



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



MANUAL DE INDIZACIÓN PARA LAS BASES DE DATOS CLASE Y PERIÓDICA

JOSÉ OCTAVIO ALONSO GAMBOA
CELIA ARANA MENDOZA
ANTONIO SÁNCHEZ PEREYRA

DEPARTAMENTO DE BIBLIOGRAFÍA LATINOAMERICANA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA

México, D.F.,
2011

Z699 Alonso Gamboa, José Octavio
.5S65 Manual de indización para las bases de datos CLASE y
.A73 PERIÓDICA / José Octavio Alonso Gamboa, Celia Arana
Mendoza, Antonio Sánchez Pereyra. - - México : UNAM,
Dirección General de Bibliotecas, Departamento de
Bibliografía Latinoamericana, 2011, 112 p.

1. Indización – bases de datos 2. Almacenamiento y
Recuperación de información. Universidad Nacional
Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas

ISBN: en trámite

Nota:

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma en que aparecen presentadas, no entrañan juicio alguno sobre la condición jurídica de ninguno de los países, territorios, ciudades o zonas citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites.

Coordinación editorial: Celia Arana Mendoza
Edición digital: Felipe Rafael Reyna Espinosa
Diseño de la edición digital: Bardo Javier García Martínez

©2011. Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas.
Todos los derechos reservados.
Las ediciones anteriores de esta obra fueron publicadas conforme a los reglamentos de
derecho de autor por la Universidad Nacional Autónoma de México ©1990
Impreso en México

MANUAL DE INDIZACIÓN PARA LAS BASES DE DATOS *CLASE Y PERIÓDICA*

CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN	5
II	ESTRUCTURA DEL REGISTRO	6
III	INSTRUCCIONES GENERALES	10
	El proceso de indización	11
	Selección de las publicaciones	13
	Selección de documentos	13
	Signos ortográficos	14
IV	INSTRUCCIONES POR CAMPOS DE INFORMACIÓN	16
	Fecha de ingreso	17
	Título de la revista	17
	ISSN de la revista	17
	País de la revista	18
	Año de la revista	18
	Descripción bibliográfica	18
	Volumen, número, mes, parte y paginación	19
	Paginación	19
	Paginación en revistas electrónicas	20
	Título del documento	20
	Autores personales	23
	Institución de adscripción	25
	Autores corporativos	31
	Idioma	31
	Idioma del resumen	32
	Resumen	32
	Referencias	34
	Tipo de documento y enfoque	34
	Disciplinas	35
	Palabras clave y keywords	35
	Texto completo	52
	Enlace	53

V	GUÍA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LÍNEA USANDO ALEPH 500.v16.2	54
	Módulo de catalogación	54
	Seleccionar base de datos	54
	Crear registros	54
	Actualizar registros	60
	Editar registros	60
	Buscar en listas de encabezamientos y tablas	62
	Abrir campos repetibles	65
	Verificar registro	66
	Guardar registro	67
	Localizar registro	68
	Consultar y/o trabajar con listas de encabezamientos	69
	Acceso a Hevila	70
	Salir del sistema	73
	Modelo de un registro en Aleph 500.v16.2	74
VI	ANEXOS	75
	1. Idiomas	75
	2. Tipos de documento	76
	3. Enfoque	78
	4. Disciplinas	79
	5. Subdisciplinas	80
	6. Nombres geográficos	90
	7. Tesoros y glosarios disponibles en línea	101
VII	BIBLIOGRAFÍA	111



I. INTRODUCCIÓN

Las bases de datos *Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades. Clase e Índice de Revistas Latinoamericanas en Ciencias. Periódica* son producidas por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Clase inició en 1975 y *Periódica* en 1978. Las dos bases de datos y sus correspondientes versiones impresas estuvieron a cargo del Centro de Información Científica y Humanística (CICH) desde su inicio hasta febrero de 1997. A partir de 1997 las bases de datos quedaron a cargo de la Dirección General de Bibliotecas (DGB). La oficina técnica encargada de la preparación de las bases de datos es el Departamento de Bibliografía Latinoamericana, de la Subdirección de Servicios de Información Especializada.

Clase y *Periódica* son bases de datos bibliográficas que difunden registros de documentos contenidos en publicaciones periódicas y seriadas editadas en países y territorios de América Latina y el Caribe, así como de organismos internacionales ubicados dentro de la región, que tienen una participación mayoritaria de países latinoamericanos.

Clase y *Periódica* se encuentran disponibles para consulta en línea en las siguientes direcciones:

<http://clase.unam.mx>

<http://periodica.unam.mx>

O bien, en el sitio web de la Dirección General de Bibliotecas <http://dgb.unam.mx> seleccionar *Catálogos* y bajo el enunciado *Revistas Latinoamericanas* encontrará los enlaces correspondientes.

El objetivo de este *Manual* es documentar y dar a conocer la metodología que se utiliza para el análisis documental en *Clase* y *Periódica*. Contiene las instrucciones para el registro de la información que se ingresa en estas bases de datos, con objeto de normalizar y organizar su asentamiento. Al mismo tiempo, este *Manual* contiene las instrucciones necesarias para asegurar el control de calidad de la información indizada en las dos bases de datos. Está dirigido por lo tanto, principalmente a los analistas o indizadores responsables del insumo de información.

La presente versión registra todos los cambios que se han efectuado hasta octubre de 2010, especialmente los derivados de la adecuación de ambas bases de datos al *software* Aleph 500 versión 16.02, denominado de aquí en adelante como *Aleph 500 v16.02*. El presente documento sustituye al *Manual de codificación. Bases de datos CLASE y PERIÓDICA*, publicado en 1990 y al *Manual de Indización de las bases de datos CLASE y PERIÓDICA* publicado en 1998, así como a las actualizaciones 2003, 2004 y 2007.

II. ESTRUCTURA DEL REGISTRO

Las bases de datos *Clase* y *Periódica* tienen la misma estructura de registro. Cada registro contiene la información que describe a los documentos que se incluyen en las bases de datos. El componente básico de un registro es el *Campo*, considerado éste como el espacio asignado para registrar un dato. Cada campo de las bases de datos tiene un nombre, que corresponde a la naturaleza del dato que se ingresará, así como un número o *etiqueta* que sirve para identificar el elemento que debe ser registrado.

Los campos de las bases de datos son:

- 1) Fecha de ingreso
- 2) Título de la revista
- 3) ISSN de la revista
- 4) País de la revista
- 5) Año de publicación de la revista
- 6) Descripción bibliográfica del documento indizado
- 7) Título del documento
- 8) Autor (es) personales del documento
- 9) Adscripción o lugar de trabajo de los autores
- 10) Autor (es) corporativos o institucionales del documento
- 11) Idioma (s) del documento
- 12) Idioma (s) de resumen (es) del documento
- 13) Resumen (es) del documento
- 14) Referencias citadas en el documento
- 15) Tipo de documento y Enfoque
- 16) Disciplina (s)
- 17) Palabras clave
- 18) Keywords
- 19) Texto completo
- 20) Enlace
- 21) Número de sistema

Los campos para consulta en la página web son:

- 1) Número de sistema
- 2) Autor (es)
- 3) Adscripción de autor (es)
- 4) Título del documento
- 5) Título de la revista
- 6) Descripción bibliográfica del documento indizado
- 7) Año de publicación de la revista
- 8) Resumen (es) del documento
- 9) Disciplina (s)
- 10) Palabras clave
- 11) Keywords
- 12) Texto completo



Los campos de las bases de datos pueden ser obligatorios u opcionales. Un campo es obligatorio cuando el dato a ingresar sea absolutamente necesario y, en consecuencia, debe siempre existir en cualquier registro de la base de datos. Un campo opcional significa que algunos datos no siempre están presentes en los documentos que se analizan, sin embargo, cuando el dato exista deberá ser ingresado.

Los campos obligatorios de las bases de datos son:

- Fecha de ingreso
- Título de la revista
- País de la revista
- Año de publicación de la revista
- Descripción bibliográfica del documento indizado
- Título del documento
- Autor (es)
- Idioma (s) del documento
- Tipo de documento y Enfoque
- Disciplina (s)
- Palabra (s) clave
- Keyword (s)
- Número de sistema

Los campos opcionales son:

- ISSN de la revista
- Adscripción o lugar de trabajo de los autores
- Idioma de resumen (es) del documento
- Resumen (es)
- Referencias bibliográficas
- Texto completo
- Enlace

De acuerdo con la naturaleza de los datos que se ingresan, el campo puede ser:

- Alfabético (acepta sólo letras y signos ortográficos)
- Numérico (acepta sólo números arábigos)
- Alfanumérico (una combinación de los descritos anteriormente)

Cada campo está acompañado de una etiqueta numérica de tres caracteres. Estas etiquetas están basadas en el formato MARC (MACHine-Readable Cataloging).

De acuerdo con la estructura de las bases de datos algunos campos son repetibles, es decir, aceptan más de una ocurrencia; otros campos están divididos en subcampos, esto



es, unidades que aceptan diferentes datos entre sí, pero que en conjunto dan coherencia a la información de dichos campos.

A continuación se presenta la estructura de los campos en ambas bases de datos:



CLASE Y PERIÓDICA
Estructura del registro

Nombre del campo	Etiquetas Aleph 500.16.2	Campos obligatorios	Campos repetibles
País de la revista	008e	X	
ISSN	022a		
Número de sistema ¹	035a	X	
Fecha de ingreso	036a	X	
Enlace	039a		
Idioma	041a	X	
Autor personal: Nombre	100a		X
Autor personal: Referencia	100z		
Autor personal: Correo electrónico	1006		
Autor corporativo: Institución	110a		X
Autor corporativo: Dependencia	110b		
Autor corporativo: País	110c		
Adscripción del autor: Referencia	120z		X
Adscripción del autor: Institución	120u		
Adscripción del autor: Dependencia	120v		
Adscripción del autor: Ciudad y estado	120w		
Adscripción del autor: País	120x		
Revista	222a	X	
Título del documento	245a	X	
Año de la revista	260c	X	
Descripción bibliográfica ² : Volumen	300a	X	
Descripción bibliográfica: Número	300b		
Descripción bibliográfica: Mes	300c		
Descripción bibliográfica: Parte	300d		
Descripción bibliográfica: Paginación	300e		
Referencias	504a		
Resumen	520		X
Resumen: Español	520a		
Resumen: Portugués	520p		
Resumen: Inglés	520i		
Resumen: Otro resumen	520o		
Idioma del resumen	546a		
Tipo de documento	590a	X	
Tipo de documento: Enfoque	590b	X	
Disciplina	650a	X	X
Palabra clave	653a	X	X
Keyword ³	654a	X	X
Texto completo	856u		

¹ Se genera automáticamente cuando un registro ha sido guardado en el servidor

² Es obligatorio que este campo cuente al menos con un elemento

³ Únicamente en Periódica

|

III. INSTRUCCIONES GENERALES

EL PROCESO DE INDIZACIÓN

De acuerdo con la norma ISO 5963 (1985) la **indización** es el proceso de describir o representar el contenido temático de un recurso de información. Este proceso da como resultado una lista de encabezamientos o índice de términos de indización que será utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de esos recursos, a través de sistemas de recuperación de información como las bases de datos.

Las listas de encabezamientos disponibles en *Clase y Periódica* reflejan fielmente el trabajo de análisis realizado por diferentes analistas (indizadores) a lo largo de los últimos 35 años. Durante este período las reglas han ido cambiando por lo que se ha hecho un trabajo sistemático y arduo para normalizar las diferentes entradas en los diversos campos de información en ambas bases de datos. Este trabajo aún no ha finalizado y se refleja notablemente en varios listados, especialmente los de palabras clave, keywords, instituciones de adscripción y autores. Es por ello que el analista o indizador (al igual que los usuarios) encontrarán todavía términos o entradas que no están normalizadas. El indizador deberá valorar conforme su experiencia la selección o no de algún término o entrada que pueda estar bajo esa circunstancia.

Para ayudar al indizador durante el proceso de análisis documental hemos reproducido algunas de las características del proceso de indización señaladas en el “*Manual de indización de documentos para la base de datos LILACS*” en su versión en español del año 2008.

Coherencia

El indizador deberá aplicar consistentemente las reglas generales de indización contenidas en el presente manual. Además, las palabras clave deberán ser usadas siempre de la misma forma, para lo cual deberá consultar y utilizar sistemáticamente las listas de encabezamientos disponibles en el sistema de ingreso de datos. Así, el usuario podrá confiar en localizar los mismos conceptos en el mismo lugar con razonable previsibilidad.

Imparcialidad

Al momento de realizar el análisis de un documento, el indizador debe dejar de lado evaluaciones u opiniones personales y enfocar todos los temas en todos sus aspectos de forma imparcial y sin prejuicios. El documento a analizar se convierte así en la mayor autoridad sobre el mismo y el indizador en la segunda mayor autoridad.

Especificidad

El indizador tiene el compromiso de llegar al mayor grado de especificidad posible, siempre de acuerdo con las reglas generales contenidas en el manual.

Multiplicidad



El indizador proporcionará a cada documento los descriptores que sean necesarios conforme las reglas establecidas en el presente manual, asegurando describir un documento en todos sus aspectos. Sin embargo, cuando muchas palabras clave son susceptibles de ser ingresadas en un registro, se deben buscar los términos que los agrupen de la mejor manera.

Fidelidad

Los datos codificados deben corresponder al contenido del documento fuente, en ningún caso al de alguna otra parte de la revista.

Los descriptores escogidos por el indizador deben reflejar fielmente el contenido del documento. Así, el usuario encontrará fácilmente el documento de su interés porque el descriptor seleccionado lo llevó hasta la información relevante que buscaba.

Buen Juicio

El indizador está obligado a hacer caso omiso de datos irrelevantes, no pertinentes, sin sacrificar la imparcialidad, especificidad, multiplicidad o veracidad. Debe valerse de su conocimiento del tema, la revista en la que está publicado el artículo, su calidad, política editorial y cualquier otro aspecto de su conocimiento o experiencia. Debe ser objetivo para juzgar la parte substantiva del texto digna de recuperación, sin que esto signifique evaluar el trabajo del autor.



SELECCIÓN DE LAS PUBLICACIONES

La selección de las publicaciones seriadas y periódicas que ingresan a las dos bases de datos es realizada por un comité de evaluación y selección, conforme a los lineamientos contenidos en el "*Reglamento del Comité de Evaluación y Selección de Publicaciones Seriadas para las bases de datos Clase y Periódica*", en su versión actualizada en abril de 2010.

Desde 1997 el Comité da prioridad a la inclusión de revistas de investigación científica y humanística, dirigidas a especialistas, así como revistas de comunicación científica, dirigidas a profesionistas, técnicos, estudiantes, maestros y tomadores de decisiones, entre otros.

En cambio, no busca la exhaustividad en revistas de carácter divulgativo, sobre todo de aquellas que están dirigidas a un público más general. Para ser evaluadas el Comité solicita, como mínimo, los últimos tres fascículos de una revista.

Una descripción sucinta de los criterios editoriales que se utilizan en la selección de las revistas puede ser consultada en el texto de presentación de las bases de datos en el sitio web, siguiendo el enlace "*criterios de selección*". Para mayor información sobre estos criterios, diríjase al editor responsable, al correo electrónico biblat@dgb.unam.mx

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

La selección de los documentos a ingresar es realizada por los analistas de información. Los tipos de documentos que tienen prioridad de inclusión son:

- Artículos originales y de revisión
- Conferencias
- Ensayos
- Estados del arte
- Monografías
- Reseñas de libros
- Reseñas de recursos electrónicos o multimedia
- Resúmenes extendidos
- Traducciones de artículos de interés para América Latina y el Caribe, publicados anteriormente en revistas no latinoamericanas.

Para la inclusión de reseñas de libro se tomará en cuenta principalmente su calidad y, además, que tenga como mínimo los siguientes datos del libro: título, autor y año. En la selección de la reseña a ingresar, será necesario que el analista tome en cuenta el tema del libro y algunos otros elementos como: actualidad, relevancia, lugar de edición e idioma, según el caso.



En la inclusión de resúmenes extendidos se considerará que incluyan bibliografía, y que tengan una extensión mínima equivalente a una página completa.

Para ingresar otro tipo de documentos el analista deberá basarse tanto en el contenido intelectual como en la oportunidad de inclusión de algún documento.

Para ser ingresados, todos los documentos deberán tener una extensión mínima de una página completa y contar con los datos suficientes para facilitar su codificación y recuperación. La lista de tipos de documentos puede ser consultada en el anexo 2 (página 76).

Serán excluidos, sistemáticamente:

- Anuncios
- Eventos sociales
- Reseñas de artículos
- Reseñas de capítulos de libros
- Reseñas de revistas
- Sumarios e índices de publicaciones
- Resúmenes de contenido de revistas
- Resúmenes de tesis
- Correspondencia con fines de promoción o ventas
- Traducciones y reproducciones de trabajos publicados originalmente en revistas editadas en América Latina y el Caribe.

SIGNOS ORTOGRÁFICOS

El ingreso de datos se realiza utilizando letras mayúsculas y minúsculas. Su uso es obligatorio en todos los campos, excepto en siglas y acrónimos, los cuales se codificarán en mayúsculas. Los signos ortográficos se respetan sólo en textos escritos en español; en el resto de los idiomas se obviarán para evitar confusión y dispersión. La única excepción a esta regla será cuando el título de un documento se copie de la versión electrónica; en este caso se conservarán los diacríticos sin importar el idioma en que esté escrito. Sin embargo, cuando el título copiado esté todo en mayúsculas, deberá editarse para aplicar la regla a que se alude al inicio de este párrafo.

Principiará siempre con letra mayúscula:

- a) La primera palabra de un texto
- b) La primera palabra después de punto
- c) Los nombres propios
- d) Los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una institución u organización



Nombres propios. Los nombres de personas, nombres geográficos y nombres de instituciones u organizaciones se escribirán con letra inicial mayúscula.

Juan Pablo II
Viña del Mar
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas
Central Obrera Boliviana

Las letras mayúsculas no se acentuarán:

Arabes
Indices

Los diacríticos a utilizar serán únicamente los correspondientes al idioma español:

- Acento agudo: Gastroenterología
- Apóstrofo: Sant'Anna
- Diéresis: Desagüe
- Tilde en la ñ: Niños

Las palabras del portugués, francés o cualquier otro idioma que usen los cuatro diacríticos arriba anotados o cualquier otro, por ejemplo: acento circunflejo, acento grave, cedilla, tilde en la A, tilde en la O (mayúsculas o minúsculas), etc., serán asentados sin ellos.

Câmara	<i>codificar:</i>	Camara
José	<i>codificar:</i>	Jose
Evaporação	<i>codificar:</i>	Evaporacao
São Paulo	<i>codificar:</i>	Sao Paulo



IV. INSTRUCCIONES POR CAMPOS DE INFORMACIÓN

FECHA DE INGRESO

(Este campo no se despliega en la página web)

Etiqueta del campo: 036a

Tipo de campo: obligatorio, numérico

La fecha en que se ingresa el registro a la base de datos se indica con cuatro dígitos (aa/mm), los dos primeros para el año y los dos siguientes para el mes.

036a 1008 (agosto de 2010)

TITULO DE LA REVISTA

Nombre del campo en la página web: REVISTA

Etiqueta del campo: 222a

Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico

Los títulos son asentados de acuerdo con las normas establecidas por el International Standard Serial Number (ISSN). Si una revista no cuenta con dicho número, entonces se optará por asentarlos tal como aparezca en SERIUNAM considerando que este catálogo se basa en varias fuentes autorizadas como LC (Library of Congress) y OCLC (Online Computer Library Center). Cuando una revista no aparezca en SERIUNAM, entonces el título deberá ser tomado de la cubierta y/o portada de la revista.

El título de la revista que se va a indizar, es anotado en la hoja de *Reporte de precodificación* por la persona responsable de la circulación del material a los analistas y se acompaña de una clave interna numérica, que lo relaciona con su ISSN.

En el sistema en línea, en el campo 222 el analista ingresará la clave numérica, para con ella recuperar el título completo de la revista, como se indica en la parte correspondiente al ingreso de datos en el sistema Aleph (página 54).

El sistema extraerá de la lista de encabezamientos, el título de la revista normalizado, de acuerdo con dicha clave.

Se recomienda especial cuidado en el ingreso de la clave y su verificación con el título recuperado.

222a 23089

ISSN DE LA REVISTA

(Este campo no se despliega en la página web)

Etiqueta del campo: 022a

Tipo de campo: opcional, alfanumérico

El ISSN es el número internacional normalizado de publicaciones seriadas.

En el sistema en línea, en el campo 022a se debe ingresar la misma clave de la revista que se utilizó en el campo anterior (222a), para que el número de ISSN recuperado corresponda al título de la revista.

Al igual que en el campo anterior, el sistema extraerá de la lista de encabezamientos, el ISSN de la revista de acuerdo con dicha clave. Si la revista no cuenta con ISSN el analista deberá borrar la clave y dejar el campo en blanco.

Se recomienda especial cuidado en el ingreso de la clave, y su verificación con el número recuperado.

022a 23089

PAÍS DE LA REVISTA

Nombre del campo en la página web: PAÍS DE LA REVISTA

Etiqueta del campo: 008e

Tipo de campo: obligatorio, alfabético

El país en este campo corresponde al lugar en donde se edita la revista. También es anotado por la persona responsable de la circulación del material y en el caso de títulos editados por organismos internacionales, con sede en países de fuera de América Latina y el Caribe, se asienta: *Internacional*. En el sistema en línea, el analista seleccionará de la tabla correspondiente, el nombre completo del país indicado en la hoja de *Reporte de precodificación*.



AÑO DE LA REVISTA

Nombre del campo en la página web: AÑO

Etiqueta del campo: 260c

Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico

El año del fascículo que será analizado, también se codifica previamente al análisis y se indica utilizando cuatro dígitos. Cuando un fascículo corresponda a dos años, se ingresan ambos sin abreviar.

260c 2004

260c 2009-2010

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Nombre del campo en la página web: DESCRIPCIÓN

Etiqueta del campo: 300a,b,c,d,e
Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico

Volumen, número, mes, parte y paginación

La descripción bibliográfica o colación, consta de los siguientes elementos relativos al fascículo de una revista: *volumen, número, mes, parte y paginación*.

Estos datos serán codificados de acuerdo con la información contenida en el fascículo y cada elemento se ingresará en el subcampo correspondiente, sin punto final, ni espacios entre las letras que anteceden a cada uno de ellos.

El volumen será ingresado en el subcampo *a* y deberá antecederle la letra **V**; el número en el subcampo *b* antecedido de la letra **N**; los meses en el subcampo *c* abreviados, en letras minúsculas y sin punto; la parte (suplementos, números especiales, estaciones del año, etc.) en el subcampo *d* sin abreviar, también en minúsculas y sin punto. Finalmente, la paginación siempre en el subcampo *e* antecendida de la letra **P**.

300	a	V15	300	a
	b	N2		b N101
	c	ene-jun		c
	d			d primavera
	e	P405-449		e P23-30

Paginación

La página inicial y la final de cada documento se asentarán separadas con un guión, sin espacios. Es posible utilizar tanto números como letras, con apego a los signos empleados en la revista.

P234-235

Cuando un documento no tenga paginación continua, sino que ésta se interrumpa y reinicie más adelante en la revista, sólo se indicará la primera página seguida del signo +.

P49+

Cuando el documento conste de una sola página se anota el número sin mayor denotación.

P40

Cuando la paginación use números romanos se codificarán tal como aparezcan en el documento.

PI-XII

Pi-iii

La numeración puede incluir tanto números arábigos como romanos. En estos casos se indicará la paginación, separando ambos elementos por una coma y un espacio en blanco

Pi-vi, 1-62

Cuando el analista considere indispensable ingresar suplementos o secciones que aparecen sin paginación alguna, o intercaladas en un fascículo, se indicará la página inmediata anterior a la que se encuentra dicho suplemento o sección; se recomienda incluir además, en el campo del *Título del documento* alguna nota aclaratoria al respecto.

Caricatura. <suplemento sin paginación incluido entre las páginas 86 y 87>

Paginación en revistas electrónicas

A partir de 2001 se incluyen en las bases de datos, revistas publicadas en formato electrónico, ya sean versiones electrónicas de revistas impresas o bien, que se publican exclusivamente en formato electrónico. En estos casos, en la etiqueta 300 se codificarán los datos relacionados a volumen, número, mes y paginación, tal como aparezcan, siguiendo las instrucciones para las versiones impresas. En este formato, los documentos no siempre están paginados, por lo tanto, el subcampo de paginación puede o no contener información.

300a V5
b N1
c may
d
e



TÍTULO DEL DOCUMENTO

Nombre del campo en la página web: TÍTULO

Etiqueta del campo: 245a

Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico

Regla General

El título del documento se transcribirá tal como aparezca en el original.

Copiar los títulos de la Tabla de contenido o de alguna otra parte de la revista es muy riesgoso, ya que pueden diferir sustancialmente de los que forman parte de cada artículo.

En algunos servicios de información, por razones de presentación, los títulos de la Tabla de contenido suelen aparecer en idioma distinto al del artículo original. Por lo tanto, es indispensable verificarlos contra el documento para cerciorarse de su pertinencia.

Se respetará la instrucción sobre signos ortográficos descrita en el apartado de instrucciones generales. Las excepciones son:

1. Cuando dicho título (completo) se encuentre entrecomillado, en cuyo caso, dichas comillas serán ignoradas.
2. Cuando aparezca sólo con mayúsculas, entonces se transcribirá con las mayúsculas y minúsculas que correspondan.
3. Cuando los datos del título sean “copiados y pegados” de una versión electrónica, estos podrán conservar los diacríticos, pero se deberá respetar la regla de mayúsculas y minúsculas.

Algunas letras griegas y símbolos se pueden ingresar utilizando los códigos ASCII, o activar el teclado para ver la tabla disponible en el Módulo de Catalogación, desde la plantilla que se esté trabajando.

No se debe anotar punto final.

Linearización estocástica de alinealidades del tipo $F(x)$ sin y ; $F(x)$ cos y

As equacoes multiquadricas normalizadas para interpolacao de dados geologicos

Mineralization process in “Porphyry Copper” deposits and the Molybdenite-Chalcopyrite occurrences in Rio de Janeiro-RJ



Enriquecimiento de títulos

Cuando el título original sea poco claro o no revele el contenido del mismo podrá ser ampliado. El enriquecimiento de información se codificará entre paréntesis angulares. Los textos adicionales deberán ser breves.

Título original

Título enriquecido

Editorial
Informe anual 1998
Ley 1238

Editorial <mujeres y partidos políticos>
Informe anual 1998 <Bancomer>
Ley 1238 <Código de tránsito>

Título de reseña de libro

A partir de esta versión del Manual, para el asentamiento de títulos de reseña de libro se usará una adecuación de la norma ISO (*International Standard Organization*). El orden de la información será el siguiente:

Apellido del autor usando letras mayúsculas y minúsculas, coma, nombre(s) del autor o sus iniciales, punto, título del libro, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, coma, año de publicación, coma, número de páginas seguido de un espacio y una sola p (minúscula) con punto.

Fix-Zamudio, Héctor. Introducción a la justicia administrativa del ordenamiento mexicano. México: Editora de El Colegio Nacional, 1981, 103 p.

Si hay más de un autor, éstos se separarán por punto y coma. Si existe algún dato adicional como la denotación de compiladores, organizadores y editores, número de edición, número ISBN o paginación en números romanos, entre otros, éstos se asentarán como aparezcan.

Fernández, Stella Maris. Técnicas del trabajo intelectual. 2a. ed., Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras, 1996, XIX-284 p.

Dorman, Peter (ed.). Sacred Space and Sacred Function in Ancient Thebes. Occasional Proceedings of the Theban Workshop. Studies in Ancient Oriental Civilization, 61. Chicago: The Oriental Institute Press, 2007, 213 p.

Cuando la reseña comprenda más de un libro, cada referencia se separará por un punto y seguido, de la siguiente forma:

Gardner, R.; Scoging, H. (orgs.). Mega-geomorphology. Oxford: Oxford University Press, 1983, 240 p. Litvin, V.N. The morphostructure of the Atlantic Ocean floor. Dordrecht: Reidel, 1984, 172 p. Smith, D.E.; Dawson, A.G. (comps.). Shorelines and isostasy. London: Academic Press, 1983, 385 p.

Nota: Si la reseña de libro tiene un título, éste se incluirá al principio, antes del nombre del autor.

Letras griegas y símbolos

Para algunas letras griegas y símbolos se pueden utilizar los códigos ASCII, o activar el teclado para ver la tabla disponible en el módulo de catalogación, desde la plantilla que se esté trabajando. Si existiera cualquier inconveniente y el sistema no reconociera estos códigos, entonces se transcribirá como sigue:

β	<i>codificar:</i>	Beta
δ	<i>codificar:</i>	Delta
°	<i>codificar:</i>	grados

Latitudes y longitudes

En los títulos, estas expresiones se codificarán de la siguiente forma respetando el idioma del documento:

24 grados 16'08"S

110 grados 30'09''W

Subíndices y superíndices

Los subíndices se transcribirán a renglón seguido.

Al_2O_3 *codificar:* AL2O3

Si se trata de superíndices, incluyendo exponentes, se escribirá entre paréntesis el prefijo Sup y los números o letras correspondientes.

^{2H}J *codificar:* (Sup 2H)J
 CP_n^{n+k} *codificar:* CPn (Sup n + k)

Abreviaturas y siglas

Cuando éstas aparezcan en el título del documento se codificarán sin puntos y todo en mayúsculas.

U.N.A.M. *codificar:* UNAM
D.F. *codificar:* DF

Números ordinales

Cuando el teclado de la computadora no cuente con el símbolo para números ordinales, entonces se asentarán como sigue:

25° *codificar:* XXV

AUTORES PERSONALES

Nombre del campo en la página web: AUTOR

Etiqueta del campo: 100a, z, 6

Tipo de campo: opcional, repetible, alfanumérico

Regla General

Se incluyen todos los autores personales de un documento, respetando el orden en que aparezcan asentados⁴. La entrada se hará por el apellido paterno; una coma y un espacio en blanco deberán separar los apellidos de los nombres o iniciales de los nombres. Las iniciales deberán ir en mayúsculas con punto y sin separación. Los apellidos abreviados no deberán incluirse. El asentamiento de los autores personales observa las normas

⁴ Hasta junio de 2009 se indizaban un máximo de ocho autores por documento.



establecidas por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos
<http://authorities.loc.gov/webvoy.htm>

Carlos A. Duarte	<i>codificar:</i>	Duarte, Carlos A.
J.M. García Pesquera	<i>codificar:</i>	García Pesquera, J.M.
Ramón Limantour L.	<i>codificar:</i>	Limantour, Ramón

Nombres castellanos

El apellido paterno será el de entrada y deberá separarse del materno por un espacio. Muchas revistas utilizan guiones para separar el apellido paterno del materno; en estos casos el guión deberá ser ignorado. Se recomienda al analista buscar y respetar la forma normalizada en la lista de encabezamientos de autor.

Los guiones serán respetados solamente en el caso de apellidos compuestos.

Raúl Hernández Sánchez-Barba	<i>codificar:</i>	Hernández Sánchez-Barba, Raúl
------------------------------	-------------------	-------------------------------

En los apellidos de entrada que tengan preposiciones o artículos, éstos serán pospuestos al final y en letras minúsculas:

Aníbal de la Vega Lewison	<i>codificar:</i>	Vega Lewison, Aníbal de la
Jacqueline Las Heras Trueba	<i>codificar:</i>	Heras Trueba, Jacqueline las
Rudi van Dantzig	<i>codificar:</i>	Dantzig, Rudi van

Serán incluidos también los artículos, preposiciones, conjunciones, apóstrofos y partículas que formen parte o vayan unidos a un apellido o nombre de pila.

María del Carmen Castañeda	<i>codificar:</i>	Castañeda, María del Carmen
Clementina Díaz y de Ovando	<i>codificar:</i>	Díaz y de Ovando, Clementina
Josefina Laiglesia	<i>codificar:</i>	Laiglesia, Josefina
John McCarthy	<i>codificar:</i>	McCarthy, John

Nombres portugueses

El último apellido se anotará en primer término. Las preposiciones y artículos que formen parte del último apellido serán codificadas al final:

Regina Coeli Fernandes da Silva	<i>codificar:</i>	Silva, Regina Coeli Fernandes da
---------------------------------	-------------------	----------------------------------

Las relaciones de parentesco deberán anexarse al último apellido mediante un guión.

Tadeus Keller Filho	<i>codificar:</i>	Keller-Filho, Tadeus
---------------------	-------------------	----------------------

Nombres orientales

Los nombres orientales se escribirán tal cual aparezcan en los documentos, salvo en los casos en que el documento indique cuál es el apellido.

Chen Peixun	<i>codificar:</i>	Chen Peixun
U San Tha Aung	<i>codificar:</i>	U San Tha Aung

En algunos documentos se indica cuál es el apellido de entrada, especialmente con los nombres japoneses. En estos casos el apellido se presenta en mayúsculas.

Akihisa MOTOKI	<i>codificar:</i>	Motoki, Akihisa
----------------	-------------------	-----------------

De acuerdo con el apartado de este manual referente a signos ortográficos (página 14), los diacríticos y tildes utilizados en cualquier otro idioma diferente al español se obviarán, para evitar dispersión.

Correo electrónico

A partir de esta versión del manual se incluirá solamente la dirección de correo electrónico del primer autor o la del autor que la revista indique⁵. Este dato, se asentará en el subcampo 1006 del autor correspondiente, aun cuando no tenga institución de adscripción. En caso de que aparezcan varias direcciones para un mismo autor, se incluirá sólo una de ellas, de preferencia la del servidor institucional.

100 — a Lees, Andrew J.
z (1)
6 a.lees@ion.ucl.ac.uk

Referencia

La referencia es el número con el cual se relaciona al autor con su institución de adscripción. Este número se indicará en el subcampo 100z tal como se indica en el ejemplo anterior.

En caso de que el documento indizado no indique a qué institución está adscrito un autor, ni su dirección de correo electrónico, los subcampos 100z y 1006 deberán quedar en blanco, por lo cual habrá que eliminar los caracteres precargados () y @.

INSTITUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN

Nombre del campo en la página web: INSTITUCIÓN

Etiqueta del campo: 120z, u, v, w, x

Tipo de campo: opcional, repetible, alfanumérico

⁵ Las direcciones de correo electrónico fueron integradas al registro desde junio de 2005.

La institución de adscripción o afiliación, representa el lugar de trabajo de autores y coautores. En este sentido, la información de adscripción se deberá asentar relacionada con el autor perteneciente a ella, según lo indique el propio documento.

A partir de junio de 2009 se modificó la forma de asentar la relación entre los autores y sus instituciones de adscripción con el objeto de incluir *todas* las instituciones correspondientes a los autores y permitir una visualización clara y precisa en la interfaz Web de consulta.

El registro de autores y sus respectivas instituciones de afiliación se realiza ahora en dos bloques:

Bloque número 1: información del autor, su correo electrónico y un número identificador relacionado con el número asignado a la institución a la cual pertenece.

- 100a Nombre del autor
- 100z Referencia. Número -entre paréntesis- que relaciona al autor con su institución
- 100e Correo electrónico del autor

Bloque número 2: información de la institución y datos relacionados:

- 120z Referencia que relaciona a (los) autor(es) con su correspondiente institución
- 120u Nombre de la institución de adscripción,
- 120v Dependencia,
- 120w Ciudad, Estado.
- 120x País

La asignación de los números de referencia que se asentarán en los subcampos 100z y 120z para la correlación entre autor e institución se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Se incluirán *todos* los autores y sus instituciones de adscripción.
2. El orden en que se registrarán los autores y sus respectivas instituciones deberá ser el mismo que aparezca en el documento analizado.
3. Una institución es repetible si la dependencia es diferente. También será repetible si la ciudad y estado son diferentes.
4. La enumeración del subcampo 120z se realizará con números consecutivos de acuerdo con el número de instituciones diferentes, considerando el criterio descrito en el punto anterior.



5. La enumeración del subcampo 100z (del campo de autor) se realizará correlacionando a cada autor con su institución correspondiente, de acuerdo con el número asignado a la institución a la que pertenece.

100 — a Almeida Montes, Luis Guillermo
z (1)
6 almeidal@prodigy.net.mx
100 — a Ricardo Garcell, Josefina
z (2)
100 — a Prado Alcántara, Hugo
z (1)
100 — a Martínez García, Reyna Beatriz
z (1)
120 — z (1)
u Servicios de Salud del Estado de Querétaro,
v Centro Estatal de Salud Mental,
w Querétaro.
x México
120 — z (2)
u Universidad Nacional Autónoma de México,
v Instituto de Neurobiología,
w Juriquilla, Querétaro.
x México

En caso de que un autor no cuente con institución de adscripción o con dirección de correo electrónico, estos subcampos quedarán vacíos, por lo que el analista deberá borrar del registro los signos precargados @ y ().

Para que una institución de adscripción pueda ser indizada, debemos conocer por lo menos tres datos: el nombre de la institución, la ciudad y el país en que se localiza.



La adscripción institucional de un autor puede ser registrada hasta dos niveles diferentes, a saber:

- Institución (120u): representa el nivel jerárquico más alto. Como ejemplo podemos citar: una universidad, un ministerio o secretaría de estado, una empresa o un organismo internacional.
- Dependencia (120v): representa un nivel intermedio, por ejemplo, una facultad dentro de una universidad, una dirección general dentro de una secretaría de estado o la división inmediata inferior de una empresa u organismo internacional

Las subdependencias (unidades subordinadas a la Dependencia) que se venían codificando hasta 1997, ya no se incluyen.

La información se complementa con:

- Nombre de la ciudad
- Nombre de la división político-administrativa en que se ubica la ciudad
- Nombre del país

Podrá omitirse la división político-administrativa cuando ésta no se encuentre en la lista de encabezamientos de ciudad-estado consultable en línea, o no se logre obtener el dato en otras fuentes de información confiables. Deberá omitirse cuando la ciudad y la división política tengan el mismo nombre.

A partir de octubre de 1998 se asientan los nombres completos de las instituciones, respetando artículos, conjunciones y preposiciones, y evitando al máximo el uso de abreviaturas o siglas.

100 — a Farías, Ruy
z (1)
120 — z (1)
u Universidad de Santiago de Compostela,
w Santiago de Compostela, La Coruña.
x España

Cuando una sigla o abreviatura forme parte oficial del nombre, ésta se respetará.

100 — a Palacio, Juan Fernando
z (1)
6 jpalaci2@eafit.edu.co
120 — z (1)
u Universidad EAFIT,
v Escuela de Administración,
w Medellín, Antioquia.
x Colombia

Se recomienda a todos los analistas que siempre consulten, y tomen los datos, de la lista de encabezamientos disponible en línea, especialmente en el caso de nombres muy largos y que son asentados en las revistas siempre de forma variable. Sólo de esta manera se logrará la consistencia y calidad de esta información.



Reglas de identificación:

1. La información de las instituciones de adscripción se identificará en los documentos. Esta información puede ser encontrada tanto al principio como al final del documento, así como en las “*Listas de colaboradores*” que aparecen entre las primeras o entre las últimas páginas de un fascículo.
2. Se ingresará una sola institución de adscripción por autor. Frecuentemente un mismo autor aparece relacionado con más de una adscripción, por lo que se deberá codificar considerando lo siguiente:
 - 2.1 La institución en que se generó el trabajo publicado
 - 2.2 La que aparezca en primer término

3. Se indizarán las instituciones de todos los autores que aparezcan en el documento (una por autor), no importa el país en el cual se ubiquen. Sin embargo, para incluirlas deberán ser diferentes, a nivel de institución y/o dependencia.
4. Cuando se trate de la reproducción parcial o total de una tesis y se indique tanto la institución donde se obtuvo el grado como la institución de adscripción, esta última es la que se deberá ingresar.
5. Las instituciones en que profesores o investigadores eméritos o visitantes, becarios y alumnos realizan sus escritos, deben ser consideradas instituciones de adscripción y por lo tanto, se ingresarán.
6. No se considerarán instituciones de adscripción a las instituciones que patrocinaron la investigación que dio lugar al documento o las instituciones en donde el autor obtuvo sus grados académicos, ya que este tipo de información con frecuencia acompaña a los datos del autor a manera de un breve resumen curricular. Tampoco se ingresarán direcciones personales o cargos como asesores o consultores independientes.
7. No se registra la institución, cuando el autor es un Jefe de Estado y firma como tal.

Reglas de indización:

1. Se aplicarán las reglas generales referidas al uso de mayúsculas, minúsculas y signos ortográficos descritos al inicio del presente *Manual*.
2. Los nombres de todas las instituciones y sus dependencias se registrarán completos. Sólo se utilizarán siglas y abreviaturas cuando se desconozca el nombre desarrollado de una institución y éste no se encuentre en la lista de encabezamientos correspondiente, o no se logre ubicar en fuentes de información confiables.

Los nombres de todas las instituciones y sus dependencias se registrarán completos, no se utilizarán siglas y abreviaturas. Cuando se desconozca el nombre desarrollado de una institución, deberá consultarse la lista de encabezamientos correspondiente, o tratar de localizarla en fuentes de información confiables.

Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho”	no: UNESP
Facultad de Filosofía y Letras	no: FFyL

3. Los nombres de las instituciones y sus dependencias respetarán las siguientes normas respecto del idioma:
 - 3.1 Los nombres de instituciones localizadas en un país de habla castellana, serán indizados en español.

Policlínico Docente de Camagiüey

- 3.2 Los nombres de instituciones localizadas en países de habla portuguesa, serán indizados en portugués, sin diacríticos.

Universidade de Sao Paulo
Secretaria Nacional de Producao Agropecuaria

- 3.3 Los nombres de instituciones localizadas en países de habla francesa, serán indizados en francés y los de habla italiana en italiano, sin los diacríticos de dichos idiomas.

Universite Claude Bernard Lyon 1
Universita degli Studi di Milano

- 3.4 Los nombres de instituciones localizadas en países de habla inglesa o cualquier otro idioma diferente a los cuatro arriba mencionados, serán indizados en inglés.

Byurakan Astrophysical Observatory
Indian Institute of Tropical Meteorology
Technical University of Budapest
United Nations

Con frecuencia los nombres de las instituciones aludidas en el punto 3.4 aparecen en los documentos traducidos al español o al portugués y en ocasiones en su idioma original (húngaro, checo, alemán, etc.). En todos estos casos, si hay duda sobre la forma normalizada de asentar un nombre en inglés se recomienda consultar el sitio web oficial de la institución u organismo, ya que las traducciones oficiales al inglés suelen aparecer en dichos sitios. Si persiste la duda, el nombre podrá ser ingresado tal como aparezca, pero el analista deberá anotar en una lista el nombre no normalizado de la institución que ingresó y entregarla a la Jefatura del Departamento para posterior normalización.

4. Los nombres de las ciudades y divisiones político-administrativas deberán escribirse en *español*, excepto aquellas que no tienen una traducción oficial o que la costumbre recomienda no traducir. Tal es el caso de los nombres de ciudades y estados de Brasil:

Rio Grande do Sul
Rio de Janeiro

En éste y otros casos similares, deberán tomarse en cuenta las indicaciones para diacríticos (página 15).

Cuando existan dudas sobre la traducción al español de un nombre, deberá consultar:

Gómez da Silva, Guido. “*Diccionario Geográfico Universal*”, México: Academia Mexicana y Fondo de Cultura Económica, 1997.

Si la duda persiste, los nombres podrán ser escritos tal como aparezcan en el documento original, pero el analista deberá anotar dicho nombre en una lista y entregarla a la Jefatura del Departamento para fines de normalización.

AUTORES CORPORATIVOS

Nombre del campo en la página web: AUTOR CORPORATIVO

Etiqueta del campo: 110a, b, c

Tipo de campo: opcional, repetible, alfanumérico

Regla General

Algunos documentos son firmados por instituciones y no por personas. En estos casos, los autores institucionales o corporativos se codificarán en este campo como sigue: el nombre en el subcampo *a*, si el documento proporciona una dependencia se incluirá en el subcampo *b*, y el país en el subcampo *c*.

Los datos mínimos que se requieren para asentar un autor corporativo son: nombre de la institución y país. Siempre que exista un *Autor corporativo*, el campo *Autor personal* (100a-6) quedará vacío.

110a Universidad Nacional Autónoma de México,
b Dirección General de Bibliotecas,
c México

Los nombres de las instituciones se codificarán siguiendo las reglas pertinentes del campo INSTITUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN (página 25).



Documentos Anónimos

No deberán incluirse documentos anónimos. Todos los documentos a ingresar deben contar con autores personales o institucionales.

Hay documentos que no están firmados, pero es posible que hayan sido generados por la institución que edita la revista o por la propia revista; en tales casos el documento se puede atribuir a alguno de ellos como autor corporativo.

IDIOMA

Nombre del campo en la página web: IDIOMA

Etiqueta del campo: 041a

Tipo de campo: obligatorio, alfabético

El idioma en que está escrito el documento será codificado de acuerdo con la lista de idiomas del anexo 1 (página 75), consultable también en la tabla disponible en línea. En algunas revistas los documentos aparecen en dos idiomas, por lo que se podrán codificar ambos, separados por una coma, en el siguiente orden de preferencia:

1. Español
2. Portugués
3. Inglés
4. Francés
5. Otro

IDIOMA DEL RESUMEN

Nombre del campo en la página web: IDIOMA DEL RESUMEN

Etiqueta del campo: 546a

Tipo de campo: opcional, alfabético

El o los idiomas de los resúmenes se codificarán también de acuerdo con la lista de idiomas del anexo 1 (página 75), disponible también en la tabla en línea. Se podrán asignar hasta tres idiomas de los resúmenes por cada documento, separándolos con comas y conservando la jerarquía arriba mencionada. Algunas de las combinaciones que se presentan con más frecuencia son:

Español
Español, portugués
Portugués, inglés
Español, portugués, inglés

Se indizarán únicamente los idiomas que aparezcan en el cuerpo del artículo. Si los resúmenes aparecen separados del artículo, al principio o al final del fascículo, no deberán ser considerados, dado que no son recuperables al consultar un artículo en línea o mediante copias impresas o digitalizadas del artículo.



RESUMEN

Nombre del campo en la página web: RESUMEN, RESUMO, ABSTRACT

Etiqueta del campo: 520a, 520p, 520i

Tipo de campo: opcional, alfabético

Regla General

A partir de noviembre de 2007, se incluyen tres campos para resúmenes, cuando la revista proporciona uno o varios resúmenes del documento que se está indizando.

520a Resumen en idioma español
520p Resumen en idioma portugués
520i Resumen en idioma inglés

Los resúmenes serán incluidos en el caso de revistas electrónicas de las cuales sea factible “copiar y pegar”, con objeto de mantener la integridad del texto. El analista deberá revisar que se haya copiado adecuadamente.

Se incorporarán hasta un máximo de tres resúmenes conforme a los tres idiomas considerados: español (520a), portugués (520p) e inglés (520i). Esto contempla cualquiera de las combinaciones posibles: inclusión de uno, dos o tres resúmenes, en los tres idiomas mencionados.

Cada resumen terminará con un punto final a menos que, debido a la longitud del campo, el resumen se haya copiado incompleto.

Cuando, además de los tres idiomas arriba mencionados, aparezca un cuarto resumen en otro idioma, este último ya no se incluirá.

- 520** — **a** Las organizaciones escolares demandan, para la mejora continua de sus actividades un modelo de gestión innovador, capaz de considerar tanto las determinaciones de los órganos estatales de educación como los aspectos pedagógicos y didácticos, el ambiente económico, político, social, etc. La perspectiva de gestión estratégica es una técnica con herramientas adaptables y con viabilidad tanto para las escuelas públicas como para las privadas. Este texto analiza a través de la experiencia de los autores, la estructura general de la gestión estratégica, la metodología y su aplicación específica en las organizaciones escolares.
- 520** — **p** As organizações escolares demandam, para melhoria contínua de seu gerenciamento, um modelo de gestão inovador, capaz de considerar tanto as determinações dos órgãos estatais de educação quanto os aspectos pedagógico-didáticos, do ambiente econômico, político, social etc. A perspectiva da gestão estratégica é uma technê com ferramentas adaptáveis e com viabilidade tanto para escolas públicas quanto privadas. Este texto coloca alguns elementos da experiência de administração pela perspectiva estratégica dos autores, considerando a gestão macro-ambiental, analisando a metodologia da gestão estratégica, especificamente, nas organizações escolares.
- 520** — **i** School organizations require, for a better development of their activities, an innovative management model, not only in order to meet governmental and pedagogic demands but also to address issues in the economic, political or social environments. Strategic management can provide a way to perceive these aspects in an integrated way, both in private institutions and public ones. This paper analyzes, through the author's experiences, the general structure of strategic management its methodology and prescriptions and its application in schools.

Otro resumen

En caso de que el documento y el resumen principal se encuentren en un idioma diferente a los que considera este apartado, dicho resumen se podrá asentar en la etiqueta 520o destinada a *Otro resumen* para no dejarlo fuera; de cualquier forma el número máximo de resúmenes que se puede incluir en un registro es de tres. Consultar la lista de Campos disponibles para *Clase* o *Periódica* y agregar otro campo para esta opción, cuando se requiera.

Al igual que en el campo de Idioma del resumen, sólo se incluirán los que formen parte del cuerpo del artículo.

REFERENCIAS

(Este campo no se despliega en la página web)
Etiqueta del campo: 504a
Tipo de campo: opcional, alfabético

A partir de septiembre de 2002, las referencias bibliográficas o notas contenidas en los documentos no son contabilizadas, pero se anota en este campo la abreviatura: Refs., la cual aparecerá, precargada, en la plantilla de catalogación.

Esta leyenda indicará al usuario que el documento sí contiene referencias, citas o notas bibliográficas.

Para ser consideradas como referencias, cada una deberá tener los datos mínimos para su recuperación como son: autor, título, fuente, año y paginación. En el caso de las fuentes electrónicas deberá tener además la dirección URL completa y la fecha de consulta.

Las referencias pueden encontrarse tanto al final del documento, como al pie de página e intercaladas en el texto o en diversas notas.

En el caso de reseñas de libros, no se deberá considerar la referencia del libro reseñado.

Nota: Si el documento no incluye referencias bibliográficas, el analista deberá borrar la abreviatura y dejar el campo en blanco.

TIPO DE DOCUMENTO Y ENFOQUE

Nombre del campo en la página web: TIPO DE DOCUMENTO, ENFOQUE
Etiqueta del campo: 590a, b
Tipo de campo: obligatorio, alfabético

El Tipo de documento y el Enfoque serán codificados, en ese orden, en un mismo campo denominado TIPO DE DOCUMENTO. Hasta 1997, estos datos se asentaban por separado.

Basándose en la extensión, forma o género de cada documento, le será asignado un Tipo de Documento. La lista puede ser consultada en el anexo 2 (página 76) o en la Tabla disponible en línea.

Para indicar el enfoque o manejo que el autor hace del asunto que desarrolla, se elegirán uno o dos Enfoques, de acuerdo con la lista del anexo 3 (página 78) o seleccionándolos de la Tabla disponible en línea.

Al momento de ingresar los datos en este campo, primero se codificará el Tipo de documento con un punto al final. A continuación el o los Enfoques, hasta un máximo de dos, separados por una coma y sin punto final.

590a Artículo.
b Histórico, descriptivo

590a Reseña de libro.
b Crítico

DISCIPLINAS

Nombre del campo en la página web: DISCIPLINA
Etiqueta del campo: 650a
Tipo de campo: obligatorio, repetible, alfabético

Las disciplinas representan áreas del conocimiento que permiten clasificar a cada documento de acuerdo con su especialidad.

A cada documento se le puede asignar de una a tres disciplinas en orden descendente de importancia. Dada la cobertura multidisciplinaria de las bases de datos *Clase* y *Periódica*, se pueden asignar diferentes disciplinas, de acuerdo con el contenido del documento.

650a Sociología
650a Química
650a Administración



La lista completa de disciplinas aparece en el anexo 4 (página 79) o bien, en el sistema en línea consultando la lista de encabezamientos en este campo.

Los nombres de las disciplinas utilizados se derivan de una clasificación propia elaborada en el Departamento de Bibliografía Latinoamericana, basada en la clasificación de la ciencia de la UNESCO -modificada por CONACYT- pero adecuada a los contenidos de las publicaciones periódicas latinoamericanas.

A partir de junio de 2010, este campo se dedica a la asignación de *Disciplinas*. Hasta antes de esta fecha, se utilizó para asentar *Subdisciplinas*, las cuales fueron incorporadas al campo de *Palabras clave* (653a). Por lo tanto, el vocabulario controlado utilizado hasta entonces como *Subdisciplinas* (o Temas), se asienta ahora como palabras clave.

PALABRAS CLAVE Y KEYWORDS

Nombres en la página web: PALABRA CLAVE y KEYWORD

Regla General

Las palabras clave y keywords (estas últimas se incluyen sólo en *Periódica*), son expresiones formadas por uno o más términos extraídos del documento que se analiza y que denotan o reflejan el contenido intelectual de dicho documento de manera específica. Estos términos se identificarán, de preferencia, en las siguientes partes del documento:

- Palabras clave proporcionadas por el autor o autores
- El resumen
- Las conclusiones
- Los apartados o secciones en que se subdivide cada documento
- El texto en general
- La bibliografía citada
- Título y subtítulo del documento (en este caso, se recomienda identificar con cuidado las palabras clave, para no utilizar términos irrelevantes que aparezcan en esta parte del documento)

Para la selección de las palabras clave y keywords, el analista está obligado a consultar las listas de encabezamientos disponibles en el sistema de ingreso de datos en línea. La consulta y uso de estas listas tiene como objetivo mantener la mayor consistencia posible en las bases de datos. Esta acción es de especial importancia toda vez que las listas de encabezamientos permiten identificar términos ya normalizados, con un número significativo de ocurrencias asociadas, lo que evita seleccionar sinónimos con la consecuente dispersión de términos. En todo caso, los analistas deberán observar siempre las normas que se describen en este *Manual*.

Lenguaje de indización

Para la asignación de términos el analista puede elegir entre términos *simples* o términos *compuestos*. A la fecha, han sido ingresados a las bases de datos un gran número de términos simples que pueden ser combinados por los usuarios al momento de realizar sus búsquedas⁶. Sin embargo, la terminología en las disciplinas científicas ha evolucionado al uso de expresiones compuestas de dos o más palabras, para formar conceptos. Ante esta situación, el analista elegirá el tipo de término a utilizar basándose tanto en el manejo que tiene de las disciplinas de su especialidad, como en la ocurrencia de términos en las listas de encabezamientos. El analista debe recordar que los actuales sistemas de recuperación

⁶ *Clase y Periódica* utilizan en la estructuración de sus palabras clave, un lenguaje de indización poscoordinado que permite a los usuarios la combinación de los términos de búsqueda al momento de realizar la consulta en las bases de datos. En este tipo de lenguajes, los términos simples y compuestos coexisten; reglas específicas han de establecerse para cierto tipo de términos, como es el caso del uso de gentilicios como calificativos de términos simples de uso universal, en cuyo caso se prefiere usar por separado el término simple más un nombre geográfico (página 38).



Administración de empresas *no:* Administración
Empresas

Evaluación educativa *no:* Evaluación
Educación

Tampoco serán separados los términos, cuando el modificador (generalmente un adjetivo) sea difícil de sustantivar, o al hacerlo carezca de sentido para la recuperación de información.

Aprendizaje estratégico *no:* Aprendizaje
Estrategia

Los gentilicios no se utilizarán para designar términos de carácter universal, especialmente porque para ello existen los nombres geográficos como palabras clave independientes. En este caso, términos tales como “ciencia alemana” o “aranceles colombianos” se separarán.

Ciencia alemana *deberá codificarse:* Ciencia
Alemania

Aranceles colombianos *deberá codificarse:* Aranceles
Colombia

En resumen, las palabras clave y keywords pueden ser:

Términos simples (un solo término): Cultura
Ideología
Computing

Términos compuestos: Malformaciones congénitas
Plastic surgery
Empresas públicas

Fechas y periodos: 1998
Siglo XXI
1986-1992

Nombres de personas: Bolívar, Simón

Nombres geográficos: La Habana

Nombres de instituciones: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Nombres de organizaciones,
proyectos, etc.: Partido Liberal Mexicano

Títulos de obras: "El color de nuestra piel"



Número de palabras clave a asignar

El número de palabras clave y keywords a asignar dependerá siempre del contenido del documento analizado y, en ocasiones, de su extensión. Sin embargo, a cada documento le será asignado un mínimo de dos palabras clave y keywords. La práctica nos ha demostrado que en promedio cinco palabras clave son suficientes para describir adecuadamente el contenido del documento.

El límite máximo de palabras clave y keywords por registro es de 10, incluyendo los términos de *Subdisciplinas* ahora incorporados dentro de las palabras clave y keywords⁷. De las Subdisciplinas, el analista deberá escoger al menos una y un máximo de tres a partir de la tabla disponible en línea.

Cuando se incluyan nombres geográficos (llamados códigos geográficos hasta 1997), el total de palabras podrá aumentar, pero no deberá rebasar el máximo de 10. Los nombres geográficos tienen reglas especiales que se describen más adelante.

De esta forma, el número de palabras clave por registro, de acuerdo con su etiqueta, se asentará como sigue:

- De uno hasta tres términos como máximo en el campo de *Disciplina* (650a)
- De uno hasta 10 términos como máximo en el campo de *Palabras clave* (653a)
Incluye: Subdisciplinas, palabras clave y nombres geográficos
- De uno hasta 10 términos como máximo en el campo de *Keywords* (654a)
Incluye: Subdisciplinas, palabras clave y nombres geográficos

En la plantilla de catalogación, los tres primeros campos 653a y 654a aparecerán con el signo de asterisco (*). Si no se utiliza el total de estos tres campos, se eliminarán del registro los asteriscos (*) precargados.

Artículos, preposiciones y conjunciones

Las palabras clave se asentarán tal como se escriben. No se realiza inversión de términos y se respetarán todos los artículos, conjunciones, preposiciones, guiones y demás signos ortográficos.

Infarto al miocardio
Cumbre de las Américas
Antigua y Barbuda

En español, el guión se utilizará solamente cuando se desee denotar una relación entre conceptos. En estos casos la palabra “relación” no debe codificarse.

⁷ A partir de junio de 2010, la terminología utilizada hasta entonces como subdisciplinas, fue incorporada al campo de *Palabras clave* y *Keywords*

Costo-beneficio
Madre-hijo
Enseñanza-aprendizaje

El segundo término relacionado se asentará en minúsculas, salvo que sea un nombre propio.

Sinónimos

Deberá evitarse el uso de sinónimos, procurando utilizar siempre los términos preferidos con anterioridad. Para ello el analista deberá consultar la lista de encabezamientos de palabras clave disponible en línea.

Uso de singular y plural

En general, el uso del singular y del plural ha seguido los criterios establecidos por “*Guidelines for the Establishment and Development of Monolingual Thesauri*” de la International Standard Organization (ISO) 1986, con algunas adecuaciones. En el cuadro siguiente se muestran algunos ejemplos para el uso del singular y plural tomados de la Biblioteca Nacional de España, citado por Gil Leyva y de las propias bases de datos *Clase y Periódica*:

Términos en singular	Términos en plural
1. <i>Conceptos abstractos</i> : Afecto, Bondad, Hegemonía, Poder	1. <i>Grupos de seres vivos, entidades, objetos reales</i> : Caballos, Bibliotecas, Montañas, Relojes
2. <i>Acciones o acontecimientos</i> : Destilación, Natación, Guerra civil, Renacimiento	2. <i>Grupos de personas o profesiones</i> : Argentinos, Judíos, Médicos, Tejedores
3. <i>Fenómenos</i> : Evaporación, Erosión, Migración, Precipitación	3. <i>Partes del cuerpo múltiples</i> : Ojos, Uñas
4. <i>Propiedades, condiciones o características</i> : Energía, Opacidad, Temperatura	4. <i>Epígrafes de forma</i> : Anuarios, Enciclopedias, Revistas, Tesis doctorales, Tratados
5. <i>Procesos o actividades</i> : Comercialización, Fotosíntesis, Digestión, Indización	5. <i>Disciplinas o técnicas que representan a una clase con más de un miembro</i> : Artes decorativas, Políticas públicas, Reacciones químicas
6. <i>Creencias o doctrinas</i> : Budismo, Comunismo	6. <i>Imposición del uso lingüístico</i> : Relaciones internacionales, Lentejas
7. <i>Disciplinas</i> : Biología, Química, Sociología	
8. <i>Entes concretos no cuantificables</i> :	



<p>Agua, Arroz, Pintura, Tabaco</p> <p>9. <i>Partes del cuerpo</i>: Cabeza, Tórax</p> <p>10. <i>Imposición del uso lingüístico</i>: Pintura, Escultura, Cerámica</p>	
Términos en singular y plural	
<p>Un mismo término puede usarse tanto en singular como en plural cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Las palabras o expresiones que tienen diferente significado</i>: Teatro y Teatros; Comercio y Comercios 2. <i>Se quiere diferenciar una técnica de sus productos</i>: Grabado y Grabados; Estadística y Estadísticas 	

Cuando un concepto esté calificado o especificado, generalmente se indiza en su forma singular.

Ayuda humanitaria
 Cumbre de las Américas
 Mercado de trabajo
 Cromosoma Y
 Vitamina C

Salvo algunas excepciones impuestas por el uso especializado:

Bibliotecas universitarias
 Grupos étnicos
 Países en desarrollo
 Pastos tropicales
 Human resources
 Waste waters



En todos los casos se recomienda a los analistas verificar si un término está siendo usado en singular o plural, antes de asignarlo a un documento.

Letras griegas

Para las letras griegas que formen parte de un concepto se pueden utilizar los códigos ASCII, o activar el teclado para ver la tabla disponible en el Módulo de Catalogación, desde la plantilla que se esté trabajando. Si existiera cualquier inconveniente y el sistema no reconociera estos códigos, entonces deberán transcribirse utilizando su forma común, con el nombre de dicha letra.

α -Amilasa	<i>o:</i>	Alfa-amilasa
β -Lactamasa	<i>o:</i>	Beta-lactamasa
β -Ionona	<i>o:</i>	Beta-ionona

Nombres de personas

Los nombres de personas serán indizados siguiendo las reglas señaladas para el campo AUTORES PERSONALES (página 23).

Los nombres no castellanos serán indizados en su idioma original.

Kant, Immanuel	no:	Kant, Emmanuel
Marx, Karl	no:	Marx, Carlos

En los tipos de documento *Entrevista* y *Reseña de libro*, los nombres del entrevistado o del autor del libro generalmente se encuentran en el título del propio documento, para su recuperación.

Cuando el documento analizado sea una *Entrevista*, el nombre del entrevistado podrá asentarse como palabra clave en virtud de que no siempre forma parte del título, para lo cual se tomará en cuenta la indicación contenida en el primer párrafo de este apartado.

En la *Reseña de libro* no se asentará el nombre del autor del libro como palabra clave, dado que la forma de asentar los datos en el campo del *Título* contempla siempre la inclusión de dicho autor.

Seudónimos

Se podrá indizar tanto el nombre verdadero como el seudónimo, en caso de que se proporcionen ambos. Cuando el nombre real no se considere relevante, bastará con el seudónimo.

Murillo, Gerardo	y/o:	Dr. Atl
Guevara, Ernesto	y/o:	Ché Guevara
Arango, Doroteo	y/o:	Pancho Villa
Neruda, Pablo	no:	Reyes, Nefthalí
León Felipe	no:	Camino y Galicia, León Felipe

Nombres de realeza y religiosos

Realeza y nobleza. Se ingresará el nombre asignado al emperador, emperatriz, rey, reina, príncipe, etc., añadiendo el nombre del estado o pueblo gobernado como otra palabra clave. Si el nombre viene acompañado de algún número romano, éste será agregado.

Víctor Manuel III
Italia

Gustavo I
Suecia

Santos. Se hará la entrada por el nombre asignado por la iglesia.

Santo Tomás de Aquino
San Ignacio de Loyola

Papas. En este caso se asentará solamente el nombre adoptado por el pontífice. Solamente en casos en que se destaque en el documento analizado, se preferirá el nombre civil. En estos casos, se indizará siguiendo la regla para personas.

Juan Pablo II o: Wojtila, Karol

Obispos, cardenales, arzobispos. En estos casos se codificará el nombre conforme a las reglas establecidas para el campo de AUTORES PERSONALES (página 23).

Oscar Arnulfo Romero *codificar:* Romero, Oscar Arnulfo

Se agregará el título cuando éste haya pasado a formar parte del nombre, identificando a la persona muy claramente.

Gregorio. Arzobispo de Corinto

Otros nombres religiosos. Estos nombres se asentarán tal como se conocen:

Sor Juana Inés de la Cruz
Fray Bartolomé de las Casas



Siglas

A partir de la publicación de la presente versión del manual, las siglas ampliamente reconocidas se incluirán en su forma desarrollada, salvo que ésta no exista. La manera de ingresar las siglas será como se indica en los ejemplos siguientes:

Ejército Zapatista de Liberación Nacional (EZLN)
Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
Partido Revolucionario Institucional (PRI)
Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)
Sistemas de Información Geográfica (SIG)
Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Con esta nueva forma de asentar las siglas se evita la dispersión que prevalecía al coexistir en las bases de datos tanto los nombres completos como las siglas. El sistema de recuperación en las bases de datos permitirá que el usuario encuentre y recupere esta información ya sea por el nombre completo, por partes del nombre o por la sigla.

Cuando el nombre desarrollado de la sigla tenga una traducción al inglés o al español, según el caso, se asentará cada una de ellas en el campo correspondiente (653 o 654). Si no existe una traducción reconocida se asentará en su forma original, tanto en el campo de palabras clave, como en el de keywords; esto se aplicará también a las siglas en portugués. El analista deberá consultar las fuentes de información apropiadas para asentar dicha información.

Zapatista Army of National Liberation (EZLN)
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO)
Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)
Geographic Information Systems (GIS)
National Autonomous University of Mexico (UNAM)
Fundacao de Amparo a Pesquisa do Estado de Sao Paulo (FAPESP)

La versión en inglés de la Wikipedia (en.wikipedia.org) representa una buena fuente de referencia para la traducción al inglés de muchas siglas de amplio uso en la literatura científica.

En el caso de las siglas que en la práctica se usan como un término o aquellas que no tengan una versión desarrollada, se podrán asentar como una palabra.

Láser
ATPasa
IBM
PVC



Palabras o conceptos ligados al nombre de una persona o lugar

Frecuentemente, modelos, teorías, álgebras, estrellas, conferencias, cumbres, síndromes, etc., se encuentran relacionados con el nombre de una persona o lugar. En estos casos se asentarán de manera natural.

Español

Algebra de Banach
Síndrome de Down
Teoría de Davis
Tratado de Tlatelolco
Cumbre de Ginebra

Inglés

Banach algebra
Down syndrome
Davis theory
Tlatelolco treaty
Geneva summit

Fechas

Con frecuencia en los documentos en que son relevantes periodos tales como meses, años, décadas o siglos, éstos están ya indicados en el título mismo del documento. De ser así, el analista deberá evitar repetirlos como palabras clave.

En caso que dichos periodos no estén señalados en el título, el analista podrá ingresarlos como palabras clave sólo si lo considera absolutamente indispensable. La codificación de fechas a nivel de **día no** deberá realizarse.

1985
1995-1999
Enero 1987
Abril-junio 1905
Siglo XXI

Nombres geográficos

Los nombres geográficos deberán ser ingresados preferentemente en las formas aceptadas y reconocidas del español (palabras clave) y del inglés (keywords). En ambos idiomas se conservarán las preposiciones, conjunciones, artículos y demás signos ortográficos que formen parte del nombre.

<i>Español</i>	<i>Inglés</i>
La Habana	Havana
Amberes	Antwerp
Viena	Wein
Paraná	Parana

Se escribirán en su forma original aquellos nombres que generalmente no se traducen:

La Paz
Rio de Janeiro
Sierra Madre Occidental



Los nombres de países, territorios, regiones políticas, económicas, históricas y naturales deben ser consultadas en la *Lista normalizada de nombres geográficos para su uso en las bases de datos Clase y Periódica*, que conforma el anexo 6 (página 90). Esta lista auxiliará en la identificación de los nombres ya normalizados así como de los nombres preferidos, ya que cuenta con referencias cruzadas o envíos.

Nombres de países, divisiones políticas y ciudades

Todos los nombres geográficos se indizan por separado. Cuando se asienten nombres de ciudades, localidades o pueblos se incluirá además el nombre del país en que se ubican. Los nombres de las divisiones político-administrativas en que se ubiquen las ciudades, podrán ser ingresados siempre que se cuente con ellos y se considere que, por su importancia, también son un término de recuperación.

México
Chiapas
Chenalhó

Cuando los nombres de una ciudad y una división política o país sean iguales, se asentarán sin denotar su calidad.

Veracruz
Sao Paulo

Cuando, oficial o convencionalmente, un nombre geográfico se acompañe de una denominación tal como Ciudad, Estado, Puerto, etc., ésta deberá ser agregada.

Estado de México
Puerto Plata
Ciudad Victoria

Regiones políticas, económicas, históricas o naturales

El uso de estos nombres dependerá de su pertinencia en la descripción de un documento. Estas regiones denotan por sí solas a un conjunto de subregiones, países o territorios que no será necesario especificar, salvo cuando un documento se refiera con el mismo énfasis a toda una región y a un solo país.

Benelux	Medio Oriente
Caribe	Sudeste asiático
Magreb	

Nombres de accidentes geográficos

Si un mismo documento consigna más de un nombre geográfico relativo a regiones, océanos, montañas, ríos, etc., se ingresarán por separado.

Atlántico
Africa Occidental

Cuando el accidente geográfico se ubique en un sólo país o en una región específica, podrá ser ingresado además el nombre del país o la región en que se localizan, siempre que el analista considere que ayudará a describir mejor el contenido de un documento y por lo tanto, facilitar su recuperación.

México
Sierra Madre del Sur

Nombres de instituciones

Los nombres de universidades, hospitales, organizaciones internacionales, etc. serán registrados preferentemente en el idioma original.

Institut Geographique National

Excepto cuando exista una traducción oficial reconocida y usual, ya sea en español o en inglés.

Corte Internacional de Justicia

International Court of Justice

O bien, cuando la traducción se considere conveniente para fines de recuperación. Ej.:

Universidad de Ciencias Agrícolas

University of Agricultural Sciences

En caso de duda acerca del nombre correcto de una institución o de su traducción, se recomienda consultar el sitio web de la institución o la organización, así como las siguientes obras:

The World of Learning
The Encyclopedia of Associations
Yearbook of International Organizations

Grupos étnicos

Cuando se trate de grupos étnicos se asentará el nombre en su forma plural. Si se refiere a una cultura en general, el nombre de ésta se empleará en su forma singular. Siempre que se considere pertinente se podrá codificar para un mismo documento, tanto el nombre en singular (si se refiere a la cultura), como en plural (tratándose del grupo) y, en el caso de grupos étnicos del Continente Americano, se codificará además la palabra *indígenas*.

Mayas
Indígenas



Cerca de 1,600 nombres de grupos étnicos de la región, con más de 1,000 variantes, han sido recogidas en la obra "*Lista de grupos étnicos de América Latina y el Caribe*", editada en 1996 por el Departamento de Bibliografía Latinoamericana, por lo que su consulta y uso es obligatorio para fines de normalización en nuestras bases de datos.

Títulos de obras

Los títulos de obras literarias, de teatro, películas y libros, entre otros, se consideran como nombres propios, por lo cual se codificarán en su forma original, respetando artículos, conjunciones y preposiciones. Para diferenciarlas de los otros tipos de palabras clave y keywords, los títulos de obras *siempre* se codificarán entre *comillas*.

"Imitación de la vida"
"Cecilia Valdés"
"Under a never changing sun"
"Historia mexicana"

Títulos de revistas

Las revistas a menudo son tema de los documentos analizados por lo que pueden ser ingresados como términos de indización. En estos casos, al igual que los títulos de obras, deben ser ingresados entre comillas. Se debe considerar que, salvo cuando contengan nombres propios, las partes componentes de un título no se escribirán en mayúsculas, más que la letra inicial.

Si una publicación tiene como parte integral de su título la palabra revista, su nombre se debe indizar tal cual.

“Revista mexicana de física”
“Revista interamericana de bibliotecología”

Si tal denotación no está incluida, entonces el analista deberá integrarla al inicio, con dos objetivos: 1. Facilitar la identificación y recuperación de estas publicaciones al presentarlas agrupadas en la lista de encabezamientos y 2. Desambiguar algunos títulos que por ser genéricos podrían confundir al usuario. En este caso, solamente el título de la revista se ingresará entre comillas.

Revista “América”
Revista “Comercio exterior”

Los títulos de las revistas se mantendrán en su idioma original.

“Revista brasileira de educacao especial”
Revista “Science”

El término *Revista* puede ser traducido como *Journal* al convertirse en keyword, salvo que en el documento analizado se use otra traducción más apropiada.



Nomenclatura química

En general, los nombres químicos (ácidos, sales, etc.) deberán asentarse en su forma común, tanto en español como en inglés.

Acido acético	Acetic acid
Acido láctico	Lactic acid
Cloruro de sodio	Sodium chloride
Dicromato de potasio	Potassium dichromate

Sustituyentes. En el caso de nombres químicos extensos (compuestos orgánicos principalmente), en los cuales se enumeran todos y cada uno de los sustituyentes, se deberá determinar el o los grupos funcionales más importantes del compuesto en cuestión.

Tri-n-octilamina	Aminas	Amines
Triazolo[1,5-a]piridinas	Piridinas	Pyridines

4-hidroxi,4-etil,4-fenilbutiramida	Amidas	Amides
N'-[bis(metiltio)metileno]cianoacetohidracidas	Hidrazidas	Hydrazides

Cuando se trate de nombres cortos en los que los sustituyentes estén indicados con números o con letras griegas, se codificarán como sigue:

α -naftol	alfa-naftol	alpha-naphthol
β -alanina	beta-alanina	beta-alanine
3-nitropentano	3-nitropentano	3-nitropentane

Enzimas. Se respetarán las variantes de la nomenclatura empleadas por el autor.

Fosforribosilaminoimidazol-sintetasa
 Fosforribosilaminoimidazolsintetasa
 Fosforribosil sintetasa

Siempre que exista una abreviatura internacional aceptada, podrá usarse en el idioma correspondiente.

ATPasa	ATPase
RNasa	RNase

Polímeros. Deberá usarse la nomenclatura empleada por el autor.

Cloruro de polivinilo	Polyvinyl chloride
Poliestireno	Polystyrene

Las abreviaturas en polímeros pueden usarse si éstas son reconocidas o usadas frecuentemente por los autores. Se asentarán las mismas siglas en palabras clave y keywords, en caso de no existir la traducción equivalente.

PVC (Cloruro de polivinilo)
 PMMA (Polimetil metacrilato)
 PET (Polietileno)

Suelos

Se empleará la palabra clave “Suelos” en forma genérica para documentos que no especifiquen un tipo determinado. Además, los nombres derivados de alguna clasificación establecida se indizarán también como entrada utilizando su nomenclatura original. Un documento que trate sobre suelo podzólico se codificará así:

Suelos	Soils
Podzol	Podzol

Los suelos con características físicas y químicas específicas se capturarán como sigue:

Suelos salinos	Saline soils
----------------	--------------

Suelos volcánicos

Volcanic soils

Variedades

Se usará el término Variedad en lugar de cultivar; en inglés se usará Cultivar. La forma plural Variedades se aplicará en el caso de una lista demasiado larga o detallada para poder nombrarlas todas, o cuando se trate de la creación de variedades comerciales en general. Una variedad estable y comercial se codificará seguida del nombre específico.

Variedad Golden

Golden cultivar

Cruzas

Las cruzas de animales y plantas deberán representarse en la siguiente forma.

Animales:

Vacas

Holstein x Cebú

Cows

Holstein x Zebu

Novillas

Holstein-Friesian x Guzera

Heifers

Holstein-Friesian x Guzera

Cerdos

Landrace x Duroc

Swine

Landrace x Duroc

Plantas:

Maíz

Huamantla x Peludo Mexicano

Corn

Huamantla x Peludo Mexicano

Trigo

Surpresa x Hope-Mediterraneum

Wheat

Surpresa x Hope-Mediterraneum

Clima

Los documentos que hagan referencia a tipos de clima derivados de una clasificación mundial deberán escribirse en su forma original tanto en español como en inglés.

Clima tropical

Clima templado

Clima polar

Tropical climate

Temperate climate

Polar climate

En los casos en que el documento se refiera a características ambientales (clima, suelo, etc.) determinadas tanto por su ubicación geográfica como por diversos condicionantes atmosféricos, se usará el término zona.

Zona árida

Zona tropical

Zona ecuatorial

Arid zone

Tropical zone

Equatorial zone

Latitudes y longitudes

No será necesario incluir estas expresiones como palabra clave.

Taxonomía

La nomenclatura de organismos vivos debe incluir género, especie y familia, siempre que sea posible.

En insectos deberá estar presente el orden para facilitar la recuperación.

Orthemis ferruginea	(<i>género y especie</i>)
Libellulidae	(<i>familia</i>)
Odonata	(<i>orden</i>)

En bacterias no se anotan categorías taxonómicas superiores, debido a que en estos grupos existe una gran confusión en la clasificación.

Pseudomonas aeruginosa	(<i>género y especie</i>)
Bacterias	

En hongos se recomienda incluir el orden, además del género y especie, cuando el documento lo proporcione.

Cladobotryum amazonensis	(<i>género y especie</i>)
Ascomycetes	(<i>orden</i>)
Hongos	

En otros casos se anotará también el phylum por ser así más conocidos los seres agrupados en esa familia.

Eunice harasii	(<i>género y especie</i>)
Eunicidae	(<i>familia</i>)
Annelida	(<i>phylum</i>)

Nombres comunes

Los nombres comunes serán indizados de acuerdo con los siguientes criterios:

Biología. Se evitará su uso, prefiriendo los nombres científicos.

Asclepias curassavica

A esta planta se le conoce comúnmente por lo menos en trece formas distintas.

Para las categorías taxonómicas superiores se usará la nomenclatura científica en lugar de la forma común.

Anomura	no:	Anomuros
Bivalvia	no:	Bivalvos
Decapoda	no:	Decápodos

Se podrá indizar el nombre común sólo en los casos en que éste sea muy conocido y no se preste a confusión, por ejemplo: helechos, cocodrilos, erizos, tortugas, etcétera.

Agrociencias, Medicina, Química. En estos casos se podrá ingresar tanto el nombre científico como el nombre común.

Maíz	Tomate	Trigo
Zea mays	Lycopersicon esculentum	Triticum aestivum

Economía y Ciencias Sociales. En estos casos se ingresará preferentemente el nombre común, y el científico sólo si el documento lo proporciona.

Café	o:	Coffea arabica
		Café

Debido a que los nombres comunes difieren de país a país o entre regiones de un mismo país, el analista deberá indizar el de uso más difundido, pudiendo incluir más de uno en caso necesario.

Chile	Plátano	Yuca
Ají	Banana	Mandioca

TEXTO COMPLETO

Nombre del campo en la página web: TEXTO COMPLETO

Etiqueta del campo: 856u

Tipo de campo: opcional, alfanumérico

A partir de 2004 se empezaron a agregar direcciones electrónicas para enlazar al texto completo, a registros ya existentes en las bases de datos *Clase* y *Periódica*. A partir de 2005 los enlaces se ingresan en el momento de crear un registro.

Se incluyen enlaces al texto completo de artículos de revistas electrónicas que se encuentran en sitios que se consideran formales y confiables, los cuales ofrecen acceso libre a los textos sin necesidad de registro previo o clave de acceso.

También se incluyen enlaces al texto completo de documentos alojados en el acervo de Hevila (página 70). Este acervo forma parte de la Hemeroteca latinoamericana y, por lo tanto, su acceso ofrece todas las ventajas.



La dirección electrónica debe asentarse en el campo 856u cerciorándose de que en el campo 039a (Enlace) quede asentada la abreviatura ENL. (incluyendo el punto), la cual aparece precargada en la plantilla de catalogación.

En los casos en que no exista una dirección electrónica por artículo, sino que ésta sólo lleva a la tabla de contenido, se incluirá dicha dirección siempre y cuando, ya en la página, la tabla de contenido permita el acceso al texto completo de cada artículo.

También se considera como enlace aceptable, la dirección de las revistas que ofrezcan el acceso al contenido de todo el fascículo en un mismo archivo y no un archivo separado para cada artículo. En estos casos el criterio principal es tener el acceso al texto completo de los artículos.

Después de incluir cualquier dirección electrónica para enlace al texto completo, se deberá verificar en la página web de *Clase* o *Periódica* el funcionamiento y pertinencia de cada enlace. Esta verificación se puede realizar desde la plantilla del registro trabajado, después de guardarse en el servidor, o directamente en el sitio web de *Clase* o *Periódica*.

ENLACE

(Este campo no se despliega en la página web)

Etiqueta del campo: 039a

Tipo de campo: opcional, alfabético

El campo *Enlace*, etiqueta 039a, debe contener la abreviatura ENL. (en letras mayúsculas y con punto final) cuando incluimos una dirección electrónica en el campo 856u. Esta abreviatura indicará al sistema que el registro contiene una dirección URL para enlazar al texto completo del documento indizado y permitirá utilizar, en la página web de *Clase* o *Periódica*, la opción para realizar búsquedas sólo en artículos con acceso al texto completo.

Esta abreviatura aparece, desde el principio, en la plantilla de registro. Si el documento no tiene una dirección electrónica para acceder al texto completo y, por lo tanto, no se asienta en el campo correspondiente (856u), el campo de *Enlace* también deberá quedar en blanco, para lo cual será necesario borrar dicha abreviatura.



V. GUÍA PARA EL INGRESO DE DATOS EN LÍNEA USANDO ALEPH 500 v16.02

Introducción

Esta sección documenta la forma de interactuar con la interfaz que permite la creación y modificación de registros en el *Módulo de Catalogación*, así como la consulta y actualización de la información en las *Listas de Encabezamientos* y *Tablas*, usando la versión 500. v16.2 del sistema Aleph.

Acceso:

1. En su computadora pulse sobre el icono de Catalogación
2. Teclee el *usuario* y la *clave* de acceso al sistema
3. Seleccione la base de datos a trabajar

Módulo de Catalogación

El módulo de catalogación de Aleph permite crear y editar registros bibliográficos. La introducción de los datos desde este módulo debe hacerse vía el formulario o plantilla de catalogación preestablecida.

Cada registro bibliográfico se identifica por un número que el sistema le asigna automáticamente cuando se guarda en el servidor. Este número se utiliza como identificador único del registro.

Las funciones de catalogación se realizan en tiempo real (en línea) para asegurar que el catálogo esté siempre actualizado.

Seleccionar base de datos

Primero hay que conectarse a una base de datos específica *Clase* o *Periódica*.

Desde el menú *Archivo* se puede seleccionar la opción *Conectar a...*

CLA01 – CLASE BIBLIOGRÁFICA
PER01 – PERIÓDICA BIBLIOGRÁFICA

Cuando se abre la plantilla para un registro nuevo, éste se marca como perteneciente a la base de datos a la que nos hayamos conectado y, cuando se llama a un número de registro del servidor, se recupera de la base de datos a la que estemos conectados.

Crear registros

Hay varias formas para crear un registro en *Clase* o *Periódica*:

- Abrir plantilla de catalogación
- Duplicar un registro local
- Duplicar un registro del servidor

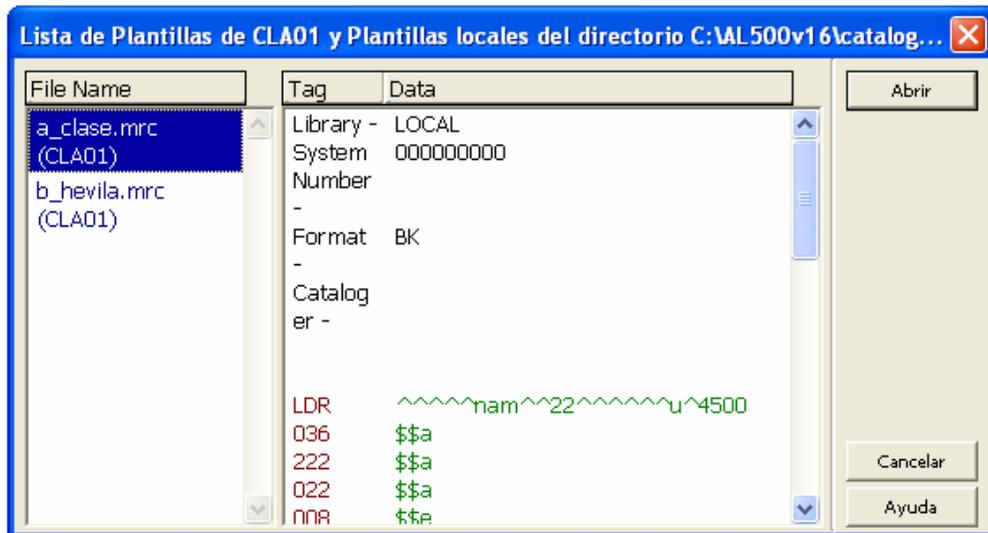
Abrir plantilla de catalogación

El sistema Aleph permite crear un registro nuevo por medio de una plantilla previamente definida, siguiendo estos pasos:

1. Seleccionar *Abrir plantilla* del menú *Catalogar* o usar el icono que corresponde.



Aparece una ventana con los nombres de las plantillas de la base de datos, a la cual estamos conectados.



2. Seleccionar la plantilla con la que vamos a trabajar y marcar *Abrir* para desplegarla.

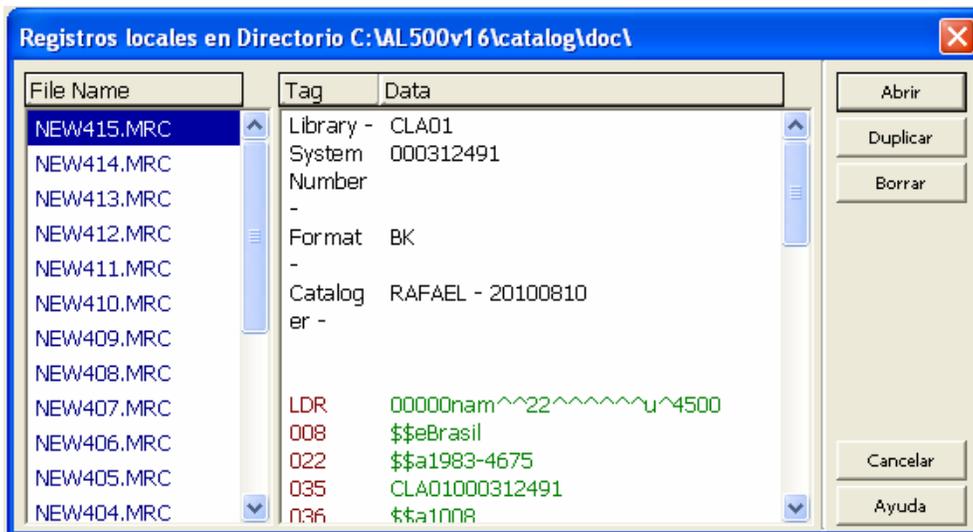
Se creará un registro nuevo con todos los campos que tiene definidos la plantilla. El contenido de cada campo estará vacío; sin embargo, la mayoría de los campos tienen asociadas listas de encabezamientos o tablas en las cuales deberá buscar la información a ser ingresada. Si la información no existe o el campo no tiene asociada una lista o una tabla, entonces se teclea la información directamente. Consulte el cuadro de campos con listas de encabezamientos y tablas disponibles (página 63).

Las especificaciones para cada uno de los campos están contenidas en la sección IV de este *Manual*, *INSTRUCCIONES POR CAMPOS DE INFORMACIÓN* (página 16).

Duplicar un registro local

Esta función permite crear un registro nuevo, duplicando la información de uno que exista en el disco local.

1. Seleccionar *Abrir registro en unidad local* desde el menú *Catalogar*.
2. Aparecerá la lista de números locales, de la cual habrá de seleccionarse el que se va a duplicar. En esta ventana se puede ver previamente, al marcar el número local, el contenido del mismo.



3. Usar el botón *Duplicar* que aparece en la parte superior derecha de la ventana. Se hará una copia del registro seleccionado con un nuevo número local y, a partir de entonces, se podrá editar el registro.

Es importante tomar en cuenta que el registro “duplicado” aparecerá en orden numérico de etiquetas, no en el de la plantilla definida para crear registros en *Clase* o en *Periódica*.

Duplicar un registro del servidor

Esta función permite copiar la información de un registro guardado en el servidor. Puede ser el que se tenga en pantalla porque se acaba de guardar, o bien localizar con el número de sistema, el que se desee duplicar.

1. Escribir el número de sistema del registro que se quiere duplicar, en la *Barra registros*.



2. Una vez desplegado el registro en pantalla, seleccionar *Duplicar registro* en el menú *Catalogar*.
3. El registro aparecerá copiado, con un nuevo número local, para proceder a editarlo.
4. Después de editar el registro, deberá guardarse en el servidor para que el registro duplicado reciba su propio número de sistema.

Al igual que en la opción anterior, la información “duplicada” se presentará en orden numérico de etiquetas, no en el de la plantilla definida para *Clase* o *Periódica*.

La duplicación de registros es conveniente cuando la mayor parte de la información de un registro es similar a la de otro.

Otras opciones que apoyan la creación de registros son:

- Copiar registro
- Copiar campos

Estas opciones aparecen en el menú *Editar*.

Copiar registro

Esta función permite copiar el contenido completo de un registro que está abierto, ya sea el que estamos catalogando, o bien alguno localizado en el servidor. Para este caso proceder como sigue:

1. Seleccionar la opción *Copiar* en el menú *Editar*, seguida de *Copiar registro*, o usar la función *Ctrl+D*.
2. Abrir una plantilla nueva para vaciar la información.
3. Seleccionar la opción *Pegar* del menú *Editar*, seguida de *Pegar registro*, o usar la función *Alt+D*.

En la nueva plantilla aparecerá copiada la información y, a partir de entonces, se puede editar el registro, para lo cual será pertinente observar los siguientes pasos:

1. Sustituir y/o eliminar la información que no corresponda al nuevo registro.



2. Revisar cuidadosamente el nuevo registro ya terminado -antes de guardarlo- para evitar que se conserven datos del registro anterior.

Importante:

1. Habrá que tomar en cuenta que el registro “copiado” aparece en orden numérico de etiquetas, no en el de la plantilla para crear registros.
2. También habrá de considerarse que las etiquetas de los campos del registro que se copió aparecerán dos veces; una etiqueta perteneciente a la plantilla que se haya abierto para el registro nuevo (vacía) y otra con la información copiada.

Copiar campos de un registro

Con esta función se pueden copiar uno o varios campos. Copia el campo en el que se esté situado o los que sean seleccionados.

Se puede aprovechar la información de algunos campos que se repiten siempre en todos los registros correspondientes a un fascículo. Se recomienda copiar el contenido de las primeras etiquetas de la plantilla: 036a, 222a, 022a, 008e, 260b, 300a, b, c, d, e.

En el momento de asentar los datos de los campos arriba mencionados y antes de guardar la información (para conservar el orden de la plantilla), proceder como sigue:

1. Marcar la información de los campos que se deseen copiar.
2. Seleccionar la opción *Copiar* del menú *Editar*, seguida de *Copiar campo(s)*, o usar la función *Ctrl+T*.
3. Abrir una plantilla nueva y ubicarse al final de los campos que se quieren copiar.
4. Seleccionar la opción *Pegar* del menú *Editar*, seguida de *Pegar campo(s)*, o usar la función *Alt+T*.

En el nuevo registro aparecerá copiada la información, en el orden que fue marcada en el anterior (en esta plantilla quedarán en blanco las etiquetas que correspondan a los campos copiados). Continuar con el procedimiento normal para completar la información de los campos restantes.

En los siguientes registros del mismo fascículo, proceder a partir de los pasos 3 y 4.

Después de pegar los datos cada vez, deberá observarse especial cuidado en cambiar el número de paginación para el nuevo registro.

Se recomienda iniciar cada fascículo nuevo ingresando todos los datos, no aprovechar los del fascículo anterior. Esto ayudará a que los datos de cada revista queden con sus registros correspondientes y no mezclados con los de otros.



Actualizar registros

Hay dos formas de actualizar registros ya existentes:

- Abrir un registro local
- Abrir un registro del servidor

Abrir un registro local

Para elegir un registro que está en el disco local, hay que seguir estos pasos:

1. Seleccionar *Abrir registro en unidad local* del menú *Catalogar*.
2. Marcar el registro deseado y pulsar el botón *Abrir* que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

Se desplegará el registro en la pantalla, para poder editarlo.

Este procedimiento se utiliza, principalmente, cuando hemos guardado registros pendientes de terminar, los cuales una vez revisados, se podrán guardar en el servidor.

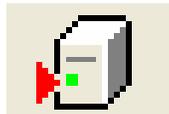
Recuperar un registro del servidor

Se puede corregir un registro que ya esté guardado en el servidor. Para recuperar el registro, proceder como sigue:

1. Escribir el número de sistema del registro que se quiere modificar, en la *Barra registros*.



2. Una vez desplegado el registro en pantalla, se puede proceder a modificarlo.
3. Volver a guardar el registro en el servidor.



El registro quedará guardado con el mismo número de sistema, pero actualizado a la fecha del cambio.

Editar registros

En este apartado se muestra como:

- Moverse en un registro
- Editar los contenidos
- Usar las funciones de edición disponibles

Moverse en un registro

Para desplazarse en un registro se utiliza el teclado como en un procesador de texto y también algunas teclas de función.

Flechas Arriba/Abajo (Up/Down): Permite moverse una línea

Flechas Izquierda/Derecha(Left/Right): Permite moverse un espacio

Tabulador: Permite moverse campo a campo

Avance de página (PageUp): Permite moverse una página hacia delante

Retroceso de página (PageDn): Permite moverse una página hacia atrás

Ctrl+Inicio: Permite ir al inicio del registro

Ctrl+Fin: Permite ir al final del registro

Ctrl+O: Permite ver un registro en el sitio web, después de guardarlo en el servidor, desde la plantilla que tenemos abierta.



Editar los contenidos

En las líneas donde se escribe el contenido o información de cada campo se trabaja en modo insertar. Para cambiar un código de subcampo, basta con escribir sobre él. Para borrar un carácter o un grupo de caracteres, seleccionar el texto y usar la tecla suprimir.

Se puede seleccionar el texto que se vaya a borrar o a copiar arrastrando el cursor sobre el texto utilizando para ello la tecla izquierda del ratón.

Para copiar, pegar, deshacer o rehacer, hay que seleccionar las opciones correspondientes del menú Editar o usar las teclas de función que se muestran en el siguiente cuadro. Para agregar un campo o subcampo usar las teclas de función que aparecen en el mismo cuadro.

FUNCIONES DE EDICIÓN DISPONIBLES

Función	Teclas de función	Descripción
Copiar	<i>Ctrl+C</i>	Copia el texto del campo en el que se esté situado.

Copiar campo	<i>Ctrl+T</i>	Copia el campo en el que se esté situado o el que sea seleccionado. La copia incluye: etiqueta, subcampo(s) e información del campo.
Copiar registro	<i>Ctrl+D</i>	Copia el contenido completo del registro que está abierto. La copia incluye: etiquetas, subcampos e información del registro.
Pegar	<i>Ctrl+V</i>	Inserta el texto copiado.
Pegar campo	<i>Alt+T</i>	Inserta el campo copiado (etiqueta, subcampo(s) e información del campo).
Pegar registro	<i>Alt+D</i>	Inserta el contenido completo del registro copiado (etiquetas, subcampos e información del registro).
Deshacer (undo)	<i>Ctrl+Z</i>	Permite deshacer lo último que se ha escrito. Para cada cosa previa que se quiera deshacer hay que repetir la función.
Rehacer (redo)	<i>Ctrl+R</i>	Permite rehacer lo que se haya eliminado con la función anterior (deshacer).
Consultar sitio web	<i>Ctrl+O</i>	Permite ver un registro en el sitio web, desde el módulo de catalogación.
Campo nuevo (seleccionarlo de la lista de campos)	<i>F5</i>	Permite agregar un campo nuevo completo, seleccionando la etiqueta pertinente.
Subcampo nuevo	<i>F7</i>	Abre un subcampo nuevo debajo del cual se esté situado. Se puede cambiar el código.

Buscar en Listas de encabezamientos y Tablas



Cuando se ingresa información, en la mayoría de los campos de un registro se pueden elegir entradas de las *Listas de encabezamientos* o de las *Tablas*. Esta acción permite la normalización de la información, evita la dispersión en la terminología, apoya al control de calidad y evita teclear toda la información para crear un registro.

Para usar las *Listas de encabezamientos* y las *Tablas* los pasos son:

1. Colocar el cursor en la línea de información de un campo y escribir el principio del texto que se quiere buscar. Para consultar las tablas no es necesario escribir algo.
2. Usar la tecla de función correspondiente:
 - **F3** para buscar: *Autor* (100a), *Palabra clave* (653a) y *Keyword* (654a).
 - **Ctrl+F3** para consultar las listas de los campos: *Revista* (222a) e *ISSN* (022a).

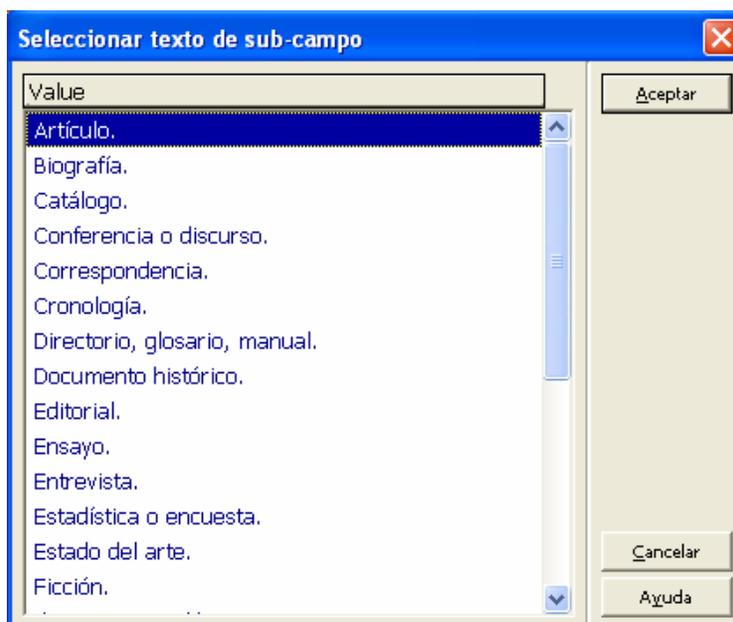
- **F4** para los siguientes subcampos: *Institución* (120u): *Dependencia* (120v), *Ciudad-Estado* (120w) y País de la institución (120x).
- **Ctrl+F8** para las tablas de los campos de: *País revista* (008e), *Idioma* (041a), *Idioma resumen* (546a), *Tipo de documento* (590a) y *Enfoque* (590b), *Disciplina* (650a), *Subdisciplina* (653a*) y (654a*), *Palabra clave* (653a) y *Keyword* (654a).

Campos con Listas de encabezamientos y Tablas

Campo	Etiqueta	Función
País de la revista	008 e	Ctrl+F8
ISSN	022 a	Ctrl+F3
Autor	100 a	F3
Adscripción: Institución	120 u	F4
Adscripción: Dependencia	120 v	F4
Adscripción: Ciudad-estado	120 w	F4
Adscripción: País de la institución	120 x	F4
Autor corporativo	110a	F3
Revista	222 a	Ctrl+F3
Idioma	041a	Ctrl+F8
Idioma del resumen	546 a	Ctrl+F8
Tipo de documento	590 a	Ctrl+F8
Tipo de documento: Enfoque	590 b	Ctrl+F8
Disciplina	650 a	Ctrl+F8
Palabra clave (subdisciplina)	653 a *	Ctrl+F8
Palabra clave	653 a	F3
Keyword (subdisciplina)	654 a *	Ctrl+F8
Keyword	654 a	F3



4. Aparecerá una ventana con la *Lista de encabezamientos* o con la *Tabla*.



4. Seleccionar la entrada que se desee copiar y *Aceptar*.

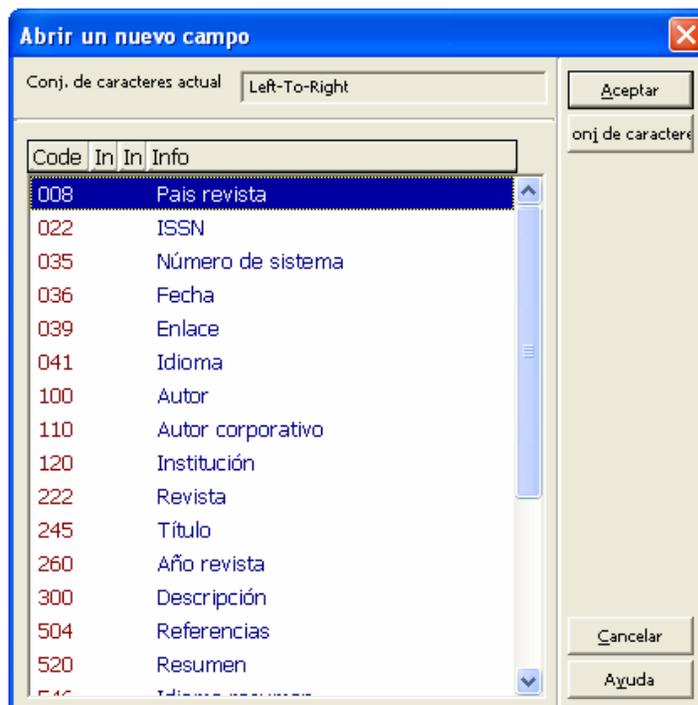
En la ventana de encabezamientos se puede usar el botón *Saltar a* para buscar, alfabéticamente, en otra parte de la lista. Cuando se encuentra la entrada deseada, se marca y se pulsa *Aceptar*. Si no se encuentra la entrada de interés, se pulsa *Cancelar*.

El encabezamiento seleccionado se copiará en la línea de información del campo. Si el encabezamiento tiene unida alguna información de subcampo, también ésta se copiará.

Repita esta acción, cuantas veces requiera. Los campos que no sean utilizados desaparecerán del registro al momento de guardarlos en el servidor. Sin embargo habrá que tener cuidado de no dejar algún signo o dato precargado que no se deba grabar.

Abrir campos repetibles

Coloque el cursor en el campo y pulse la tecla de función **F5**. Se abrirá una ventana que desplegará todas las etiquetas MARC disponibles para *Clase* y *Periódica*, dentro del sistema Aleph. Busque, seleccione y acepte la etiqueta que se requiera.



En la plantilla para un registro nuevo en *Clase* o en *Periódica* aparecen tres veces los siguientes campos, con sus subcampos asociados:

El campo de *Autor* (100), subcampos: *Nombre del Autor* (100a), *Referencia* (100z) y *Correo electrónico* (100e).

El campo de *Adscripción del Autor* (120), subcampos: *Referencia* (120z), *Institución de adscripción* (120u), *Dependencia* (120v), *Ciudad-Estado* (120w) y *País de la institución* (120x).

Si desea agregar más autores y/o instituciones, proceda como se indica arriba y, al seleccionar y aceptar las etiquetas 100 y/o 120, según el caso, cualquiera de ellas se insertará automáticamente en la plantilla del registro que estemos trabajando, incluyendo subcampos asociados y signos o datos precargados.

100 — a
z ()
b @

120 — z ()
u
v
w
x

Se puede repetir esta acción cuantas veces se requiera. Los campos o subcampos no utilizados desaparecerán del registro al momento de guardarlo. No olvidar borrar signos precargados si no se utilizan.

El campo de *Autor corporativo* (110) es opcional, ya que se utiliza cuando va en lugar de un autor personal, por lo tanto no se despliega inicialmente en la plantilla de catalogación. En caso de incluirlo, seguir las instrucciones correspondientes para su codificación.

El campo de *Resumen* (520) aparece precargado en la plantilla tres veces: para resumen en español (520a), para resumen en portugués (520p) y para resumen en inglés (520i). Al seleccionar este campo de la lista de etiquetas para *Clase o Periódica* se desplegará el campo incluyendo cuatro opciones (a, p, i, o), las tres primeras arriba mencionadas y una cuarta *Otro resumen* (o) para cualquier otro idioma, de acuerdo con el apartado correspondiente a *Resumen*.

El campo de *Disciplina* (650a) se muestra precargado tres veces, lo cual corresponde al número máximo permitido en este rubro.

Los campos de *Palabra clave* (653) y *Keyword* (654) despliegan, desde el inicio, diez espacios en la plantilla de catalogación; si el registro requiere menos, se ajustará automáticamente. En caso de no utilizar los campos que tienen un signo (*) precargado, debe borrar este signo para que el sistema pueda eliminar el campo.

Verificar registro

Cuando se intenta guardar un registro en el servidor, el sistema realiza automáticamente una serie de verificaciones y envía los mensajes de posibles errores. Para dicho propósito también se puede utilizar la función de *Verificar registro* del menú *Editar* o el icono.

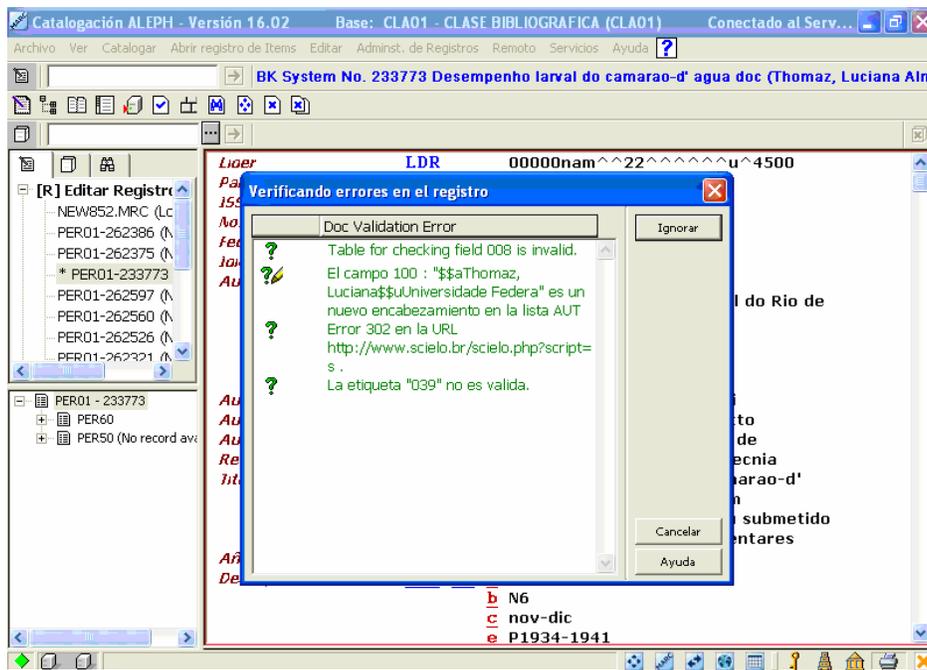


Esta función realiza las siguientes acciones:

- Verifica que los códigos de los indicadores y/o subcampos sean válidos para las etiquetas de campos
- Verifica que están los campos y subcampos obligatorios
- Comprueba que no se han repetido campos y subcampos no repetibles
- Comprueba si se van a generar nuevas entradas en las listas de encabezamientos

En el caso de que el sistema realice automáticamente las verificaciones y envíe los mensajes de posibles errores, tomar en cuenta lo siguiente:

Si se trata de un campo obligatorio, se incluirá o se corregirá para que el sistema permita guardar el registro. Si se desea ingresar un nuevo encabezamiento, que efectivamente se quiere agregar, se podrá ignorar el mensaje.



Guardar registro

Guardar registro en el disco local

Para guardar el registro que se está catalogando en el disco local, hay que seleccionar *Guardar en unidad local* del menú *Catalogar*.

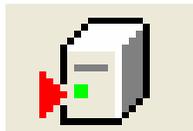
El registro se guardará en el disco de la PC, con el número local que aparece en la parte superior, precedido de la palabra “NEW” pero, en este caso, el sistema no manda mensaje alguno de verificación de errores.

Se puede seguir trabajando con el registro normalmente. También se puede cerrar y recuperarse después con el número local, como se indica en “Abrir un registro local” (página 60).

Si se intenta cerrar el registro sin guardar, el sistema preguntará si se desea guardar localmente o no. Tal como se mencionó arriba, no habrá en este caso mensajes de verificación.

Guardar en servidor y unidad local

Se puede guardar en el servidor un registro nuevo o cualquier cambio que se haya efectuado en uno guardado con anterioridad. Habrá que seleccionar *Guardar en servidor* y *unidad local* del menú *Catalogar* o utilizar el icono. En ambos casos, el sistema guardará también en el disco local.



Si el registro es nuevo, con esta función el sistema le asignará un número de sistema.

Importante: este número de sistema se deberá anotar en la *Hoja de precodificación*, para control interno.

Al intentar guardar, aparecerá una ventana con la pregunta *¿Desea continuar?* Cuando se acepta, el registro queda guardado.

Nota: Siempre que un registro se guarda en el servidor o en el disco local, el sistema elimina los campos o subcampos que no tengan datos o signos precargados.



Localizar registro

El sistema permite buscar registros ya codificados, tanto los que permanezcan en el disco local como los que se encuentren en el servidor. Un registro del disco local se recupera como se indica en “Abrir un registro local” (página 60). Para acceder a un registro del servidor, hay que seguir los pasos para “Recuperar un registro del servidor” (página 60).



También se puede recurrir a la función de *Buscar* con el icono correspondiente.



Las opciones de búsqueda son las siguientes y se pueden combinar para mayor precisión:

Autor
Revista
País revista
Institución
Dependencia
Ciudad+estado
País institución
Título artículo

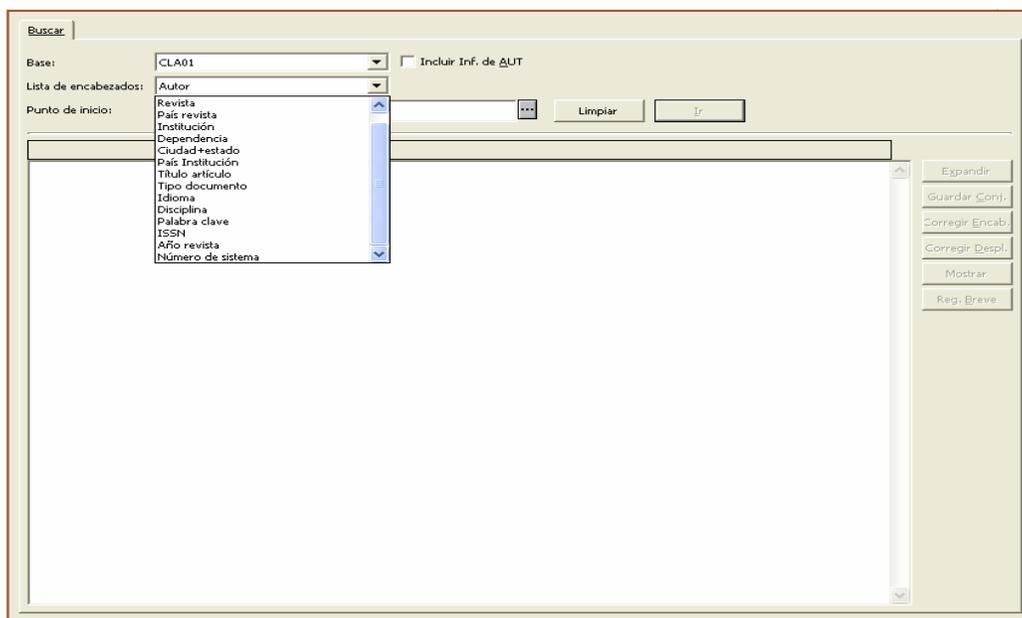
Tipo de documento
Idioma
Disciplina
Palabra clave
Keyword
ISSN
Año revista
Número de sistema

Consultar y/o trabajar con Listas de encabezamientos

Para hacer correcciones a entradas de las listas de encabezamientos, habrá que elegir la función buscar, con el icono correspondiente.



Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará una ventana en la cual podrá hojear las diferentes listas.



Los campos para cada base de datos aparecen en el cuadro siguiente:

CLASE	PERIÓDICA
Autor	Autor
Revista	Revista
País revista	País revista
Institución	Institución
Dependencia	Dependencia
Ciudad+estado	Ciudad+estado
País institución	País institución
Título artículo	Título artículo
Tipo de documento (Tipo de documento y enfoque)	Tipo de documento (Tipo de documento y enfoque)
Idioma	Idioma
Disciplina	Disciplina
Palabra clave	Palabra clave
	Keyword
ISSN	ISSN
Año revista	Año revista
Número de sistema	Número de sistema

En ambas bases se ofrecen los mismos campos de recuperación. En *Periódica*, además, se puede buscar por *Keyword*.

Seleccione una lista y luego teclee en la ventana *Punto de inicio* las primeras letras del texto; después pulse *Ir*. Aparecerá una ventana de la lista solicitada con el texto solicitado o su aproximación.

Seleccione la entrada a corregir, después la opción *Mostrar* para ver los registros donde ocurre dicha entrada. Se abrirá otra ventana mostrando los títulos de los registros, los cuales se podrán ver uno a uno en la misma ventana. Elija *Catalogar* para desplegar el registro en la pantalla donde vamos a modificarlo.

Ya en el registro abierto, localice la entrada y haga la modificación, utilizando las funciones en los campos donde proceda, o bien teclee la corrección directamente. Al guardar el registro en el servidor, la entrada estará corregida tanto en el registro, como en la lista de encabezamientos.

Si hay más de una entrada a corregir en el mismo registro o en otros registros, repita la operación, o localice los demás con el número de sistema.

Acceso a Hevila

Hevila es un acervo de archivos electrónicos (en formato PDF) de las revistas que se analizan en *Clase* y *Periódica*. A continuación se indican los pasos a seguir para acceder a ellos, y para incluir las direcciones en el sistema Aleph.

1. Ejecutar el SSH Secure File Transfer Client

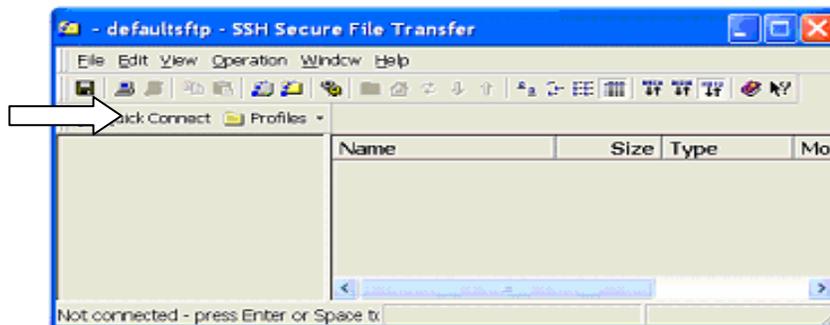
2. Identificar la revista
3. Insertar URL en Aleph 500
4. Verificar el enlace en la página web

Para tener acceso al acervo *Hevila* es necesario contar con *SSH Secure Shell*, versión 3.2.9 o posterior.

1. Ejecutar SSH Secure File Transfer Client.



Con esta ruta el acceso es directo. Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual habrá de seleccionar *Quick Connect*  para conectarse al servidor.



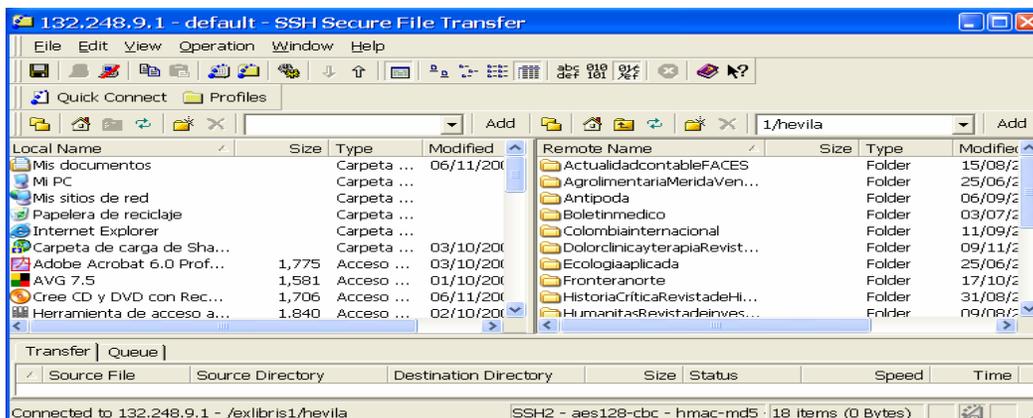
Anote las claves de servidor y usuario en la siguiente ventana y de clic en el botón *Connect*.



Para completar la conexión escriba la contraseña.

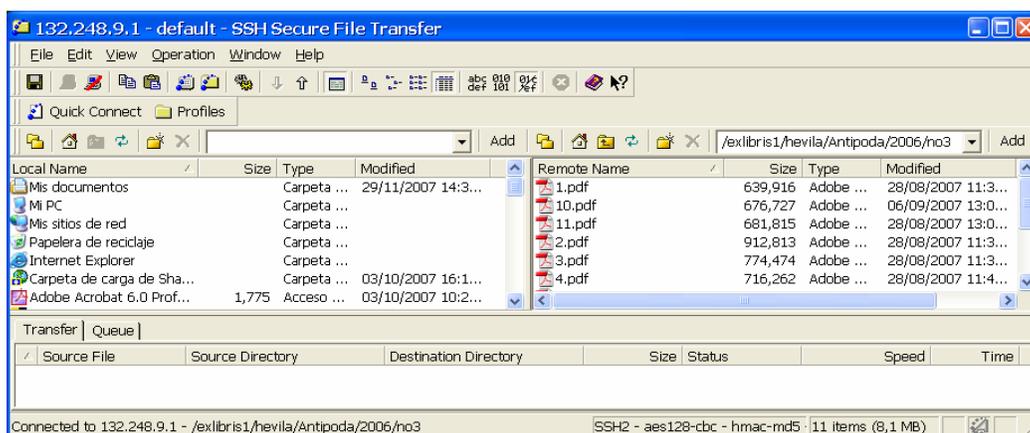


2. Una vez efectuada la conexión al servidor, se procederá a recuperar la carpeta de la revista que se va a trabajar. Los nombres de las carpetas son los títulos de las revistas.



Localizar el título de la revista y abrir la carpeta, el año, el volumen y el número correspondientes.

Seleccione la dirección que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, el título de la revista, el año y número de fascículo.



Antipoda/2006/no3

3. En el módulo de *Catalogación* en Aleph, será necesario haber elegido la plantilla correspondiente (hevila.mrc), la cual tiene incorporada la etiqueta 856u, conteniendo la dirección de acceso a *Hevila*: <http://132.248.9.1:8991/hevila/>

Pegue la dirección y agregue al final el nombre del archivo, mismos que han sido identificados por números continuos, en el registro bibliográfico correspondiente.

856u <http://132.248.9.1:8991/hevila/Antipoda/2006/no3/1.pdf>

4. Para finalizar, es necesario que verifique en la página web de la base de datos correspondiente, *Clase* o *Periódica*, que el enlace haya sido bien asentado y que funcione correctamente, esto es que lleve al texto del artículo que se trate.

Salir del sistema

Al terminar cada sesión de trabajo dentro del sistema Aleph, deberá cerrarse con el símbolo convencional de la parte superior derecha de la pantalla, o inferior derecha de la ventana del módulo de *Catalogación*.



Modelo de un registro en Aleph 500.v16.2

ión ALEPH - Versión 16.02 Base: CLA01 - CLASE BIBLIOGRAFICA (CLA01) Conectado al Servidor: 132.248.9.1:6991 (16..)

Catalogar Abrir registro de Items Editar Adminst. de Registros Remoto Servicios Ayuda ?

BK System No. 318586 Los inmigrantes como amenaza. Procesos m (Albert Guardi...

<i>Lider</i>	<u>LDR</u>	—	00000nam^^22^^^u^4500
<i>Pais revista</i>	<u>008</u>	—	e México
<i>ISSN</i>	<u>022</u>	—	a 1405-1435
<i>No. de sistema</i>	<u>035</u>	—	a CLA01000318586
<i>Fecha</i>	<u>036</u>	—	a 1011
<i>Enlace</i>	<u>039</u>	—	a ENL.
<i>Idioma</i>	<u>041</u>	—	a Español
<i>Autor</i>	<u>100</u>	—	a Albert Guardiola, María del Carmen z (1) 6 mc.albert@ua.es
<i>Autor</i>	<u>100</u>	—	a Espinar Ruiz, Eva z (1) 6 eva.espinar@ua.es
<i>Autor</i>	<u>100</u>	—	a Hernández Sánchez, María Isabel z (1) 6 maribel.hernandez@ua.es
<i>Institución</i>	<u>120</u>	—	z (1) u Universidad de Alicante, v Instituto Universitario de Desarrollo Social y Paz, w Alicante. x España
<i>Revista</i>	<u>222</u>	—	a Convergencia (Toluca, Edo. Méx.)
<i>Título</i>	<u>245</u>	—	a Los inmigrantes como amenaza. Procesos migratorios en la televisión española
<i>Año revista</i>	<u>260</u>	—	c 2010
<i>Descripción</i>	<u>300</u>	—	a V17 b N53 c may-ago e P49-68
<i>Idioma resumen</i>	<u>546</u>	—	a Español, inglés
<i>Resumen</i>	<u>520</u>	—	a La mayor parte de las investigaciones desarrolladas en torno a la imagen mediática de los procesos migratorios destacan la tendencia hacia su problematización, de forma que se asocia a la población inmigrante con amenazas sociales, económicas, culturales, con la desviación, delincuencia, ilegalidad, etc. Tomando como referencia el caso de España, en este artículo se analiza la manera en que los noticiarios televisivos construyen aquellas noticias relacionadas con la población inmigrante. Con este fin, se han recogido un total de 145 noticias emitidas en 105 programas informativos de cuatro cadenas de televisión (tres de ámbito nacional y una regional), a cuyos contenidos se han aplicado, fundamentalmente, técnicas cualitativas de análisis.
<i>Resumen</i>	<u>520</u>	—	i Most of the researches carried out on mass media and processes of migration highlight the tendency of their problematization. Migrant population is associated to social, economic and cultural threats, deviation, crime, illegality, etcetera. Drawing on the case of Spain, this article examines how television news programs display information related to immigrant population. We have collected a total of 145 news items broadcasted in 105 news programs from four television channels (three of them national and one regional). Qualitative techniques have been applied to analyze this information.
<i>Referencias</i>	<u>504</u>	—	a Refs.
<i>Tipo documento</i>	<u>590</u>	—	a Artículo. b Analítico
<i>Disciplina</i>	<u>650</u>	—	a Ciencias de la comunicación
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a Medios de comunicación masiva
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a España
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a Televisión
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a Migración
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a Discurso
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a Noticiarios
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	—	a Análisis cualitativo
<i>Texto Completo</i>	<u>856</u>	—	u http://convergencia.uaemex.mx/rev53/pdf/06_Eva%20Espinar.pdf

VI. ANEXOS

1. IDIOMAS
2. TIPOS DE DOCUMENTO
3. ENFOQUE
4. DISCIPLINAS
5. SUBDISCIPLINAS
6. NOMBRES GEOGRÁFICOS
7. TESAUROS Y GLOSARIOS DISPONIBLES EN LÍNEA



Anexo 1: **IDIOMAS**

Alemán
Español
Francés
Inglés
Italiano
Portugués
Ruso
Otros

Anexo 2: TIPOS DE DOCUMENTO

Artículo	Texto original que en general tiene la siguiente estructura: resumen, introducción, antecedentes, desarrollo de uno o varios subtemas, conclusiones o resultados y bibliografía. Usualmente está firmado por uno o más autores y tiene una extensión mínima de tres o cuatro páginas.
Biografía	Texto que reseña la vida y obra de algún personaje. Puede utilizarse también para obituarios u homenajes que incluyan datos biográficos.
Catálogo	Lista ordenada descriptiva de datos, productos o fabricantes, especies o servicios, con información mínima para su localización o referencia.
Conferencia o discurso	Reproducción íntegra o parcial de algún texto presentado previamente en un evento o tribuna pública, mesas redondas, declaraciones, discusiones, etcétera.
Correspondencia	Texto que reproduce una carta que refleja la opinión de los lectores o la discusión sobre un tema específico.
Cronología	Lista de sucesos en orden cronológico, acerca de un tema o acontecimiento, de cuyos eventos principales se hace seguimiento durante un cierto periodo.
Directorio, glosario, manual	Lista ordenada de personas o instituciones en un campo o actividad específica. Lista ordenada y/o descriptiva de términos especializados en un campo específico. Instructivos o manuales presentados en forma monográfica o como parte principal de un documento.
Documento histórico	Escrito procedente de archivos históricos, reproducido total o parcialmente. Comprende facsímiles, expedientes, correspondencia, diarios, etcétera. Convenio, tratado, acuerdo, etcétera, suscritos oficialmente a nivel local, nacional o internacional, aun actuales.
Editorial	Texto que refleja la opinión institucional de la organización editora de la revista. Generalmente no está firmado.
Ensayo	Escrito en el que se expone, analiza, comenta, interpreta o critica un tema desde un punto de vista muy personal, sin los constreñimientos del rigor académico.
Entrevista	Texto que reproduce las opiniones y conceptos vertidos por alguna personalidad, resultado de las preguntas del entrevistador.
Estadística o encuesta	Texto que en su parte fundamental está constituido por series de datos numéricos ordenados, resultado de muestras o encuestas.



Estado del arte	Trabajo que actualiza y reporta el avance del conocimiento en un tema determinado.
Ficción	Texto original cuyas características principales son la imaginación, inventiva y expresividad del autor, en géneros como poesía, cuento, relato, capítulos de novela, teatro, etcétera. Incluye también libretos y guiones, así como partituras.
Ilustraciones y láminas	Documento que en su parte fundamental o total esta constituido por reproducción de pinturas, grabados, dibujos, fotografías, mapas y cualquier tipo de láminas. Incluye todo lo relativo a cartografía e iconografía.
Leyes o reglamentos	Texto que en su parte fundamental reproduce parcial o íntegramente una serie de normas legislativas.
Monografía	Texto original de amplitud extensa que desarrolla un tema como una unidad. Generalmente se presenta en forma de números especiales de revistas o como documentos seriados.
Nota breve o noticia	Texto breve de carácter informativo, aclaratorio o que presenta alguna novedad o suceso, de más de una página de extensión.
Plan, proyecto, programa	Documento que describe un conjunto de objetivos y metas a realizar en una secuencia y en un tiempo determinado.
Proyecto técnico	Trabajo que describe la secuencia de construcción y características de algún proyecto u obra, principalmente de arquitectura o ingeniería.
Reporte de actividades	Texto que describe los eventos y logros sobresalientes de alguna institución en un periodo determinado.
Reporte técnico	Texto que describe detalladamente el funcionamiento o la productividad de algún instrumento, proceso, técnica o experimento, para su posterior aplicación o reproducción.
Reseña de libro	Texto que resume y/o critica una obra publicada como libro.
Reseña de obras	Examen somero de actividades artísticas que comprenden danza, música, cine, teatro, pintura, escultura, discos, televisión, radio y video.
Resumen	Resumen extendido de algún asunto, el cual incluye bibliografía. Debe tener una extensión mínima equivalente a una página completa.
Revisión bibliográfica	Texto basado en la revisión de la literatura publicada acerca de un tema determinado. Lista ordenada de referencias bibliográficas, con o sin anotaciones.



Anexo 3: ENFOQUE

Analítico	Exposición que presenta la característica de desagregar en sus partes componentes un todo, y en la cual existe un examen o identificación de las relaciones que se establecen entre ellas y de éstas con el todo.
Aplicado	Exposición o demostración práctica de alguna técnica o metodología. Resultados de observaciones científicas o técnicas. Presentación de resultados estadísticos.
Caso clínico	Exposición sobre los efectos de algún medicamento, intervención quirúrgica, tratamiento o terapia, de algún fenómeno, enfermedad física o mental incluyendo malformaciones, en los campos de la biomedicina o ciencias del comportamiento. Se aplica también a estudios clínicos y reportes de casos.
Crítico	Exposición fundamentada en la cual se señala lo correcto y/o incorrecto, los aciertos y/o fallas de un planteamiento hecho sobre una teoría, fenómeno, evento, proceso u objeto determinado.
Descriptivo	Exposición general sobre las propiedades y características de algún fenómeno, objeto, proceso o sujeto.
Divulgación	Exposición que puede no ser especializada y que persigue difundir en términos generales algún objeto, fenómeno o teoría.
Experimental	Corroboración o demostración práctica de alguna teoría o hipótesis valiéndose del método experimental o métodos estadísticos. Resultados de observaciones científicas o técnicas.
Histórico	Exposición retrospectiva de los orígenes y evolución de cualquier evento, fenómeno, objeto, proceso, sujeto o teoría.
Literario	Exposición de tipo literario, producto de la imaginación.
Prospectivo	Exposición que plantea las perspectivas, tendencias, proyecciones o desarrollo futuro de algún evento, fenómeno, tecnología, teoría u objeto determinado.
Socioeconómico	Exposición que plantea situaciones derivadas básicamente de aspectos económicos y sociales.
Taxonómico	Exposición descriptiva sobre las características anatómicas, fisiológicas o ecológicas de algún vegetal, animal o ambiente y de acuerdo con la clasificación o esquema biológico de las especies y medios naturales. Se usa exclusivamente en biología.
Teórico	Exposición de alguna teoría, hipótesis, planteamiento o concepto sin pretender su demostración práctica o experimental.



Anexo 4: **DISCIPLINAS**

- 1 Administración y contaduría
- 2 Agrociencias
- 3 Antropología
- 4 Arte
- 5 Bibliotecología y ciencia de la información
- 6 Biología
- 7 Ciencia política
- 8 Ciencia y tecnología
- 9 Ciencias de la computación
- 10 Ciencias de la comunicación
- 11 Demografía
- 12 Derecho
- 13 Economía
- 14 Educación
- 15 Filosofía
- 16 Física y astronomía
- 17 Geociencias
- 18 Geografía
- 19 Historia
- 20 Ingeniería
- 21 Literatura y lingüística
- 22 Matemáticas
- 23 Medicina
- 24 Medicina veterinaria y zootecnia
- 25 Psicología
- 26 Química
- 27 Relaciones internacionales
- 28 Religión
- 29 Sociología



Anexo 5: SUBDISCIPLINAS

ESPAÑOL

Administración y contaduría

Administración de instituciones
Administración de la producción
Administración pública
Contaduría
Dirección y control
Historia y teorías de la administración y la contaduría
Mercadotecnia
Organización
Planeación
Recursos humanos

Agrociencias

Fertilización
Fitopatología
Fitotecnia
Frutales
Gramíneas
Hortalizas
Infraestructura agrícola
Leguminosas
Malezas
Plantas ornamentales
Plantas para uso industrial
Riego y drenaje
Silvicultura
Suelos

Antropología

Antropología de la cultura
Antropología física
Antropología lingüística
Arqueología
Etnohistoria
Etnología y antropología social
Historia y filosofía de la antropología

INGLÉS

Management and accounting

Management of institutions
Production management
Public administration
Accounting
Management
History and theory of management and accounting

Marketing
Business organization
Planning
Human resources

Agricultural sciences

Fertilization
Phytopathology
Crop husbandry
Fruit trees
Gramineae
Vegetables
Agricultural infrastructure
Legumes
Weeds
Ornamental plants
Plants for industrial use
Irrigation and drainage
Silviculture
Soils

Anthropology

Cultural anthropology
Physical anthropology
Linguistic anthropology
Archaeology
Ethnohistory
Ethnology and social anthropology
History and philosophy of anthropology



Arte

Arquitectura
Arte y sociedad
Artes gráficas
Artesanías
Cine
Crítica del arte
Danza
Escultura
Fotografía
Historia del arte
Museología
Música
Pintura
Teatro

Bibliotecología y ciencia de la información

Análisis y sistematización de la información
Fuentes documentales
Información y sociedad
Servicios bibliotecarios y de información
Sistemas de información
Tecnología de la información

Biología

Algas
Anatomía e histología
Anfibios y reptiles
Angiospermas
Artrópodos
Aves
Bacterias
Biofísica
Biología acuática
Biología celular
Botánica
Briofitas y pteridofitas
Cordados
Crustáceos
Ecología
Etología
Evolución y filogenia
Fisiología animal
Fisiología vegetal

Arts

Architecture
Arts and society
Graphic arts
Handicrafts
Cinema
Art criticism
Dance
Sculpture
Photography
Art history
Museology
Music
Painting
Theatre

Library and information science

Information analysis
Information sources
Information and society
Library and information services
Information systems
Information technology

Biology

Algae
Anatomy and histology
Amphibians and reptiles
Angiosperms
Arthropods
Birds
Bacteria
Biophysics
Aquatic biology
Cell biology
Botany
Bryophytes and pteridophytes
Chordates
Crustaceans
Ecology
Ethology
Evolution and phylogeny
Animal physiology
Plant physiology



Genética
Gimnospermas
Helminths
Hongos
Inmunología
Insectos
Invertebrados
Mamíferos
Moluscos
Paleontología
Parasitología
Peces
Protozoarios
Quelicerados
Reproducción y desarrollo
Taxonomía y sistemática
Virus
Zoología

Ciencia política

Activismo y participación política
Cambio político
Doctrinas y corrientes políticas
Formas y tipos de gobierno
Gobierno
Grupos de presión
Historia y filosofía de la política
Partidos políticos
Proceso político
Sistemas de seguridad
Sistemas políticos

Ciencia y tecnología

Ciencia
Ciencias exactas
Ciencias naturales
Tecnología

Ciencias de la computación

Análisis de sistemas
Inteligencia artificial
Procesamiento de datos
Programación
Redes

Genetics
Gymnosperms
Helminths
Fungi
Immunology
Insects
Invertebrates
Mammals
Molluscs
Paleontology
Parasitology
Fish
Protozoa
Chelicerata
Reproduction and development
Taxonomy and systematics
Virus
Zoology

Political science

Activism and political participation
Political change
Political doctrines
Forms and types of government
Government
Advocacy groups
History and philosophy of politics
Political parties
Political process
Defense systems
Political systems

Science and technology

Science
Exact sciences
Natural sciences
Technology

Computer science

Systems analysis
Artificial intelligence
Data processing
Programming
Networks



Teoría de la computación

Computer theory

Ciencias de la Comunicación

Communication studies

Historia y teorías de la comunicación
Medios de comunicación masiva
Psicología de la comunicación colectiva
Régimen legal de los medios de comunicación
Sociología de la comunicación

History and theory of communication
Mass media
Psychology of mass communication
Mass media legal issues
Sociology of communication

Demografía

Demography

Asentamientos humanos
Características de la población
Censos y estadísticas
Políticas demográficas
Sociología de la población

Human settlements
Demographics
Census and statistics
Demographic policies
Sociology of population

Derecho

Law

Derecho agrario
Derecho civil
Derecho comparado
Derecho económico
Derecho internacional
Derecho laboral
Derecho mercantil
Derecho penal
Derecho procesal
Derecho público
Derecho social
Derecho universitario
Derechos especiales
Filosofía del derecho
Historia y teorías del derecho
Técnica y metodología jurídicas

Agrarian law
Civil law
Comparative law
Economic law
International law
Labor law
Commercial law
Criminal law
Procedural law
Public law
Social law
University legislation
Special legislation
Philosophy of law
History and theory of law
Legal methods and techniques

Economía

Economics

Balanza de pagos y deuda externa
Banca
Comercio internacional
Comercio nacional
Condiciones económicas
Desarrollo económico
Econometría

Balance of payments and external debt
Banks
International trade
Domestic trade
Economic conditions
Economic development
Econometrics



Economía agrícola
Economía de energéticos
Economía de servicios
Economía del trabajo
Economía del transporte
Economía descriptiva
Economía industrial
Economía monetaria
Economía pesquera
Economía política
Empresas
Finanzas públicas
Historia y filosofía de la economía
Inversiones
Planificación económica
Política económica
Precios
Sistemas económicos
Teorías económicas

Educación

Administración de la educación
Capacitación y enseñanza técnica
Currículo
Didáctica
Educación a distancia
Educación básica
Educación de posgrado
Educación especial
Educación física
Educación media y media superior
Educación para adultos
Educación preescolar
Educación superior
Evaluación educativa
Historia y filosofía de la educación
Investigación educativa
Pedagogía
Planeación y políticas educativas
Sistemas educativos
Sociología de la educación

Filosofía

Axiología
Doctrinas y corrientes filosóficas

Agricultural economics
Energy economics
Service sector
Labor economics
Transport economics
Descriptive economics
Industrial economics
Monetary economics
Fishery economics
Political economy
Enterprises
Public finance
History and philosophy of economics
Investments
Economic planning
Economic policy
Prices
Economic systems
Economic theory

Education

Educational administration
Training and technical education
Curriculum
Didactics
Distance education
Basic education
Postgraduate education
Special education
Physical education
Secondary education
Adult education
Preschool education
Higher education
Educational assessment
History and philosophy of education
Educational research
Pedagogy
Educational policy and planning
Educational systems
Sociology of education

Philosophy

Axiology
Philosophical doctrines



Estética
Ética
Filosofía de la ciencia
Gnoseología
Historia de la filosofía
Lógica
Metafísica

Física y astronomía

Acústica
Astronomía
Dinámica de fluidos
Electromagnetismo
Física
Física atómica y molecular
Física de materia condensada
Física de partículas y campos cuánticos
Física nuclear
Mecánica, elasticidad y reología
Óptica
Teoría cinética y plasmas
Termodinámica y física estadística

Geociencias

Ciencias de la atmósfera
Geofísica
Geología
Hidrología
Mineralogía, petrología y geoquímica
Oceanografía
Sismología y vulcanología

Geografía

Cartografía
Geografía económica y regional
Geografía física
Geografía humana

Historia

Biografía
Filosofía de la historia
Historia de la ciencia

Aesthetics
Ethics
Philosophy of science
Gnoseology
History of philosophy
Logic
Metaphysics

Physics and astronomy

Acoustics
Astronomy
Fluid dynamics
Electromagnetism
Physics
Atomic and molecular physics
Condensed matter physics
Particle physics and quantum fields
Nuclear physics
Mechanics, elasticity and rheology
Optics
Kinetic theory and plasma
Thermodynamics and statistical physics

Earth sciences

Atmospheric sciences
Geophysics
Geology
Hydrology
Mineralogy, petrology and geochemistry
Oceanography
Seismology and volcanology

Geography

Cartography
Economic and regional geography
Physical geography
Human geography

History

Biography
Philosophy of history
History of science



Historia de la cultura
Historia económica
Historia militar
Historia política
Historia regional
Historia social
Historiografía
Prehistoria

Ingeniería

Equipo y maquinaria
Ingeniería ambiental
Ingeniería biónica y cibernética
Ingeniería civil
Ingeniería de control
Ingeniería de energéticos
Ingeniería de instrumentos
Ingeniería de materiales
Ingeniería de minas
Ingeniería de telecomunicaciones
Ingeniería de transportes
Ingeniería eléctrica
Ingeniería electrónica
Ingeniería hidráulica
Ingeniería industrial
Ingeniería mecánica
Ingeniería metalúrgica
Ingeniería petrolera
Ingeniería química
Urbanismo

Literatura y lingüística

Análisis del discurso
Corrientes literarias
Crítica literaria
Cuento
Forma y contenido literarios
Géneros literarios
Gramática
Historia de la literatura
Historia y filosofía de la lingüística
Lingüística aplicada
Lingüística diacrónica
Literatura dramática
Literatura y sociedad

Cultural history
Economic history
Military history
Political history
Regional history
Social history
Historiography
Prehistory

Engineering

Equipment and machinery
Environmental engineering
Bionics and cybernetics
Civil engineering
Control engineering
Energy engineering
Instrumentation engineering
Materials engineering
Mining engineering
Telecommunications engineering
Transportation engineering
Electrical engineering
Electronic engineering
Hydraulic engineering
Industrial engineering
Mechanical engineering
Metallurgical engineering
Petroleum engineering
Chemical engineering
Urbanism

Literature and linguistics

Discourse analysis
Literary styles
Literary criticism
Short story
Literary form and content
Literary genres
Grammar
History of literature
History and philosophy of linguistics
Applied linguistics
Diachronic linguistics
Dramatic literature
Literature and society



Narrativa
Novela
Poesía
Prosa no imaginativa
Semántica y semiótica
Sociolingüística
Traducción

Matemáticas

Matemáticas aplicadas
Matemáticas puras

Medicina

Anatomía humana
Cirugía
Dermatología
Diagnóstico
Endocrinología
Farmacología
Fisiología humana
Gastroenterología
Genética
Geriatría
Ginecología y obstetricia
Hematología
Historia y filosofía de la medicina
Hospitales
Inmunología
Medicina alternativa
Medicina experimental
Medicina general y familiar
Medicina social
Metabolismo y nutrición
Microbiología
Nefrología
Neumología
Neurología
Odontología
Oftalmología
Oncología
Otorrinolaringología
Pediatría
Psiquiatría
Reumatología
Salud pública

Narrative
Novel
Poetry
Non-fiction literature
Semantics and semiotics
Sociolinguistics
Translation

Mathematics

Applied mathematics
Pure mathematics

Medicine

Human anatomy
Surgery
Dermatology
Diagnosis
Endocrinology
Pharmacology
Human physiology
Gastroenterology
Genetics
Geriatrics
Gynecology and obstetrics
Hematology
History and philosophy of medicine
Hospitals
Immunology
Alternative medicine
Experimental medicine
General practice and family health
Social medicine
Metabolism and nutrition
Microbiology
Nephrology
Pneumology
Neurology
Dentistry
Ophthalmology
Oncology
Otolaryngology
Pediatrics
Psychiatry
Rheumatology
Public health



Sistema cardiovascular
Terapéutica y rehabilitación
Toxicología
Traumatología y ortopedia

Cardiovascular system
Therapeutics and rehabilitation
Toxicology
Traumatology and orthopedics

Medicina veterinaria y zootecnia

Veterinary medicine and animal husbandry

Aves de corral
Bovinos
Equinos
Medicina veterinaria
Nutrición animal
Otras especies de interés zootécnico
Ovinos y caprinos
Pequeñas especies
Pesca
Porcinos
Reproducción y genética animal
Zootecnia

Poultry
Bovine
Equine
Veterinary medicine
Animal nutrition
Species of commercial interest
Sheep and goats
Companion animals
Fisheries
Swine
Animal reproduction and genetics
Animal husbandry

Psicología

Psychology

Desarrollo psicológico
Historia y filosofía de la psicología
Parapsicología
Psicoanálisis
Psicofisiología
Psicología clínica
Psicología educativa
Psicología experimental
Psicología industrial
Psicología social
Psicometría

Developmental psychology
History and philosophy of psychology
Parapsychology
Psychoanalysis
Psychophysiology
Clinical psychology
Educational psychology
Experimental psychology
Industrial psychology
Social psychology
Psychometrics

Química

Chemistry

Bioquímica
Fermentaciones
Fisicoquímica y química teórica
Fitoquímica
Química analítica
Química de alimentos
Química de polímeros
Química farmacéutica
Química industrial
Química inorgánica
Química orgánica

Biochemistry
Fermentation
Physical and theoretical chemistry
Phytochemistry
Analytical chemistry
Food chemistry
Polymer chemistry
Medicinal chemistry
Industrial chemistry
Inorganic chemistry
Organic chemistry



Química organometálica

Organometallic chemistry

Relaciones internacionales

International relations

Cooperación internacional
Diplomacia
Geopolítica
Historia y teorías de las relaciones internacionales
Organismos internacionales
Política internacional
Relaciones culturales internacionales
Relaciones económicas internacionales
Relaciones jurídicas internacionales

International cooperation
Diplomacy
Geopolitics
History and theory of international relations
International organizations
International policy
International cultural relations
International economic relations
International legal relations

Religión

Religion

Ceremonias religiosas
Cristianismo
Doctrinas y sistemas religiosos
Historia y filosofía de la religión
Iglesia e instituciones religiosas
Religión y sociedad
Teología

Religious ceremonies
Christianism
Religious doctrines and systems
History and philosophy of religion
Church and religious institutions
Religion and society
Theology

Sociología

Sociology

Cambio social
Desarrollo social
Estratificación social
Historia y teorías de la sociología
Ideología
Movimientos sociopolíticos
Organización social
Problemas sociales
Sistemas socioeconómicos
Sociología de la familia
Sociología de la mujer
Sociología de la sexualidad
Sociología del trabajo
Sociología rural
Sociología urbana
Trabajo social

Social change
Social development
Social stratification
History and theory of sociology
Ideology
Socio-political movements
Social organization
Social problems
Socioeconomic systems
Sociology of the family
Sociology of women
Sociology of sexuality
Sociology of labor
Rural sociology
Urban sociology
Social work



Anexo 6: NOMBRES GEOGRÁFICOS

ESPAÑOL

Abu Dabi
Afganistán
Africa
Africa Anglófona
Africa Central
Africa del Este
Africa del Norte
Africa del Oeste
Africa del Sur
Africa Francófono
Africa Oriental
Africa Portuguesa
Ajmán
Albania
Alemania
Alemania del Este/Oriental
use: República Democrática Alemana
Alemania del Oeste/Occidental
use: República Federal Alemana
Alto Volta
use: Burkina Faso
Amazonia
use: Amazonas
Amazonas
América
América Central
América del Norte
América del Sur
América Latina
Andes
Andorra
Angloamérica
Angola
Anguila
Antártica
use: Antártida
Antártida
Antigua y Barbuda
Antillas
Antillas Francesas
Antillas Holandesas (*para documentos históricos*)

INGLÉS

Abu Dhabi
Afghanistan
Africa
English-Speaking Africa
Central Africa
Eastern Africa
Northern Africa
Western Africa
Southern Africa
French-Speaking Africa
East Africa
Portuguese Africa
Ajman
Albania
Germany

Amazon
Americas
Central America
North America
South America
Latin America
Andes
Andorra
Angloamerica
Angola
Anguilla

Antarctica
Antigua and Barbuda
Antilles
French Antilles
Netherlands Antilles



Antillas Neerlandesas

use: Antillas Holandesas

Arabia Saudita

Argelia

Argentina

Armenia

Artico

Aruba

Asia

Asia Central

Asia del Este

Asia del Sur

Asia Occidental

Asia Oriental

use: Asia del Este

Asia sudoriental

use: Sudeste Asiático

Atlántico

Australasia

Australia

Austria

Azerbaiyán

Bahamas

Bahréin

Bangladesh

Barbados

Barbuda

use: Antigua y Barbuda

Belarús

Belau

use: Palau

Bélgica

Belice

Benin

Bermudas

Birmania (*para documentos históricos*)

Bolivia

Bonaire

Bophuthatswana

Bosnia y Herzegovina

Botswana

Brasil

Brunéi Darussalam

Bulgaria

Buraimi

Burkina Faso

Burundi

Saudi Arabia

Algeria

Argentina

Armenia

Arctic Ocean

Aruba

Asia

Central Asia

East Asia

South Asia

Western Asia

Atlantic Ocean

Australasia

Australia

Austria

Azerbaijan

Bahamas

Bahrain

Bangladesh

Barbados

Belarus

Belgium

Belize

Benin

Bermuda

Burma

Bolivia

Bonaire

Bophuthatswana

Bosnia and Herzegovina

Botswana

Brazil

Brunei Darussalam

Bulgaria

Buraimi

Burkina Faso

Burundi



Bután	Bhutan
Cabo Verde	Cape Verde
<i>Caicos</i>	
<i>use: Islas Turcas y Caicos</i>	
Camboya	Cambodia
Camerún	Cameroon
Canadá	Canada
Canal de Panamá	Panama Canal
Caribe	Caribbean
<i>Centroamérica</i>	
<i>use: América Central</i>	
Chad	Chad
Checoslovaquia (<i>Para documentos históricos</i>)	Czechoslovakia
Chile	Chile
China	China
<i>China Nacionalista</i>	
<i>use: Taiwán</i>	
Chipre	Cyprus
Ciudad del Vaticano	Vatican City
Ciskei	Ciskei
Colombia	Colombia
Comoras	Comoros
Comunidad Británica	Commonwealth
Congo	Congo
Cono Sur	Southern Cone
<i>Continente Americano</i>	
<i>use: América</i>	
Corea	Korea
Corea del Norte	North Korea
Corea del Sur	South Korea
Costa de Marfil	Cote d'Ivoire
Costa Rica	Costa Rica
<i>Cote d'Ivoire</i>	
<i>use: Costa de Marfil</i>	
Croacia	Croatia
Cuba	Cuba
Cuenca del Pacífico	Pacific Rim
Cultura Inca	Inca Culture
Cultura Maya	Mayan Culture
Curazao	Curazao
<i>Dahomey</i>	
<i>use: Benín</i>	
Dinamarca	Denmark
<i>Djibouti</i>	
<i>use: Yibuti</i>	
Dominica	Dominica



Dubái	Dubai
Ecuador	Ecuador
Egipto	Egypt
<i>Eire</i>	
<i>use:</i> Irlanda	
El Salvador	El Salvador
Emiratos Arabes Unidos	United Arab Emirates
Eritrea	Eritrea
Escandinavia	Scandinavia
Escocia	Scotland
Eslovaquia	Slovakia
Eslovenia	Slovenia
España	Spain
Estados Federados de Micronesia	Federated States of Micronesia
Estados Unidos de América	United States of America
Estonia	Estonia
Estrecho de Magallanes	Magellan Strait
Etiopía	Ethiopia
Europa	Europe
Europa Central	Central Europe
Europa del Norte	Northern Europe
Europa del Sur	Southern Europe
Europa Occidental	Western Europe
Europa Oriental	Eastern Europe
Fiji	Fiji
Filipinas	Philippines
Finlandia	Finland
<i>Formosa</i>	
<i>use:</i> Taiwán	
Francia	France
<i>Futuna</i>	
<i>use:</i> Wallis y Futuna	
Fuyaira	Fujairah
Gabón	Gabon
Gales	Wales
Gambia	Gambia
Georgia	Georgia
Ghana	Ghana
Gibraltar	Gibraltar
Golfo de California	Gulf of California
Golfo de Cariaco	Gulf of Cariaco
Golfo de México	Gulf of Mexico
Gran Bretaña	Great Britain
Granada	Grenada
<i>Granadinas</i>	
<i>use:</i> San Vicente y las Granadinas	
Grecia	Greece



Grecia Clásica	Ancient Greece
Groenlandia	Greenland
Grupo Andino	Andean Group
Guadalupe	Guadeloupe
Guam	Guam
Guatemala	Guatemala
Guayana Británica	British Guiana
Guayana Francesa	French Guiana
Guayana Holandesa	Dutch Guiana
Guinea	Guinea
Guinea-Bissau	Guinea-Bissau
Guinea Ecuatorial	Equatorial Guinea
Guyana	Guyana
Haití	Haiti
Hispanoamérica	Spanish America
Holanda	Holland
Honduras	Honduras
Honduras Británica	British Honduras
Hong Kong	Hong Kong
Hungría	Hungary
Iberoamérica	Ibero-America
<i>Inca</i>	
<i>use:</i> Cultura Inca	
India	India
Indias	Indies
Indias Occidentales	West Indies
Indias Orientales	East Indies
Indonesia	Indonesia
Inglaterra	England
Irak	Iraq
Irán	Iran
Irlanda	Ireland
Irlanda del Norte	Northern Ireland
Islandia	Iceland
Islas Caimanes	Cayman Islands
Islas Cocos	Cocos Islands
<i>Islas Comores</i>	
<i>use:</i> Comoras	
Islas Cook	Cook Islands
<i>Islas Falkland</i>	
<i>use:</i> Islas Malvinas	
Islas Feroe	Faeroe Islands
<i>Islas de la Sociedad</i>	
<i>use:</i> Polinesia Francesa	
<i>Islas Keeling</i>	
<i>use:</i> Islas Cocos	
Islas Malvinas	Falkland Islands



Islas Marianas del Norte	Northern Marianas Islands
Islas Marshall	Marshall Islands
Islas Salomón	Solomon Islands
Islas Turcas y Caicos	Turks and Caicos Islands
Islas Vírgenes Británicas	British Virgin Islands
Islas Vírgenes Norteamericanas	USA Virgin Islands
Israel	Israel
Italia	Italy
Jamaica	Jamaica
Japón	Japan
Jordania	Jordan
Kampuchea	Kampuchea
<i>Katar</i>	
<i>use:</i> Qatar	
Kazajstán	Kazakhstan
Kenia	Kenya
<i>Khmer</i>	
<i>use:</i> Kampuchea	
Kirguistán	Kyrgyzstan
Kiribati	Kiribati
Kuwait	Kuwait
La Española	Hispaniola
La Guayana	Guiana
Laos	Laos
<i>Latinoamérica</i>	
<i>use:</i> América Latina	
<i>Lejano Oriente</i>	
<i>use:</i> Asia del Este	
Lesoto	Lesotho
Letonia	Latvia
Líbano	Lebanon
Liberia	Liberia
Libia	Libya
Liechtenstein	Liechtenstein
Lituania	Lithuania
Luxemburgo	Luxembourg
Macao	Macao
<i>Macedonia</i>	
<i>use:</i> República de Macedonia	
Madagascar	Madagascar
Magreb	Maghreb
Mahoré	Mahore
Malasia	Malaysia
Malawi	Malawi
Maldivas	Maldives
Malí	Mali
Malta	Malta



Mar Caribe

use: Caribe

Mar de Cortés

use: Golfo de California

Marruecos

Martinica

Mauricio

Mauritania

Maya

use: Cultura Maya

Mayotte

use: Mahoré

Medio Oriente

Melanesia

Mesoamérica

México

Micronesia

Midway

Moldavia

Mónaco

Mongolia

Montserrat

Mozambique

Myanmar

Namibia

Nauru

Nepal

Nevis

use: San Cristóbal y Nevis

Nicaragua

Níger

Nigeria

Niue

Norteamérica

use: América del Norte

Noruega

Nueva Caledonia

Nueva Zelanda

Nuevas Hébridas

Oceanía

Océano Antártico

Océano Artico

Océano Atlántico

Océano Indico

Océano Pacífico

Omán

Pacífico

Morocco

Martinique

Mauritius

Mauritania

Middle East

Melanesia

Mesoamerica

Mexico

Micronesia

Midway

Moldova

Monaco

Mongolia

Montserrat

Mozambique

Myanmar

Namibia

Nauru

Nepal

Nicaragua

Niger

Nigeria

Niue

Norway

New Caledonia

New Zealand

New Hebrides

Oceania

Southern Ocean

Arctic Ocean

Atlantic Ocean

Indian Ocean

Pacific Ocean

Oman

Pacific Ocean



Países Arabes	Arab Countries
<i>Países Bajos</i>	
<i>use: Holanda</i>	
Países Balcánicos	Balkan Countries
Pakistán	Pakistan
Paláu	Palau
Palestina	Palestine
Panamá	Panama
Papúa Nueva Guinea	Papua New Guinea
Paraguay	Paraguay
Patagonia	Patagonia
Perú	Peru
Pitcairn	Pitcairn
Polinesia	Polynesia
Polinesia Francesa	French Polynesia
Polonia	Poland
Portugal	Portugal
Puerto Rico	Puerto Rico
Qatar	Qatar
Ras al-Jaima	Ras Al Khaimah
Reino Unido	United Kingdom
República Arabe Saharaui Democrática	Sahrawi Arab Democratic Republic
República Centrafricana	Central African Republic
<i>República Cooperativa de Guyana</i>	
<i>use: Guyana</i>	
<i>República de China</i>	
<i>use: Taiwán</i>	
<i>República de Corea</i>	
<i>use: Corea del Sur</i>	
República Checa	Czech Republic
República de Macedonia	Republic of Macedonia
República Democrática Alemana	German Democratic Republic
República Democrática del Congo	Democratic Republic of the Congo
República Dominicana	Dominican Republic
República Federal Alemana	Federal Republic of Germany
<i>República Popular China</i>	
<i>use: China</i>	
<i>República Popular Democrática de Corea</i>	
<i>use: Corea del Norte</i>	
Reunión	Reunion
Ruanda	Rwanda
Rumania	Romania
Rusia	Russia
Sahara Occidental	Western Sahara
Samoa	Samoa
Samoa Americana	American Samoa
Samoa Occidental (<i>para documentos</i>)	Western Samoa



históricos)

San Cristóbal y Nieves

San Marino

San Pedro y Miguelón

San Vicente y las Granadinas

Santa Elena y Ascensión

Santa Lucía

Santa Sede

use: Ciudad del Vaticano

Santo Tomé y Príncipe

Sarja

Saudíarabia

use: Arabia Saudita

Senegal

Seychelles

Sierra Leona

Singapur

Sint Maarten

Siria

Somalia

Sri Lanka

Suazilandia

Sudáfrica

Sudamérica

use: América del Sur

Sudán

Sudeste Asiático

Suecia

Suiza

Surinam

Tailandia

Taipei

use: Taiwán

Taiwán

Tanzania

Tayikistán

Timor Este

use: Timor Oriental

Timor Oriental

Tobago

use: Trinidad y Tobago

Togo

Tokelau

Tonga

Transkei

Trinidad y Tobago

Tristán da Cunha

Saint Kitts and Nevis

San Marino

Saint Pierre and Miquelon

Saint Vincent and the Grenadines

Saint Helena and Ascension

Saint Lucia

Sao Tome and Principe

Sharjah

Senegal

Seychelles

Sierra Leone

Singapore

Sint Maarten

Syria

Somalia

Sri Lanka

Swaziland

South Africa

Sudan

Southeast Asia

Sweden

Switzerland

Suriname

Thailand

Taiwan

Tanzania

Tajikistan

East Timor

Togo

Tokelau

Tonga

Transkei

Trinidad and Tobago

Tristan da Cunha



Túnez	Tunisia
Turkmenistán	Turkmenistan
Turquía	Turkey
Tuvalu	Tuvalu
Ucrania	Ukraine
Uganda	Uganda
<i>Ulster</i>	
<i>use:</i> Irlanda del Norte	
Umm el Kaiwain	Umm Al-Qawain
Unión Soviética	Soviet Union
Uruguay	Uruguay
Uzbekistán	Uzbekistan
Vanuatu	Vanuatu
<i>Vaticano</i>	
<i>use:</i> Ciudad del Vaticano	
Venda	Venda
Venezuela	Venezuela
Vietnam	Vietnam
Virreinato de la Nueva España	Viceroyalty of New Spain
Virreinato de la Nueva Granada	Viceroyalty of New Granada
Virreinato de La Plata	Viceroyalty of La Plata
Virreinato del Brasil	Viceroyalty of Brazil
Virreinato del Perú	Viceroyalty of Peru
Wake	Wake
Wallis y Futuna	Wallis and Futuna
Yemen	Yemen
Yemen del Norte (<i>para documentos históricos</i>)	Yemen Arab Republic
Yemen del Sur (<i>para documentos históricos</i>)	South Yemen
Yibuti	Djibouti
Yugoslavia	Yugoslavia
Zaire (<i>para documentos históricos</i>)	Zaire
Zambia	Zambia
Zimbabwe	Zimbabwe
Zona del Canal (<i>para documentos históricos</i>)	Canal Zone
Zonas Polares	Polar Zones

Fuentes:

Grupo de Expertos de las Naciones Unidas en Nombres Geográficos. Lista de nombres de países y capitales del Mundo. Nueva York: Organización de las Naciones Unidas, 22º periodo de sesiones, 20 al 29 de abril de 2004, Working Paper 98, 11 p.

<http://unstats.un.org/unsd/geoinfo/UNGEGN/docs/22-GEGN->

[Docs/wp/gegn22wp98_S.pdf?Open&DS=GEGN/22/WP.98&Lang=S](#) [Consulta: 7 de junio de 2011]

United Nations Geoscheme, United Nations Statistics Division. Disponible en: http://en.wikipedia.org/wiki/United_Nations_geoscheme [consulta: 17 de agosto de 2010]

Océanos y mares del mundo según la IHO. Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Oc%C3%A9anos_y_mares_del_mundo_seg%C3%BAn_la_IHO [consulta: 6 de octubre de 2010]



ANEXO 7. TESAUROS Y GLOSARIOS DISPONIBLES EN LÍNEA

La siguiente es una lista de recursos de información de apoyo al análisis documental que se encuentran disponibles para consulta gratuita hasta el momento de edición de este manual. Se invita a todos los analistas a compartir otros recursos no incluidos en este anexo, así como los cambios relevantes que detecten en los aquí listados.

GENERALES, MULTIDISCIPLINARIOS

OECD Macrothesaurus Chapter Headings

<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/oecl-macroth/es/index.htm>

Versión en línea del *Macrothesaurus para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social* publicado por las Naciones Unidas en 1985. Disponible en español, inglés y francés.

Tesoro de la UNESCO

<http://databases.unesco.org/thessp/>

Macrotesauro elaborado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) de carácter multidisciplinario disponible en cuatro idiomas: inglés, francés, español y ruso. La versión en español contiene poco más de 8,600 términos y está en constante actualización. Esta dividido en siete temas principales y 88 microtesauros. La consulta se puede realizar seleccionando un tema y un microtesauro o buscando distintas cadenas de caracteres en la lista permutada o en la lista alfabética. La información sobre cada descriptor incluye enlaces a los términos que conforman sus relaciones semánticas, el microtesauro al que pertenece y su traducción a las otras tres lenguas.

Tesoro Plurilingüe de Tierras

<ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/005/X2038S/X2038S00.pdf>

Tesoro de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) creado en 2003, a partir de la versión en francés publicada en 1999. Esta obra persigue los siguientes objetivos: contribuir al análisis y a la proyección de la temática de tierras a partir de un uso más riguroso de conceptos y nociones; adecuar el empleo de la terminología al espacio de habla hispana (y a otros espacios lingüísticos); explicitar la polisemia de estos términos y expresiones, y contextualizar los diferentes usos para poder preservar su diversidad, sobre todo, cultural. Versión PDF en español.

Tesoro SPINES

http://thes.cindoc.csic.es/index_SPIN_esp.php

Tesoro de la Unión Europea para políticas de ciencia, tecnología y desarrollo. La versión en línea fue creada en 2004. Se trata de un tesoro estructurado que contiene

10,865 términos, 42,752 relaciones entre términos, 3,000 términos equivalentes y 679 notas de alcance. En español.

Glosario de Drogas

http://thes.cindoc.csic.es/index_GLODRO_esp.php

Recoge más de 1,000 términos relativos a drogas y sus traducciones, preparado por personal del grupo TermEsp del Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

AGROCIENCIAS

Agrovoc

http://www.fao.org/aims/ag_intro.htm

El macrotesauro Agrovoc es un vocabulario controlado multilingüe realizado por la Organización para las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (ONU-FAO) con el fin de que diferentes instituciones u organismos públicos relacionados con la agricultura lo utilicen en las tareas de indización de sus bases de datos. Este macrotesauro recoge terminología sobre agricultura, silvicultura, pesca y otras áreas relacionadas con la alimentación en las siguientes lenguas: alemán, árabe, checo, chino, eslovaco, español, francés, hindi, húngaro, inglés, italiano, japonés, persa, polaco, portugués y tailandés. El número de términos varía en función de la lengua de edición del macrotesauro. La versión en español cuenta con 41,867 (28,534 descriptores y 13,333 no descriptores). La consulta se puede realizar mediante un buscador que ofrece al usuario la posibilidad de interrogación por un término exacto, por cadena de caracteres o truncando los términos en su parte final. También se puede acceder al contenido de esta obra a través de un índice alfabético de términos donde se recogen las relaciones semánticas y la traducción de cada término a las otras lenguas en las que el tesauro está disponible.

CAB Thesaurus

<http://www.cabi.org/cabthesaurus/>

Creado en 1983 para la base de datos CAB ABSTRACTS. Contiene términos en español, inglés y portugués. Se actualiza regularmente, la última actualización data de febrero de 2010. Especializado en agrociencias, cubre además temas de ciencias puras, aplicada, de la vida, tecnología y ciencias sociales. Incluye aproximadamente 98,000 términos (66,000 preferidos y 32,000 no preferidos), así como 62,000 nombres de plantas, animales y microorganismos.

Tesauro y Glosario Agrícola

http://agclass.nal.usda.gov/agt_es.shtml

Iniciado en 2002 es producto de la cooperación entre la Biblioteca Nacional de Agricultura de los Estados Unidos y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA). El tesoro y el glosario son herramientas de vocabulario especializado para la agricultura disponible en inglés y español. Se actualiza anualmente e incluye más de 80,000 términos y 29,000 referencias cruzadas. Tiene una cobertura amplia de temas sobre agricultura y biología. El glosario incluye definiciones de terminología técnica, así como términos locales y regionales de países latinoamericanos. El contenido puede consultarse por medio de un buscador que, además de dar al usuario la oportunidad de seleccionar la forma de visualizar los resultados, permite interrogar por medio de cadenas de caracteres o truncando los términos por su parte final. La consulta también se puede realizar de modo manual en un índice jerárquico expandible con 17 áreas temáticas o en un índice alfabético de términos, ambos en formato HTML.

ARTE

Art & Architecture Thesaurus

<http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/index.html>

El Art & Architecture Thesaurus (AAT) es un macrotesauro en lengua inglesa realizado para servir de herramienta en las labores de indización y recuperación de información en bases de datos relativas al mundo del arte, la arquitectura y los materiales relacionados con el mundo de la cultura. Esta herramienta de lenguaje controlado contiene alrededor de 131,000 términos, descriptores, citas bibliográficas y otras informaciones recogidos en facetas y jerarquías. La consulta de su contenido se puede realizar a través del índice jerárquico, algo complicado de manejar dado su gran tamaño; o con el buscador, que permite el uso de los operadores booleanos *and*, *or*, el truncamiento final de los términos y el uso de comillas para una búsqueda exacta de los términos o las palabras contenidas en las notas de alcance. La información sobre cada término incluye una nota de alcance, la posición que ocupa en el índice jerárquico, su código de identificación, su código jerárquico o de faceta y las fuentes de las que ha sido extraído. El contenido del AAT se actualiza mensualmente.

BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Online Dictionary for Library & Information Science

<http://lu.com/odlis/>

Diccionario creado en 1994, incluye casi 5,000 términos en inglés sobre bibliotecología y ciencia de la información. Diseñado como un recurso de referencia hipertextual, refleja principalmente la práctica profesional en los Estados Unidos aunque incluye terminología de uso mundial.

Tesoro de Biblioteconomía y Documentación

http://thes.cindoc.csic.es/index_BIBLIO_esp.php

Recoge 1,480 términos relativos a la biblioteconomía, la documentación y ciencias afines, reuniéndolos en doce grandes áreas temáticas. Elaborado en el Instituto de

Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

BIOLOGÍA

Biocomplexity Thesaurus

http://www.nbio.gov/portal/server.pt?open=512&objID=578&mode=2&in_hi_userid=2&cached=true

Creado en 2003 por la National Biological Information Infrastructure y ProQuest. Resulta de la fusión de cinco tesauros: *CSA Aquatic Sciences and Fisheries Thesaurus*; *CSA Life Sciences Thesaurus*; *CSA Pollution Thesaurus*; *CSA Sociological Thesaurus* y *CERES/NBII Thesaurus*. Incluye terminología especializada en biocomplejidad, ecología del fuego y manejo de comunidades. Más de 2,000 nuevos conceptos han sido incorporados a este nuevo tesoro. Disponible sólo en inglés.

EioNet GEMET Thesaurus

<http://www.eionet.europa.eu/gemet>

Especializado en cinco grandes temas: 1) cambio climático, 2) diversidad biológica, 3) información espacial y uso del suelo, 4) consumo sustentable y 5) agua. Tesoro estructurado en inglés con traducciones del término principal a 28 idiomas, entre ellos el español.

Tesoro de Biología Animal

http://thes.cindoc.csic.es/index_BIOL_esp.php

El Tesoro ICYT de Biología Animal es resultado de un largo período de trabajo iniciado en 1989 en la Unidad de Producción Científica Española del Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCYT) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC). Disponible en español.

Glosario de términos en Acuicultura

http://thes.cindoc.csic.es/index_GLOACUI_esp.php

Este glosario recoge los principales términos del idioma castellano utilizados en acuicultura con su correspondencia en inglés, francés, italiano y alemán y el nombre científico latino, cuando corresponde. Constituye por tanto una parte importante de la terminología científica utilizada en acuicultura en relación con la reproducción, genética, patología, cultivo, nutrición, entre otros temas, tanto de especies acuícolas cultivables como de especies auxiliares. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

DERECHO

Tesoro de Propiedad Industrial

http://thes.cindoc.csic.es/index_PROIND_esp.php

Este tesoro tiene como objetivo la normalización de la terminología jurídica automatizada, con vistas a obtener sensibles mejoras en el tratamiento, recuperación e intercambio de recursos informativos jurídicos de toda índole. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

ECONOMÍA

Tesoro ISOC de Economía

http://thes.cindoc.csic.es/index_ECON_esp.php

Creado en 1995, se presenta ahora en una nueva versión en la que se actualiza su universo terminológico a los usos de la literatura económica más reciente; se incorporan nuevas formulaciones en conceptos ya existentes; se reestructura su esquema organizativo general; se homologa con otros esquemas académicos y documentales de reconocido prestigio, como la JEL, y se redefinen nuevas estructuras jerárquicas entre los términos. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

EDUCACIÓN

ERIC Thesaurus

http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/resources/html/thesaurus/about_thesaurus.html

Tesoro creado por el *Educational Resources Information Center (ERIC)* provee una lista cuidadosa y selectiva de términos especializados en educación. Además de una lista alfabética de términos ofrece una clasificación organizada en 41 grandes categorías. Proporciona para la mayoría de los términos una definición, así como la identificación de los términos genéricos, específicos y relacionados de cada término. Disponible en inglés.

Tesoro IRESIE

http://132.248.192.241/~iissue/www/seccion/bd_iresie/index.php?lg=intro.html

Vocabulario controlado en español, consiste de una lista normalizada de temas e identificadores integrado por alrededor de 1,500 términos sobre diferentes aspectos del área educativa, que han sido compilados por la base de datos IRESIE. Un importante porcentaje de los vocablos fueron tomados del Tesoro de la Educación de la UNESCO-OEI y del tesoro del ERIC (*Educational Resources Information Center*). En ocasiones, algunos vocablos se adaptaron a la terminología utilizada en México. También hay términos que han sido introducidos por los documentalistas del IRESIE en concordancia con las nuevas subdisciplinas y la evolución de los conceptos en el campo educativo

FILOSOFÍA

Tesoro especializado en filosofía, con enfoque de género

http://132.248.9.9/libroe_2007/tesauro1/Index.html

Tesauro desarrollado en 2007 en la Facultad de Educación y la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica. Su función es el control terminológico para la recuperación de información en el campo de la filosofía pero con una perspectiva de género agregando una visión más amplia e inclusiva. Cuenta con cuatro secciones: alfabética, jerárquica, índice permutado y términos tope.

GEOCIENCIAS

Tesauro de Geología

http://thes.cindoc.csic.es/index_GEOLO_esp.php

Este tesauro es resultado de la colaboración entre el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CINDOC- CSIC) y la Universidad Carlos III de Madrid. Además de la organización jerárquica, proporciona traducciones en inglés y francés de cada término.

Léxico Geológico Mexicano

<http://satori.geociencias.unam.mx/LGM/>

Este léxico tiene como objetivo normalizar algunos términos geológicos de amplio uso en México cuya traducción sea ambigua o pueda provocar confusión. Este proyecto forma parte de los festejos para celebrar los cien años de la fundación de la Sociedad Geológica Mexicana (1904-2004). El léxico está subdividido en ocho grandes subdisciplinas: geoquímica, acrónimos de geoquímica, geología estructural (fallas), tectónica, sedimentología y estratigrafía, vulcanología y petrología, geología económica (yacimientos minerales) y mineralogía. En la página hay enlaces a otros diccionarios y glosarios especializados, disponibles en Internet.

GEOGRAFÍA

ADL Feature Types Thesaurus

<http://www.alexandria.ucsb.edu/gazetteer/FeatureTypes/ver070302/index.htm>

La Alexandria Digital Library (ADL), proyecto de la Universidad de California en Santa Bárbara, mantiene un tesauro en lengua inglesa sobre urbanismo y geografía. Este tesauro contiene 1,256 términos (210 descriptores y 1,046 términos no admitidos) distribuidos en seis áreas temáticas. El contenido del tesauro se presenta en varios índices en distintos formatos: un índice alfabético y otro sistemático en HTML, un índice alfabético en TXT y un índice alfabético en XML. La información que muestra sobre cada descriptor en el índice alfabético recoge los términos que conforman sus relaciones semánticas en forma de hiperenlaces, lo que facilita la consulta. La última versión de este tesauro se realizó en julio de 2002.

Getty Thesaurus of Geographic Names

<http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/tgn/index.html>

Tesaurus maintained by the J. Paul Getty Trust. Language tool of enormous size – contains more than a million of geographical terms and names of planets and satellites of the solar system – that offers the possibility of visualizing the descriptors in English and in its vernacular language. The content can be consulted by browsing an extensive hierarchical index or by using the search engine. The latter offers the possibility of making the query by **name, type of place or nation**; at the same time it allows the use of the Boolean operators *and*, *or*, the truncation at the end of the terms and the realization of an exact search using the quotation marks. The information about each term includes, among other data, the translation of the term into different languages, its position in the hierarchical index, its related terms, information about its history and its geographical coordinates. Its extensive content and excellent structuring make it an excellent tool about geographical names. It is updated monthly.

Tesaurus de Topónimos

http://thes.cindoc.csic.es/index_TOPO_esp.php

Recoge más de 14,400 topónimos (nombres geográficos) político-administrativos que representan a 196 países. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

HISTORIA

Tesaurus de Historia Contemporánea de España

http://thes.cindoc.csic.es/index_HISTO_esp.php

La presentación del Tesaurus de Historia Contemporánea de España, ocupa el último capítulo del trabajo, precedido de la metodología de elaboración, ámbito de aplicación y normas de uso. El tesaurus consta de una parte alfabética, descriptor a descriptor con todas sus relaciones, y otra parte jerárquica, donde los conceptos se presentan en su contexto semántico. Se acompaña de una lista alfabética de nombres de instituciones y partidos políticos de los siglos XIX y XX. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

INGENIERÍA

Tesaurus de Urbanismo

http://thes.cindoc.csic.es/index_URBA_esp.php

Este tesaurus se creó para ser utilizado en la Base de Datos URBISOC, elaborada en el CINDOC, especializada en urbanismo y ordenación del territorio. Pero también nace con el deseo de convertirse en el instrumento de control de vocabulario de aquellas otras bases especializadas en idénticos temas que no tienen un tesaurus propio y no cuentan con

los medios necesarios para elaborarlo. Su difusión y utilización en estos otros sistemas de información evidenciará su utilidad.

Glosario de Máquinas y Herramientas

http://thes.cindoc.csic.es/index_GLOMAQ_esp.php

Contiene más de 40.000 términos en español, inglés, francés y alemán, contenidos en el Banco de Datos EURODICAUTOM de la Unión Europea. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

LITERATURA Y LINGÜÍSTICA

Tesouro de Lengua y Literatura

<http://doteine.uc3m.es/tesauros/lengua/index.php>

Dentro del sitio web de DOTEINE, grupo de investigación vinculado al Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid, se encuentra el Tesouro de Lengua y Literatura, que recoge 1,079 términos, de los cuales 92 son no admitidos, y 998 relaciones de asociación. Su contenido se puede consultar por medio de una **lista alfabética**, en la que los términos admitidos y no admitidos se diferencian por su grafía; mediante una lista sistemática con cuatro grandes áreas (Comunicación, Estudio de la lengua, Literatura y Técnicas de trabajo) y un buscador que permite la consulta por términos o fragmentos de términos.

MATEMÁTICAS

Tesamat

<http://www.ucm.es/BUCM/mat/11187.php>

El Tesamat (Tesouro de Matemáticas) ha sido elaborado en la Biblioteca de Ciencias Matemáticas de la Universidad Complutense de Madrid. Se trata de un tesouro sobre matemáticas en lengua española que contiene 1,944 términos (encabezamientos de materia) que se pueden consultar en un índice alfabético simple de términos o en un índice alfabético de encabezamientos de materia en el que se incluyen las relaciones semánticas de los encabezamientos y su número correspondiente en los siguientes sistemas de clasificación: CDU, LC y American Mathematical Society (AMS). Este tesouro se actualiza constantemente.

MEDICINA

Descriptorios en Ciencias de la Salud

<http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

Vocabulario estructurado disponible en tres idiomas (español, inglés y portugués) que tiene como objetivo servir como un lenguaje único en la indización de artículos de revistas científicas, libros, anales de congresos, informes técnicos y otros tipos de

materiales así como en la recuperación de asuntos de la literatura científica en las fuentes de información disponibles en la Biblioteca Virtual en Salud, tales como LILACS o Medline. Además de los términos médicos originales del MeSH (Medical Subject Headings) desarrollados por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos, fueron trabajadas las áreas específicas de salud pública, homeopatía, ciencia y salud y vigilancia sanitaria.

PSICOLOGÍA

Tesoro ISOC de Psicología

http://thes.cindoc.csic.es/index_PSICO_esp.php

Este tesoro en línea se corresponde con la versión impresa publicada en 1995 como resultado de completar, actualizar y mejorar, en la medida de lo posible, el aparecido en 1992. Recoge 4,400 términos agrupados en 17 categorías temáticas (2,788 descriptores y 1.612 no descriptores). Es una herramienta muy útil para todos los centros de documentación y bibliotecas especializadas en psicología o ciencias afines. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

QUÍMICA

Glosario de Alimentos

http://thes.cindoc.csic.es/index_GLOALIM_esp.php

Este glosario integra los resultados de tres líneas de trabajo diferentes, aunque conectadas entre sí:

- a) la información y documentación científica dentro del campo de los alimentos;
- b) el estudio de la terminología especializada en este campo, y
- c) el establecimiento de las equivalencias adecuadas entre los términos en lengua alemana, inglesa y francesa.

Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

SOCIOLOGÍA

Tesoro de Sociología

http://thes.cindoc.csic.es/index_SOCIO_esp.php

Este tesoro es resultado de largos años de estudio y evaluación de la terminología más pertinente y funcional con la voluntad de contribuir a consolidar un lenguaje documental

en español para esta disciplina que acusa uno de los flujos terminológicos más cambiantes, mestizados por la interdisciplinariedad de las ciencias sociales.

Su rasgo principal es la base empírica del universo terminológico en él contemplado. Los términos aquí recogidos proceden en su inmensa mayoría de conceptos vertidos en los documentos, principalmente artículos de revistas académicas españolas, indizados e incorporados a la Base de Datos ISOC-Sociología, a lo largo de 30 años. Se podría afirmar que en este lenguaje se resumen conceptualmente los contenidos de más de 40,000 documentos que en la actualidad están referenciados en dicha base de datos. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCyT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

Tesouro OIT

<http://www.ilo.org/public/libdoc/ILO-Thesaurus/spanish/index.htm>

El Tesouro OIT (Organización Internacional del Trabajo) es una herramienta multilingüe que recoge términos sobre trabajo, desarrollo económico y desarrollo social. Su finalidad principal es ayudar en el análisis y consulta de documentos en el Catalogo Labordoc, elaborado por la OIT, aunque también es usado en numerosos centros de documentación y bibliotecas especializadas para realizar esas mismas labores. La actual versión en línea recoge el texto de la sexta edición en papel del tesouro OIT (2005), que contiene un total de 4,217 términos. El contenido se puede consultar hojeando el índice alfabético, disponible en lengua inglesa, francesa y española. La información presentada sobre cada término incluye sus relaciones semánticas marcadas como hiperenlaces, un indicador de su categoría temática y su traducción a las otras dos lenguas del tesouro.

Thesaurus de Seguridad y Salud en el Trabajo

http://www.ilo.org/dyn/cisdoc/cisthes_search.ilostart?p_lang=s

Tesouro producido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en tres idiomas (español, francés e inglés), aunque sólo está operativa la página con la versión en español. Este tesouro sobre salud laboral y trabajo es utilizado para clasificar los documentos de la base de datos CISDOC. La interfaz principal presenta en su parte izquierda un listado alfabético de 33 facetas en las que se puede consultar las relaciones semánticas de los términos y su traducción a las otras lenguas del tesouro. En la parte derecha de la interfaz se encuentra el buscador, en el que se puede consultar por términos, por indicadores de faceta o por número de código. Este permite el truncamiento mediante el símbolo del asterisco (*), pero no el uso de operadores boléanos. En la parte inferior de la interfaz se incluye una herramienta que permite al usuario acumular términos tomados del tesouro para poder utilizarlos con otros fines (metadatos, términos de indización, etc.).

[Todos estos sitios fueron consultados entre el 18 de noviembre de 2010 y el 21 de enero de 2011, para comprobar su vigencia]

VII. BIBLIOGRAFÍA

BIREME, OPS, OMS (Brasil). *Manual de indización de documentos para la base de datos LILACS*, 2ª. Edición revisada y ampliada, marzo, 2008. 395 p. Disponible en: <http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/lilacs/LILACS-4-ManualIndexacao-es.pdf>
[Consulta: septiembre de 2010]

Gil Leyva, Isidoro. *Manual de indización. Teoría y práctica*. Gijón: Ediciones Trea, 2008, 429 p. ISBN 978-84-9704-367-0

International Standard Organization (ISO). *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. París: International Standard Organization (ISO) 1986

Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesoros de Ciencias de la Salud en Internet. *Revista española de documentación científica*, vol. 30, no. 1, enero-marzo, p. 107-124, 2007.

--- Tesoros de Ciencias Experimentales y Tecnologías de la Información y la Comunicación en Internet. *Revista española de documentación científica*, vol. 32, no. 2, abril-junio, p. 115-127, 2009.

--- Tesoros de Ciencias Naturales en Internet. *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 4, octubre-diciembre, p. 647-658, 2006.

--- Tesoros de Ciencias Sociales en Internet. *Revista española de documentación científica*, vol. 30, no. 3, julio-septiembre, p. 395-417, 2007.

--- Tesoros de Humanidades en Internet. *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 3, julio-septiembre, p. 437-452, 2008.

--- Tesoros Multidisciplinares en Internet. *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 1, enero-marzo, p. 129-139, 2008.

Ruiz Gusils, Jorge; Velázquez Navarro, Guillermo. *Lista de grupos étnicos de América Latina y el Caribe*. México: UNAM. (Serie Directorios y Catálogos / UNAM, Centro de Información Científica y Humanística, Departamento de Bibliografía Latinoamericana, 4), 1996, 112 p. ISBN 968-36-4574-7

Sitios web consultados:

Library of Congress Authorities. Disponible en <http://authorities.loc.gov/webvoy.htm>
[Consulta: 13 de septiembre de 2010]

ISO Standards. Disponible en http://www.iso.org/iso/iso_catalogue.htm
[Consulta: 13 de septiembre de 2010]

MARC Standards. Disponible en <http://www.loc.gov/marc/>
[Consulta: 13 de septiembre de 2010]

Océanos y mares del mundo según la IHO. Disponible en
http://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Oc%C3%A9anos_y_mares_del_mundo_seg%C3%BAn_la_IHO
[Consulta: 6 de octubre de 2010]

Wikipedia. La Enciclopedia Libre. Versión en español. Disponible en
<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>
[Consulta: 25 de febrero de 2011]

Wikipedia. The Free Enciclopedia. Versión en inglés. Disponible en:
http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page
[Consulta: 18 de febrero de 2011]

United Nations Geoscheme, United Nations Statistics Division. Disponible en:
http://en.wikipedia.org/wiki/United_Nations_geoscheme
[Consulta: 17 de agosto de 2010]

