y estructural de tesauros. *Revista general de información y documentación*. 8 (2), 193-199. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9898220193A/10755>
- Gil Urdiciain, B. (2004). *Manual de lenguajes documentales*. (2a. ed. ) Ediciones Trea.
- Laguens García, J. L. (2009). Tesauros y lenguajes controlados en Internet. *Anales de documentación*. (9), 105-121. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1391/1441>
- Lancaster, F. W. (1995). *El control del vocabulario en la recuperación de información*. Universitat.
- Lancaster, F. W. (1996). *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. EB.
- Laniez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. (Biblioteca del libro; 56).
- Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. (2009). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.
- Naumis Peña, C. (2007). *Los tesauros documentales y su aplicación en la información impresa, digital y multimedia*. Alfagrama.
- Pinto Molina, M. y Gálvez, C. (1996). *Análisis documental de contenido: procesamiento de información*. Síntesis. (Biblioteconomía y documentación).
- Salta, G., Cravero, C. y Saloj, G. (2005). Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos: características generales. *Información, cultura y sociedad*. (12), 85-97. <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/906/883>
- Slype, G. van (1991). *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. (Biblioteca del libro; 39).
- Vizcaya Alonso, D. (1997). *Información: procesamiento de contenido*. Nuevo Paradigma.

Vizcaya Alonso, D. (1997). *Lenguajes documentarios*. Nuevo Parhadigma.

### 7.2.3. Bibliografía sugerida sobre tesauros en internet

Martínez Tamayo, A. M. (2003). Tesauros y listas de epígrafes: ¿hacia una integración? *Información, cultura y sociedad*. (9), 9-27.

<http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/932/909>

Mochon Bezares, G. y Sorli Rojo, A. (octubre-diciembre 2008). Tesauros de ciencias naturales en internet. *Revista española de documentación científica* 31 (4), 647-658. [Archivo PDF]

<http://digital.csic.es/bitstream/10261/9501/1/460.pdf>

Mochon Bezares, G. y Sorli Rojo, A. (enero-marzo 2007). Tesauros de ciencias de la salud en internet. *Revista española de documentación científica*, 30 (1), 107-124. [Archivo PDF]

<http://digital.csic.es/bitstream/10261/8741/1/Tesauros%20de%20Ciencias%20de%20la%20Salud%20en%20Internet.pdf>

Mochon Bezares, G. y Sorli Rojo, A. (julio-septiembre 2007). Tesauros de ciencias sociales en internet. *Revista española de documentación científica*, 30 (3), 395-419. [Archivo PDF]

<http://eprints.rclis.org/11850/1/404.pdf>

Mochon Bezares, G y Sorli Rojo, A. (julio-septiembre 2008). Tesauros de humanidades en internet. *Revista española de documentación científica*. 31 (3), 437-452. [Archivo PDF]

<http://digital.csic.es/bitstream/10261/8745/1/Tesauros%20de%20Humanidades%20en%20internet.pdf>

Mochón Bezares, G. y Sorli Rojo, A. (enero-marzo 2008). Tesauros multidisciplinares en internet. *Revista española de documentación científica*. 31 (1), 129 -139. [Archivo PDF]

<http://digital.csic.es/bitstream/10261/9504/1/429.pdf>

Mochon Bezares, G. y Sorli Rojo, A. (2001). Tesauros, glosarios y diccionarios de biblioteconomía y documentación en internet. *Revista española de documentación científica*. 24 (3), 325-339. [Archivo PDF]

[http://digital.csic.es/bitstream/10261/8817/1/TESAUROS\\_GLOSARIOS%20Y\\_DICCIONARIOS.pdf](http://digital.csic.es/bitstream/10261/8817/1/TESAUROS_GLOSARIOS%20Y_DICCIONARIOS.pdf)

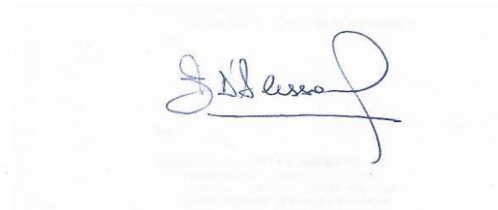
## 8. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA-ÁULICA

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

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, febrero de 2025.



Prof. Carolina Mutti



Prof. Bettina D'Alessandro



Prof. Anahí Torres