



**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 2026**

Cátedra: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1

Comisiones: A-B-C

**Profesoras: ANALÍA VERÓNICA ESCOBAR (analia.escobar@bue.edu.ar) -
ACEVEDO RODRÍGUEZ (melisa.acevedo@bue.edu.ar)**



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

1. DATOS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Materia:	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1	PLAN de estudio 902/2005
Régimen:	ANUAL	
Ubicación de la Asignatura en el Plan de Estudios:	ÁREA DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Correlativas anteriores:	NO POSEE	
Correlativas posteriores:	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 2 TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE LA INFORMACIÓN 2 FUENTES Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN 2	
Carga Horaria Semanal:	6 HORAS CÁTEDRAS (4 SINCRÓNICAS, 2 ASINCRÓNICAS)	

2. COMPOSICIÓN DE EQUIPO DE CÁTEDRA

2.1. Equipo de Cátedra

Apellido y Nombres	Cargo docente	Dedicación en horas semanales al cargo
Acevedo Rodríguez, Melisa	Profesora interina	6 horas cátedra (Comisión B)
Escobar, Analía	Profesora titular	6 horas cátedra (Comisión A)
	Profesora suplente	6 horas cátedra (Comisión C)

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 catalogación implica el análisis de la estructura formal de un contenido, la codificación de las claves esenciales (autor, título, materia) para incluirlo en la colección de materiales y la decodificación posterior de dichas claves para acceder rápidamente a la obra deseada.

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.



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

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 concluir el curso, los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes aspectos en relación con las competencias laborales futuras:

4.1. CAPACIDADES O HABILIDADES DURAS

- Reconocer la importancia del proceso documental para la gestión eficiente de la información.
- Aplicar las reglas de catalogación angloamericanas (AACR2) y las normas ISBD para la descripción bibliográfica de materiales bibliográficos.
- Comprender la importancia de la normalización en la catalogación para la interoperabilidad entre sistemas de información.
- Reconocer la importancia de la normalización para la organización y acceso a la información.
- Aplicar las normas y estándares internacionales en la catalogación, clasificación y control de autoridades.
- Identificar los diferentes niveles de catalogación.
- Comprender los principios de la clasificación bibliográfica y su aplicación en la organización de colecciones.
- Definir el concepto de control de autoridades y su función en la gestión de la información bibliográfica.
- Identificar los diferentes tipos de autoridades (nombres de autores, títulos de obras, temas) y su control.
- Comprender la importancia del control de autoridades para la recuperación precisa de información.
- Comprender los diferentes formatos de registro bibliográfico (ISBD, MARC21) y su uso.
- Habilidad para crear y mantener registros bibliográficos y de autoridades en Koha utilizando estándares como MARC21.
- Comprender la estructura y funcionamiento del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Seleccionar los términos de indización adecuados para representar el contenido temático de un documento.

En resumen, el desarrollo de estas habilidades permitirá a los estudiantes:

- Comprender el proceso documental en su totalidad.
- Aplicar las técnicas de catalogación y clasificación de manera precisa y consistente.
- Valorar la importancia de la normalización en la gestión de bibliotecas.
- Utilizar herramientas y sistemas de catalogación de manera eficiente.
- Organizar la información de forma que sea accesible y útil para los usuarios.



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

4.2. CAPACIDADES O HABILIDADES BLANDAS

- Habilidad para comunicarse, escuchar, formular preguntas pertinentes, comprender, no interrumpir y buscar sugerencias.
- Actitud abierta y creativa en el análisis de contenido adaptado a las necesidades del usuario.
- Responsabilidad en la evaluación y organización ética, legal y efectiva de la información.
- Identificar y analizar problemas e implementar soluciones de forma eficiente.
- Aplicación de criterios lógicos en la gestión automatizada de sistemas de clasificación.
- Proactividad en la participación en actividades grupales e individuales.
- Priorizar tareas y cumplir con plazos.
- Disposición para el aprendizaje continuo.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa en un equipo, compartiendo conocimientos técnicos y proporcionando apoyo a colegas.
- Habilidad para adaptarse a nuevas tecnologías y procedimientos bibliotecarios.

5. CONTENIDOS TEMÁTICOS

5.1. UNIDADES

5.1.1. CATALOGACIÓN - Descripción física del documento

Unidad 1. LAS PARTES DEL LIBRO Y EL MUNDO EDITORIAL

Partes del libro: físicas y documentales

Mundo editorial. Síntesis histórica de la edición. Proceso de producción. Tipos de publicaciones.

Números normalizados: el ISBN (International Standard Book Number = Número Internacional Normalizado del Libro) y el ISSN (International Standard Serial Number = Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas). Definición, objetivos, organización.

Unidad 2. EL PROCESO DOCUMENTAL

Definición de proceso documental. Fases y esquema operativo del proceso.

Concepto y objetivos del análisis documental.

Niveles del análisis documental: análisis descriptivo y análisis de contenido.

Unidad 3. LA CATALOGACIÓN

Concepto de descripción documental. Objetivos.

Síntesis histórica de la catalogación.

Normas de descripción y acceso bibliográfico: ISBD Consolidada, AACR2.

Unidad 4. LOS CATÁLOGOS

Concepto de catálogo.

Evolución histórica de los catálogos.

Clases de catálogos.

Control bibliográfico: necesidad y concepto.



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

Unidad 5. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO

Definición. Áreas y elementos que componen el asiento bibliográfico.

Examen técnico del libro. Fuentes de información.

Áreas de la descripción. Tipos de formatos (Formato MARC)

Puntuación. Redacción del asiento bibliográfico.

Catalogación descriptiva de publicaciones monográficas antiguas y modernas.

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Koha.

Unidad 6. LOS PUNTOS DE ACCESO

Definición de punto de acceso. Elección del punto de acceso.

Tipología de los puntos de acceso.

Forma: Encabezamiento como forma normalizada del punto de acceso.

Encabezamiento para personas.

Encabezamiento bajo título.

Encabezamiento de entidades corporativas

Control de autoridades. Normalización (Encabezamientos usados y no usados).

Unidad 7. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO

Definición y finalidad del título uniforme.

Título uniforme propiamente dicho.

Casos especiales: Publicaciones jurídicas, libros sagrados, etc.

5.1.2. CLASIFICACIÓN - Descripción de contenido del documento

Unidad 8. LA CLASIFICACIÓN

Concepto de clasificación. Historia de la clasificación.

Clasificaciones filosóficas. Clasificaciones bibliográficas.

Unidad 9. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La clasificación como proceso técnico. Importancia. Finalidad.

Formas de representación temática. Los sistemas de clasificación bibliográfica. Los lenguajes documentales.

La clasificación y el usuario. El catálogo de materia. El catálogo sistemático.

Unidad 10. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Características. Estructura y utilización. Aplicación.

Unidad 11. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)

Características. Utilización. Aplicación.

Unidad 12. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Composición de la Signatura Topográfica.

Tablas específicas: Cutter, Málaga.

Ordenación.



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

5.2 CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS (Estas fechas son orientativas y están sujetas a posibles modificaciones de último momento)

Contenidos	Lunes Comisión A		Miércoles Comisión C		Viernes Comisión B	
	Clase	Modalidad	Clase	Modalidad	Clase	Modalidad
Presentación	16/03	Presencial	18/03	Presencial	20/03	Presencial
Unidad 1	23/03	FERIADO	25/03	Virtual	27/03	Virtual
Unidad 2	30/03	Presencial	01/04	Presencial	03/04	FERIADO
Unidad 3	06/04	Virtual	08/04	Virtual	10/04	Virtual
Unidad 4	13/04	Presencial	15/04	Presencial	17/04	Presencial
Unidad 4	20/04	Virtual	22/04	Virtual	24/04	Virtual
Unidad 5	27/04	Presencial	29/04	Presencial	01/05	FERIADO
Unidad 5	04/05	Virtual	06/05	Virtual	08/05	Virtual
Unidad 5	11/05	Presencial	13/05	Presencial	15/05	Presencial
Unidad 6	18/05	Virtual	20/05	Virtual	22/05	Virtual
Unidad 6	25/05	FERIADO	27/05	Presencial	29/05	Presencial
Repaso	01/06	Virtual	03/06	Virtual	05/06	Virtual
Parcial	08/06	Presencial	10/06	Presencial	12/06	Presencial
Devoluciones	15/06	FERIADO	17/06	Presencial	19/06	Presencial
Unidad 7	22/06	Presencial	24/06	Presencial	26/06	Presencial
Unidad 7	29/06	Virtual	01/07	Virtual	03/07	Virtual
Receso escolar		20/07 al 31/07				
Unidad 8	10/08	Presencial	12/08	Presencial	14/08	Presencial
Unidad 9	17/08	FERIADO	19/08	Virtual	21/08	Virtual
Unidad 10	24/08	Presencial	26/08	Presencial	28/08	Presencial
Unidad 10	31/08	Virtual	02/09	Virtual	04/09	Virtual
Unidad 11	07/09	Presencial	09/09	Presencial	11/09	FERIADO
Unidad 11	14/09	Virtual	16/09	Virtual	18/09	Virtual
Unidad 11	21/09	FERIADO	23/09	Presencial	25/09	Presencial
Unidad 11	28/09	Virtual	30/09	Virtual	02/10	Virtual
Unidad 12	05/10	Presencial	07/10	Presencial	09/10	Presencial
Unidad 12	12/10	FERIADO	14/10	Virtual	16/10	Virtual
U.5-6-10 -12	19/10	Presencial	21/10	Presencial	23/10	Presencial



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

U.5-6-10 -12	26/10	Virtual	28/10	Virtual	30/10	Virtual
Repaso	02/11	Presencial	04/11	Presencial	06/11	PARCIAL Presencial
Parcial/Rec.	09/11	Presencial	11/11	Presencial	13/11	Recuperatorio Presencial
Recup.	16/11	Presencial	18/11	Presencial	20/11	FERIADO
Cierre de cursada	23/11	FERIADO	25/11	Presencial	27/11	Presencial

5.3 FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRÁCTICOS (Estas fechas son orientativas y están sujetas a posibles modificaciones de último momento)

Unidad/es	Tema/s	Fecha	
		Desde	Hasta
Unidad 4	Catálogos de bibliotecas	04/05	15/05
Unidad 11	Clasificación con el SCDD	28/09	03/10
Unidad 5, 10-12	Descripción y clasificación en el SIGB Koha	20/10	31/10

6. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

6.1 Requisitos para APROBAR la materia:

1. Correlativas obligatorias aprobadas: No posee.

2. Asistencia:

- Mínimo 75% de asistencia.
- Se admitirá una tardanza a clase de hasta 15 minutos, pasados los cuales se computará media inasistencia.
- Se computará media falta si se retira de la clase 15 minutos antes de su finalización.
- Se tomará asistencia tanto en las clases virtuales como presenciales.

3. Condición de estudiante regular:

- Cumplir con el 75% de asistencia.
- Aprobar con un mínimo de cuatro (4) puntos en los trabajos prácticos y evaluaciones parciales y/o recuperatorios establecidos institucionalmente. (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 18).
- Alumnos que pierdan la regularidad por inasistencias no justificadas deberán cursar nuevamente la materia (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 21).



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

4. Trabajos prácticos:

- Mínimo 100% de trabajos prácticos aprobados con cuatro (4) puntos o más.
- Se permite el uso de herramientas que utilicen IA para realizar consultas o mejoras en los trabajos, sin embargo, serán desaprobados aquellos trabajos que sean realizados completamente con IA y además no se haya citado su uso en las referencias.

5. Evaluaciones parciales y recuperatorios:

- Nota mínima de cuatro (4) puntos o más (que equivale a responder/resolver correctamente el 60% del examen) para aprobar los parciales y el recuperatorio.
- Aprobar al menos uno de los parciales para tener acceso a un recuperatorio.
- La modalidad de examen para evaluaciones parciales, recuperatorios y finales será de forma presencial en el Instituto según el calendario académico (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 16).

6. Examen final:

- Cumplir el porcentaje de asistencia a clases y aprobar los trabajos prácticos y exámenes parciales para presentarse al examen final.
- Alumnos que resulten aplazados tres veces en un examen final deberán recurrar la materia (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 19).
- Se conservará la regularidad de la cursada aprobada por un período máximo de dos (2) ciclos lectivos, siempre que en dicho periodo no desapruebe más de tres (3) veces el examen final de la instancia curricular. (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 18).

7. Condición libre:

- Esta materia no se puede rendir en condición libre (Resolución Consejo Directivo 02/2020).

6.2. Cronograma de Evaluaciones Parciales y de instancia de Recuperatorios

Parcial	Recuperatorio	Fecha Prevista			Tipo de Evaluación	
		A	B	C	Práctica	Teórica
Primer parcial		08/06	12/06	10/06	X	X
Segundo parcial		09/11	06/11	11/11	X	X
	Recuperatorio*	16/11	13/11	18/11	X	X

(*Sólo se podrá recuperar uno de los parciales, si desaprueban el primero tienen que aprobar sí o sí el segundo para acceder al recuperatorio del primer parcial.



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

En la misma fecha se toma teoría y práctica, si una de las dos no llegara al 4 (cuatro) tendrán que recuperar la parte que rindieron mal. Por ejemplo teoría 6 y práctica 2, no se promedia, recuperan en este caso la parte práctica. Tanto la parte teórica como la parte práctica deben aprobar con 4 (cuatro) o más.

Se solicita a lo/as alumnos no usar audio y/o video para grabar las clases sin previa autorización del espacio áulico, como así silenciar los teléfonos móviles para un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, exceptuando cuando se necesite como recurso didáctico.

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1. Bibliografía Básica Obligatoria Por Unidades

Unidad 1. LAS PARTES DEL LIBRO Y EL MUNDO EDITORIAL

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). (2010). Determinación del tipo de publicación. <https://www.bn.gov.ar/micrositios/libros/bibliotecologia/determinacion-del-tipo-de-publicacion>

Cámara Argentina del Libro. (s.f.) Preguntas Frecuentes. <https://www.isbn.org.ar/web/preguntas-frecuentes.html>

Centro Internacional ISSN. (s.f.) ¿Qué es el número ISSN?

<https://www.issn.org/es/comprender-el-issn/que-es-el-numero-issn>

Cruz Quintana, F. (2019). El ISBN y su utilidad para la investigación bibliográfica. Universidad Nacional Autónoma de México. Bibliográfica, 2 (2), 171-188.

<https://doi.org/10.22201/iib.bibliographica.2019.2.52>

CONABIP. (s.f.). Partes de un libro.

<https://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/2025%20PARTES%20DE%20UN%20LIBRO%20-%20Conabip.pdf>

Universidad Nacional De Cuyo (2021). Proceso de edición de un libro. Editorial de la UNCuyo. Proceso de edición de un libro - EDIUNC <https://ediunc.uncuyo.edu.ar/proceso-de-edicion-de-un-libro>

Universidad de los Andes. (2017). Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas https://facartes.uniandes.edu.co/wp-content/uploads/2021/07/guia_ediciones_uniandes.pdf

Unidad 2. LA CATALOGACIÓN

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Alfagrama.

Unidad 3. EL PROCESO DOCUMENTAL

Campdepadrós, M. J. (2010). *La cadena documental*. Universitat Oberta de Catalunya.



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

Giordanino, E. P. (2010). *Técnicas de registro y organización de materiales editoriales*. Santiago Arcos editor.

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Unidad 4. LOS CATÁLOGOS

Játiva-Miralles, M. V. (2009). *El catálogo: un recurso en expansión*. Anales de Documentación, 12, 69-91. <http://eprints.rclis.org/3898/>

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Alfagrama.

Unidad 5. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO

Biblioteca Nacional de España (2025). *MARC 21 para registros bibliográficos*.

<https://www.bne.es/es/publicaciones/marc21-registros-bibliograficos>

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2023). Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos . [BNMM-2023-Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos.- 1.pdf](#)

Clausó García, A. (1996). *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Eunsa.

Escolano Rodríguez, E., Caro Martín, A., Fejes, J., García-Monge Carretero, I., Gentili-Tedeschi, M., McGarry, D., Ouf, R., Santos Muñoz, R. White, H. (2023). *ISBD Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, actualización de 2021 de la edición consolidada de 2011* [Archivo PDF]. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

<https://universoabierto.org/2023/02/06/isbd-descripcion-bibliografica-internacional-normalizada-actualizacion-de-2021/>

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Maxwell, R. (2006). *Manual para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003*. Rojas Eberhard Editores.

Picco, P. (2011). *Formato MARC 21: su estructura y codificación*. En Manual de catalogación automatizada. p. 55-78. CSE-UCUR.

Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004). (2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Rojas Eberhard Editores.



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

Unidad 6. LOS PUNTOS DE ACCESO

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2023). Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos . [BNMM-2023-Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos.- 1.pdf](#)

Giordanino, E. P., y De Cucco Alconada, C. (2017). *Los nombres en Argentina a partir del nuevo Código Civil y Comercial*. <http://eprints.rclis.org/39717/>

Giordanino, E. P. (2010). *Técnicas de registro y organización de materiales editoriales*. Santiago Arcos editor.

Maxwell, R. (2006). *Manual para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003*. Rojas Eberhard Editores.

Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004). (2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Rojas Eberhard Editores.

Unidad 7. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO

Reglas de Catalogación Angloamericanas (2004). (2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Rojas Eberhard Editores.

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Alfagrama.

Unidad 8. LA CLASIFICACIÓN

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Pinto Molina, M. (1997). *Manual de clasificación documental*. Síntesis.

Unidad 9. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Lafuente López, R. (1993). *Los sistemas bibliotecológicos de clasificación*. Universidad Nacional Autónoma de México.

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Pinto Molina, M. (1997). *Manual de clasificación documental*. Síntesis.



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

Unidad 10. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

España. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas (1994). *Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas*: 2° ed. revisada. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas. <https://www.bibliopos.es/Lista-Encabezamientos-Materias-bibliotecas-publicas.pdf>

Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (1998). (3° ed.) Rojas Eberhard Editores.

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Rovira, C. (1997). *Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas*. Unión Panamericana.

Unidad 11. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)

Dewey, M. ; ROJAS L. (trad.) (2004). *Clasificación Decimal Dewey : abreviada*. (14a. ed.). Rojas Eberhard Editores.

Fox, V. (2005). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Alfagrama.

López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Pinto Molina, M. (1997). *Manual de clasificación documental*. Síntesis.

Unidad 12. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Cutter, Ch. A. (1969), *Cutter-Sanborn three-figure author table*: Swanson-Swift revision. Libraries Unlimited.

Málaga, L. (1960). *Tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas*. Unión Panamericana.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

7.2. Bibliografía de Consulta por unidades

Unidad 1.

López Yepes, J. (1996). *Manual de información y documentación*. Pirámide.

Unidad 2.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Marymar.

Palomares Perraut, R. (1998). *Análisis de fuentes de información de estudios de traducción: creación de una base de datos*. Universidad.

Perrone, G., Murillo Madrigal, A. y González Del Valle, L. (2002). *Introducción bibliotecológica : procesos técnicos y soportes de información*. Biblioteca Nacional de Maestros.



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

Unidad 3.

López Yepes, J. (1996). *Manual de información y documentación*. Pirámide.

Picco, P., Martínez, A. M., Aguirre-Ligüera, N., & Fager, J. (2011). *Manual de catalogación automatizada*. CSE-UCUR.

Salta, G. (2023). La inserción de RDA en Argentina: transición e hibridez de las prácticas de catalogación seguidas por las bibliotecas.

https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/835/1/08_retos_presentes_gerardo_salta.pdf

Unidad 4.

Sabor, J. E. (1984). *Manual de bibliotecología*. Kapelusz Mexicana.

Valinoti, B. C. (2017). Construyendo el mundo editorial en Argentina en los inicios del siglo XX.

Unidad 5.

Picco, P., Martínez, A. M., Aguirre-Ligüera, N., & Fager, J. (2011). *Manual de catalogación automatizada*. CSE-UCUR.

Unidad 6.

Ruiz-Pérez, R. (2000). Elección de puntos de acceso de autor. Implicaciones de las reglas de catalogación en los catálogos automatizados de las bibliotecas universitarias españolas. *Revista Española De Documentación Científica*, 23(4), 437–460.

<https://doi.org/10.3989/redc.2000.v23.i4.330>

Unidad 7.

Sánchez Sottosanto, J. (12-13 de agosto de 2021). *Títulos uniformes de libros sagrados : una experiencia desde la Biblioteca Nacional Mariano Moreno* (Ponencia). VI Jornadas de Intercambio y Reflexión acerca de la Investigación en Bibliotecología, La Plata, Argentina. [Títulos uniformes de libros sagrados: una experiencia desde la Biblioteca Nacional Mariano Moreno](#)

Unidad 8.

Lancaster, F. W. (1977). Vocabulary control in information retrieval systems. En: *Advances in Librarianship*, (vol. 7), 1-40.

Pinto Molina, M. (1991). *Análisis documental*. Eudema.

Unidad 9.

Mainez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide.

Taylor, A. G. (2006). *Introduction to Cataloging and Classification*. (10th ed.) Libraries Unlimited.

Unidad 10.

Gil Urdician, B. (2004). *Manual de lenguajes documentales*. Trea.

Juncá Campdepadrós, M. (s.f.). Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridad.

<http://cvapp.uoc.edu/autors/MostraPDFMaterialAction.do?id=143965>

Mainez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide.



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

Unidad 11.

Carreón Sánchez, E. L. (2009). *Guía práctica del Sistema de Clasificación Decimal Dewey*.
https://repositorio.unam.mx/contenidos/guia-practica-del-sistema-de-clasificacion-decimal-dewey-390513?c=qGWZP2&d=false&q=*&i=2&v=1&t=search_0&as=2

Moyano Grimaldo, W. A. (2014). *Biografía de la Clasificación Decimal Dewey: de la organización bibliográfica moderna a la organización virtual de contenidos*. <http://eprints.rclis.org/31340/>

Unidad 12.

Kessler, M. I. (2011). El orden de los libros en el estante: un estudio sobre la firma topográfica en bibliotecas académicas de la Universidad Nacional de la Plata. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 34 (1), 49-61. http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762011000100004&script=sci_arttext

8. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA ÁULICA

Responsable/s	Actividad	Objetivo	Relevancia para la formación	Periodo de desarrollo
Analía Escobar Melisa Acevedo Rodríguez	Salida pedagógica	Que el alumno comprenda cómo se articula la teoría de catalogación y clasificación con la praxis real en bibliotecas.	Alta	Segundo cuatrimestre del año

9. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se sugiere leer el texto completo sobre las pautas y procedimientos para la aplicación del Régimen Institucional de Convivencia del Nivel Técnico Superior. Se busca promover una conciencia comunitaria, respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentar la igualdad de oportunidades y la resolución pacífica de conflictos. Se establecen objetivos como facilitar la construcción de acuerdos de convivencia, promover la participación y solidaridad y rechazar la discriminación. Enlace al texto completo:

<https://ifts13.blog/wp-content/uploads/2024/11/ifts13-regimen-de-convivencia-if-2023-11122551-gcaba-dggalv.pdf>



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

9. 1 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Los contenidos de los programas de estudios de educación superior no pueden ser adaptados para estudiantes con necesidades educativas especiales.

En la instancia evaluatoria, las personas con discapacidad pueden solicitar servicios de interpretación y los apoyos técnicos necesarios y suficientes. En caso de requerirlo, presentar copia del Certificado Único de Discapacidad (CUD) en Bedelía e informar a los docentes al inicio de la cursada.

Si considera necesario informar una condición que requiere de atención médica o asistencia no dude en comunicarlo al docente para poder actuar correctamente ante una situación de emergencia.

Todos los estudiantes cuentan con un espacio de tutorías destinado a acompañar, orientar y guiar a los estudiantes que lo soliciten. Este abarca tres modalidades de tutoría: académica, desarrollo personal y profesional. Para mayor información contactarse al siguiente correo electrónico: tutoriaifts13@gmail.com

Recuerden que en el blog del instituto encontrarán toda la información y normativas vigentes para acompañar toda su carrera dentro de la institución.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, marzo de 2026.

Prof. Melisa Acevedo Rodríguez

Prof. Analía Escobar