F011
002
1
7282

MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA
SECRETARIA DE EDUCACION

asistencia técnica a distancia

Tesauro
de la educación
Unesco: OIE

SNIE

CENTRO NACIONAL
DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA
CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
BUENOS AIRES – REPUBLICA ARGENTINA

Año 1986

TECA
29/2/96
Remitente
Interviene
Foll
002
1
INV 007282
SIG Foll 002
1
ej 2

CURSO DE INDIZACION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION

Tesauro
de la educación
Unesco: OIE

COORDINACION GENERAL: Prof. Mabel Martínez
COORDINACION TECNICA: Lic. Elba Emma Díaz
ASESORAMIENTO PEDAGOGICO Y EVALUACION: Lic. Marta A. de Guibert
ESPECIALISTA DE CONTENIDO: Prof. Emma Linares

módulo 1

(EB) 997

Procesamiento Técnico de los Documentos

...NTRO
... DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
... mayo 1657 - 1er. Piso - Buenos Aires - Rep. Argentina

Ministro de Educación y Justicia
Dr. JULIO RAUL RAJNERI

Secretario de Educación
Dr. FRANCISCO JOSE DELICH

Centro Nacional de Información, Documentación
y Tecnología Educativa
Director Nacional: Lic. ENRIQUE J. VALLS

Centro de Documentación e Información Educativa
Director: Sr. LAUREANO GARCIA ELORRIO

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723
© 1986 - Ministerio de Educación y Justicia
de la Nación

I N D I C E

- Presentación 1
- Estructura modular 2
- Objetivos 3
- Los pasos en el procesamiento técnico de los documentos 4
- La catalogación 5
- ¿Cómo se determina y registra la materia? 11
- Ordenamiento sistemático 12
- Ordenamiento alfabético 20
- Ventajas y desventajas de los sistemas analizados 30
- Signatura topográfica 33
- Sugerencias de lecturas complementarias 36
- Clave de corrección de las autoevaluaciones 37
- Recomendaciones referentes a la Evaluación con Retorno 38

ESTIMADO COLEGA:

Volvemos a comunicarnos...

En esta oportunidad le presentamos el MODULO 1, con el que realizaremos un breve análisis referente al procesamiento técnico de los documentos, tema en el que ubicaremos a los "tesauros".

Durante el desarrollo del Módulo usted hará una revisión de sus conocimientos, algunos de los cuales aplica diariamente, sobre los siguientes temas:

- La Catalogación
- Determinación y registro de la materia
  - Ordenamiento Sistemático: Clasificación
  - Ordenamiento Alfabético: Encabezamientos de materia , Tesauros
- Signatura topográfica

En los módulos siguientes se irá profundizando en lo atinente al objetivo del curso: el uso del Tesauro de la Educación. Unesco: OIE.

El OBJETIVO GENERAL de este curso es:

> Lograr que los integrantes del Sistema Nacional de Información Educativa accedan y operen con un lenguaje documental universal, flexible y susceptible de ser computarizado para facilitar el intercambio de información educativa a nivel nacional e internacional

Lo alcanzará en la medida en que logre los objetivos específicos que se propondrán en cada módulo.

Los OBJETIVOS de este Módulo 1 son que usted, al finalizar el mismo, sea capaz de

- Reconocer los pasos a seguir en el procesamiento técnico de los documentos
- Reconocer las diferencias entre las diversas formas de determinación y registro de la materia
- Ubicar a los tesauros como uno de los instrumentos específicos para la determinación y registro de la materia

. Los pasos en el procesamiento técnico de los documentos son:

1° **CATALOGACION**

2° **DETERMINACION Y REGISTRO DE LA MATERIA**

3° **SIGNATURA TOPOGRAFICA**

. A través de los mismos, los documentos ya:

SELECCIONADOS

SOLICITADOS

RECIBIDOS

y

REGISTRADOS

son organizados para su utilización

[redacted]ué es la CATALOGACION?

La **C A T A L O G A C I O N** es el proceso mediante el cual se transfieren , conforme a determinadas reglas, ciertos datos técnicos de un documento a una ficha, llamada de autor o principal, que irá a integrar el catálogo de autores de una biblioteca.

La mayoría de estos datos -excepto los relativos a aspectos físicos tales como paginación y tamaño, y los referentes a su contenido- están en la portada del documento impreso.

Los datos que se tienen en cuenta en la catalogación son:

1. Autor
2. Título y Subtítulo
3. Edición
4. Pie de imprenta
5. Colación
6. Nota de Serie
7. Notas

Veamos cómo se registran en la **ficha principal o ficha de autor**

1°) AUTOR
Se transcribe en la primera línea, el apellido del autor seguido de sus nombres

2°) TITULO/SUBTITULO
Se colocan en la línea que sigue al nombre del autor.
Puede no haber subtítulo

3°) EDICION
Se registra si el documento ha sido publicado en más de una edición

4°) PIE DE IMPRENTA
Comprende el lugar de edición el editor y la fecha de publicación. Sigue al título o a la edición.
Si no hubiera editor puede reemplazarse por el impresor

5°) COLACION
Comprende la paginación las ilustraciones y el tamaño. Si se tratase de varios volúmenes se reemplaza la paginación por el número de volúmenes

6°) NOTA DE SERIE
Las series son de diversas clases, por ejemplo de un autor, de un editor, de una entidad o series monográficas.
El título colectivo de una serie puede aparecer en la cabecera de la portada, en la anteportada o en la cubierta

7°) NOTAS
Proporcionan datos que complementan la información sobre el documento.
Incluyen bibliografía, apéndices, tesis, contenido, etc.
Las notas de contenido se usan particularmente para obras de varios volúmenes cada uno de los cuales tiene un título diferente

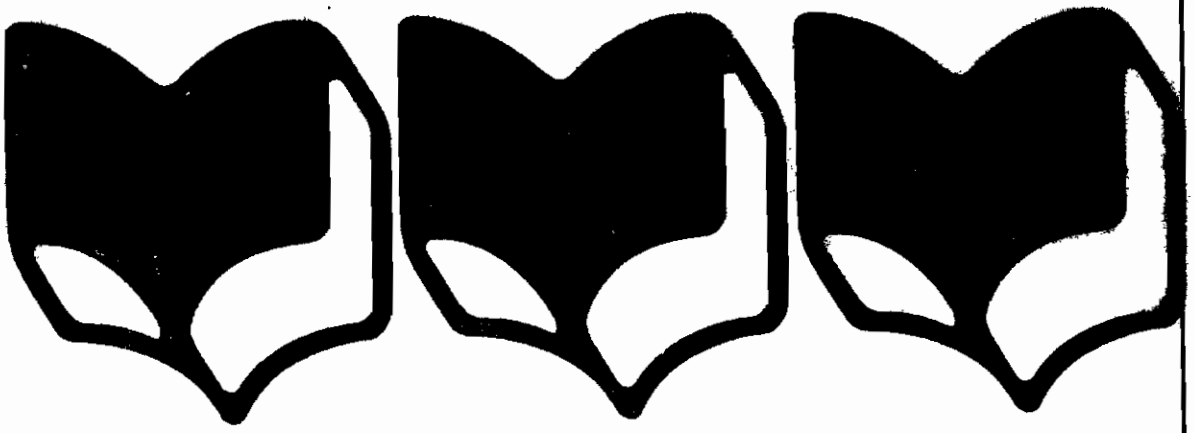
Observemos la copia de la portada de un libro y la correspondiente FICHA PRINCIPAL o DE AUTOR que ilustran los puntos señalados

371.336
B 815

curso para el estudio efectivo

manual del instructor

william f. brown

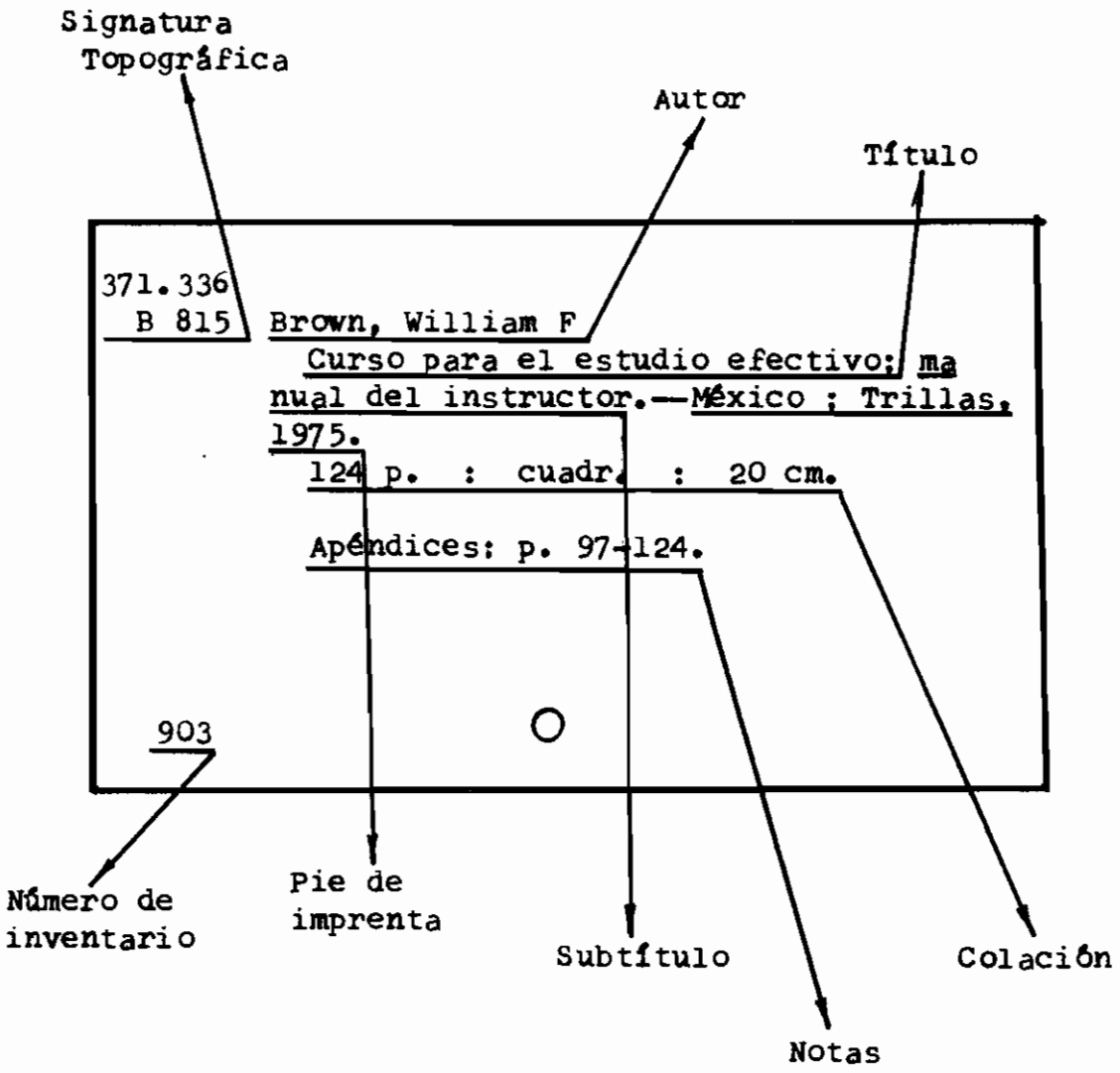


903

Editorial Trillas
México, 1975

FICHA PRINCIPAL o

FICHA DE AUTOR



Antes de seguir adelante

es conveniente que usted vuelva a leer los contenidos desarrollados y proceda a hacer su autoevaluación para detectar posibles falencias de comprensión o, por el contrario, a comprobar que está avanzando en su aprendizaje.

Al final del módulo (página 37) hallará la clave de corrección de sus AUTOEVALUACIONES

Si comprobara que su aprovechamiento educativo no es el esperado, proceda a revisar lo estudiado.

Si tiene dificultades CONSULTENOS

AUTOEVALUACION I

1°) COMPLETE LA FRASE SEGUN CORRESPONDA

Los pasos para el procesamiento técnico de los documentos son .....

.....

2°) MARQUE CON UNA CRUZ (X) LAS RESPUESTAS QUE CONSIDERE CORRECTAS

¿Para qué sirve la catalogación?

a) Para ubicar los documentos por tema ——○

b) Para catalogar por materia ——○

c) Para transferir, conforme a determinadas reglas, ciertos datos técnicos de un documento a una ficha ——○

3°) COMPLETE LA FRASE

La ficha llamada de autor o .....irá a integrar el catálogo de .....

4°) ORDENE LOS DATOS QUE SE TIENEN EN CUENTA EN LA CATALOGACION TAL COMO SE PRESENTAN EN LA FICHA DE AUTOR

.- Nota de Serie	.- Edición
.- Autor	.- Notas
.- Pie de Imprenta	.- Título
.- Colación	

COMPRUEBE LOS RESULTADOS CON LA CLAVE DE CORRECCION, página 37

¿Cómo se DETERMINA y REGISTRA la materia?

La determinación de la materia puede llevarse a cabo:

a) Siguiendo un determinado sistema clasificador que presenta los temas desde lo más general a lo más específico

⇨ ORDENAMIENTO SISTEMATICO

b) Designando la materia por una palabra o por un grupo de palabras (encabezamientos de materia , tesauros)

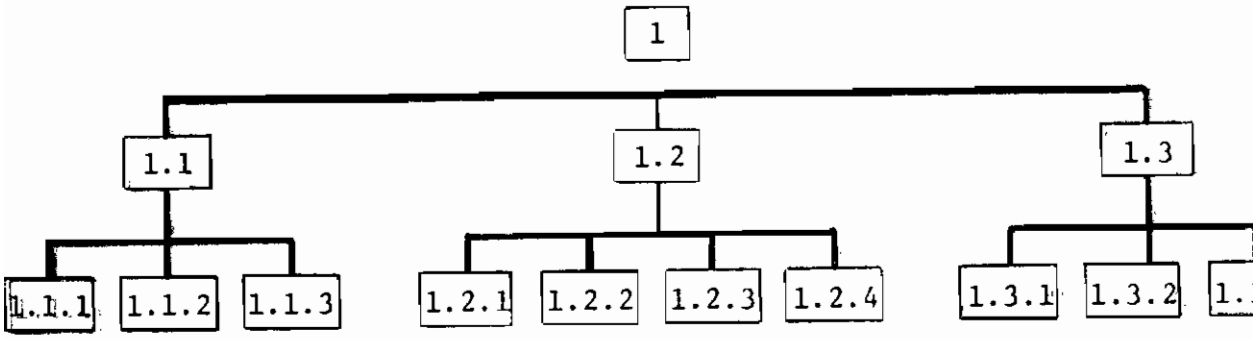
⇦ ORDENAMIENTO ALFABETICO

a) ORDENAMIENTO SISTEMATICO

Tal como señalamos al referirnos al ordenamiento sistemático, los esquemas de los SISTEMAS DE CLASIFICACION se basan en que los temas o materias pueden ser divididos en temas más específicos.

El proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta que se crea una estructura o jerarquía para abarcar el conjunto de los temas considerados por el sistema.

La figura siguiente muestra una representación de este tipo de clasificaciones



Los sistemas clasificadores más usados son los de origen decimal, que se basan en una división de los conocimientos en 10 grupos que se van subdividiendo también en forma decimal.

Las clasificaciones más conocidas son la de DEWEY (DC) y la CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU).

CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY (DC)

En este sistema el conocimiento aparece dividido en diez clases principales

000 Obras generales
100 Filosofía
200 Religión
300 Ciencias Sociales
400 Lenguaje
500 Ciencias puras
600 Tecnología
700 Artes
800 Literatura
900 Historia

Cada una de estas clases se divide en diez subclases principales, susceptibles de ser divididas indefinidamente de la misma forma

500 Ciencias puras
510 Matemáticas
520 Astronomía y Ciencias afines
530 Física
540 Química
548 Cristolografía
549 Mineralogía
550 Geología
560 Paleontología y biología
590 Zoología

Esta clasificación se utiliza para ubicar los documentos en el estante y por esa razón su notación es breve.

Un índice detallado posibilita la localización de las entradas en el cuerpo de la obra.

Ejemplo: 371.3 Métodos de enseñanza (Fig.1)

[Sobre: Pruebas de inteligencia que no se aplican con fines educativos, véase 151.2; Pruebas de diagnóstico empleadas en la orientación del estudiante, 371.422]

371.27 Exámenes

Medición del progreso de los alumnos en las distintas materias, por medio de exámenes formulados de acuerdo con determinados programas de enseñanza

.28 Promoción

Incluye retrasos en el estudio

.29 Otros temas

Incluye ceremonias de graduación, proporción de estudiantes que no terminan el curso

.3 Métodos de enseñanza

Incluye técnicas de enseñanza (ejercicios, enseñanza con textos, asignación de tareas en clase y en la casa, presentación oral por el alumno de la lección aprendida, método de preguntas, método inductivo)

[Sobre: Métodos empleados en la enseñanza de las diferentes materias o en diferentes niveles de la enseñanza, véase la materia o el nivel correspondiente, ej.: Enseñanza secundaria, 373]

.33 Auxiliares didácticos

Incluye conferencias, asambleas de estudiantes, representaciones, material audiovisual considerado en conjunto

[Sobre: Teatro escolar, véase 371.895]

.333 Auxiliares didácticos auditivos

Radio, gramófono, grabadores, narración de cuentos

[Sobre: Auxiliares didácticos auditivos empleados en la educación de adultos, véase 374.2; Narración de cuentos como un método empleado en los diferentes niveles de la enseñanza, véase el nivel de la enseñanza, ej.: Narración de cuentos en la escuela primaria, 372.2; Narración

FIGURA 1. Ejemplos extraídos de la DC. Traducción del inglés de la 15a. edición revisada. Essex County, N.Y., EE.UU.

CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL

El sistema de la CDU es una clasificación bibliográfica, extensa tanto en su forma lineal como en su profundidad.

Es numérica y se basa en el mismo principio decimal de Dewey, pero con la diferencia de que es más detallista y que para cada concepto principal utiliza un sólo número en lugar de tres.

0	Generalidades	5	Ciencias puras
1	Filosofía	6	Ciencias aplicadas
2	Religión. Teología	7	Arte
3	Ciencias Sociales	8	Lingüística. Filología. Literatura
4	(*)	9	Geografía. Biografías. Historia

Cada número de la CDU corresponde a un concepto o a un grupo de conceptos

Ejemplo:	373.23	Escuela maternal (Fig. 2)
	371.3 : 374.3	Procedimientos de enseñanza en la educación de la juventud

(*) Esta clase ha quedado anulada. Anteriormente correspondía a Lenguaje, que se incorporó a la clase 8 Lingüística. Filología. Literatura.

En general los temas a clasificar son de naturaleza compleja y contienen varios conceptos.

En este caso se unen los números de la CDU que corresponden por medio de un SIGNO de RELACION, que está constituido por dos puntos:

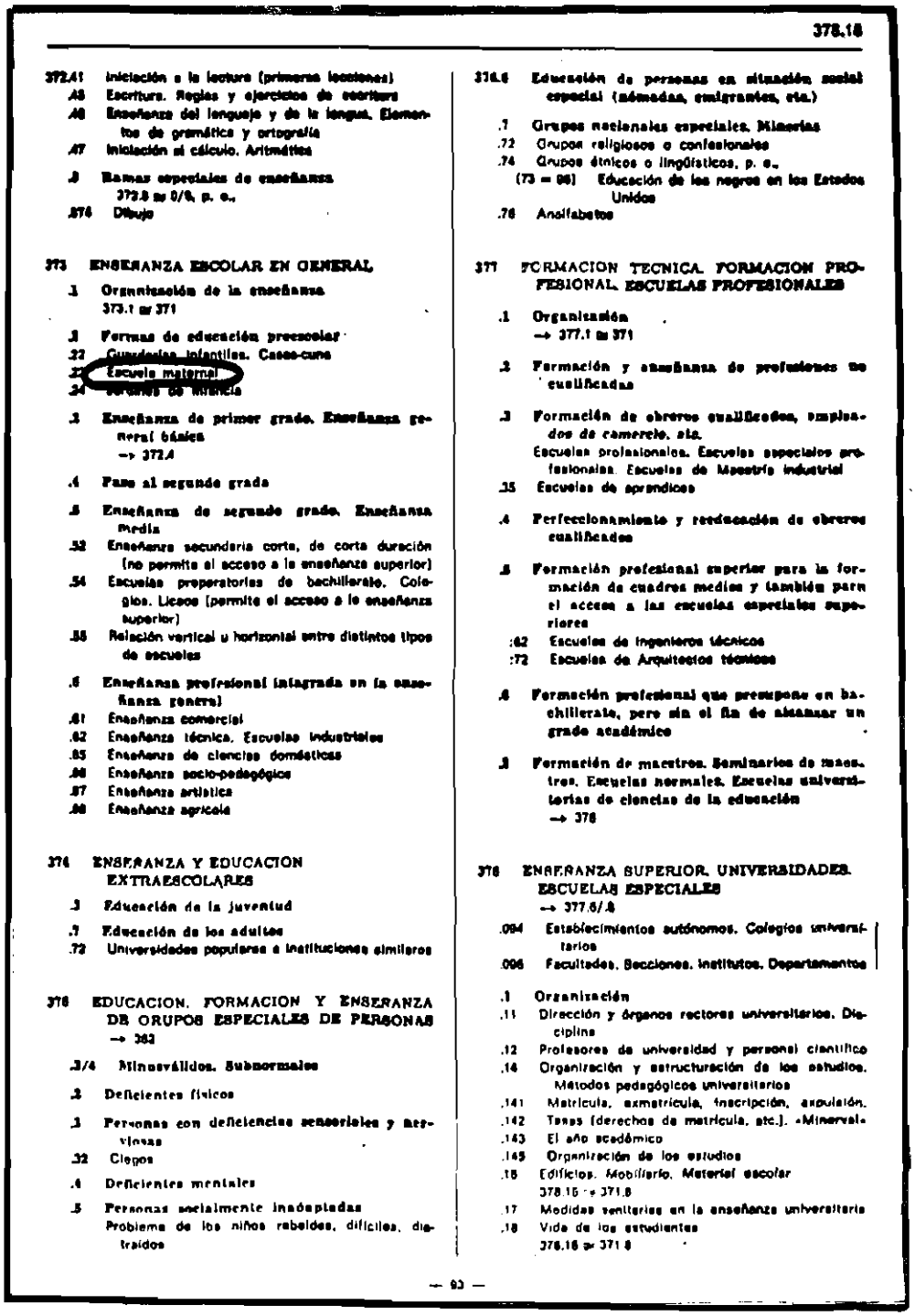
Ejemplo: 371.3 : 374.3 Métodos de enseñanza para la educación de la juventud (Fig. 3)

Como dentro del campo de los conocimientos humanos hay grupos de conceptos relacionados con otros muchos, se han introducido en la CDU los "números auxiliares comunes", presentados en sus tablas

- de lengua
- de forma
- de lugar
- de raza y nación
- de tiempo
- de punto de vista

Estos números, adosados al número clasificador, permiten una clasificación más específica y ajustada de un documento.

A pesar de ser una clasificación bibliográfica si se usa en forma abreviada y se descartan algunas tablas auxiliares, puede servir también para la ubicación de los documentos en el estante.



372.41 Iniciación a la lectura (primeras lecciones)
.45 Escritura. Reglas y ejercicios de escritura
.46 Enseñanza del lenguaje y de la lengua. Elementos de gramática y ortografía
.47 Iniciación al cálculo. Aritmética
.8 Ramas especiales de enseñanza
372.8 se 0/9, p. e.,
.874 Dibujo

373 ENSEÑANZA ESCOLAR EN GENERAL
.1 Organización de la enseñanza
373.1 se 371
.2 Formas de educación preescolar
.22 Guarderías infantiles. Casas-cuna
.23 Escuela maternal
.24 [illegible]
.3 Enseñanza de primer grado. Enseñanza general básica
→ 372.4
.4 Paso al segundo grado
.5 Enseñanza de segundo grado. Enseñanza media
.52 Enseñanza secundaria corta, de corta duración (no permite el acceso a la enseñanza superior)
.54 Escuelas preparatorias de bachillerato. Colegios. Liceos (permite el acceso a la enseñanza superior)
.55 Relación vertical u horizontal entre distintos tipos de escuelas
.6 Enseñanza profesional integrada en la enseñanza general
.61 Enseñanza comercial
.62 Enseñanza técnica. Escuelas industriales
.65 Enseñanza de ciencias domésticas
.66 Enseñanza socio-pedagógica
.67 Enseñanza artística
.68 Enseñanza agrícola

374 ENSEÑANZA Y EDUCACION EXTRAESCOLARES
.3 Educación de la juventud
.7 Educación de los adultos
.72 Universidades populares e instituciones similares

376 EDUCACION, FORMACION Y ENSEÑANZA DE GRUPOS ESPECIALES DE PERSONAS
→ 362
.3/4 Minusválidos. Subnormales
.2 Deficientes físicos
.3 Personas con deficiencias sensoriales y nerviosas
.32 Ciegos
.4 Deficientes mentales
.5 Personas socialmente inadaptadas
Problema de los niños rebeldes, difíciles, distraídos
376.6 Educación de personas en situación social especial (nómadas, emigrantes, etc.)
.7 Grupos nacionales especiales. Minorías
.72 Grupos religiosos o confesionales
.74 Grupos étnicos o lingüísticos, p. e.,
(73 = 96) Educación de los negros en los Estados Unidos
.76 Analfabetos

377 FORMACION TECNICA. FORMACION PROFESIONAL. ESCUELAS PROFESIONALES
.1 Organización
→ 377.1 se 371
.2 Formación y enseñanza de profesiones no cualificadas
.3 Formación de obreros cualificados, empleados de comercio, etc.
Escuelas profesionales. Escuelas especiales profesionales. Escuelas de Maestría industrial
.35 Escuelas de aprendices
.4 Perfeccionamiento y reeducación de obreros cualificados
.5 Formación profesional superior para la formación de cuadros medios y también para el acceso a las escuelas especiales superiores
:62 Escuelas de ingenieros técnicos
:72 Escuelas de Arquitectos técnicos
.6 Formación profesional que presupone un bachillerato, pero sin el fin de alcanzar un grado académico
.7 Formación de maestros. Seminarios de maestros. Escuelas normales. Escuelas universitarias de ciencias de la educación
→ 378

378 ENSEÑANZA SUPERIOR. UNIVERSIDADES. ESCUELAS ESPECIALES
→ 377.6/.8
.094 Establecimientos autónomos. Colegios universitarios
.096 Facultades. Secciones. Institutos. Departamentos
.1 Organización
.11 Dirección y órganos rectores universitarios. Disciplina
.12 Profesores de universidad y personal científico
.14 Organización y estructuración de los estudios. Métodos pedagógicos universitarios
.141 Matrícula, exmatrícula, inscripción, expulsión.
.142 Tasas (derechos de matrícula, etc.). «Minerval»
.143 El año académico
.145 Organización de los estudios
.15 Edificios. Mobiliario. Material escolar
378.15 = 371.8
.17 Medidas sanitarias en la enseñanza universitaria
.18 Vida de los estudiantes
378.18 = 371.8

FIGURA 2. Ejemplos extraídos de la CDU. Edición abreviada española. Tercera edición. Madrid, 1973

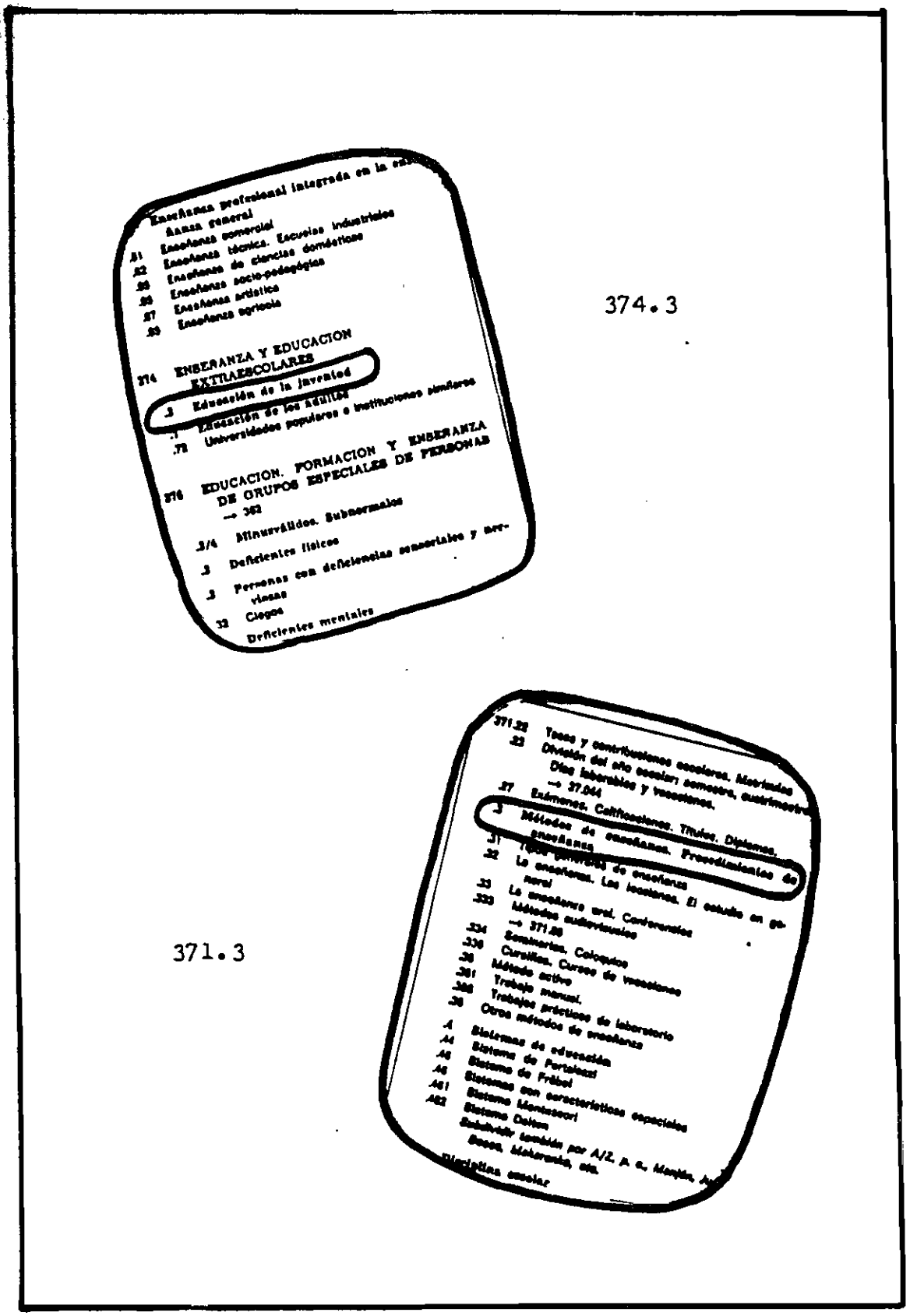


FIGURA 3. Ejemplo extraído de la CDU Edición abreviada española. Tercera edición. Madrid, 1973

AUTOEVALUACION II

1°) MARQUE CON UNA CRUZ (X) LAS RESPUESTAS QUE CONSIDERE CORRECTAS

¿Cómo se determina y registra la materia?

a) Por ordenamiento sistemático ——— O

b) Por un boletín de actualización permanente ——— O

c) Por medio de conceptos ——— O

d) Por ordenamiento alfabético ——— O

2°) SUBRAYE LAS FRASES QUE TENGAN RELACION CON LOS SISTEMAS DE CLASIFICACION

a) Entre las listas generales la más consultada en idioma español es la de Rovira y Aguayo

b) La materia fue registrada partiendo desde lo más general a lo más específico

c) Dewey subdivide a la materia en diez clases que a su vez se subdividen en diez subclases y así sucesivamente

d) Dos palabras separadas por un guión, de las cuales la primera es el epígrafe principal y la segunda la idea subordinada, indican subdivisiones de diversos órdenes

3°) SEÑALE COMO VERDADEROS (V) O FALSOS (F) LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

a) El sistema de la CDU se estructura a partir de un ordenamiento alfabético ——— O

b) Con el objeto de profundizar la clasificación la CDU ofrece números auxiliares agrupados en tablas ——— O

4°) SEÑALE CON UNA CRUZ (X) LAS RESPUESTAS QUE CONSIDERE CORRECTAS

a) El sistema de la CDU es una clasificación de tipo bibliográfico ——— O

b) Es numérico ——— O

c) Utiliza números y tablas auxiliares ——— O

d) Es sintético ——— O

e) Responde a un ordenamiento alfabético ——— O

CLAVE DE CORRECCION en la página 37

b) ORDENAMIENTO ALFABETICO

Recordemos que la materia puede ser registrada mediante palabras.

Según su grado de complejidad el ordenamiento alfabético puede consistir simplemente en un conjunto de fichas bibliográficas, o bien tratarse de complejos sistemas manuales o mecanizados capaces de suministrar datos precisos procedentes de varias fuentes.

Se incluyen en este grupo los ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA y los TESAUROS.

LOS ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA son las palabras que se usan para representar los temas tratados en un documento a partir de un análisis global del mismo.

Para definir el tema en forma más precisa se emplean subencabezamientos, que se basan en categorías preconcebid

Ej.:

Métodos de Estudio

Los subencabezamientos subdividen a los encabezamientos, facilitando el agrupamiento de la materia. Es por esta razón que los encabezamientos sirven, fundamentalmente, para elaborar los catálogos de materia de una biblioteca.

Los TESAUROS también están constituidos por palabras (descriptores), mucho más específicos que los encabezamientos ya que se utilizan a partir del análisis exhaustivo de un documento.

Los descriptores no ofrecen subencabezamientos, razón por la cual los distintos aspectos de una materia solo pueden correlacionarse mediante una postcoordinación, que puede efectuarse en forma manual o mecánica.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Representan a la materia por medio de "palabras" "conjuntos de palabras"

Los encabezamientos o epígrafes pueden adoptar las siguientes formas:

- Una palabra, cuando ésta representa un concepto

  Ej.: Geografía
  Arte

- Dos o más palabras que constituyan una idea de significación independiente

  Ej.: Geografía política
  Arte románico

- Una frase

  Ej.: Educación de adultos
  Cifras y claves telegráficas

- Dos términos separados por un guión

  Ej.: Arte - Psicología
  Geografía - Mapas

Si bien las palabras pueden ser aplicadas a criterio bibliotecario, es más conveniente basarse en listas ya preestablecidas, en las que las palabras aparecen manteniendo una liga entre ellas y donde, además, se incluyen sinónimos que remiten al encabezamiento utilizado.

¿Cómo se estructuran estas listas?

Cada encabezamiento incluye temas más amplios y más específicos que se relacionan por medio de fichas de llamada "veáse además", que remiten siempre de un tema más general a uno más específico.

Estas fichas reparan, en parte, la dispersión que produce el orden alfabético y facilitan al usuario la consulta de otros temas que guardan relación con el que se está consultando.

En las listas aparecen también las referencias "veáse", que sirven para hallar epígrafes aceptados en casos de sinonimia, por exigencias de construcción gramatical o por otras razones atendibles.

Dos términos separados por un guión, de los cuales el primero es el epígrafe principal y el segundo la idea subordinada o relacionada, indican subdivisiones de diversos órdenes:

1. Que expresan un asiento tan independiente como el epígrafe

   Ej.: Medicina - Historia

2. Subdivisiones basadas en la forma física de la obra

   Ej.: Manuscritos - Catálogos

3. Subdivisiones geográficas de la materia, limitada a un país, región o ciudad

   Ej.: Educación - Argentina

4. Subdivisiones aplicables a países, regiones o ciudades diversas

   Ej.: Perú - Clima

5. Subdivisiones cronológicas

   Ej.: Educación - Edad Media

Existen listas de encabezamientos generales y listas especializadas.

En idioma inglés casi todos los temas fundamentales cuentan con su lista propia.

Entre las listas generales la más consultada en idioma español es la de Rovira y Aguayo, basada en la lista de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, que fue publicada por la Organización de los Estados Americanos - OEA en el año 1967.

Actualmente en Colombia se acaba de publicar una lista, que es una segunda edición de la lista publicada por la OEA.

TESAUROS

Otra forma de determinación y registro de la materia, utilizada más en los centros de documentación que en las bibliotecas, es por medio de descriptores.

Estos descriptores se agrupan en cuerpos listados que constituyen los TESAUROS.

Un tesauro, a diferencia de las listas de encabezamientos, no sólo consta de un **listado alfabético de descriptores** sino también de un **listado sistemático** mediante el cual los descriptores se agrupan en conjuntos o categorías generales, dentro de los cuales se establecen relaciones jerárquicas, lógicas, o de otros tipo entre los términos.

Presenta además **partes auxiliares** tales como los índices, KWOC, KWIC, GEOGRAFICO, DE SIGLAS, etc.

En los módulos siguientes abordaremos el tema de los TESAUROS con mayor profundidad.

Hemos visto que cuando se utilizan los SISTEMAS DE CLASIFICACION o los ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA para la determinación y registro de la materia, los núme o palabras que la representan se correlacionan en el momen to del procesamiento técnico de los documentos (sistemas **precoordinados**)

En el caso de los TESAUROS la correla_ ción se lleva a cabo en el momento de la búsqueda (sistema **postcoordinado**)

Esto lo podemos observar en el siguien_ te ejemplo, que corresponde a las FIGURAS 4 y 5.

Ej.: CURSO PARA EL ESTUDIO EFECTIVO

CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU) →	371.336:322.6	Conceptos precoordinados en el sistema y en el momento de la determinación y registro de la materia
ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA-LISTA DE ROVIRA Y AGUAYO →	Métodos de Estudio-Manual	
TESAURO DE LA EDUCACION, UNESCO-OIE →	Curso de metodología Guía de estudios Procesos de aprendizaje Estudiante	Conceptos que [illegible]n coordinados en el momento de la búsqueda (postcoordinación)

Si bien la mayoría de los sistemas postcoordinados son de tipo laborioso (computarizados) existen algunos que no lo son, por ejemplo aquellos que utilizan tarjetas perforadas o de coincidencia óptica, unitérmino, etc.

CURSO PARA EL ESTUDIO EFECTIVO

William F. Brown

Se ha comprobado en repetidas ocasiones que quien sigue un ritmo de estudio, obtiene buenos resultados en cualquier lugar.
En este texto se recomiendan métodos, plenamente comprobados, que llevaron al éxito a multitud de estudiantes. Estos métodos de estudio se elaboraron a fin de resolver los problemas de ajuste personal, social y académico que generalmente afrontan muchos alumnos. Se ilustran varias técnicas de estudio que, si se siguen, lograrán, en forma definitiva, solucionar dificultades académicas; entre ellas se mencionan: a) la Encuesta de habilidad hacia el estudio, b) la Guía de estudio efectivo, c) la Prueba para el estudio efectivo, d) la Guía para leer y recordar, e) el Programa de actividades diarias, y f) la Guía para escribir informes de resultados. Como se ve, el orden de este programa permitirá observar que las técnicas de estudio antes citadas buscan, en forma independiente, la superación del estudiante, en todos sus aspectos, así como la comprensión del profesor para el alumno no avanzado.
Constituye un paquete didáctico apropiado para utilizarse en un programa intenso de orientación universitaria, en un eficaz programa de estudio individual, por parte de quien trate de obtener, por sí mismo, mejores actitudes y hábitos de estudio.

OBRAS AFINES

Guía de estudio efectivo
William F. Brown

El presente texto te ayuda a solucionar todos tus problemas de tiempo. Con este programa podrás encuadrar tus actividades, de manera efectiva, en el horario que consideres pertinente. Con tu tiempo organizado, sabrás dedicar mayor margen a las materias difíciles y también a las actividades recreativas.

Manual del estudiante asesor
William F. Brown

Manual que expone el método de asesoramiento realizado por estudiantes de grado avanzado para estudiantes de primer ingreso, a fin de atenuar la deserción de quienes, al no ser debidamente orientados para adaptarse a la comunidad estudiantil, dejan truncos sus estudios.
Los ejemplos favorables para su aplicación son múltiples, así como alentadores los resultados del método, al ser adoptado por instituciones educativas de indiscutible prestigio.

FIGURA 4. Solapas de la obra "Curso para el estudio efectivo Manual del Instructor", de William F. Brown.

FIGURA 5. Contratapa de la obra "Curso para el estudio efectivo - Manual del Instructor", de William F. Brown.

Finalizado el proceso de catalogación y de determinación y registro de la materia, ésta se asienta al dorso de la ficha principal o ficha de autor.

En los siguientes ejemplos podemos visualizar los elementos que la ficha principal presenta en este momento del procesamiento técnico de los documentos.

EN EL ANVERSO

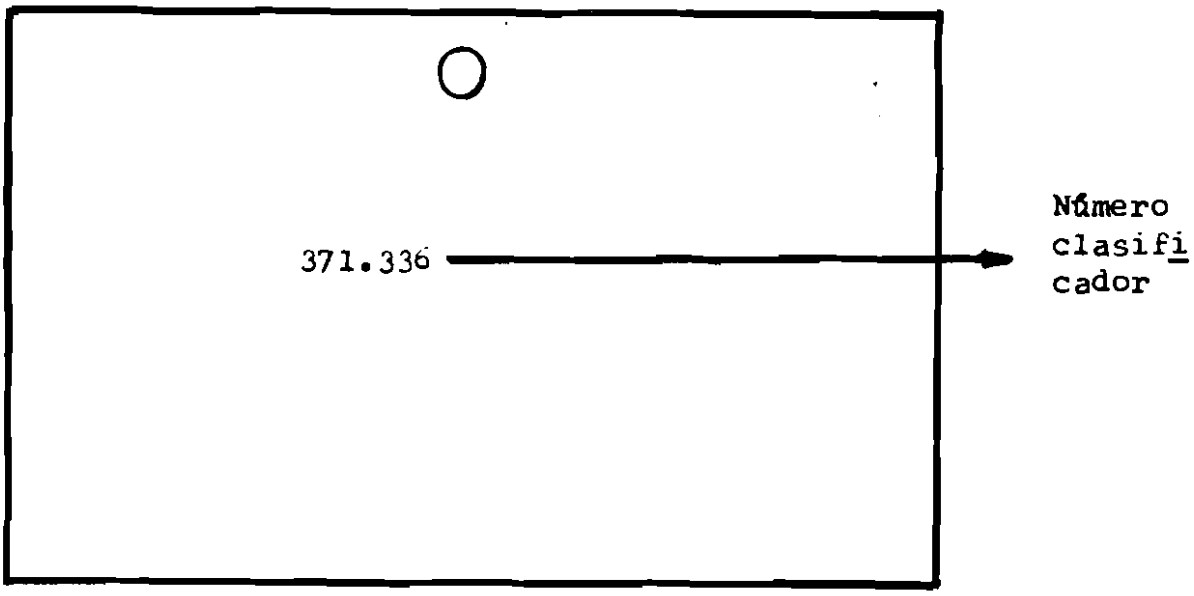
371.336 Brown, William F.
B 815 Curso para el estudio efectivo; manual del instructor.--México ; Trillas, 1975.
124 p. : cuadr. : 20 cm.

Apéndices: p. 97-124.

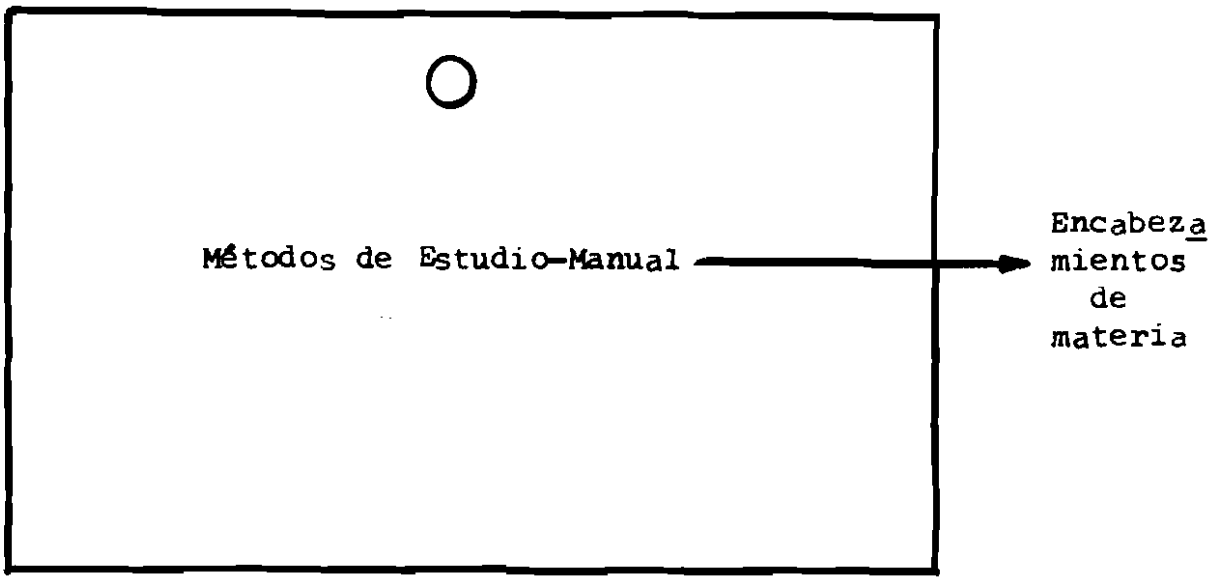
903

EN EL REVERSO

Caso 1º



Caso 2º



¿Cuáles son las **VENTAJAS** y **DESVENTAJAS** de los distintos sistemas que hemos analizado?

* Las clasificaciones de DEWEY y la CDU ofrecen la **ventaja** de presentar un amplio panorama de la materia, desde el tema central hasta sus ramificaciones más específicas.

Entre sus **desventajas** podemos señalar:

- Su acceso no es fácil ya que para su manejo debe consultarse un índice alfabético que remite al número clasificador correspondiente.
- Son clasificaciones que no pueden ser ampliadas o desarrolladas por el bibliotecario. La DC está subordinada a una entidad editora y la CDU a un consejo internacional, que son los que determinan sus extensiones. Por consiguiente es difícil que estén actualizadas y muchas veces la tarea clasificadora se ve dificultada por la falta de un número adecuado.

* Son **ventajas** de los E N C A B E Z A M I E N T O S D E M A T E R I A:

- Su accesibilidad, ya que para ingresar un documento se va directamente a la palabra adecuada.

- La posibilidad de incorporar nuevos encabezamientos a medida de que las necesidades los exijan.

Su mayor **desventaja** es la dispersión que produce el orden alfabético, si bien ésta se compensa por las fichas de llamada que vinculan todos los encabezamientos relacionados con una materia. Otro inconveniente es el envejecimiento de algunas palabras.

En cuanto a los TESAUROS, pueden destacarse entre sus **ventajas:**

- Su gran flexibilidad, que permite la incorporación de nuevos descriptores.
- Su fácil acceso a través de los listados alfabéticos.
- La facilidad de transferencia de la información más allá de los límites nacionales.
- Son susceptibles de ser computarizados.

AUTOEVALUACION III

1°) COMPLETE LA SIGUIENTE FRASE:

Los encabezamientos de materia representan a la .....por medio de ..... o de ....

2°) INDIQUE, SEGUN CORRESPONDA, SI ES VERDADERO (V) o FALSO (F)

a) Los subencabezamientos son números utilizados para subdividir a los encabezamientos, facilitando así el agrupamiento de la materia .....○

b) Una de las formas que puede adoptar un epígrafe es la siguiente:

Métodos de Estudio - Psicología .....○

c) Los tesauros facilitan la tarea del documentalista, que precoordina los descriptores en el momento de la búsqueda y recuperación de la información .....○

3°) ¿CUALES DE ESTAS FRASES SE RELACIONAN CON LA CATALOGACION? SUBRAYELAS

a) Cuando una obra consta de varios volúmenes, teniendo éstos títulos diferentes, suelen usarse las notas de contenido.

b) En el ángulo superior izquierdo de la ficha principal se registra la signatura topográfica.

c) La colación precisa el número de volúmenes, si es más de uno, o el número de páginas si el libro consta de un solo volumen.

d) En los sistemas y servicios de información se utilizan clasificaciones jerárquicas para organizar sus colecciones.

CLAVE DE CORRECCION en la página 37

¿Para qué se utiliza la SIGNATURA TOPOGRAFICA?

La SIGNATURA TOPOGRAFICA se utiliza para ordenar los documentos en los estantes.

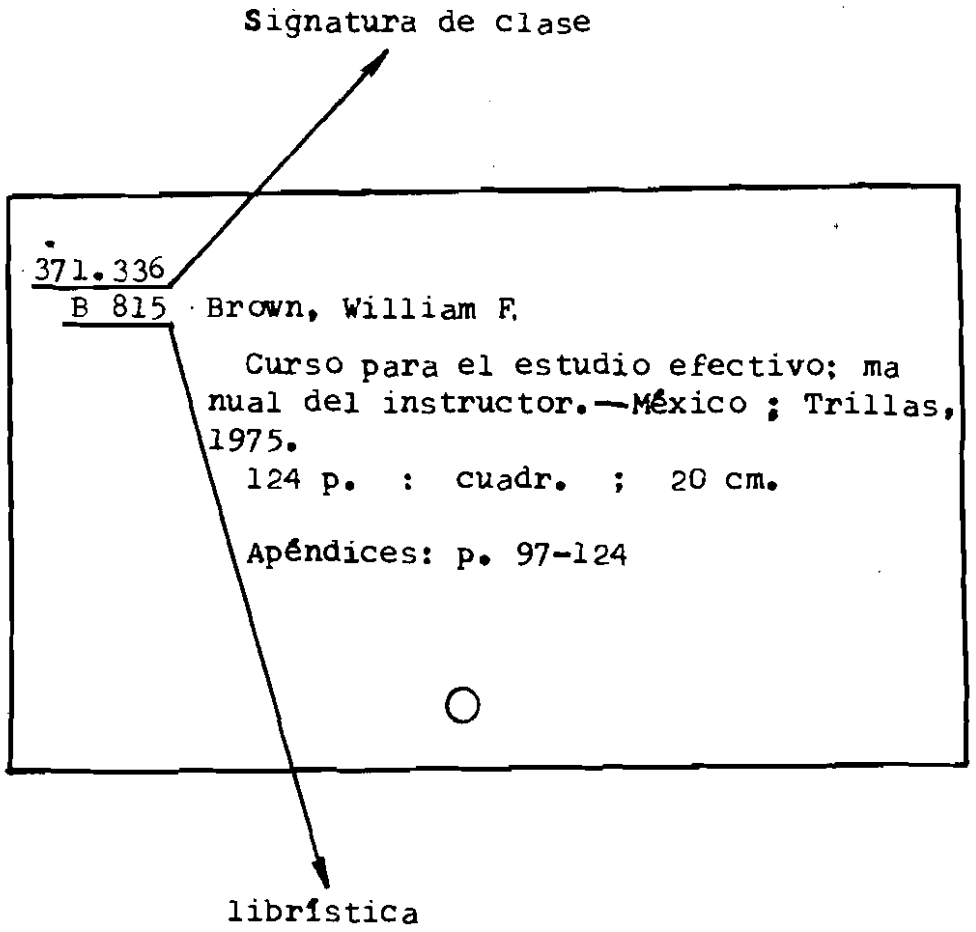
Está constituida por dos elementos:

a) **Signatura de clase**, que responde al número clasificador y permite ordenar sistemáticamente los documentos en el estante.

b) **Librística**, que responde a los datos del autor y consiste en la inicial de su apellido y un número convencional, datos que se extraen de tablas preparadas para este uso y entre las cuales podemos mencionar la de Cutter.

La librística permite ubicar el documento de un autor determinado entre los documentos de un mismo tema.

La signatura topográfica se registra en el documento y también en la ficha principal en el ángulo superior izquierdo.



El catálogo en el que las fichas se ordenan por la signatura se denomina **topográfico** y es muy útil para hacer una revisión del fondo documental ya que, como lo señaláramos anteriormente, responde a la ubicación en los estantes.

AUTOEVALUACION IV

1°) UNA CON UNA FLECHA LOS CONCEPTOS QUE SE CORRESPONDEN

A. DESCRIPTORES	I. CATALOGO DE AUTOR
B. FICHAS DE LLAMADA	II. CATALOGO TOPOGRAFICO
C. TABLA DE LENGUA	III. TESAUROS
D. FICHA PRINCIPAL	IV. ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA
E. SIGNATURA	

2°) INDIQUE, SEGUN CORRESPONDA, SI ES VERDADERO (V) o FALSO (F)

La signatura topográfica se utiliza para

a) Ubicar los documentos en los estantes ( )

b) Catalogar un documento ( )

c) Indicar el orden alfabético de la materia ( )

CLAVE DE CORRECCION en la página 37

LE SUGERIMOS, COMO COMPLEMENTO DEL MODULO 1, LAS SIGUIENTES LECTURAS

* Sistema de Clasificación Decimal. Introducción. Melvil Dewey. Traducción del inglés de la 15a. edición revisada. Essex County , N.Y., EE.UU.

* Clasificación Decimal Universal. Introducción Tercera edición revisada y actualizada. Madrid. 1975.

* La clasificación cien años después de Dewey. Eric de Grolier. Bol. Unesco Bibl., vol. XXX, nº6, noviembre-diciembre de 1976, pág. 341-350.

* Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. Introducción. Compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo. Vol. 1 A-H, Washington D.C, 1967.

CLAVE DE CORRECCION

AUTOEVALUACION I

1°) I. Catalogación II. Determinación y registro de la materia

II. Signatura Topográfica

2°) c

3°) La ficha llamada de autor o principal irá a integrar el catálogo de autor.

4°) 1. Autor- 2. Título- 3. Edición- 4. Pie de Imprenta- 5. Colación- 6. Nota de Serie- 7. Notas

AUTOEVALUACION II

1°) a - c - d

2°) b - c

3°) a) FALSO b) VERDADERO

4°) a - b - c

AUTOEVALUACION III

1°) Los encabezamientos de materia representan a la ..... por medio de ..... o .....

2°) a) (f) b) (v) c) (f)

3°) a - c

AUTOEVALUACION IV

1°)

A	⟷	III
B	⟷	IV
C	⟷	—
D	⟷	I
E	⟷	II

2°) a) (v) b) (f) c) (f)

Evaluación con Retorno

Esta tarea, que realizará en forma individual, es de gran importancia para:

* apreciar la marcha hacia el logro de los objetivos propuestos

* detectar los inconvenientes surgidos durante el desarrollo del curso, atribuibles tanto a la organización y presentación de los contenidos como a las dificultades que usted pudiera tener, y efectuar las correcciones necesarias para que esta experiencia logre mayor calidad a medida que avanzamos en ella.

Por eso le sugerimos que:

- lea atentamente todo el cuadernillo de evaluación
- si le surgen dudas relea los contenidos antes de comenzar a responder
- procure no consultar el texto mientras realiza los ejercicios.

ESPERAMOS LOS RESULTADOS DE SU APRENDIZAJE Y LA HOJA DE MENSAJES CON LAS SUGERENCIAS QUE ESTIME CONVENIENTES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES QUE LE ENVIAMOS