



PROGRAMA DE CURSO

DATOS DEL CURSO

1	Sigla y Nombre:	BI-3012 Laboratorio de clasificación
2	Sección (Área):	Sección de Tratamiento de la Información
3	Tipo de curso:	Práctico
4	Requisitos:	BI-3001 Indización, BI-3011 Laboratorio de Indización
5	Correquisitos:	BI-3007 Clasificación
6	Créditos:	1
7	Horas:	2 h. 50 min.
8	Nivel:	Bachillerato
9	Ciclo del Plan:	VI Ciclo
10	Resolución:	VD-R-8997-2013 del 27 de setiembre de 2013

PROFESORES DEL CURSO

11	Grupo:	01	02	03
12	Profesor:	Wilson Hernández Arroyo	Dessiré Rodríguez Calvo	Wilson Hernández Arroyo
13	Aula:	Aula virtual		
14	Horario de clase:	V de 8:00 am a 10:50 am	V de 1:00 a 3:50 pm	V de 5:00pm a 7:50 pm
15	Horario de atención:	L de 1:00 pm a 5:00 pm	K de 1:00 pm a 5:00 pm	L de 1:00 pm a 5:00 pm
16	Correo electrónico:	wilson.hernandezarroyo@ucr.ac.cr	desiree.rodriguezcalvo@ucr.ac.cr	wilson.hernandezarroyo@ucr.ac.cr
18	Modalidad:	Virtual		
19	Uso de METICS:	Alto virtual		





I. DESCRIPCIÓN

Curso laboratorio para desarrollar habilidades en el proceso de clasificación documental a través de diferentes sistemas de clasificación, haciendo énfasis en la Clasificación Decimal Dewey. En este curso se desarrollarán ejercicios aplicando todo el procesamiento técnico, es decir, catalogación, indización y clasificación, utilizando las normativas internacionales para la normalización de información y el uso de sistemas integrados de bibliotecas.

II. OBJETIVOS GENERALES

1. Adquirir el conocimiento sobre los diferentes sistemas de clasificación y su aplicación en Unidades de información por medio de ejercicios prácticos.
2. Aplicar el proceso completo de tratamiento de la información a los diferentes recursos que se pueden encontrar en una unidad de información mediante la utilización de sistemas integrados de bibliotecas.

III. MATERIAL BASE DEL CURSO

- RDA (Recursos, Descripción y Acceso)
- NOTACIÓN INTERNA DE CUTTER
- RESUMEN MARC AUTORIDADES
- RESUMEN MARC BIBLIOGRÁFICO
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey

IV. CONTENIDOS

Unidad I. PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivos Específicos	Contenidos
Identificar el procedimiento general para la clasificación de documentos.	<ul style="list-style-type: none">● Principios básicos de la clasificación.● Procedimiento general para la clasificación de documentos.
Acomodo topográfico de los diferentes recursos que se encuentran en las unidades de información.	<ul style="list-style-type: none">● Acomodo topográfico.
Identificar los elementos y características de sistemas de clasificación no bibliográficos: Thema, Clasificación de archivos, Taxonomías, Clasificación	<ul style="list-style-type: none">● Thema.● Clasificación de archivos.● Taxonomías.● Clasificación de audiovisuales.





de audiovisuales, Familia de clasificaciones internacionales de la OMS.	<ul style="list-style-type: none"> ● Familia de clasificaciones internacionales de la OMS.
--	---

Unidad II. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)	
Objetivos Específicos	Contenidos
Aplicar el Sistema Dewey de Colores.	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Dewey de Colores.
Analizar la estructura y aplicar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso del índice y el Manual (V. 4). ● Aplicación de la tabla 1: otras obras de referencia. ● Aplicación de la tabla 2: Occidente. ● Aplicación de la tabla 3A: Literatura en otros idiomas. ● Aplicación de las tablas 3B y 3C: otras colecciones. ● Aplicación de las tablas 4 y 6: Obras en inglés. ● Aplicación de la tabla 5 y 7: grupos de personas poco comunes.

V. METODOLOGÍA

5.1 ASPECTOS GENERALES:

- El curso se impartirá a través de asignaciones prácticas que refuercen los diversos temas del curso BI-3007 Clasificación. El docente será guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en el desarrollo de las actividades planteadas y en la discusión de los temas.
- El curso se presenta en la modalidad práctica del plan de estudios de bachillerato en Bibliotecología. EL profesor será guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los temas, y en las actividades planteadas.
- Se plantean actividades tanto individuales como en forma colaborativa.
- Las clases se llevarán a cabo utilizando el Aula Virtual de la UCR (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/>) en donde tendrán acceso al programa, materiales del curso, ejercicios teóricos y prácticos.
- Además del Aula Virtual, algunas de las clases se llevarán a cabo de forma





sincrónica por la plataforma Zoom.

5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

- Clases prácticas y participativas.
- Desarrollo de ejemplos de aplicación.
- Ingreso de datos en KOHA y Janium.

5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. Según el Consejo Asesor de la Facultad de Educación del 1 de abril de 2020 “La virtualización de las actividades académicas no exime al estudiantado de dar seguimiento y realizar la coordinación de asignaciones en sus cursos respectivos...”.
2. La asistencia puntual a las clases sincrónicas es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
3. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
4. Se requiere de buena presentación de los trabajos, ello implica el uso de un procesador de texto y de un programa para la elaboración de presentaciones, así como una buena presentación personal al momento de realizar una actividad de frente al grupo.
5. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada y como mínimo debe contener portada, cuerpo del trabajo, formato APA 6ta edición para la elaboración de citas y referencias bibliográficas y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica.
6. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.
7. Las clases virtuales sincrónicas podrían requerir ser grabadas en audio y video, de ser necesario se le estará informando esta disposición al inicio de la clase. Esto con el fin de que decidan voluntariamente si desean o no ingresar a la sesión con su audio y vídeo activados.
8. Si presenta problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificar esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.



5.4 ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL:

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina, se considera como falta leve “Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos”. Lo cual es sancionado con “la amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos”. Esto incluye el uso de teléfonos celulares y el uso de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases, a menos que la profesora por alguna excepción autorice su uso.
2. Según el artículo 4, incisos j) y k) del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave:
j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.
k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares.
Lo cual es sancionado, según el artículo 9: a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.
3. Según el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar a los alumnos las **evaluaciones calificadas** y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar **diez días hábiles** después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos. ACLARACIÓN: diez días hábiles corresponde a dos semanas semanas de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.
4. Según el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, “Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones **justificadas**, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en **cinco días hábiles** a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios”. ACLARACIÓN: cinco días hábiles corresponde a la siguiente clase posterior a aquella en que se reintegre normalmente a sus estudios.
5. Artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso, una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación y una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso. Para la calificación final, cuando los decimales sean exactamente (,25) o coma (,75) deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.



6. En concordancia con la política institucional contra las conductas de acoso y hostigamiento sexual, según el artículo 6 del [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual](#), se debe: dar a conocer la normativa y materiales informativos y educativos; informar a toda la comunidad universitaria sobre los procedimientos; así como sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria, entre otras acciones sobre la prevención y erradicación de esta problemática.

VI. EVALUACIÓN

Rubro	Evaluación	Porcentaje
Quices	Quiz 1	5%
	Quiz 2	5%
	Quiz 3	5%
	Quiz 4	5%
	Quiz 5	5%
Trabajo Dewey Colores	Trabajo Dewey Colores	10%
Trabajos prácticos	Trabajo práctico 1	10%
	Trabajo práctico 2	10%
	Trabajo práctico 3	10%
	Trabajo práctico 4	10%
Trabajo final	Trabajo final	25%
Total:		100%



VII. CRONOGRAMA

Semana	Descripción	Asignaciones y Evaluaciones
SEMANA 1 20 de agosto SINCRÓNICO	UNIDAD I. PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Dewey de Colores	
SEMANA 2 27 de agosto ASINCRÓNICO	UNIDAD I. PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Dewey de Colores	
SEMANA 3 03 de setiembre SINCRÓNICO	UNIDAD I. PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Acomodo topográfico	Entrega de Trabajo práctico 1
SEMANA 4 10 de setiembre SINCRÓNICO	UNIDAD I. PROCESO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Acomodo topográfico	
SEMANA 5 17 de setiembre SINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Índice y manual	Entrega de Trabajo práctico 2
SEMANA 6 24 de setiembre ASINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Aplicación de la Tabla 1. Otras obras de referencia.	Entrega de Trabajo práctico 3
SEMANA 7 01 de octubre SINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Aplicación de la Tabla 2: Occidente.	Quiz 1
SEMANA 8 08 de octubre ASINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Aplicación de la Tabla 3A. Ejercicios con literatura en otros idiomas	Quiz 2
SEMANA 9 15 de octubre	SEMANA DE DESCONEXIÓN TECNOLÓGICA Actividad opcional para el estudiante: Jornadas del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica	
SEMANA 10 22 de octubre SINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Aplicación de la Tabla 3B y C. Diferentes tipos de colecciones.	Quiz 3
SEMANA 11 29 de octubre SINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Dewey de Colores	Entrega y actividad del trabajo de Dewey Colores.
SEMANA 12 05 de noviembre ASINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Aplicación de las Tablas 4 y 6: Obras en inglés.	
SEMANA 13 12 de noviembre	UNIDAD II. Aplicación de la CDD.	Quiz 4



SINCRÓNICO	Taller Thema a cargo del SINABI.	
SEMANA 14 19 de noviembre ASINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Aplicación de las Tablas 5 y 7. grupos de personas poco comunes.	Entrega de Trabajo práctico 3
SEMANA 15 26 de noviembre SINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Taller con Janium	Quiz 5
SEMANA 16 03 de diciembre SINCRÓNICO	UNIDAD II. Aplicación de la CDD. Taller con Janium	Entrega del trabajo final
SEMANA 17 10 de diciembre	PROMEDIOS / AMPLIACIÓN	

Nota: en el caso de requerir modificar alguna de las fechas indicadas en el cronograma, el docente notificará con antelación a los estudiantes sobre el cambio.



VIII. BIBLIOGRAFÍA

8.1 BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Arguedas Madrigal, A. (1985). Manual de clasificación decimal de Dewey para bibliotecas escolares . San José, C.R. : Ministerio de Educación Pública.

Álvarez Brenes, M. (2013). *Clasificación de libros*. San José, C.R. : Editorial UCR.

Chan, L. M., Comaroni, J. P. y Satija, M. P. (2000). Sistema de Clasificación Decimal Dewey : Guía práctica. Santa Fé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores.

Cutter, C. A. (1964). Tablas de notación interna: ampliadas y ordenadas de acuerdo con el alfabeto español por la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica. San José, C.R. : Universidad de Costa Rica, Departamento de Publicaciones.

Dewey, M. (2000). Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo (21 ed.). Santa Fé de Bogotá, Colombia : Rojas Eberhard Editores. 4v.

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

Lafuente López, R. (1993). *Los Sistemas Bibliotecológicos de Clasificación*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

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

Mortimer, M. (2002). *Clasificación Decimal Dewey : edición 21*. Colombia : Rojas Eberhard Editores.

Pinto, M. (Ed.). (1999). *Manual de clasificación documental*. Madrid: Editorial Síntesis.

San Segundo Manuel, R. (1996). Sistemas de organización del conocimiento: la organización del conocimiento en las bibliotecas españolas. Madrid : Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado.

8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS

Batley, S. (2005). *Classification in theory and practice*. Great Britain : Chandos Publishing.

