



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO,
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ESCUELA GRADUADA DE CIENCIAS
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**CONSTRUCCIÓN DEL TESAURO ESPECIALIZADO EN LOS SERVICIOS
DE REFERENCIA ELECTRÓNICOS DEL CAMPO DE LAS CIENCIAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Por

Marcela Cardona Herrera

Río Piedras, Puerto Rico
Martes, 24 de mayo de 2005

Derechos de autor © 2005 Marcela Cardona Herrera.
Todos los derechos reservados

TABLA DE CONTENIDO

	Página
RESUMEN.....	vi
LISTA DE APÉNDICES.....	vii
LISTA DE FIGURAS.....	viii
LISTA DE TABLAS.....	x
PARTE I. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
A. Introducción.....	1
B. Objetivos del Manual de Políticas y Procedimientos.....	1
C. Actualizaciones del Manual.....	2
PARTE II. TESAURO ESPECIALIZADO EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA ELECTRÓNICOS (TESREFEL)	
A. Definición de Tesauro.....	3
B. Alcance Temático.....	3
C. Objetivos del Tesauro.....	4
D. Estructura.....	5
E. Control del Vocabulario.....	5
F. Tesauro Monolingüe.....	5
G. Método de Estudio para el Desarrollo del Tesauro.....	6
H. Técnicas e Instrumentos.....	6
PARTE III. IDENTIFICACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS	
A. Identificación y Recopilación de Documentos.....	7
B. Herramientas.....	7
C. Políticas.....	7
D. Procedimientos.....	11

E.	Control de Calidad.....	12
----	-------------------------	----

PARTE IV. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

A.	Selección de Palabras Clave.....	13
B.	Herramientas.....	13
C.	Políticas.....	13
D.	Procedimientos.....	14
E.	Control de Calidad.....	17

PARTE V. ANÁLISIS SEMÁNTICO DE LOS TÉRMINOS

A.	Análisis de las Palabras Claves.....	18
B.	Herramientas.....	18
C.	Políticas.....	19
D.	Procedimientos.....	20
E.	Control de Calidad.....	21

PARTE VI. ANÁLISIS SEMÁNTICO DE TÉRMINOS NUEVOS

A.	Análisis de las Palabras Clave no Localizadas en Fuentes Autorizadas.....	23
B.	Herramientas.....	23
C.	Políticas.....	24
E.	Procedimientos.....	45
F.	Control de Calidad.....	46

PARTE VII. GESTIÓN DE LOS TÉRMINOS DESCRIPTORES

A.	Introducción.....	48
B.	Herramientas.....	49
C.	Políticas.....	49
D.	Procedimientos.....	49
E.	Control de Calidad.....	69

PARTE VIII. DISEÑO Y DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL TESAURO

A.	Introducción.....	70
B.	Herramientas.....	70
C.	Políticas.....	70
D.	Procedimientos.....	71
E.	Control de Calidad.....	80

DOCUMENTACIÓN

A.	Listas de Referencias	
	1. Referencias Utilizadas en el Manual.....	81
	2. Referencias Utilizadas en la Construcción del Tesauro.....	83
B.	Apéndices	
	1. Plantilla de Revisión Documental.....	89
	2. Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de <i>TESREFEL</i>	90
C.	Glosario.....	91

**Construcción del Tesoro Especializado en los Servicios de Referencia
Electrónicos del Campo de las Ciencias y Tecnologías de la
Información (TESREFEL):
Manual de Políticas y Procedimientos**

Por Marcela Cardona Herrera
valnicolle@yahoo.com.mx

Resumen

La *Construcción del Tesoro Especializado en los Servicios de Referencia Electrónicos del Campo de las Ciencias y Tecnologías de la Información (TESREFEL): Manual de Políticas y Procedimientos* se creó como parte del Proyecto de investigación sometido a la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras como parte de los requisitos para obtener el grado de Maestro en Ciencias de la Información

Este documento constituye una guía a las normas y procedimientos utilizados en la construcción y desarrollo del Tesoro. El manual observó, como marco de referencia, los lineamientos esbozados por la National Information Standards Organization (NISO), en su *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri (ANSI/NISO Z39.19-2003)*¹.

El manual presenta un conjunto de guías que determinan el contenido, arreglo, métodos de construcción y mantenimiento del Tesoro. Incluye las directrices observadas en la utilización del programa *Thesaurus Construction System (TCS-8)*, sistema utilizado para gestionar los términos del Tesoro. Registra además el proceso llevado a cabo para integrar la base de datos generada por el *TCS-8*, a un sitio *Web*. En el caso del *TESREFEL*, el sitio *Web* es la presentación o formato mediante el cual el usuario accederá al tesoro electrónico.

¹ American National Standard Institute, National Information Standards Organization, *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri*, Rev. ed. (New York: ANSI, 2003).

LISTA DE APÉNDICES

	Página
1. Referencias Utilizadas en el Manual.....	81
2. Referencias Utilizadas en la Construcción del Tesoro.....	83
3. Plantilla de Revisión Documental.....	89
2. Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de <i>TESREFEL</i>	90

LISTA DE FIGURAS

	Página
1. Inicio de programa <i>ProCite</i>	14
2. Creación de bases de datos en <i>ProCite</i>	15
3. Pantalla de entrada de palabras claves en <i>ProCite</i>	15
4. Las relaciones de equivalencia.....	38
5. Las relaciones de jerarquía.....	39
6. Las relaciones de asociación.....	39
7. Inicio de programa <i>TCS-8</i>	50
8. Selección de usuarios y claves de acceso.....	51
9. Configuración de un nuevo usuario.....	51
10. Añadir un nuevo usuario y configurar su información.....	51
11. Pantalla principal de edición del Tesauro.....	52
12. Término descriptor.....	53
13. Términos usados por (UF).....	54
14. Términos relacionados (RT).....	54
15. Categorías.....	55
16. Universal Resource Locators (URL).....	56
17. Fuente bibliográfica.....	56
18. Área de detalles en una página.....	57
19. Barra de herramientas de <i>TCS-8</i>	57
20. Área de búsqueda Web.....	59
21. Menú archivo <i>TCS-8</i>	59
22. Crear una nueva jerarquía.....	60
23. Abrir y modificar las listas jerárquicas.....	60
24. Cambiar opciones personales.....	61

	Página
25. Cambiar claves de acceso.....	61
26. Captura de información a través del menú de edición.....	62
27. Pantalla principal de edición del Tesoro.....	63
28. Pantalla de búsqueda en el Tesoro.....	65
29. Impresión de informe alfabético.....	66
30. Configuración de informe alfabético.....	66
31. Impresión de informe jerárquico.....	67
32. Generación de un sitio Web jerárquico.....	67
33. Configuración del sitio Web.....	68
34. Pantalla de inicio del programa Microsoft FrontPage.....	73
35. Creación de una página nueva.....	74
36. Diseño de una tabla.....	75
37. Propiedades de página.....	75
38. Formato de las páginas Web.....	76
39. Insertar imágenes.....	77
40. Diseño de formulario electrónico.....	78
41. Menú de navegación del archivo HTML generado por TCS-8.....	78
42. Edición de menú usando Microsoft FrontPage.....	79

LISTA DE TABLAS

	Página
1. Indicadores de relación.....	38
2. Indicadores simétricos y asimétricos.....	40
3. Comandos de acceso directo.....	64
4. Operadores Booleanos.....	64

PARTE I

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de políticas y procedimientos resume en forma ordenada, secuencial y detallada los lineamientos y las operaciones requeridas para la construcción y desarrollo del *Tesaurus Especializado en los Servicios de Referencia Electrónicos (TESREFEL)*.

Los tesauros son herramientas cuya función general es posibilitar el control de vocabulario. Para asegurar este control la construcción de este tipo de herramientas demanda seguir una serie de operaciones. Una de las formas de propiciar este ha sido registrar el proceso llevado a cabo en la construcción y desarrollo de *TESREFEL* en este Manual.

B. Objetivos del Manual de Políticas y Procedimientos

Tres son los objetivos de este manual:

Primero, describir los procedimientos que se llevaron a cabo en la construcción y desarrollo del *Tesaurus Especializado en los Servicios de Referencia Electrónicos (TESREFEL)*.

Segundo, servir como guía en la aplicación normalizada de las diferentes herramientas que se utilizaron en el proceso de análisis y gestión de los términos que integran el Tesaurus.

Tercero, registrar el procedimiento llevado a cabo en la construcción y el desarrollo de este Tesaurus, a fin de que sirva como referencia para la creación de futuras herramientas de control de vocabulario.

C. Actualizaciones del Manual

El manual se actualizará periódicamente a fin de incluir los cambios que se presenten en las políticas, o en la ejecución de las operaciones que incidan en el desarrollo del Tesouro. Se mantendrá como política el revisarlo anualmente con el objeto de mantener esta herramienta vigente, asegurando así que se incluyan los nuevos aspectos que se presenten en el campo de estudio del control de vocabulario. A tales fines se proveerán indicaciones para los usuarios que accedan a este Manual a través de la página *Web*.

PARTE II

TESAURO ESPECIALIZADOS EN LOS SERVICIOS DE REFERENCIA ELECTRÓNICOS (TESREFEL)

A. Definición de Tesauro

El tesauro es una herramienta que se encarga del control del vocabulario. De acuerdo con Mary S. Woodley, un tesauro es

“...un vocabulario estructurado constituido por nombres, palabras y otra información, que incluye normalmente, sinónimos y / o relaciones jerárquicas para crear referencias cruzadas de tal forma que se organice una colección de conceptos para su referencia y recuperación.”²

En otra definición sobre tesauros, la misma autora expresa:

“Un vocabulario controlado de términos o conceptos que están estructurados jerárquicamente (relaciones padre-hijo) o como equivalencias (relaciones de sinonimia) y términos relacionados (relación asociativa)”³

B. Alcance Temático

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación han propiciado el desarrollo y cambiado los métodos de cómo se ofrecen los servicios de referencia hoy en día. Este cambio se refleja en la elaboración de un conjunto de nueva terminología o vocabulario que describe su naturaleza y desarrollo.

En este Tesauro se incluye la terminología utilizada en los servicios de referencia electrónicos; área central o focal de *TESREFEL*. Los *servicios de referencia electrónicos* serán considerados en este Tesauro, de acuerdo a como define el término Lipow:

“Servicios de referencia electrónicos o servicio de referencia digital: sitios donde las preguntas pueden ser enviadas al personal bibliotecario de referencia, quien

² Mary S Woodley, Gail Clement y Pete Winn, *Glosario DDCMI [Dublin Core Metadata Initiative]*. [en línea]; disponible en <http://es.dublincore.org/documents/2003/08/26/usageguide/glossary.shtml>; Internet; accedido 13 septiembre 2004.

³ Ibid.

proveerá respuestas, usualmente restringidas a referencia rápida; también puede ser servicios de referencia vía correo electrónico”⁴ [tr. de la investigadora].

Al tomar en cuenta la anterior definición, se identificara terminología de las siguientes áreas relacionadas con los servicios de referencia electrónicos:

1. Automatización
2. Colecciones de referencia
3. Entrevista de referencia
4. Espacio físico
5. Evaluación
6. Personal
7. Productos informativos
8. Servicios a los usuarios
9. Tecnologías de la información y comunicaciones
10. Tipos de demandas de información
11. Unidades de información

C. Objetivos del Tesauro

Cuatro son los objetivos que orientan al presente Tesauro:

1. Suministrar un significado equivalente del lenguaje natural de los autores, indexadores, o usuarios al de un vocabulario controlado usado para indexar o recuperar información relacionada con los servicios de referencia electrónicos.
2. Promover la consistencia en la asignación de términos utilizados para indexar.
3. Indicar los vínculos semánticos entre los términos.

⁴ Anne Grodzins Lipow, *The Virtual Reference Librarian's Handbook* (New York: Library Solutions Press, 2003), xix.

4. Servir como herramienta en la recuperación de documentos relacionados con los servicios de referencia electrónicos.

D. Estructura

El Tesauro muestra, a través de su estructura la equivalencia (sinónimos), las jerarquías, y los vínculos asociativos entre los términos descriptores.

E. Control del Vocabulario

El control del vocabulario en *TESREFEL* se lleva a cabo por medio de tres principios:

1. La delimitación del alcance o significado de los términos descriptores;
2. la vinculación de los términos sinónimos a través de los vínculos de equivalencia; y
3. la clarificación de los términos homógrafos.

F. Tesauro Monolingüe

Las recomendaciones contenidas en este Manual se aplican solo a tesauros monolingües como es el caso de esta herramienta de control de vocabulario.

El Tesauro incluye, en su mayoría, terminología en el idioma español. En algunos casos es posible observar ciertos términos en inglés debido a que no ha sido designado un vocablo equivalente en español. Algunos términos en inglés son más conocidos o de uso más común que los utilizados en español. (Véase Neologismos y Jerga en Parte VI, Sección C.3.17)

G. Método de Estudio para el Desarrollo del Tesauro

El método de estudio seleccionado para el desarrollo de este proyecto es de naturaleza cualitativa. Una de las características de este método, según Hernández Sampieri⁵, es que utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación. Como se puede apreciar, este método implica la revisión y el análisis de documentos significativos. Ello nos permite utilizarlo para el desarrollo de este Tesauro.

H. Técnicas e Instrumentos

Al tomar como base lo señalado en el método de estudio se incorporan las técnicas Revisión de Documentos y el Análisis Semántico, acompañados por dos instrumentos: la Plantilla de Revisión Documental (Véase Plantilla en Documentación, Apéndice B.1. En cuanto al análisis semántico de los términos se creó una segunda plantilla basada en los criterios establecidos por las ANSI/NISO Z39.19-2003⁶. (Véase Plantilla en Documentación, Apéndice B.2). Ello permitió el acopio efectivo y la descripción adecuada de la información.

⁵ Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio, *Metodología de la Investigación*, 3ª ed. (México: McGraw-Hill, 2003), 12.

⁶ American National Standard Institute, National Information Standards Organization, *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri*. Rev. ed. (New York: ANSI, 2003)

PARTE III

IDENTIFICACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS

A. Identificación y Recuperación de Documentos

Una de las primeras actividades que se deben llevar a cabo para la construcción y el desarrollo de este Tesauro es la identificación y recuperación de documentos. Esto constituye la base para la selección de palabras claves en lenguaje natural.

B. Herramientas

Para llevar a cabo la identificación y recuperación de documentos se utilizarán las siguientes herramientas:

1. Plantilla de Revisión Documental, esta plantilla incluye un área para información sobre las publicaciones seriadas: título, editor, International Standard Serial Number (ISSN), dirección electrónica y comentarios; y reglones adicionales para registro de año, volumen y números revisados. (Véase Plantilla en Documentación, Apéndice B.1)
2. La última edición de *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* de Kate L. Turabian.⁷

C. Políticas

Las normas de uniformidad a observar son las siguientes:

1. Seleccionar aquellos documentos que posean un significado vinculado a los servicios de referencia electrónicos.

⁷ Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations*, 6a ed. (Chicago: University of Chicago, 1996)

2. Para acceder a los documentos, se deberán utilizar los siguientes términos de búsqueda:

- a. Referencia digital
- b. Referencia electrónica
- c. Referencia en tiempo real
- d. Referencia virtual
- e. Servicios de consulta
- f. Servicios de consultoría en línea
- g. Servicios de información electrónicos
- h. Servicios de información en Internet
- i. Servicios de Información en línea
- j. Servicios de referencia
- k. Servicios de referencia digital
- l. Servicios de referencia e información bibliográfica
- m. Servicios de referencia electrónica
- n. Servicios de referencia electrónicos
- o. Servicios de referencia en línea
- p. Servicios de referencia virtual

3. En cuanto a las fuentes de información a consultar. Se deberán localizar los documentos requeridos utilizando las siguientes bases de datos:

- a. [Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades](#), (CLASE).⁸
- b. [DoIS:Documents in Information Science](#).⁹

⁸ Universidad Nacional Autónoma de México, *Citas Latinoamericanas en Ciencias Sociales y Humanidades*, CLASE. [base de datos en línea]; disponible en <http://www.dgbiblio.unam.mx/clase.html>; Internet; accedido 20 julio 2004.

- c. [INFOTRAC](#) .¹⁰
 - d. [ISOC-Biblioteconomía y Documentación](#).¹¹
 - e. [LATINDEX. Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal](#) .¹²
 - f. [Library Literature & Information Science](#) .¹³
 - g. [PERIÓDICA. Índice de Revistas Latinoamericanas en Ciencias](#) .¹⁴
4. Acceder a documentos realizando búsquedas en Internet utilizando el buscador [Google](#); y
5. Revisar las colecciones impresas y electrónicas de recursos continuos de diversas bibliotecas localizadas en Puerto Rico:
- a. [Biblioteca de Ciencias Bibliotecarias e Informática](#), del Sistema de Bibliotecas, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras,
 - b. [Biblioteca de la Estación Agrícola](#), del Sistema de Bibliotecas, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez,
 - c. [Biblioteca de la Universidad Politécnica de Puerto Rico](#),
 - d. [Biblioteca Madre María Teresa Guevara](#), Universidad del Sagrado Corazón,
 - e. [Centro de Acceso a la Información \(CAI\)](#), Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de San Germán,

⁹ *DoIS Documents in Information Science*, [base de datos en línea]; disponible en <http://wotan.liu.edu/doi/>; Internet; accedido 20 junio 2004.

¹⁰ Gale Group, *INFOTRAC*, [base de datos en línea]; disponible en <http://infotrac.galegroup.com/menu>; Internet; accedido 20 junio 2004.

¹¹ Centro de Información y Documentación Científica, *ISOC-Biblioteconomía y Documentación*, [base de datos en línea]; disponible en <http://bddoc.csic.es:8085/>; Internet; accedido 20 junio 2004.

¹² *LATINDEX, Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, [base de datos en línea]; disponible en <http://www.latindex.unam.mx/>; Internet; accedido 20 junio 2004.

¹³ H. W. Wilson, *Library Literature & Information Science*, [base de datos en línea]; disponible en <http://biblioteca.uprrp.edu/bases%20de%20datos.htm>, Internet; accedido 20 junio 2004.

¹⁴ Universidad Nacional Autónoma de México, *PERIÓDICA: Índice de Revistas Latinoamericanas en Ciencias*, [base de datos en línea]; disponible en <http://www.dgbiblio.unam.mx/periodica.html>; Internet; accedido 20 junio 2004

- f. [Biblioteca Encarnación Valdés](#), Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, en Ponce.
6. Se seleccionarán los documentos publicados dentro del período del 1990-2004.
7. Para la selección de páginas Web se utilizarán las pautas de evaluación presentadas por la Iowa State University¹⁵ y la University of St. Thomas¹⁶ con el fin de asegurar la calidad de los contenidos de estos recursos. Las pautas cubren los siguientes aspectos:
- a. Autoría. Cotejar la autoridad en el tema de los autores de los documentos.
 - b. Exactitud. Constatar que la información sea exacta y comprobable, el cuidado observado para evitar errores gramaticales y el uso de notas a pie de página, citas y fuentes consultadas.
 - c. Actualidad. Verificar que la información presentada haya sido publicada dentro del periodo de 1990 a 2004, la fecha en que se actualizo el sitio, si es que hubo algún cambio y la fecha de la información citada.
 - d. Contenido. Identificar que los documentos cubran el tema de los servicios de referencia electrónicos y que incluyan una bibliografía o enlaces a otros recursos de asunto similar.
 - e. Propósito. Observar que el propósito de los recursos sea informar y que la información presentada sea imparcial.

¹⁵ Iowa State University, tr. Eduardo García Villada y Susan A. Vega García, *Evaluación de Páginas Web*, [en línea]; disponible en http://www.lib.iastate.edu/commons/resources/evaluation/index_esp.html; Internet; accedido 3 mayo 2004.

¹⁶ University of St. Thomas, *La Evaluación de los Contenidos de una Página Web*, [en línea]; disponible en <http://www.iss.stthomas.edu/studyguides/Espanol/evaluate.htm> ; Internet; accedido 3 mayo 2004.

D. Procedimientos

A continuación se identifican los pasos a seguir para asegurar un trabajo normalizado.

1. Localizar los documentos. Identifique los documentos relacionados con el tema central de este Tesouro, utilizando las siguientes fuentes:
 - a. las bases de datos antes señaladas,
 - b. el buscador [Google](#); y
 - c. las colecciones de recursos continuos de las diversas unidades de información.
2. Evaluar los sitios Web. Evalúe los sitios Web que localice siguiendo las pautas descritas en las políticas anteriores.
3. Revisar los Recursos Continuos. Registre la información de los recursos revisados utilizando para ello la Plantilla de Revisión Documental.
4. Registrar las referencias bibliográficas de los documentos. Analice los documentos encontrados, a fin de extraer la información bibliográfica que identifique cada uno de los documentos. Utilice el manual de estilo para registrar dicha información.
5. Elaborar una lista de referencias. Incorpore en un listado alfabético las referencias bibliográficas de los documentos encontrados. (Véase Lista en Documentación, Apéndice A.2)

E. Control de Calidad

Velar por asegurar un control de calidad en todo el trabajo es esencial. A tales efectos será necesario:

1. Cotejar que la información de la ficha bibliográfica en cuanto a las áreas y sus elementos respectivos, haya sido registrada en su totalidad.
2. Cuidar el orden de la información considerando las pautas establecidas por el manual de estilo.
3. Verificar la transcripción fidedigna de la información del documento a la ficha bibliográfica.
4. Conformar una lista de referencias de los documentos encontrados a fin de llevar un registro de estos documentos.

PARTE IV

ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

A. Selección de Palabras Claves

Una de las actividades requeridas para la construcción del Tesauro es la selección de palabras claves en los documentos base, identificados para el desarrollo de este Tesauro. El programa *ProCite* será usado para la gestión de estas palabras, ya que este permite reunir y gestionar de manera más efectiva estas.

B. Herramientas

En la realización del análisis de los documentos se utilizarán como herramienta para gestión de las palabras claves:

1. Diccionario de la Lengua Española,¹⁷ (DLE)
2. Programa *ProCite* 5.¹⁸

C. Políticas

En esta etapa no se debe controlar el vocabulario, ni establecer o determinar relaciones. No obstante, con el fin de asegurar el análisis efectivo se deberán observar las siguientes normas:

1. Identificar las palabras clave usadas en lenguaje natural;
2. Seleccionar las palabras claves. No se tomarán en cuenta: artículos, conjunciones, preposiciones, adjetivos, adverbios, y otros vocablos que no posean un significado propio.

¹⁷ Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 22 ed. [en línea]; disponible en <http://www.rae.es/>; Internet; accedido 3 de febrero 2005.

¹⁸ ISI ResearchSoft, *ProCite* 5 (Berkeley, CA.: ISI, [2000]).

D. Procedimientos

A tenor con las políticas establecidas, se continuará con las etapas:

1. Seleccionar las palabras claves. Esta actividad consiste en la lectura y selección de las palabras claves que posean un significado relevante.
2. Gestionar de las palabras claves. La gestión de las palabras claves será llevada a cabo utilizando el programa *ProCite 5*.¹⁹ En este programa se generará una base de datos de palabras clave.
3. Utilizar el Programa *ProCite 5*.

A continuación se describen las secciones del programa y su utilización.

- a. Inicio del programa. Presione el botón de “Inicio”, localice en Programas el icono de *ProCite 5*. El programa desplegará cinco opciones. Seleccione: *ProCite*.

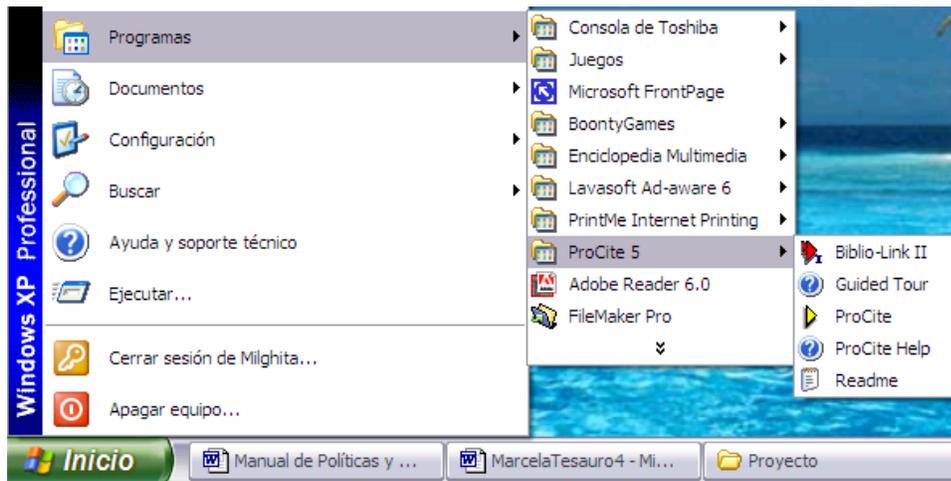


Figura 1. Inicio de programa *ProCite*

- b. Página general de inicio. Observe la pantalla inicial del Programa y las herramientas para trabajar con el menú.

¹⁹ ISI ResearchSoft, *ProCite 5* (Berkeley, CA.: ISI, [2000]).

- c. Desarrollo de base de datos bibliográfica. Para crear la base de datos seleccione “Archivo” (*File*) y presione el botón “Nuevo” (*New*). Escoja “Base de datos *ProCite*” (*Database ProCite*). Confirme la selección deseada y establezca un archivo para guardar los datos de la base de datos.

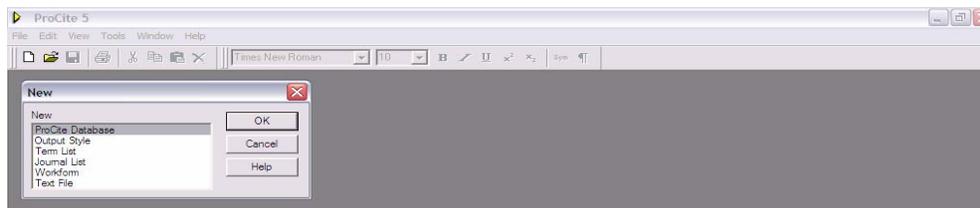


Figura 2. Creación de bases de datos en *ProCite*

- d. Creación de un registro. Vaya al menú principal, seleccione “Bases de Datos” (*Database*), y del submenú elija “Nuevo Registro” (*New Record*). *ProCite* le generará una plantilla nueva “Editar Registro” (*Edit Record*).
- e. Utilización de campos para entrar los datos. Se utilizarán dos campos: “Autor” (*Author*)(01) y “Palabras Claves” (*Keywords*)(45).

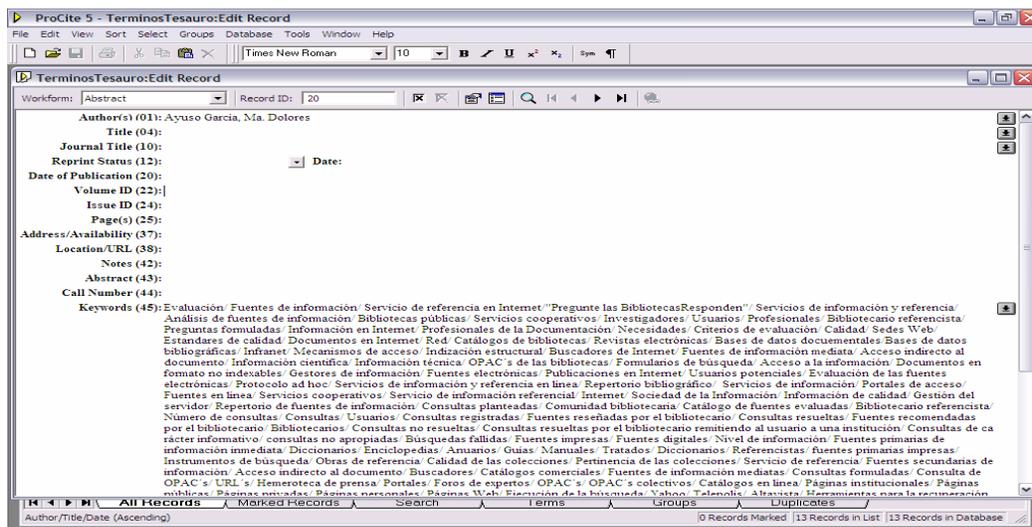


Figura 3. Pantalla de entrada de palabras claves en *ProCite*.

- f. Generación de listado bibliográfico por materia. Para generar el listado vaya al menú “Archivo” (*File*), escoja del submenú “Impresión de Bibliografía por

Materias” (*Print Subject Bibliography*). Elija el campo de “Palabras Claves” (*Keywords*)(45). *ProCite* le mostrara las palabras clave que tiene la base de datos, selecciónelas todas. Y el programa le generara un listado bibliográfico ordenado alfabéticamente por palabras claves con el nombre del autor o autores que utilizaban el término. Véase ejemplo a continuación:

Lista de Palabras Claves

24/7

1. García Delgado, Purificación.
2. Sánchez Tarrago, Nancy.

Acceso a Internet

1. Fushimi, Marcela.

Acceso a la biblioteca

1. Fushimi, Marcela.

Acceso a la información

1. Ayuso García, Ma. Dolores.
2. Beumala, A.
3. Merlo Vega, José Antonio.
4. Sánchez Tarrago, Nancy.

Acceso a la información externa

1. Beumala, A.

g. Sección de guardar o Imprimir el listado bibliográfico por materia. *ProCite* permite guardar el listado en forma de archivo de texto (*File.doc*). Elija la opción de “Guardar” (*Save*) y asigne un nombre al archivo deseado. El programa también provee la opción de imprimir directamente el listado generado. Seleccione “Imprimir” (*Print*) y el programa le generará el listado impreso.

4. Depurar el listado bibliográfico por materia. El listado reúne y ordena las palabras claves identificadas. Identifique las palabras duplicadas, palabras usadas en singular o plural, frases con variaciones gramaticales mínimas, etc. Con ello depurará y reducirá aun más la lista de las palabras clave.

D. Control de Calidad

Es responsabilidad del Profesional de la Información asegurar el control mayor de la calidad del Tesouro. Por tanto deberá observar los siguientes principios:

1. Verificar el listado bibliográfico por materias con el fin de eliminar palabras claves duplicadas.
2. Unir las palabras claves registradas en singular o plural.
3. Elegir una sola forma de palabra clave, cuando la misma palabra se presente con variaciones mínimas y estas variaciones sean artículos, preposiciones o conjunciones.
4. Cotejar la ortografía y la gramática de las palabras clave transcritas al programa *ProCite 5*, utilizando para ello el *Diccionario de la Lengua Española*.²⁰

²⁰ Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 22 ed. [en línea]; disponible en <http://www.rae.es/>; Internet; accedido 3 de febrero 2005.

PARTE V

ANÁLISIS SEMÁNTICO DE LOS TÉRMINOS

A. Análisis de las Palabras Claves

Una vez identificadas las palabras claves, se procederá a realizar el análisis semántico por cada uno de los términos antes mencionados. Uno de los procesos más importantes es el análisis semántico de los términos. Por este concepto se entenderá:

B. Herramientas

Las herramientas que se utilizarán en el análisis semántico son: las fuentes de consulta y la Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *RESREFEL*, las cuales se describen a continuación

B.1. Fuentes de Consulta

Las siguientes fuentes serán utilizadas como autoridades para la selección de términos:

1. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*,²¹ (DBCA),
2. *Diccionario de la Lengua Española*,²² (DLE)
3. *Dictionary for Library and Information Science*,²³ (DLIS),
4. *Gran Diccionario Español Inglés, English Spanish Dictionary*,²⁴ (GDEI),
5. *Glosario DCMI [Dublin Core Metadata Initiative]*,²⁵ (DCMI),

²¹ José Martínez de Sousa, *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*, 2ª ed. (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993)

²² Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 22 ed. [en línea]; disponible en <http://www.rae.es/> ; Internet; accedido 3 febrero 2005.

²³ Joan M. Reitz, *Dictionary for Library and Information Science* (Westport: Libraries Unlimited, 2004)

²⁴ Ramón García-Pelayo y Gross, *Gran Diccionario Español Inglés, English Spanish Dictionary*, (México: Larousse, 2001)

6. *Library Literature & Information Science: Thesaurus*,²⁶ (LIST),
7. *Library of Congress Authorities*,²⁷ (LCA),
8. *Tesauro de Biblioteconomía y Documentación*,²⁸ (TBD)
9. *Tesauro Latinoamericano en Ciencia Bibliotecológica y de la Información: TELACIBIN*,²⁹ (TELACIBIN).

B.2. Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL*

Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL*, basada en las ANSI/NISO Z39.19-2003³⁰ (Véase Plantilla en la Documentación, Apéndice B.2).

C. Políticas

Se asientan las siguientes normas para guiar el trabajo:

1. Las palabras claves que sean utilizadas como términos controlados en las fuentes anteriormente señaladas, pasarán a ser consideradas términos descriptores candidatos a ser incluidos en el Tesauro.
2. Las relaciones establecidas para las palabras claves en las fuentes autorizadas se ajustarán al contexto del presente Tesauro.

²⁵ Mary S. Woodley, Gail Clement y Pete Winn, *Glosario DDCMI [Dublin Core Metadata Initiative]*, [en línea]; disponible en <http://es.dublincore.org/documents/2003/08/26/usageguide/glossary.shtml>; Internet; accedido 13 septiembre 2004.

²⁶ H. W. Wilson, *Library Literature & Information Science*, [base de datos en línea]; disponible en <http://biblioteca.uprrp.edu/bases%20de%20datos.htm>; Internet; accedido 20 junio 2004.

²⁷ Library of Congress, *Library of Congress Authorities*, [en línea]; disponible en <http://authorities.loc.gov/>; Internet; accedido 24 septiembre 2004.

²⁸ Gonzalo Mochon Bezares, y Ángela Sorli Rojo, *Tesauro de Biblioteconomía y Documentación*, [en línea]; disponible en http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Bib_Doc/Bib_Doc.htm; Internet; accedido 23 febrero 2004.

²⁹ Catalina Naumis Peña, et al. *Tesauro Latinoamericano en Ciencia Bibliotecológica y de la Información: TELACIBIN* (México: UNAM, 1999)

³⁰ American National Standard Institute, National Information Standards Organization, *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri*, Rev. ed. (New York: ANSI, 2003)

3. Las relaciones jerárquicas y de asociación serán establecidas siguiendo los parámetros descritos en las políticas de términos nuevos. (Véase las Relaciones en la Parte VI, Sección 5)
4. Los términos sugeridos por los usuarios en el sitio *Web*. Los términos que sean recibidos a través del Formulario Electrónico de Actualizaciones para el *TESREFEL*, serán analizados observando las políticas y los procedimientos descritos en esta Parte.

Si dichos términos son términos nuevos, se procederá a aplicar la normativa descrita en la Parte VI. Análisis Semántico de Términos Nuevos.

D. Procedimientos

A tenor con las políticas establecidas se observarán los siguientes procedimientos:

1. Transcripción de las palabras claves en la Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL*. (Véase en la Documentación Apéndice B.2). Las palabras claves y su respectivo autor o autores identificados serán transcritos a la Plantilla para llevar a cabo el análisis correspondiente.
2. Verificar las palabras clave en los diccionarios autorizados para determinar su definición.
3. Cotejar el uso de las palabras claves en los tesauros en español señalados para este propósito.
4. Si no se encuentran las palabras claves en los tesauros antes mencionados, se traducirá al idioma inglés la palabra clave y se buscará el término en los tesauros en inglés.
5. Traducir el término descriptor que se obtenga de los tesauros en inglés.

6. Registrar las fuentes en donde se localizó el término descriptor, utilizando para ello las letras iniciales que se encuentran entre paréntesis a un lado del título de las fuentes autorizadas. (Véase las Letras Iniciales de las Fuentes Consultadas en Parte V, Sección B.1)
7. Analizar el uso y las relaciones establecidas de las palabras claves en los tesauros, ya que cada una de estas obras tiene su propio contexto de aplicación, enfoque geográfico y reglas gramaticales de acuerdo con su idioma particular.
8. Tomar como base el análisis anterior de las palabras claves y adecuar esto al contexto de este Tesauro.
9. Establecer las relaciones de jerarquía existentes entre los términos encontrados. (Véase las Relaciones en la Parte VI, Sección 5)
10. Registrar las letras iniciales de las fuentes consultadas en donde se encontró el término (Véase las Letras Iniciales de las Fuentes Consultadas en la Parte V, Sección B.1).

E. Control de Calidad

Se tratará de lograr el mayor control posible de la calidad del trabajo siguiendo los pasos a continuación:

1. Llevar a cabo una búsqueda exhaustiva de las palabras claves en las fuentes autorizadas.
2. Realizar un análisis de la información que provean las fuentes autorizadas para determinar el uso y contexto de las palabras claves en dichas obras.
3. Cotejar la puntuación y la gramática de los términos descriptores revisados.

4. Conformar un Comité de Revisión y Evaluación. Integrado por profesionales de la información. El cual tendrá como función analizar y evaluar los términos que son el resultado del análisis llevado a cabo.

PARTE VI

ANÁLISIS SEMÁNTICO DE TÉRMINOS NUEVOS

A. Análisis de las Palabras Claves no Localizadas en Fuentes Autorizadas

Todos los términos serán revisados siguiendo la metodología de la Parte anterior. Cuando el término no sea localizado, se procederá a realizar el análisis semántico de las palabras claves que se explica en las siguientes secciones.

B. Herramientas

Las siguientes fuentes serán consultadas:

1. *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*,³¹ (DBCA),
2. *Diccionario de la Lengua Española*,³² (DLE),
3. *Dictionary for Library and Information Science*,³³ (DLIS),
4. *Gran Diccionario Español Inglés, English Spanish Dictionary*,³⁴ (GDEI),
5. *Glosario DCMI [Dublin Core Metadata Initiative]*,³⁵ (DCMI),
6. Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL*, ANSI/NISO Z39.19-2003³⁶, (Véase Plantilla en la Documentación, Apéndice B.2).

³¹ José Martínez de Sousa, *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*, 2ª ed. (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993)

³² Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 22 ed. [en línea]; disponible en <http://www.rae.es/>; Internet; accedido 3 febrero 2005.

³³ Joan M. Reitz, *Dictionary for Library and Information Science* (Westport: Libraries Unlimited, 2004)

³⁴ Ramón García-Pelayo y Gross, *Gran Diccionario Español Inglés, English Spanish Dictionary*, (México: Larousse, 2001)

³⁵ Mary S. Woodley, Gail Clement y Pete Winn, *Glosario DCMI [Dublin Core Metadata Initiative]*, [en línea]; disponible en <http://es.dublincore.org/documents/2003/08/26/usageguide/glossary.shtml>; Internet; accedido 13 septiembre 2004.

³⁶ American National Standard Institute, National Information Standards Organization, *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri*, Rev. ed. (New York: ANSI, 2003)

C. Políticas

Se contará con las siguientes normas para asegurar la uniformidad en la labor:

1. Alcance, Forma y Selección de Términos Descriptores.

La forma gramatical correcta se establecerá de acuerdo a lo que dictado por la Real Academia Española³⁷, que será la guía principal para la selección de un término descriptor.

1.1. Términos Simples y Términos Compuestos.

Cada descriptor incluido en el Tesauro representará un concepto simple o una unidad de pensamiento. Un concepto será expresado por un término simple (palabra) o por un término compuesto (frase)

1.2. Alcance de los Descriptores.

El alcance de los descriptores estará restringido al significado seleccionado dentro del contexto del Tesauro. Cada descriptor será formulado en forma tal que éste de a entender el alcance de ellos, a cualquiera que use el Tesauro. Aquellos términos cuyo significado coincida en parte en el uso general, como los homógrafos, que son términos con idéntico deletreo pero diferente significado, se evitarán en lo posible en la selección de descriptores. Sin embargo, la presencia de estos términos en los documentos justifica el uso de ellos como términos descriptores.

Por ello se utilizaron métodos para clarificar los homógrafos (Véase Calificativos en la Parte VI, Sección C.1.2.1); y se usarán las notas de alcance para términos cuyo significado coincida (Véase Notas de Alcance en la Parte VI, Sección C.1.2.2)

³⁷ Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 22 ed. [en línea]; disponible en <http://www.rae.es/>; Internet; accedido 3 febrero 2005.

1.2.1. Calificativos.

El uso de términos homógrafos como descriptores requerirá clarificar su significado a través de un calificativo. El calificativo será presentado entre paréntesis, ya que es parte del descriptor. El calificativo por sí mismo puede ser un descriptor, frecuentemente un término general (BT Broader Term). Éste se registrará en la forma más breve posible, con una palabra que no sea homógrafa.

- a. Un calificativo será añadido a cada término homógrafo, aun cuando uno sea usado con el significado primario y el segundo con otro significado del campo al que pertenecen.
- b. Un calificativo entre paréntesis será anexado a un término homógrafo aun cuando un descriptor sea usado en solo uno de sus significados en el Tesouro.
- c. Un calificativo entre paréntesis no será usado para representar un concepto compuesto.
- d. La selección de un término compuesto como descriptor será preferido al uso de un calificativo entre paréntesis con una palabra simple, si su uso lo permite.

Ejemplo:

Guías (Archivos)

1.2.2. Notas de Alcance.

Una nota de alcance (SN Scope Note) será usada para restringir o ampliar la aplicación de un descriptor, con el fin de distinguir entre términos descriptores cuando su significado coincide en parte con el lenguaje natural, o para sugerir otro uso del término al indexador o investigador.

Una nota de alcance mostrará el significado elegido de un término descriptor. Este puede también indicar otros significados que son reconocidos en el lenguaje natural, pero que han sido deliberadamente excluidos del vocabulario controlado.

Ejemplo:

Bases de datos bibliográficas

SN Conjunto de referencias bibliográficas almacenadas en soporte electrónico y estructurado de forma que pueden ser recuperadas automáticamente.

1.2.3. Notas de Alcance Recíprocas.

Cuando una referencia sea registrada a otro descriptor en una nota de alcance, se deberá anotar una nota de alcance recíproca debe ser anotada para cada descriptor mencionado.

2. Tipos de Conceptos.

Los conceptos representados por descriptores deben ser agrupados en varios tipos generales:

a. Cosas y sus partes físicas

Ejemplos:

Catálogos de Bibliotecas

Computadoras

b. Materiales

Ejemplos:

Directorios

Programas computacionales

c. Actividades o procesos

Ejemplos:

Estudios de usuarios

Búsquedas

- d. Propiedades o estados de personas, cosas, materiales o acciones

Ejemplos:

Catálogos de acceso público en línea

Libros electrónicos

- e. Disciplinas o materias

Ejemplos:

Ciencias de la Información

Sociedad de la Información

- f. Entidades Únicas.

Las entidades únicas son expresadas como nombres propios.

Ejemplo:

American Library Association

- 3. Formas Gramaticales de los Términos Descriptores.

La siguiente sección indica la forma gramatical preferida de los descriptores.

- 3.1. Sustantivos y Frases sustantivas.

La forma gramatical de un descriptor puede ser un sustantivo o una frase sustantiva.

Ejemplos:

Manuales

Revistas científicas

- 3.2. Sustantivos Verbales.

Los verbos expresados en su forma infinitiva o participativa no se deben usar solos como términos descriptores. Las actividades se deben representar por un sustantivo o gerundio.

Ejemplo:

Selección de documentos, en lugar de

Seleccionar documentos (Bibliotecas)

3.3. Frases Sustantivas.

Las frases sustantivas son términos compuestos que se pueden establecer como descriptores, si estos representan un concepto simple.

Ejemplos:

Operadores booleanos

Análisis documental

3.4. Adjetivos.

Los adjetivos usados solos pueden ser establecidos como descriptores. Los adjetivos se deben usar solos en referencias cruzadas para dirigir al usuario, de un término a otro.

Ejemplo:

Referencistas USE **Bibliotecarios de referencia**

3.5. Adverbios.

Un adverbio no se debe utilizar solo. Será usado al principio o al final de una frase.

Ejemplo:

Bibliotecas en la red USE **Bibliotecas digitales**

3.6. Artículos Iniciales.

Se evitará el uso de artículos iniciales en los descriptores. El artículo inicial cuando es claro el significado del descriptor se debe suprimir. Si no es así, use un calificativo entre paréntesis.

Si el artículo inicial es parte integral de un nombre propio, y este puede ser buscado por él. Se debe incluir en el descriptor. Regístrelo en el orden común.

De no ser así, invierta el orden.

Ejemplo:

El Salvador

3.7. Términos en Singular y Plural.

Los sustantivos contables son nombres de objetos o conceptos que se pueden contar físicamente. Estos se expresarán en plural.

Los sustantivos no contables son nombres de materiales o sustancias que no se pueden contar. Generalmente, éstos se escribirán en singular.

Ejemplos:

Acceso al documento

Almanaques

3.8. Conceptos Abstractos

Los nombres de conceptos abstractos, por ejemplo: fe, actividades, emociones, propiedades y disciplinas, se expresarán en singular.

Ejemplo:

Sociedad de la información

3.9. Entidades Únicas

Los nombres propios de entidades, aun si son concretos o abstractos, serán expresados en singular.

Ejemplo:

American Library Association

3.10. Coexistencia de Sustantivos en Singular o Plural

Si los sustantivos en singular o plural de un término representan diferentes conceptos, la forma de distinguir los conceptos se indicará a través de los calificativos y las notas de alcance.

Ejemplo:

Bibliografía

SN Usar para documentos que describen y analizan la actividad bibliográfica.

Bibliografías

SN Conjunto de asientos bibliográficos presentados en forma de listas, que permiten la identificación de un conjunto de documentos de publicación corriente o retrospectiva, sobre una materia o autor determinado, las cuales están contenidas en una publicación bibliográfica.

3.11. Selección de Sustantivos Preferidos

Los términos autorizados se deben registrar como términos descriptores, las otras variantes del término pueden ser registradas como no descriptores.

3.12. Uso

Los términos descriptores deberán reflejar el uso general que les da el usuario. Estos serán en lo posible neutrales. Se evitarán los términos peyorativos. Cuando se tengan dos o más variantes para definir un concepto, se seleccionará el término de uso más frecuente como descriptor.

3.13. Escritura u Ortografía

Se adoptará la forma ortográfica del término de uso más común. Si se identifica alguna otra forma se proporcionará como término no descriptor y se hará la correspondiente referencia cruzada.

La ortografía adoptada seguirá las prácticas establecidas por la gramática española a través de los diccionarios, enciclopedias o glosarios.

3.14. Abreviaturas, Iniciales y Acrónimos

Las abreviaturas y los acrónimos se seleccionarán como descriptores solamente cuando ellos sean identificados más que la forma completa del término o nombre propio. La referencia cruzada se registrará de la forma completa del sustantivo (UF Used for).

Ejemplo:

World Wide Web UF *WWW*

3.15. Preferencia por la Forma Completa

La forma completa de los términos se seleccionará como término descriptor cuando la forma abreviada no sea muy conocida o no se entienda. La referencia cruzada se hará desde la forma abreviada.

Ejemplo:

TIC USE **Tecnologías de la información y las comunicaciones**

3.16. Ambigüedad

Si algunos acrónimos y abreviaturas se utilizan con diferente significado en más de una palabra o frase, la forma completa del término se seleccionará como término descriptor.

Ejemplo:

OMS UF *Organización Mundial de la Salud*

3.17. Neologismos y Jerga

Los neologismos y la jerga frecuentemente cubren nuevos conceptos, originados dentro de una especialidad en particular, subcultura o grupo social. Tales términos generalmente no están incluidos en los diccionarios. Cuando no exista una forma aceptada de estos, los neologismos o jerga serán aceptados como términos descriptores.

Ejemplos:

Charlas interactivas USE **Chat**

3.18. Término provisional

El término neologismo o jerga se etiquetará como no-aprobado (provisional), y se cambiará a término descriptor cuando éste llegue a ser aceptado en el lenguaje.

Ejemplo:

Charlas electrónicas USE **Chat**

3.18. Nombres Comerciales

Un producto es frecuentemente conocido por su nombre comercial. Donde un nombre común equivalente existe, se preferirá el nombre comercial, ya que este representa el concepto original.

Ejemplo:

Microsoft FrontPage®

3.19. Marcas Registradas

Las marcas registradas son reconocidas por la ley como propiedad. Estas se identificarán como tal en el Tesouro. Se usará alguna de las siguientes designaciones: (Trademark), (Reg.), ®.

Ejemplo:

ProCite®

3.20. Nombres Científicos

Si un nombre científico y un popular se refieren al mismo concepto, la forma más conocida se usará como término descriptor. El término no preferido se dará en una referencia cruzada.

3.21. Palabras Tomadas de otros Lenguajes

Los términos tomados de otros lenguajes que lleguen a ser naturalizados como propios, serán admitidos en el tesauro. Los signos diacríticos se incluirán si en el lenguaje de origen se usan así.

Si existía una traducción de estos términos y es ampliamente conocida, ésta se seleccionará como término descriptor.

Ejemplo:

Internet

3.22. Nombres Propios

Las formas variantes de los nombres propios de personas, instituciones, organizaciones y lugares geográficos, algunos títulos de obras literarias requerirán adoptar puntos controlados de acceso.

Los nombres propios que se incluyan en el Tesauro serán registrados en concordancia con las *Reglas de Catalogación Angloamericanas (Anglo-American Cataloging Rules)*, última edición, que en estos momentos es la del 2002³⁸

3.23. Uso de Letras Mayúsculas

Los términos del Tesauro serán escritos en letras minúsculas y mayúsculas, indicando así al usuario, la forma correcta ortográfica de un término en el lenguaje natural. Las letras mayúsculas serán usadas solo como letras iniciales, nombres propios, marcas registradas, y para aquellas otras palabras que generalmente se registran usando letras mayúsculas.

Ejemplo:

Evaluación de páginas Web

³⁸ Michael Gorman y Paul W Winkler, Ed. *Anglo-American Cataloging Rules*, 2nd ed., 2002 Rev. (Ottawa: Canadian Library Association; Chicago: American Library Association, 2002)

3.24. Caracteres no Alfabéticos

Para simplificar la ordenación y la búsqueda, el uso de símbolos y de puntuación en los descriptores y en los términos no descriptores estarán minimizados.

Las letras mayúsculas iniciales no se acentuarán debido a que el sistema de gestión *Thesaurus Construction System TCS-8* ordena las letras mayúsculas iniciales acentuadas de forma separada.

3.25. Paréntesis

Los paréntesis solo se usarán para encerrar calificativos (Véase Calificativos en la Parte VI, Sección C.1.2.1) o cuando ellos constituyan parte del término.

3.26. Guiones

Para evitar problemas de ordenación y búsqueda, los guiones se obviarán en el Tesauro. Los guiones se retendrán cuando ellos formen parte de una abreviatura, marca registrada, o nombres propios solamente.

3.27. Apóstrofes

Cuando un apóstrofe sea parte de un nombre común, éste se registrará.

3.28. Signos Diacríticos

Los signos diacríticos se usarán si ellos son parte de nombres propios o son aceptados como norma en una disciplina. (Véase Palabras Tomadas de Otros Lenguajes en Parte VI, Sección C.3.21) para el uso de signos diacríticos en minúsculas.

3.29. Otros Símbolos de Puntuación

Símbolos como **&**, *l*, y otros símbolos de puntuación se utilizarán solo en marcas registradas y nombres propios, ya que éstos causan problemas en el ordenamiento, la búsqueda y recuperación de información.

4. Términos Compuestos

Los términos compuestos en el lenguaje natural son considerados lexemas. Los términos descriptores representar conceptos simples, expresados a través de palabras sencillas o por términos compuestos.

4.1. Factores que se Considerarán al Elegir Términos Compuestos.

Los factores siguientes se considerarán al decidir qué término compuesto se debe registrar en forma separada y cuál en su forma compuesta. Se deberá hacer énfasis en que estos procedimientos no se aplican rígidamente:

- a. Se deberá utilizar la forma gramatical correcta.
- b. Se empleará un término compuesto cuando el mismo se utilice frecuentemente dentro de la literatura del campo cubierto en este Tesauro.

Y cuando la separación del término en sus componentes no haga perder su significado o esencia.

4.2. Elementos de un Término Compuesto.

Los elementos de un término compuesto se distinguen por sus roles o funciones relevantes como criterio para determinar cuando un término compuesto debe ser dividido. (Véase Criterios para Establecer Términos Compuestos como Descriptores en la Parte VI, Sección C.4.3).

- a. El sustantivo principal es el componente que identifica la clase general de la cosa o evento de la cual el término se refiere como un todo.
- b. El modificador es la parte de un término compuesto que se refiere a la característica, o diferencia lógica, la cual especifica la denotación del término general.

Ejemplo:

Recursos electrónicos

4.3. Criterios para Establecer Términos Compuestos como Descriptores.

Los términos compuestos se establecerán como descriptores tomando en consideración lo siguiente:

- a. Ambigüedad. La separación de las partes no debe causar ambigüedad o pérdida de significado.

Ejemplo:

Uso de la información

- b. Relevancia. Si uno de los componentes del término no es importante o es tan ambiguo en su significado para existir como un término independiente no separar los términos.

Ejemplo:

Grado de satisfacción

- c. Significado original. El modificador del término no debe perder su significado original.

Ejemplo:

Listas de discusión

- d. Modificadores. El modificador sugiere un parecido, a una metáfora, o a una cosa o evento no relacionado.

Ejemplo:

Servicios al usuario

- e. Adjetivos. El término contiene un adjetivo que no define una subclase del término principal, y éste no era un miembro de la clase como un todo.

Ejemplo:

Formularios electrónicos

- f. Nombres o adjetivos. El término es un nombre propio, o incluye nombres propios o adjetivos propios.

- g. Términos compuestos como conceptos simples. El término compuesto es tan familiar y de uso común, que éste es considerado para representar un concepto simple.

Ejemplo:

Desarrollo de colecciones

4.4. El Orden de las Palabras en los Términos Compuestos

Las frases sustantivas se registrarán en el Tesoro en el orden del lenguaje natural.

Ejemplo:

Diseminación de la información

5. Relaciones entre los Términos Descriptores

5.1. Relaciones Semánticas

Una de las principales diferencias entre los tesauros y otras listas de vocabularios es que los tesauros despliegan y claramente distinguen las relaciones semánticas básicas. Éstas son mostradas a través de indicadores de relación. Idealmente un tesoro no incluye términos huérfanos, que son aquellos descriptores que no se relacionan con ningún otro descriptor.

5.2 Clases de Relaciones

Tres clases de relaciones se incluyen en el Tesoro:

- a. las relaciones de equivalencia (Véase Parte VI, Sección C.5.3);
- b. las relaciones de jerarquía (Véase Parte VI, Sección C.5.4);
- c. las relaciones asociativas (Véase Parte VI, Sección C.5.5).

Cada relación posee la propiedad de reciprocidad, cada relación indicada entre término A y término B tiene una relación correspondiente desde el término B al término A.

Las abreviaturas convencionales para los indicadores de relación en inglés se usarán sin traducirse a su equivalente al español. Las abreviaturas son mostradas en la siguiente tabla:

RELACIÓN	INDICADOR	ABREVIATURA
Equivalencia (Sinónimos)	<i>Use</i> <i>Used for</i>	Ninguna UF
Jerarquía	<i>Broader Term</i> <i>Narrower Term</i>	BT NT
Asociativa	<i>Related Term</i>	RT

Tabla 1. Indicadores de relación.³⁹

5.2.1. Las Relaciones Semánticas en el Tesauro

Los círculos en los diagramas siguientes representan el alcance de los términos.

Las relaciones de equivalencia. El diagrama implica el conjunto de equivalencias. El círculo A y el círculo B coinciden.

Ejemplo: **Acervo bibliográfico** use **Colecciones**
(A) (B)

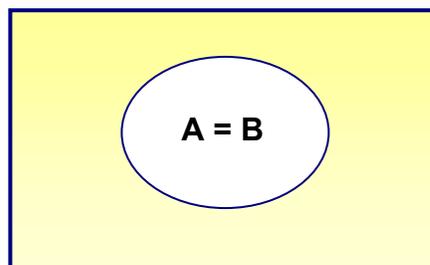


Figura 4. Las relaciones de equivalencia.⁴⁰

Las relaciones de jerarquía. El diagrama implica una inclusión. El círculo B está dentro del círculo A.

³⁹ American National Standard Institute, National Information Standards Organization, *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri*, Rev. Ed. (New York: ANSI, 2003), 13.

⁴⁰ *Ibid*, 14.

Indicadores de relación. Los indicadores de relación son operadores binarios (o parejas) Algunos indicadores son simétricos, y otros son asimétricos.

SIMÉTRICOS:		
Si A RT B	entonces	B RT A
ASIMÉTRICOS:		
Si A USE B	entonces	B UF A
Si A BT B		B NT A

Tabla 2. Indicadores simétricos y asimétricos.

5.3. Relaciones de Equivalencia.

5.3.1. General

Cuando el mismo concepto es expresado por dos o más términos, uno de esos será seleccionado como término descriptor.

La relación entre término descriptor y término no descriptor será una relación de equivalencia en la cual cada término se refiere al mismo concepto.

La reciprocidad de un término equivalente será expresada por lo siguiente:

USE, envía de un término no descriptor a un término descriptor, y

UF ó *Used for*, es el recíproco, el cual señala el término descriptor.

Estas relaciones equivalentes cubren tres tipos de términos:

- a. Sinónimos (Véase Parte VI, Sección C.5.3.2);
- b. Variantes gramaticales (Véase Parte VI, Sección C.5.3.3); y
- c. Cuasi sinónimos (Véase Parte VI, Sección C.5.3.4).

Ejemplos:

Motores de búsqueda USE **Buscadores**

5.3.2 Sinónimos.

Los sinónimos son términos cuyo significado es considerado como el mismo o cercano al mismo en un amplio rango o contexto. Los sinónimos reales son raros en el lenguaje real. A pesar de ello los términos pueden ser intercambiables en muchas circunstancias. El uso puede variar como resultado de varios factores como nivel de formalidad, profesión *versus* contexto legal, o peyorativo *versus* neutral o connotación favorable. Las diferentes clases de sinónimos se pueden clasificar en:

- a. Términos con diferente origen lingüístico

Ejemplo:

Links USE **Enlaces**

- b. Términos populares y nombres científicos

Ejemplo:

Catálogos en línea USE **Catálogos en línea de acceso público**

- c. Variaciones de nombres para conceptos emergentes

Ejemplo:

Internet Relay Chat USE **Chat**

- d. Términos actuales o preferidos *versus* términos obsoletos o desactualizados

Ejemplo:

Grupos de noticias USE **Listas de discusión**

- e. Términos comunes y términos jerga

Ejemplo:

Modelos USE **Formularios**

- f. Variantes dialécticas

Ejemplo:

Ordenadores USE **Computadoras**

En estos y otros casos el término preferido será seleccionado para servir a las necesidades de la mayoría de los usuarios.

5.3.3. Variantes Gramaticales

Las variantes gramaticales difieren de los sinónimos en que los sinónimos son diferentes formas de la palabra para expresar lo mismo. Estas formas pueden derivar de variaciones ortográficas o gramaticales, o por formas abreviadas.

- a. Variantes gramaticales, incluyendo orden directo o invertido, plurales irregulares

Ejemplo:

Almacenamiento de datos y sistemas de recuperación USE

Sistemas de almacenamiento y recuperación de información

- b. Nombres completos y abreviaturas

Ejemplo:

TIC USE **Tecnologías de la información y las comunicaciones**

5.3.4. Cuasi sinónimos.

Los cuasi sinónimos son términos cuyo significado son generalmente considerados como diferentes, pero son utilizados como equivalentes. Estos vocablos son frecuentemente antónimos o representan puntos de un continuo.

Cuando se presente la situación de los términos cuasi sinónimos se elegirá uno como término descriptor y se usará la referencia *USE* para los otros términos no descriptores.

Ejemplo:

Centros de aprendizaje USE **Centros de recursos para el aprendizaje**

5.4. Relaciones Jerárquicas.

Estas relaciones se basan en grados o niveles jerárquicos superiores e inferiores de ordenación en donde los términos de jerarquía superior representan una clase o una materia y los descriptores subordinados se refieren a sus miembros o partes. Recíprocamente son expresados por los siguientes indicadores de relación: BT (Broader Term = Término Genérico), que es un término descriptor de nivel superior, y NT (Narrower Term = Término específico), que es un término descriptor un nivel inferior o término descriptor subordinado.

Ejemplo:

Profesionales de la información

NT **Bibliotecarios**

5.5. Relaciones Asociativas.

Estas relaciones cubren las asociaciones entre los descriptores que no son equivalentes o jerárquicos. Aun cuando los términos están asociados semánticamente o conceptualmente, las relaciones se hacen explícitamente en el Tesauro. Estos descriptores sugieren términos descriptores adicionales los cuales pueden ser usados en la indexación o recuperación de información. La relación es simétrica y es, generalmente, indicada por la abreviatura RT (Related Term = Término relacionado).

Ejemplo:

Ciencias de la Información

Información

RT **Información**

RT **Ciencias de la Información**

Los siguientes tipos de términos son relacionados asociativamente:

- a. Aquellos que pertenecen a la misma jerarquía (Véase Parte VI, Sección C.5.5.1)
- b. Aquellos que pertenecen a diferentes jerarquías (Véase Parte VI, Sección C.5.6)

5.5.1 Relaciones entre Descriptores que Pertenecen a la Misma Jerarquía.

Las referencias de los RT se requieren para emparentar términos con significados parecidos, donde cada uno de los términos puede ser definido por separado. Este tipo de relación sirve al usuario para remitirlo a otro término.

Ejemplo:

Búsquedas

RT **Buscadores**

Estrategias de búsqueda

Fuentes secundarias

5.6 Relaciones entre Descriptores que Siguen una Jerarquía Diferente.

Se establecerán relaciones asociativas entre descriptores que observen diferentes jerarquías. Las referencias de términos relacionados se harán frecuentemente entre descriptores etimológicamente relacionados, que contienen la misma raíz, la cual no representa la misma clase o cosa. Los siguientes ejemplos son representativos de esas relaciones:

- a. Disciplinas o campos de estudio y los objetos o fenómenos estudiados, o los profesionales de la disciplina

Ejemplo:

Bibliotecas

RT **Bibliotecarios**

- b. Operaciones o procesos y sus agentes o instrumentos

Ejemplos:

Control de vocabulario

RT **Tesauros**

- c. Objetos o procesos y sus contra agentes

Ejemplos:

Evaluación de colecciones

RT **Política de desarrollo de colecciones**

- d. Acciones y sus productos

Ejemplos:

Indexación

RT **Índices**

- e. Acciones y sus objetivos

Ejemplos:

Evaluación de bibliotecas

RT **Usuarios**

D. Procedimientos

A tenor con las políticas previamente descritas para llevar a cabo el proceso, los procedimientos a observar son los siguientes:

1. Realizar el análisis semántico de las palabras claves con el propósito de determinar:
 - a. el alcance, la forma y selección de un término descriptor. (Véase Parte VI, Sección C.1)
 - b. el tipo de concepto representado. (Véase Parte VI, Sección C.2)
 - c. la forma gramatical del término descriptor. (Véase Parte VI, Sección C.3)

- d. el uso de términos descriptores compuestos. (Véase Parte VI, Sección C.4)
 - e. las relaciones de los términos descriptores. (Véase Parte VI, Sección C.5)
2. Registrar las fuentes en donde se localizó el término. Utilizar para ello las siglas que se encuentran entre paréntesis a un lado del título de las fuentes autorizadas. (Véase las Letras iniciales de las Fuentes autorizadas en la Parte VI, Sección B.1)
 3. Registrar la información obtenida de este análisis en la Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL* (Véase la Plantilla en la Documentación, Apéndice B.2).
 4. Analizar la información y comparar el término descriptor obtenido con otros términos descriptores autorizados, a fin de corregir las diferencias, si es que hay alguna en el término descriptor nuevo.
 5. Desechar todas aquellas palabras a las que, una vez realizado el análisis, se determina que no cumplen con los parámetros de esta Parte.
 6. Incluir los términos descriptores nuevos en el Tesauro. Registrar toda la información obtenida del análisis en el programa de gestión de tesauros.

E. Control de Calidad.

Con el fin de lograr el control de calidad deseado, se observará lo siguiente:

1. Realizar un análisis profundo del contenido temático de los términos.
2. Llevar a cabo una búsqueda exhaustiva de los términos en las fuentes autorizadas.
3. Corroborar los términos descriptores nuevos con términos descriptores similares.
4. Cotejar los signos ortográficos y la gramática de los términos descriptores nuevos.
5. Verificar los términos y las jerarquías frecuentemente a fin de asegurar la consistencia de la aplicación de los principios de las relaciones de los términos.

6. Conformar un Comité de Revisión y Evaluación, integrado por profesionales de la información. Este tendrá como función analizar y evaluar los términos que son el resultado del análisis llevado a cabo.

PARTE VII

GESTIÓN DE LOS TÉRMINOS DESCRIPTORES

A. Introducción

El Tesauro tiene como plataforma el *Thesaurus Construction System (TCS)* versión 8. Este programa es un sistema de gestión de tesauros creado por Liu Palmer.⁴³

Con este programa se administran los grupos jerárquicos y semánticos de los términos que integran la base de datos del Tesauro. El programa proporciona las herramientas requeridas para crear los mecanismos necesarios que facilitaran la recuperación del vocabulario controlado. El diseño antes mencionado permitirá la consulta en formato electrónico del Tesauro.

Los requerimientos técnicos del programa son los siguientes:

1. Funciona en los sistemas operativos: Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP.
2. Pentium III recomendado.
3. 128 MB en RAM (256 MB recomendado).
4. 50 MB de espacio libre en disco.
5. Monitor VGA o la más alta resolución.
6. Mouse.
7. Genera una base de datos en Microsoft Access.
8. Permite uso multiusuario, hasta cinco usuarios.

⁴³ Webchoir, *Thesaurus Construction System: TCS-8*, [en línea]; disponible en <http://www.webchoir.com/TCS-8.html> ; Internet; accedido 5 de febrero 2005.

B. Herramientas

Se contará con las herramientas que se indican a continuación:

1. Programa *Thesaurus Construction System (TCS-8)*
2. Plantillas de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL* con la información de los términos analizados.

C. Políticas

La labor requiere las siguientes normas de trabajo:

1. Capturar la información de los términos de la forma más fidedigna posible señalada en el análisis semántico de los términos.
2. Utilizar letras mayúsculas y minúsculas para registrar la información de los términos descriptores.
3. Crear un nuevo registro por cada término.
4. Arreglar la información de los términos observando el orden siguiente:
 - a. Término principal
 - b. Nota de alcance (SN = Scope Note)
 - c. Término no descriptor (UF = Used for)
 - d. Término genérico (BT = Broader Term)
 - e. Término específico (NT = Narrower Term)
 - f. Término relacionado (RT = Related Term)
5. Ordenar, a su vez, en orden alfabético los términos que sean de un solo tipo de relación.

D. Procedimientos

A tenor con las políticas establecidas se llevarán a cabo los procedimientos que se indican:

1. Instalación del programa

Para instalar *TCS-8* en una computadora personal o en un servidor, el procedimiento es:

1. 1 Encontrar el archivo ejecutable Setup.exe en el *TCS-8*.
1. 2. Presionar dos veces sobre el archivo "Setup.exe", y seguir las instrucciones de Installshield® Wizard.
1. 3. El programa crea un archivo en C:\Program Files\TCS-8\ presionar en el botón siguiente.
1. 4. Seleccionar *TCS-8 Server Components*, y presione en el botón siguiente
1. 5. Presionar en el botón "Enter".

2. Uso del TCS-8

Presionar el botón "Inicio", y localice en programas el icono de *TCS-8*. El programa desplegará las siguientes opciones:

- 2.1. *Thesaurus Editor*. Para añadir o eliminar términos descriptores a la base de datos del Tesoro.
- 2.2. *Thesaurus Manager*. Para crear y configurar el Tesoro, los usuarios, y delimitar las funciones que puede ejecutar cada uno de ellos
- 2.3. *Help*. Ayuda para usar el *TCS-8*.



Figura 7. Inicio de programa *TCS-8*.

3. Configuración del Tesoro

Para configurar un tesoro nuevo elija la opción de *Thesaurus Manager*. Al inicio, el *TCS-8* está configurado con un usuario y una clave predeterminados. Estos son:

3.1. *User ID: TCSDBA*

3.2. *Password: manager*



Figura 8. Selección de usuario y clave de acceso.

Nota: el usuario y la clave se pueden cambiar al crear una base de datos para un nuevo tesoro.

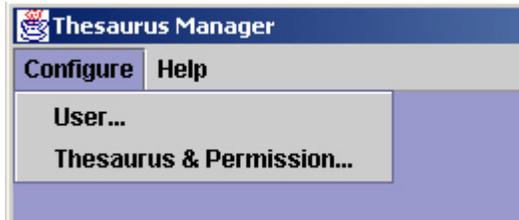


Figura 9. Configuración de un nuevo usuario.

3.3. Para añadir un nuevo usuario y su configuración. Elegir: *Super User*. Con este tipo de usuario se ejecutan todas las opciones del tesoro, incluyendo crear y borrar tesoros.

La figura a continuación muestra las diferentes opciones para configurar la información de un usuario:

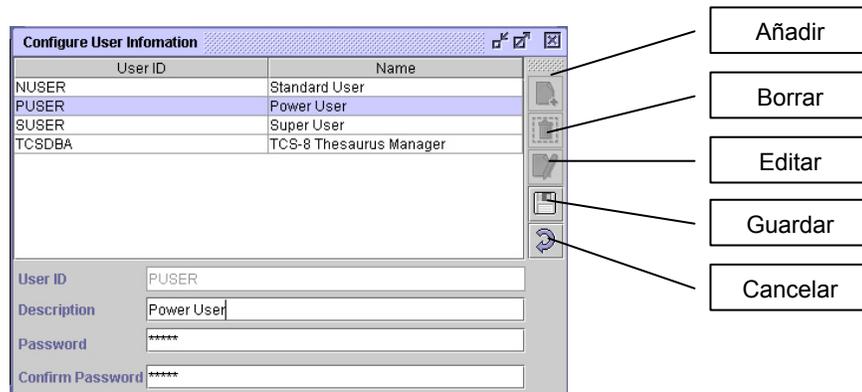


Figura 10. Añadir un nuevo usuario y configurar su información.

3.4. Para añadir un tesoro nuevo. Registre la información siguiente:

- a. Nombre del nuevo tesoro.
- b. Código único para el tesoro.
- c. Lenguaje del tesoro.
- d. Estado del tesoro.
- e. Usuario autorizado y nivel de acceso.

4. Edición del Tesoro

Para añadir o eliminar términos descriptores a la base de datos del Tesoro elija la opción de *Thesaurus Editor*. Este módulo presenta la pantalla de trabajo siguiente:

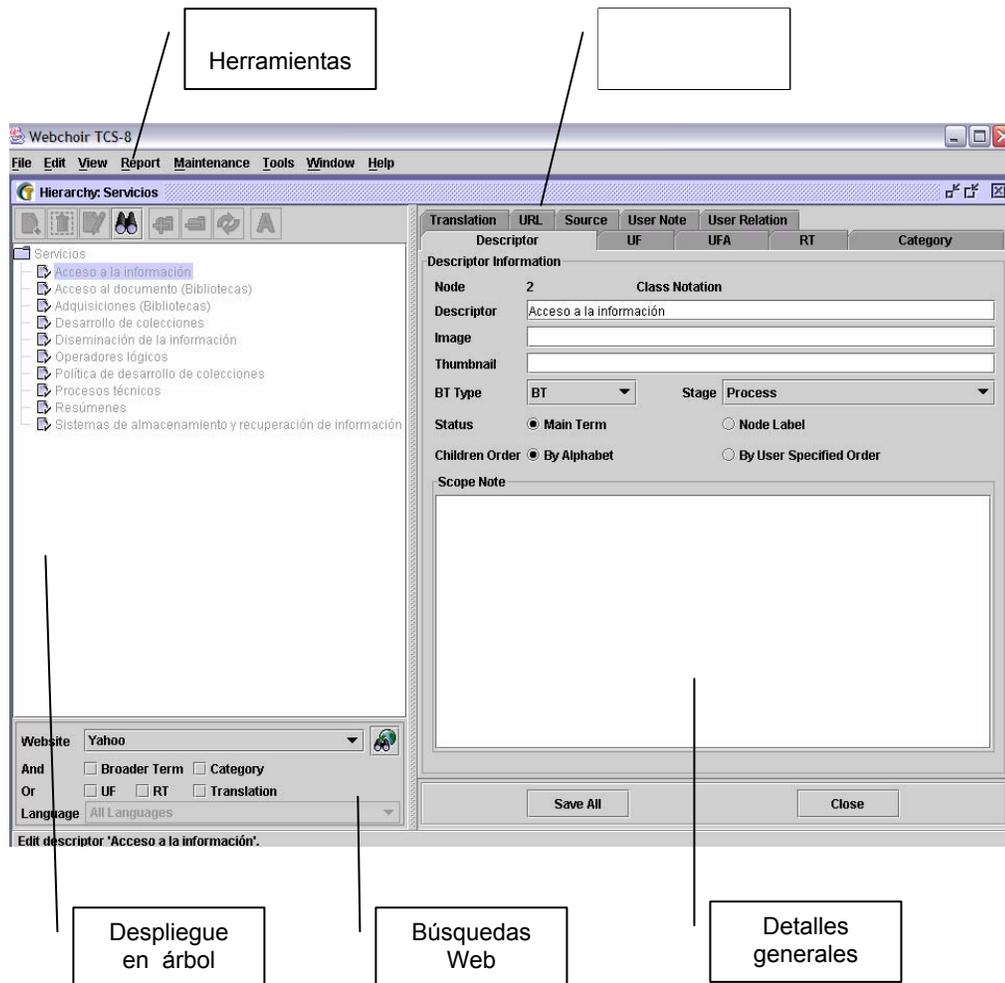


Figura 11. Pantalla principal de edición del Tesoro.

4.1. Área de despliegue en forma de árbol. Inicialmente esta área muestra solo el primer nivel de jerarquía. Si el descriptor tiene el símbolo  significa que tiene términos específicos (NT) bajo su jerarquía. El sistema permite expandir los niveles de jerarquías presionando en el símbolo  y este cambia a , e igualmente al presionar sobre el símbolo se cierra la jerarquía. Los términos se despliegan en orden alfabético.

4.2. Áreas de detalles generales. Hay dos formas de visualizar esta área:

a. Multipágina. Está área se divide en diez clases:

i. Término descriptor (*Descriptor*). Muestra información general sobre el descriptor: número secuencial (*Node*) de captura del término, número de clasificación (*Class Notation*), descriptor (*Descriptor*), tipo de término descriptor BT (*BT Type*), estatus (*Stage*) si el término está en proceso o ya fue aprobado, orden de las subjerarquías (*Children Order*), nota de alcance (*Scope Note*), y los botones de guardar (*Save all*) o cerrar (*Close*). Si se registra un término igual a uno ya existente el programa marca error.

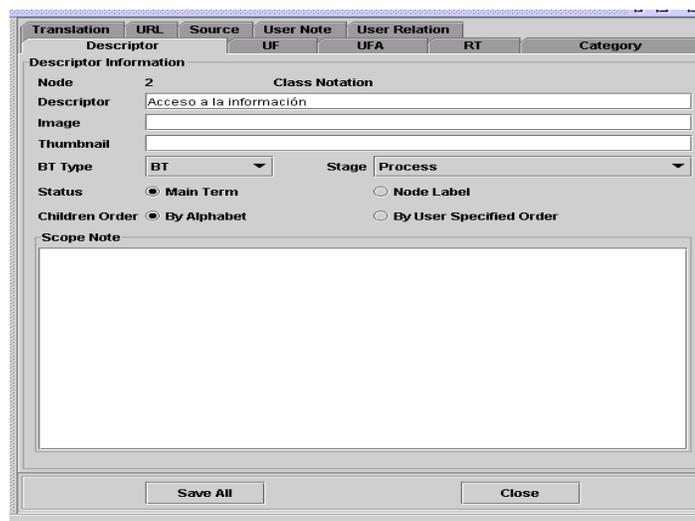


Figura 12. Término descriptor.

- ii. Términos usados por (UF). Esta área contiene los términos sinónimos del descriptor principal. Para añadir un nuevo término UF presione sobre el botón de “Nuevo” (*New*) y una vez registrado, guarde la información.

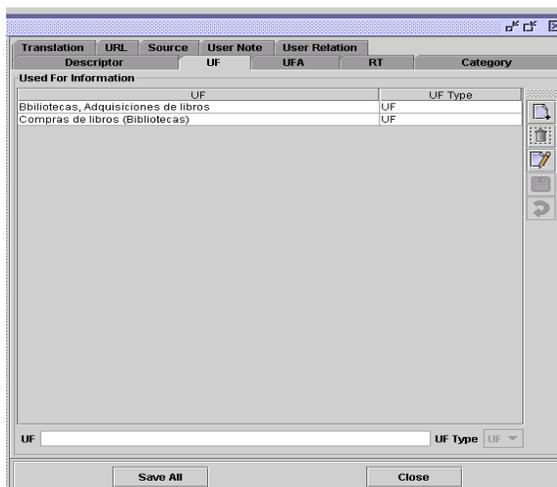


Figura 13. Términos usados por (UF).

- iii. UFA. Esta área no se utilizará en este Tesauro.
- iv. Términos relacionados (RT). Contiene los términos relacionados del descriptor principal. Para añadir un nuevo término RT presione sobre el botón de “Nuevo” (*New*), una vez registrado guarde la información.

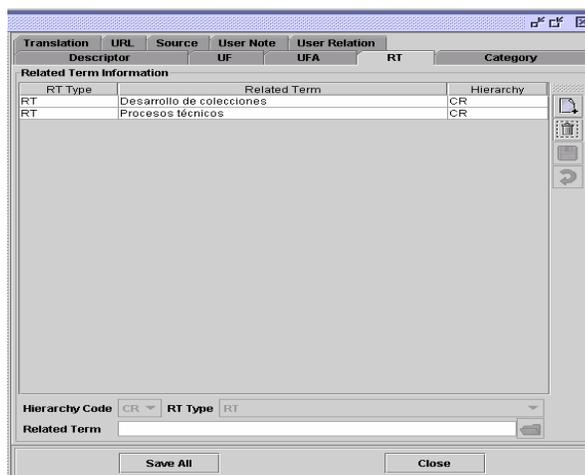


Figura 14. Términos relacionados (RT).

- v. Categorías. En esta área se seleccionan las categorías bajo las cuales se asignarán los descriptores. Las categorías son clases generales en las cuales se organizan los descriptores. Para asignar una nueva categoría presione el botón de “Nuevo” (*New*), y una vez registrado, guarde la información.

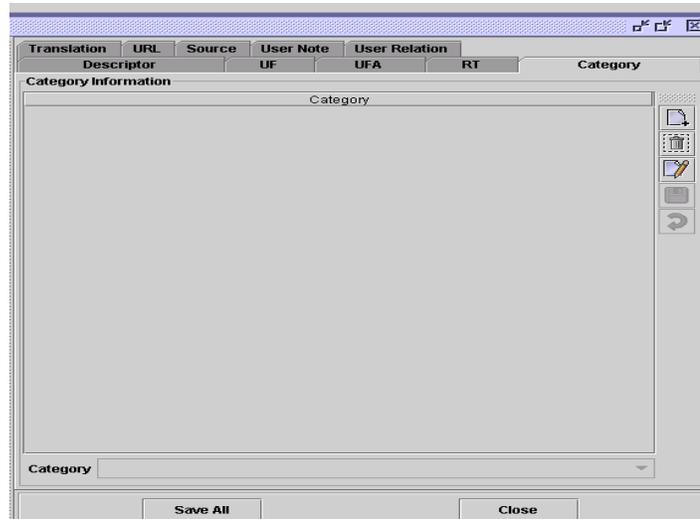


Figura 15. Categorías.

- vi. Traducción. Esta área no se utilizará en este Tesauro.
- vii. URL (*Universal Resource Locator* Localizador Universal de Recursos). En esta área se registra la información relacionada con el URL (*Universal Resource Locator*) relacionado con el descriptor principal. Para añadir un nuevo URL presione en el botón de “Nuevo” (*New*), y una vez registrado, guarde la información.

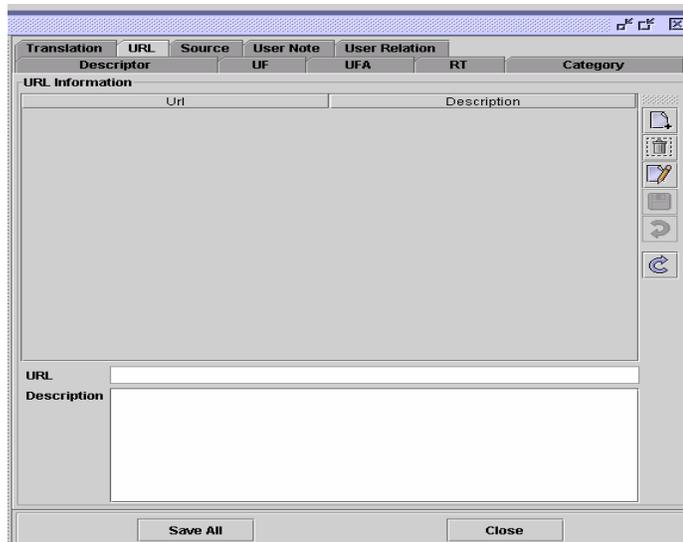


Figura 16. *Universal Resource Locator (URL)*.

- viii. Fuente. Área para registrar la fuente bibliográfica de donde se cotejó el término descriptor. Para añadir una nueva fuente, presionar sobre el botón de “Nuevo” (*New*), y una vez registrado, guardar la información.

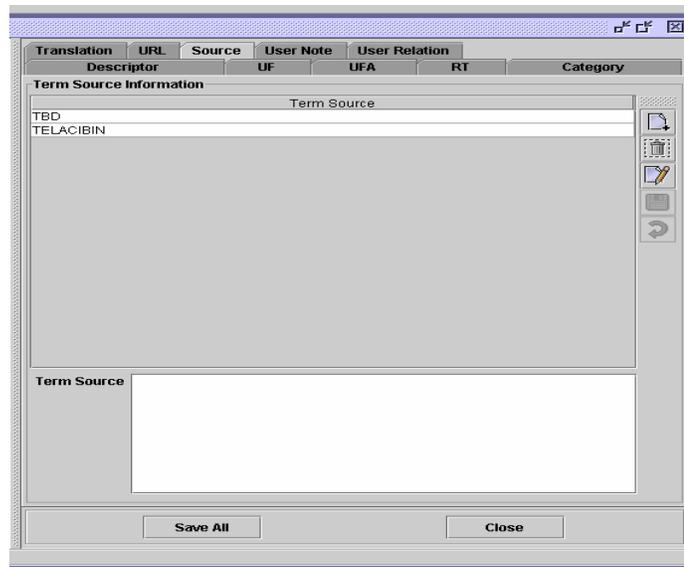


Figura 17. Fuente bibliográfica

- ix. Nota. Esta área no se utilizará en este Tesauro.
- x. Relaciones de uso. Esta área no se utilizará en este Tesauro.

- b. Área de detalles en una página. Este modo despliega la información en una página como se consultaría en una página HTML. El administrador podrá ver toda la información que haya sobre el descriptor.

En este modo de visualización se puede imprimir o grabar la información que se despliega usando el botón derecho del ratón (*mouse*). A continuación se muestra la Figura 18, con el área de detalles.

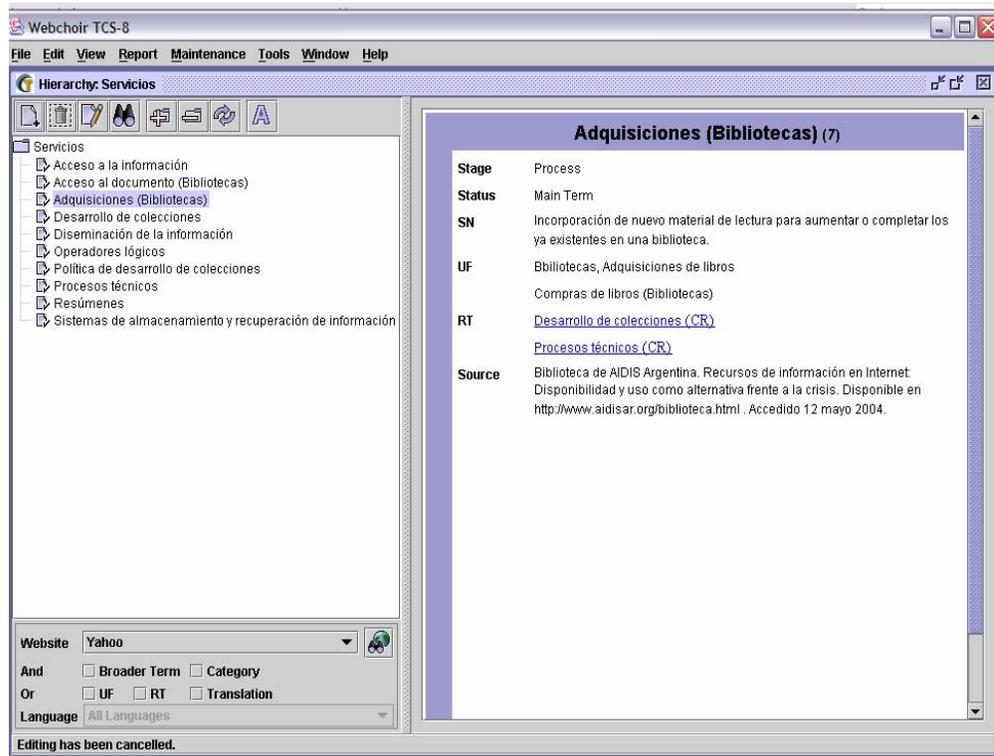


Figura 18. Área de detalles en una página

- i. Barra de herramientas. Esta barra contiene ocho botones de comandos:



Figura 19. Barra de Herramientas de TCS-8

- a. Botón de “Nuevo” (*New*). Para agregar un término específico (NT) bajo un término de mayor jerarquía.
 - b. Botón de “Eliminar” (*Delete*). Borrar un término existente y la información relacionada
 - c. Botón de “Editar” (*Edit*). Realizar cambios o añadir nueva información a un término ya existente.
 - d. Botón de “Búsqueda” (*Search*). Buscar descriptores o información en el Tesauro.
 - e. Botón de “Desplegar” (*Expand Tree*). Despliega la jerarquía de un término.
 - f. Botón de “Disminuir” (*Collapse Tree*). Para desplegar solo el primer nivel del término.
 - g. Botón de “Actualizar” (*Refresh Tree*). Cada cierto tiempo es necesario utilizar este botón para actualizar la información que se haya estado modificando o ingresando.
 - h. Botón de “Cambiar” (*Switch Display Mode*). Cambia la forma de mostrar la información: a forma de árbol o alfabética.
- ii. Área de búsqueda Web. A través de esta se pueden realizar búsquedas de información acerca de un término en diferentes buscadores. El buscador predeterminado es Yahoo; se puede elegir también Lycos, MSN, Alta Vista y Google. Para buscar un término se señala éste, se selecciona el buscador y las opciones de términos BT, UF y RT, las categorías, y la traducción del término si se desea buscar estas categorías y se presiona sobre el botón de “búsqueda” (*Find*).

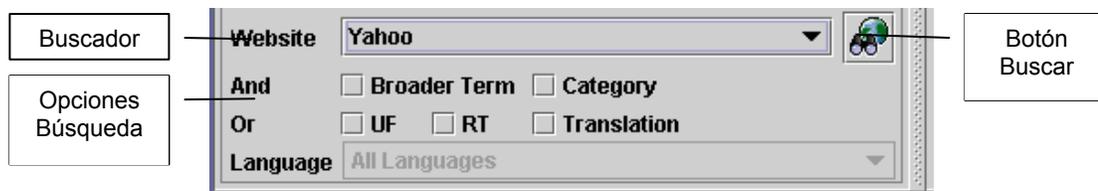


Figura 20. Área de búsqueda Web

iii. Menú del Sistema TCS-8

La barra de menú de *TCS-8* consta de ocho funciones: Archivo (*File*), Edición (*Edit*), Visualización (*View*), Informes (*Report*), Mantenimiento (*Maintenance*), Herramientas (*Tools*), Ventana (*Windows*) y Ayuda (*Help*).

- a. Archivo (*File*). Incluye nueve comandos: Nuevo (*New*), Abrir (*Open*), Cerrar (*Close*), Propiedades (*Properties*), Términos Candidatos (*Candidate Terms*), Opciones del Sistema (*System Options*), Opciones Personales (*Personal Options*), Cambio de Clave (*Change Password*) y Salir (*Exit*).

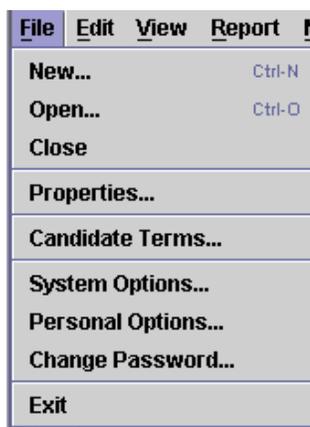


Figura 21 Menú archivo TCS-8

- Nuevo (*New*). Opción para abrir una nueva jerarquía. Se debe ejecutar esta función al empezar un nuevo tesoro. Al realizarla se debe asignar un código, señalar si la jerarquía esta en proceso o es

definitiva, registrar un nombre, seleccionar el orden deseado, y guardar la información. A continuación se presenta la Figura 22 con un ejemplo de Nueva Jerarquía (*New Hierarchy*).

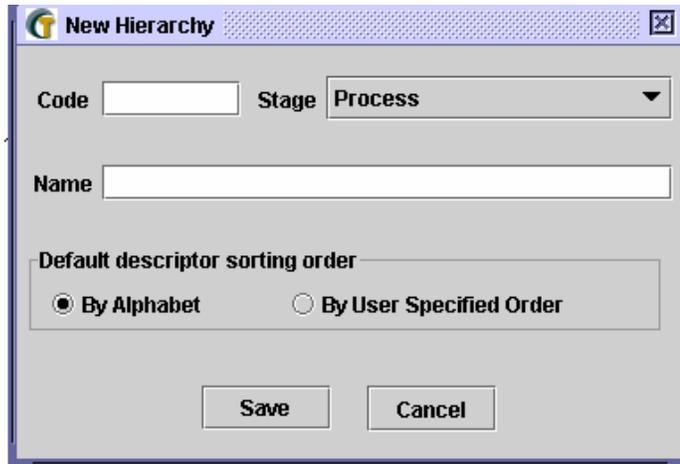


Figura 22. Crear una nueva jerarquía

- Abrir (*Open*). Esta opción nos permite abrir y modificar la lista jerárquica existente. Se pueden realizar cambios en el Código (*Code*) asignado, señalar un estatus (*Stage*), asignar un nuevo nombre (*Name*), seleccionar el arreglo deseado (*Default descriptor sorting order*).

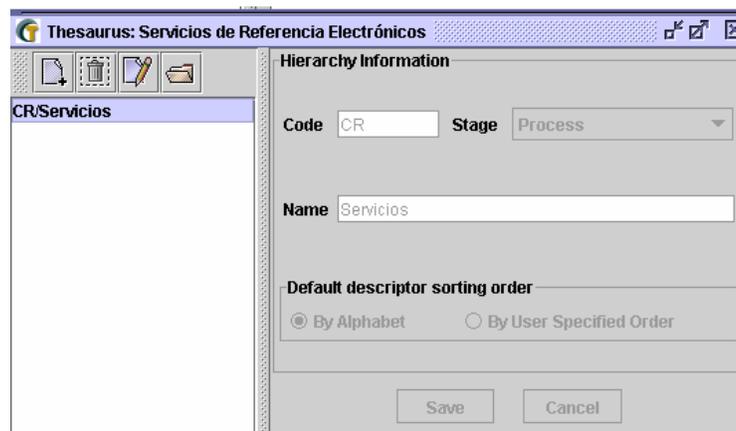


Figura 23. Abrir y modificar las listas jerárquicas

- Opciones personales (*Personal Options*). Designa el directorio al que se desea importar ó exportar archivos. Permite ver, borrar y guardar búsquedas en el tesauro o en otra base de datos. Otra opción también es que se pueden seleccionar los elementos que se necesitan en el tesauro, se puede cambiar el orden de estos.

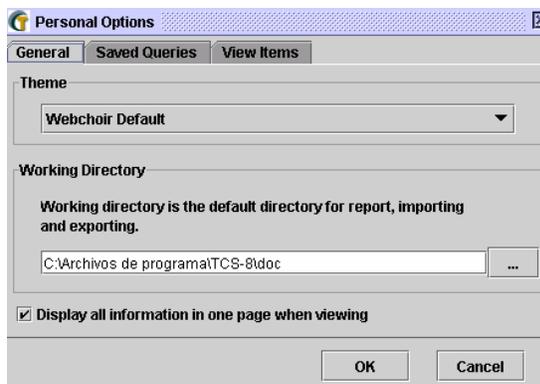


Figura 24. Cambiar opciones personales

- Cambiar la clave de acceso (*Change Password*). Esta opción permite cambiar la clave del usuario que esté usando el Tesauro. Escriba los datos que le solicita el programa y guarde los cambios.

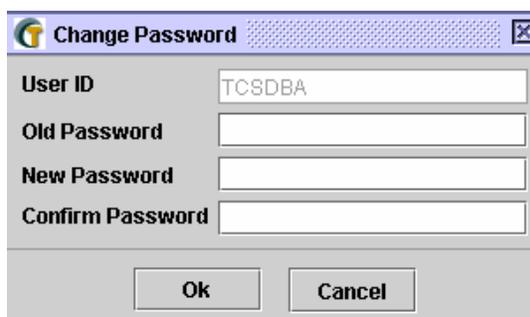


Figura 25. Cambiar clave de acceso

- b. Captura de información a través del Menú Edición (*Edit*). Esta opción se usa para: dar de alta un descriptor (Ctrl.-S), editar (Ctrl.-M), borrar (Ctrl.-D), añadir adicionales BT, mover relaciones; editar UF,

RT, categorías, URL, fuente del término, buscar en el tesoro y otras bases de datos externas. Seleccione la opción deseada y siga las instrucciones que le señala el programa. La Figura 26, a continuación, muestra un ejemplo.

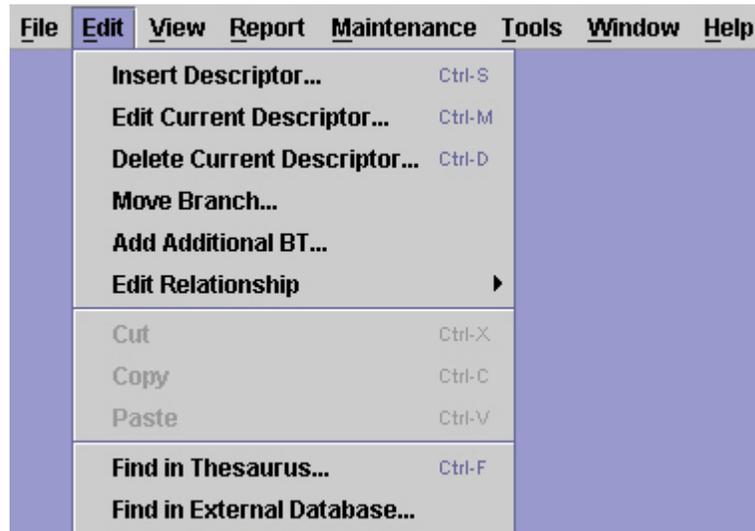


Figura 26. Captura de información a través del menú de edición

- Insertar descriptor (*Insert Descriptor*). Para ingresar un término nuevo presione sobre la opción, o utilice Ctrl-S. Al activarla nos despliega las diez áreas para ingresar la información relacionada con el término.

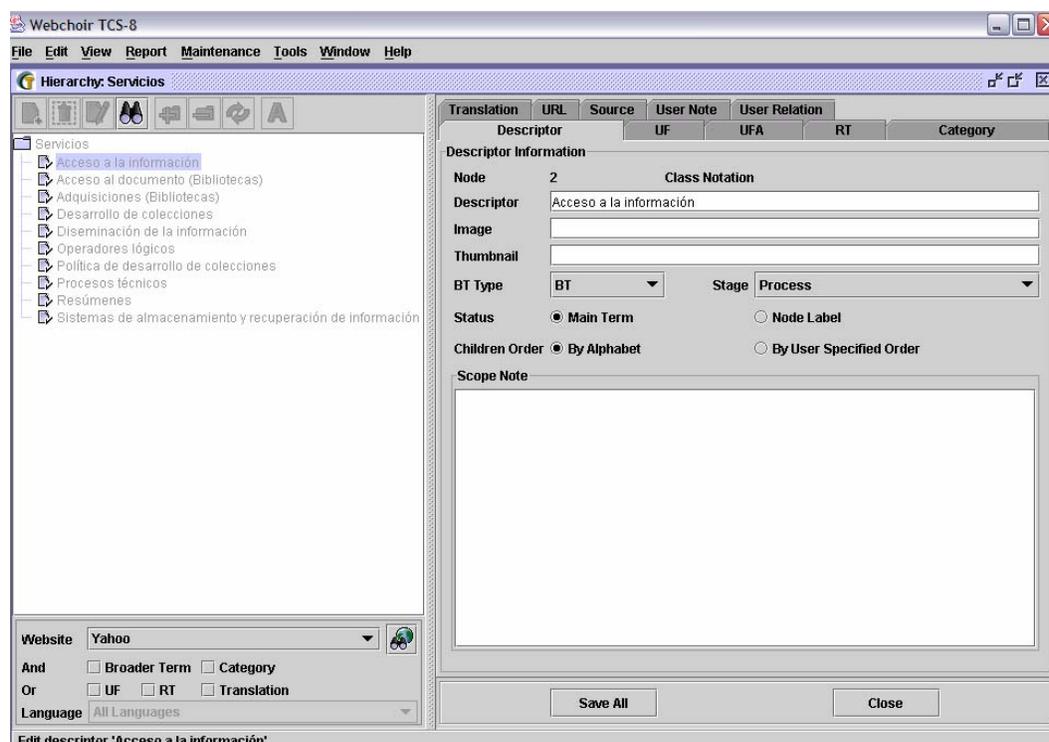


Figura 27. Pantalla principal de edición del tesaurus

- Editar un descriptor (*Edit Current Descriptor*). La forma de editar un descriptor ya existente es la misma que para añadir un descriptor, solo que en este caso se modifica información ya existente. Se puede usar directamente la función del menú o utilizar Ctl-M.
- Eliminar un descriptor (*Delete Current Descriptor*). Para borrar un descriptor o un conjunto de ellos se seleccionan y se presiona sobre el eliminar o se utiliza Ctl-D.
- Mover de categoría un descriptor (*Move Branch*). Para mover un descriptor o un conjunto de ellos a una nueva categoría o a otro lugar en la jerarquía, seleccione y presione sobre la función mover del menú.
- Añadir un término general (*Add Additional BT*). Si se requiere se puede realizar esta función con la opción de añadir BT.

- Editar relaciones (*Edit Relationship*). Si se desea cambiar un área específica dentro de las diversas áreas presentadas para un descriptor se puede utilizar dependiendo del área, los siguientes comandos de acceso directo:

UF	Ctrl- U
RT	Ctrl-R
Categoría	Ctrl-G
URL	Ctrl-W
Fuente	Ctrl-H

Tabla 3. Comandos de acceso directo

- Cortar (*Cut*), copiar (*Copy*) y pegar (*Paste*) son funciones generales similares a las de los procesadores de texto con las cuales se puede modificar los campo del tesauo.
- Buscar en el tesauo (*Find in Thesaurus*). Con esta función se abre una ventana en la cual se puede realizar la búsqueda de términos específicos. Con *TCS-8* se pueden realizar búsquedas utilizando operadores Booleanos. Los operadores son distinguidos con los siguientes signos:

AND	+
Or	
Not	-
Truncar	%

Tabla 4. Operadores Booleanos

Use paréntesis para agrupar términos o combinar búsquedas. Si el término aparece en azul indica que son términos no descriptores. Para consultar la información referente al término presione dos veces sobre el término. Los resultados de la búsqueda pueden ser guardados utilizando el botón de guardar.

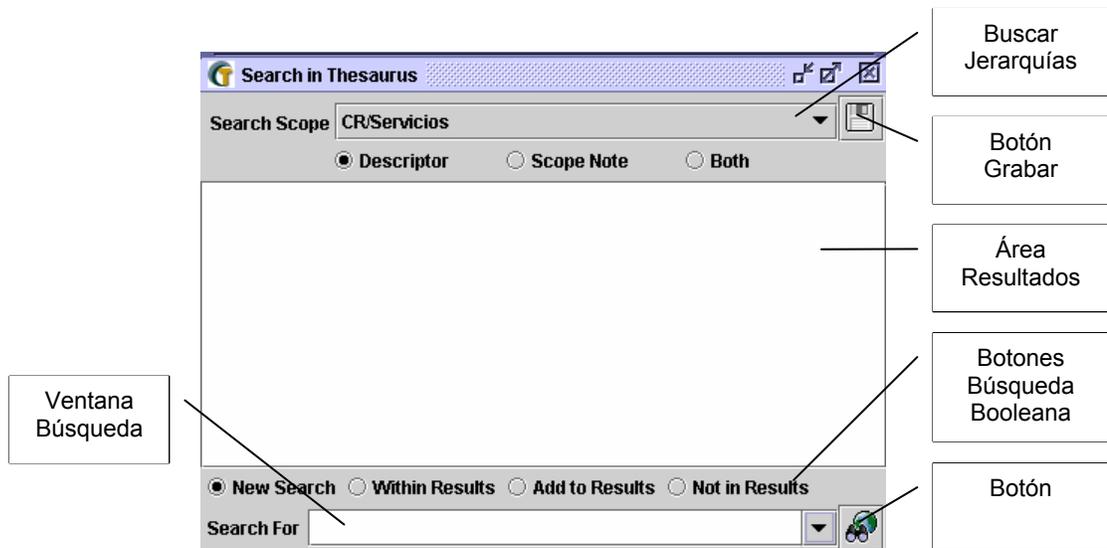


Figura 28. Pantalla de búsqueda en el Tesouro

- c. Menú de informes (*Report*). Para Impresión de informes este menú incluye siete formas de generar e imprimir informes: alfabéticos, jerárquicos, jerárquico parcial, jerarquía paralela, descriptores por categoría y otros. Usualmente los informes se generan automáticamente en la forma alfabética, pero dependiendo de las necesidades del administrador se pueden elegir otras opciones. A continuación se presenta el informe alfabético y el informe jerárquico:
1. Informe alfabético. Este informe incluye todos los términos y su jerarquía correspondiente. Estas características pueden cambiar si se eligen dentro de las opciones diferentes parámetros, tales como: términos que empiecen con determinada letra, términos que no han

sido aprobados, o solo los términos aprobados, los términos capturados en una fecha específica, entre otros. La pantalla que se despliega es la siguiente:

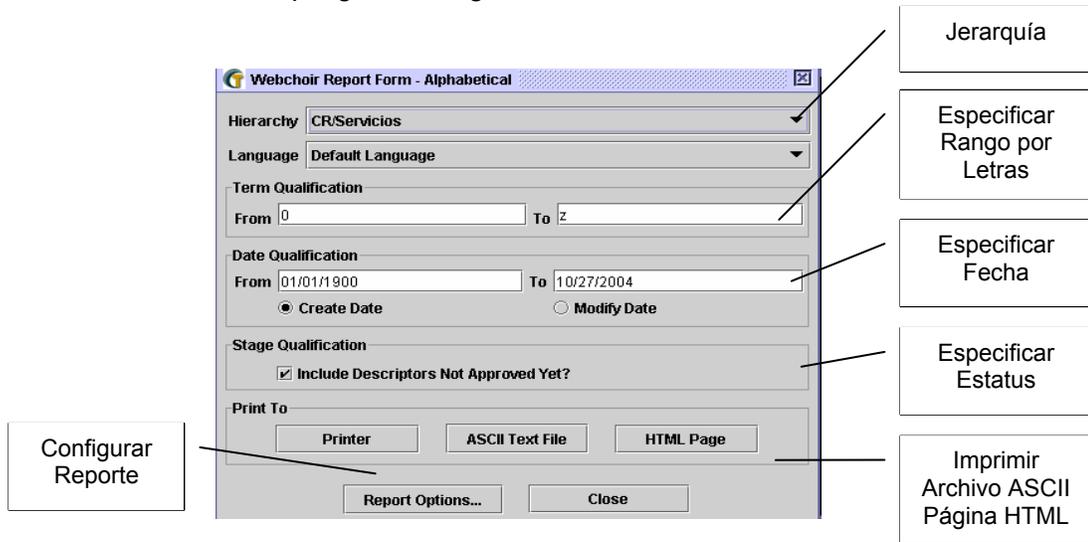


Figura 29. Impresión de informe alfabético

Al configurar las opciones del informe alfabético se despliega otra ventana en la cual podemos seleccionar: tipo y tamaño de letra, y los términos y jerarquías que se requieren incluir.



Figura 30. Configuración de informe alfabético.

2. Informe jerárquico. Este informe se utiliza para generar reportes bajo los términos específicos (NT). La pantalla de selección de este tipo, así

como las funciones para generar este tipo de reporte es similar al informe alfabético.

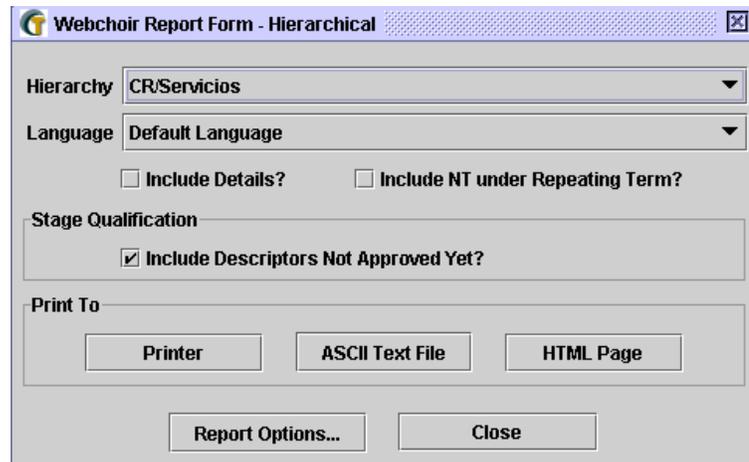


Figura 31. Impresión de informe jerárquico

- d. Generación de archivo HTML para consulta en un sitio Web. El administrador generará un archivo en lenguaje HTML. Este archivo será la base de datos de los términos del Tesauro. Este archivo se genera al final. Cuando se termina de ingresar toda la información y no existan más cambios a dicha información.
 - i. Seleccione del menú de herramientas la opción de generar un sitio Web jerárquico.
 - ii. El Programa le presentará la pantalla siguiente:

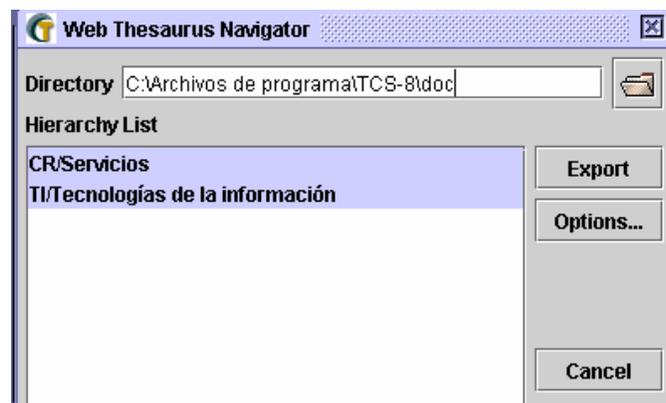


Figura 32. Generación de un sitio Web jerárquico.

- iii. Seleccione la dirección donde desee guardar el sitio
- iv. Elija las listas jerárquicas a incluir.
- v. Opciones para configurar el sitio Web. En la Figura 33, a continuación se muestra la pantalla para configurar el archivo HTML. Escoja los términos que desea incluir, el tamaño y el tipo de letra.

Los términos que se seleccionarán para incluir son:

- Término descriptor (*Current Term*, CC)
- Nota de alcance (*Scope Note* SN)
- Término no descriptor (*Used for* UF)
- Término genérico (*Broader Term* BT)
- Término específico (*Related Term* RT)

Los términos no descriptores serán distinguidos tipográficamente con letra cursiva, Los indicadores de relación serán todos en letra mayúscula.

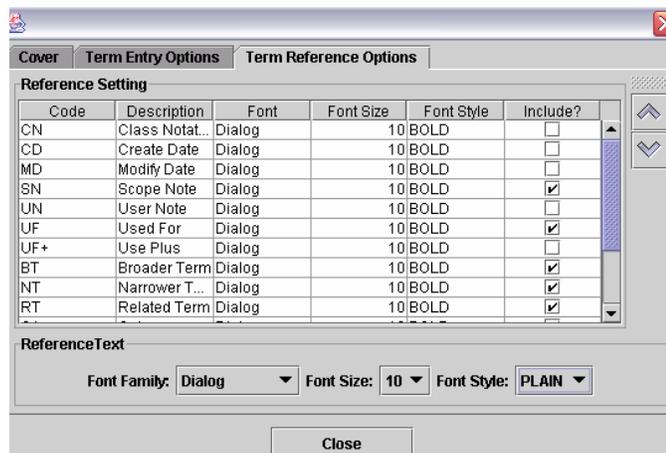


Figura 33. Configuración del sitio Web

- vi. Cierre (*Close*) la opción de configuración
- vii. Igualmente presione el botón exportar (*Export*)

- e. El programa le generará una carpeta (*File*) con todas las páginas HTML (Archivos) de la base de datos.

E. Control de Calidad

Para asegurar un control de calidad del trabajo:

1. Coteje la información al terminar de capturar la información de un término. Ello lo puede llevar a cabo utilizando la pantalla de área de detalles en una página. Esta página despliega toda la información sobre el término descriptor. Esto permitirá comparar la información capturada y la información de la Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL*.
2. Verifique la información a través de un informe alfabético impreso, a fin de identificar errores de captura en la información de los términos.
3. Cada vez que se captura un término descriptor el programa va integrando un listado con estos términos. Este listado se usará para crear las relaciones. Ello evitará que se den modificaciones en la forma elegida como término descriptor.
4. Coteje la ortografía y la gramática de los términos descriptores capturados.

PARTE VIII

DISEÑO Y DESARROLLO DEL SITIO WEB DEL TESAURO.

A. Introducción

El Tesouro Especializado en los Servicios de Referencia Electrónicos (TESREFEL) es una herramienta de control de vocabulario que será consultada en línea, por lo que se requiere el diseño y desarrollo de un sitio Web, que incluya toda la información pertinente. A continuación se describe el trabajo a realizar.

B. Herramientas

En el diseño del sitio Web se utilizan las siguientes herramientas:

1. Archivo HTML generado por el programa *Thesaurus Construction System (TCS-8)*
2. Programa *Microsoft FrontPage*, última versión.

C. Políticas

Se asientan las siguientes normas para asegurar uniformidad en los procedimientos:

1. Prediseñar el contenido de las páginas que conformaran el sitio Web. Incluir los siguientes elementos:
 - a. Propósito del Tesouro.
 - b. Alcance. El campo de estudio cubierto con áreas específicas señaladas.
 - c. Significado de todas las reglas, abreviaturas y cualquier marca de puntuación usada en la estructura del Tesouro
 - d. Normas y fuentes autorizadas. Se identificarán las fuentes utilizadas en la selección de los términos descriptores y el establecimiento de sus relaciones.

- e. Actualización del Tesauro. Indique la periodicidad y forma de actualización del Tesauro.
 - f. Fecha en la cual se genero el archivo del Tesauro. Esta fecha se puede tomar como fecha de la ultima actualización
 - g. Número total de términos. Registre el número total de términos, este indicará el tamaño del Tesauro.
2. Determine el diseño visual y el uso de imágenes en el sitio Web. Las características propias del Tesauro indican que la información presentada en el sitio en su gran mayoría será texto, este se puede acompañar con algunas imágenes o características especiales.

D. Procedimientos

1. Diseño conceptual de las páginas que se incluirán en el sitio Web y su información respectiva. El sitio Web estará integrado por varias páginas Web. Las páginas serán las siguientes:
- a. Tesauro. Será la herramienta de control de vocabulario que permita el acceso a la información de los términos que integran esta obra.
 - b. Introducción. Presentará una descripción breve de los objetivos y alcance del Tesauro.
 - c. Construcción y Desarrollo del Proyecto. En esta página se ofrecerá la información de cómo se desarrolló el Tesauro.
 - d. Manual. Se incluirá en este espacio *"Construcción del Tesauro Especializado en los Servicios de Referencia Electrónicos del Campo de las Ciencias y Tecnologías de la Información: Manual de Políticas y Procedimientos"* herramienta que incluirá toda la normativa aplicada en la construcción de esta

herramienta de control de vocabulario. Al final de la página se presentará un enlace con el cual se podrá acceder al documento completo.

- e. Presentación del Tesoro. Describirá las dos secciones de consulta del Tesoro: sección alfabética y sección jerárquica. Cada una de ellas ofrecerá diferentes formas de acceder a la información sobre los términos.
 - f. Referencias. Incluirá un listado de referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del Tesoro.
 - g. Comité de Desarrollo. Identificará a los participantes en el desarrollo de *TESREFEL*.
 - h. Formulario Electrónico de Actualización. Se incluirá un formulario destinado a recoger las sugerencias de cambios a los términos expuestos en el Tesoro o para la inclusión de nuevos términos.
2. Una vez determinadas las páginas proceda a crear el sitio Web en el Programa *Microsoft FrontPage*.
- a. Abra el programa *Microsoft FrontPage*. Aparecerá la pantalla principal del programa mostrando en la sección superior las barras de herramientas y una sección en blanco en donde se puede empezar a registrar información. La inclusión de información es similar que en el programa de *Microsoft Word*.

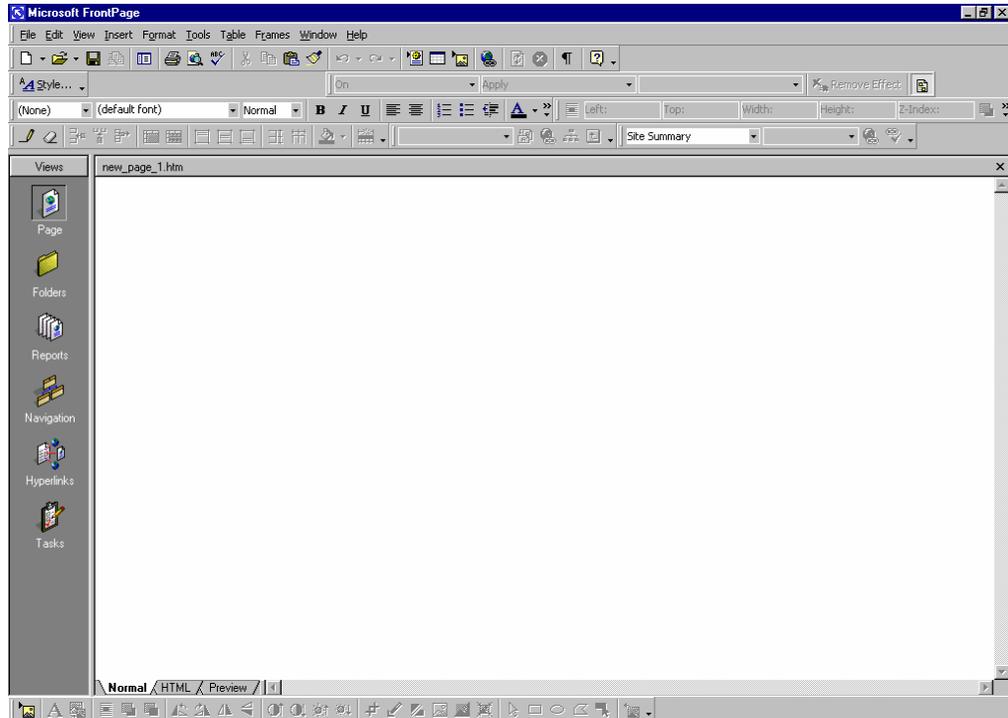


Figura 34. Pantalla de inicio del programa Microsoft FrontPage

- b. Crear un nuevo sitio Web. Seleccione de la barra de herramientas la función de archivos. Elija la opción de nuevo sitio Web.
- c. El programa desplegará diversas opciones para elegir una plantilla prediseñada para una página Web. Seleccione la primera opción: una página Web y grabe la opción seleccionada.
- d. La primera página será la interfase de inicio (Index) del sitio Web, a partir de esta se podrán vincular las otras páginas que conformaran el sitio Web. La estructura de la página estará dividida en tres áreas:
 - i. área superior de título,
 - ii. área de menú de navegación, y
 - iii. área de contenido.

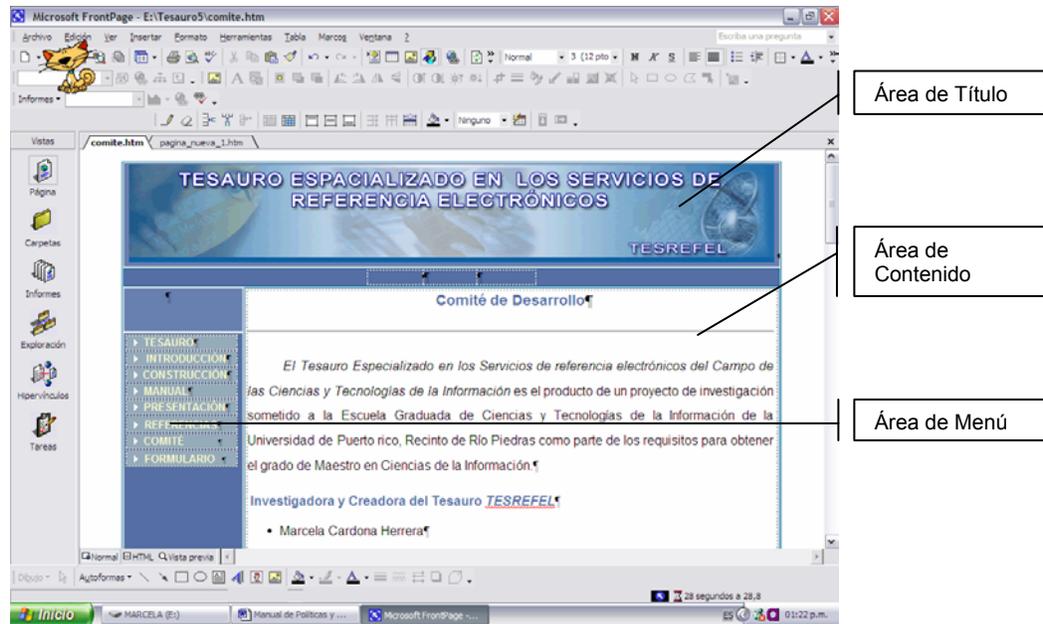


Figura 35. Creación página nueva

- e. Agregué tantas páginas como se requiera tomando en consideración el diseño conceptual realizado anteriormente. Para agregar una página Seleccione en el menú “Archivo”, la opción de “Nueva Página o Web” y automáticamente el programa le generará una. Registre la información requerida y guarde la página asignando un nombre general de acuerdo a la información que contenga.
- f. Diseño de Tablas. Las páginas organizan las diferentes áreas mediante tablas de bordes ocultos que delimitan las distintas partes. Para añadir una tabla a la página: seleccione “Tabla” en la barra de menú, escoja “Insertar” y presione sobre “Tabla”, aparecerá el cuadro de “Insertar Tabla”, en el cuadro se define el número de filas y de columnas.
- g. El diseño del área de menú se compone de una tabla dentro de una celda, para hacer esto inserte una tabla de una columna con varias filas dentro de la celda izquierda de la tabla. La tabla que se muestra a continuación servirá para insertar de forma ordenada los diferentes elementos de la página.

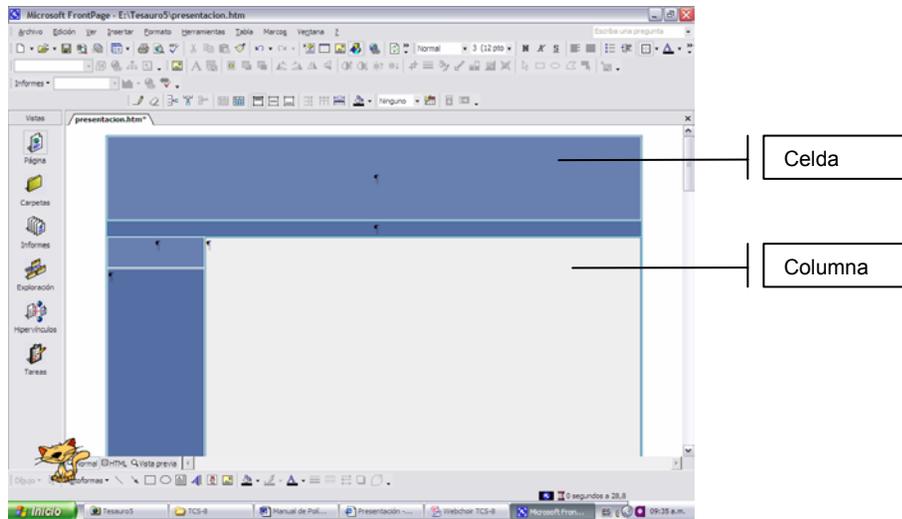


Figura 36. Diseño de una tabla

- h. Propiedades de la página. La opción propiedades de página permite establecer el título de la página, añadir un fondo y establecer los márgenes de la página. Elija la opción de configurar página del menú archivo, el programa desplegará el submenú de propiedades de página, elija la opción título para asignar un título distintivo a la página. El título que se asigne será el que aparezca en la parte superior de la pantalla de la página cuando navegue el usuario en Internet.

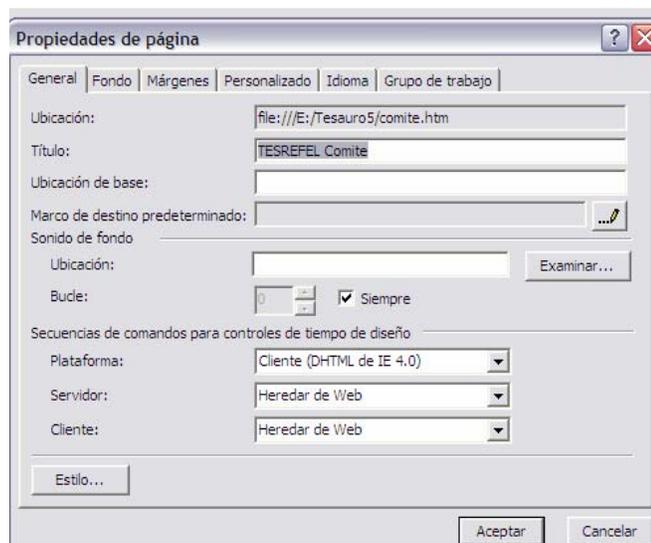


Figura 37. Propiedades de página

- i. Asigne un tema o formato a las páginas. El tema o formato que se va a aplicar a las páginas consiste en: colores de trasfondo, tipos de letra, estilo de viñetas, diseño de los botones de navegación, principalmente. Seleccione en el menú “Formato” la opción “Fondo”, el programa le presentará la gama de colores posibles las cuales puede elegir uno y asignar a todas las páginas del sitio Web.

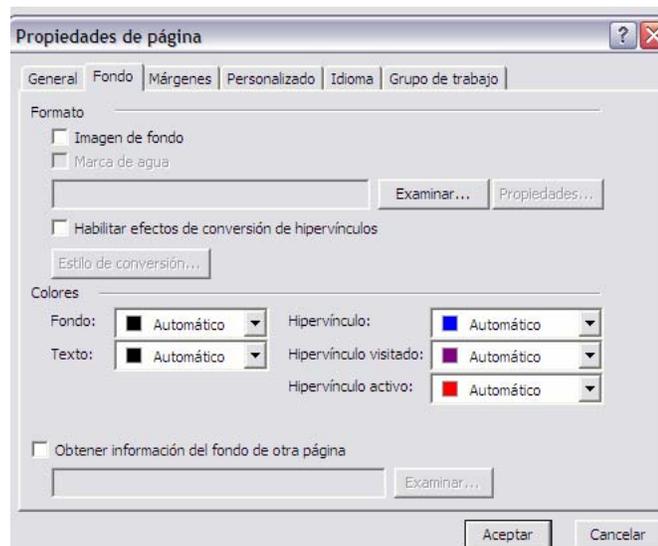


Figura 38. Formato de las páginas Web.

- j. Insertar imágenes. Todas las páginas llevarán en la parte superior un Título (*Banner*) generado por un programa de dibujo guardado en formato .GIF Este título que será incluido en el área superior de cada página. Procedimiento: seleccioné en la barra de menú “Insertar” del menú desplegado escoja la opción de “Imagen”, y “Desde archivo”, aparecerá el cuadro para seleccionar la imagen deseada y presione el botón aceptar. Nota la imagen deberá estar guardada en el archivo de imágenes del sitio Web.

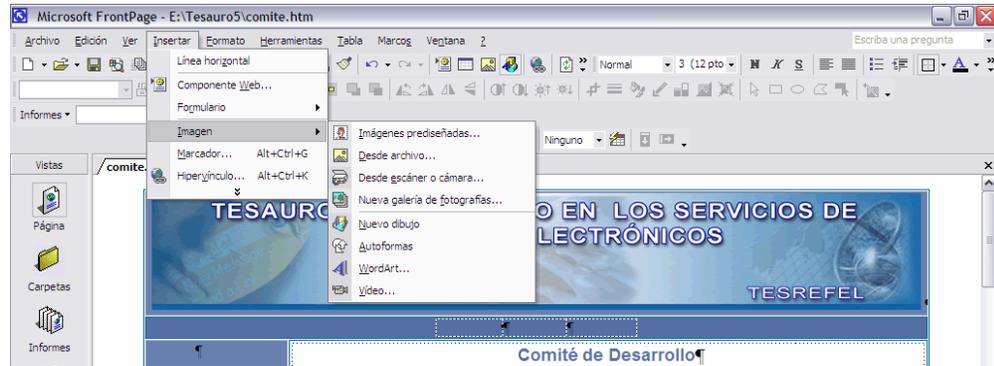


Figura 39. Insertar imágenes

- k. Creación del formulario electrónico. Abrir una nueva página Web, el programa le mostrara el cuadro de opciones disponibles, elija la opción de Formulario, automáticamente el programa generará un formulario modelo, que aparecerá cerrado entre un marco de línea discontinua. El formulario presentará algunos campos que se consideran básicos: cuadro de texto, el visitante de la página podrá rellenar el campo con escritura libre; cuadro de texto con desplazamiento, se utiliza este campo cuando el texto o la información es más larga; botón de opción, el usuario elegirá una opción de entre varias; botones de comando, para modificar estos, presionar sobre el botón derecho del ratón (*Mouse*) y se elige Propiedades de Campo de formulario, allí se agregan las opciones: Enviar y Reestablecer. En el caso del botón enviar habrá que señalar la dirección de correo electrónico en donde se desea recibir la información. Modifique este de acuerdo con los campos de la Platilla de Análisis Semántico de los Términos de *TESREFEL* (Véase Plantilla en Parte XI, Sección B.2)

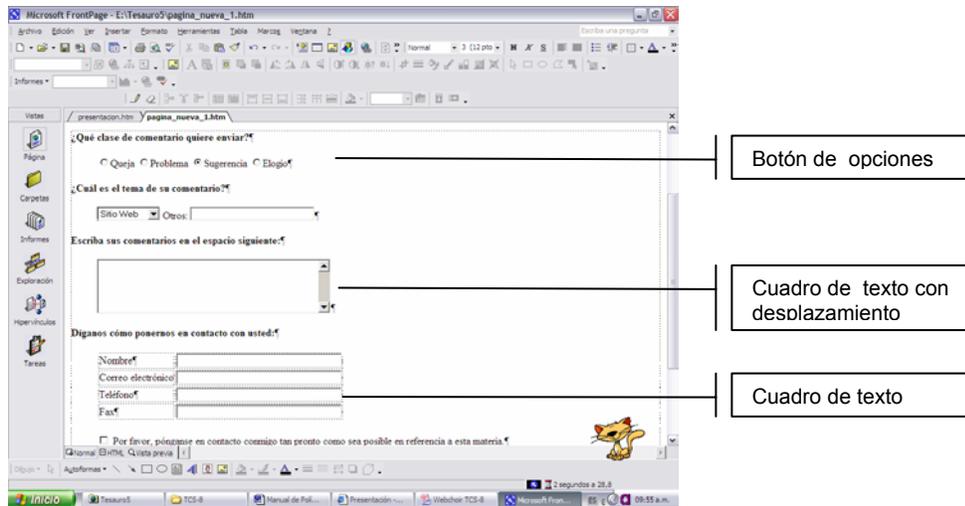


Figura 40. Diseño de formulario electrónico

- I. Integración del archivo HTML generado con el programa *TCS-8*. Modifique el archivo antes de integrarlo al sitio Web de *TESREFEL*:
 - i. El programa *TCS-8* genera automáticamente una página de inicio en el archivo de Tesauro, la cual no se considerara en este sitio Web.
 - ii. Modificar la página Web “Navigator” del archivo HTML, a fin de eliminar las opciones de “Home”, “Expandable”.



Figura 41. Menú de navegación del archivo HTML generado por *TCS-8*

Para modificar el menú utilice el programa *Microsoft FrontPage*. Seleccione de la barra de menú “Archivo” y la opción de “Editar con *FrontPage*”. Automáticamente se activara el programa y podrá editar la información presentada. Escoja la información que desea borrar, presione sobre la función de edición y escoja la función de eliminar y el programa borrara el texto seleccionado.

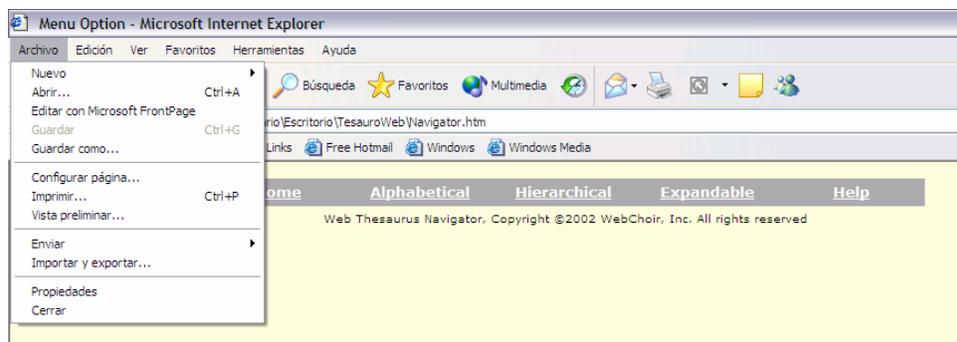


Figura 42. Edición de menú usando FrontPage

- iii. Modificar la página “*title CR*” del archivo HTML, siga el procedimiento antes descrito. Elimine el título asignado automáticamente por el programa *TCS-8*. En su lugar utilizar el título (*Banner*) diseñado para el Tesauro.
- iv. Una vez modificado el archivo HTML integrar este, al archivo general del sitio Web.
- v. Vinculación del archivo HTML y la página de Tesauro del sitio Web. La página tesauro tendrá un hipere enlace interno con la página llamada “*frmcr*” del archivo HTML, a través de esta página se podrá consultar la información de la base de datos del Tesauro. Seleccione de la barra de menú la opción de Insertar del menú desplegado seleccione la opción de hipervínculo, aparece el cuadro de funciones para crear el hipervínculo, escriba en el recuadro la dirección URL a donde desea vincular el enlace, la dirección URL será la de la página Web llamada “*Index*”, y presione el botón aceptar.
- vi. Una vez creadas todas las páginas y que se tenga la información completa. El sitio Web estará listo para ser hospedado en un servidor que este permanentemente conectado a Internet, esta labor la realizará el especialista o administrador del servidor en donde se desee alojar el sitio.

E. Control de Calidad

Para asegurar un control de calidad del diseño del sitio Web:

1. Compare la información de cada página Web. Ello lo puede llevar a cabo utilizando la pantalla de vista previa en el explorador. Esta pantalla despliega toda la información de la página.
2. Verifique la información a través de un informe impreso, a fin de identificar errores de captura en la información de las pantallas.
3. Coteje la ortografía y la gramática de la información presentada.
4. Contraste que exista uniformidad en la presentación visual de las páginas: que se utilicen los mismos colores, las sangrías de los textos, el interlineado de los párrafos.
5. Compruebe el funcionamiento del sitio Web en el entorno de Internet.
6. Actualice periódicamente los enlaces externos que se presentan en las páginas Web.

DOCUMENTACIÓN

REFERENCIAS A.1

Referencias Utilizadas en el Manual

American National Standard Institute. National Information Standards Organization. 2003. *Guidelines for the construction, format, and management of monolingual thesauri*. Rev. ed. New York: ANSI.

Aitchison, Jean y Alan Gilchrist. 1972. *Thesaurus construction: a practical manual*. London: ASLIB.

Centro de Información y Documentación Científica. *ISOC-Biblioteconomía y Documentación*. [base de datos en línea]. Disponible en <http://bddoc.csic.es:8085/>. Accedido 20 junio 2004.

DoIS Documents in Information Science. [base de datos en línea]. Disponible en <http://wotan.liu.edu/doi/>. Accedido 20 junio 2004.

Gale Group. *INFOTRAC*. [base de datos en línea]. Disponible en <http://infotrac.galegroup.com/menu>. Accedido 20 junio 2004.

García-Pelay y Gross, Ramón. 2001. *Gran diccionario español inglés, English Spanish Dictionary*. México: Larousse.

Gorman, Michael y Paul W Winkler, Ed. 2002. *Anglo-American cataloging rules*. 2nd ed., 2002 Rev. Ottawa: Canadian Library Association; Chicago: American Library Association.

Hernández Sampieri, Roberto, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio. 2003. *Metodología de la investigación*. 3ª ed. México: McGraw-Hill.

H. W. Wilson. *Library literature & information science*. [base de datos en línea]. Disponible en <http://biblioteca.uprrp.edu/bases%20de%20datos.htm>. Accedido 20 junio 2004.

ISI ResearchSoft. [2000]. *ProCite 5*. Berkeley, CA.: ISI.

Iowa State University, tr. Eduardo García Villada y Susan A. Vega García. *Evaluación de páginas Web*. [en línea]. Disponible en http://www.lib.iastate.edu/commons/resources/evaluation/index_esp.html. Internet. Accedido 3 mayo 2004.

LATINDEX. Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal. [base de datos en línea]. Disponible en <http://www.latindex.unam.mx/>. Accedido 20 junio 2004.

Lipow, Anne Grodzins. 2003. *The virtual reference librarian's handbook*. New York: Library Solutions Press.

Martínez de Sousa, José. 1993. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. 22 ed. [en línea]. Disponible en <http://www.rae.es/> . Internet. Accedido 3 febrero 2005.

Reitz, Joan M. 2004. *Dictionary for library and information science*. Westport: Libraries Unlimited.

Turabian, Kate L. 1996. *A manual for writers of term papers, theses and dissertations*. 6a ed. Chicago: University of Chicago.

Universidad Nacional Autónoma de México. *Citas latinoamericanas en ciencias sociales y humanidades, CLASE*. [base de datos en línea]. Disponible en <http://www.dgbiblio.unam.mx/clase.html>. Internet. Accedido 20 julio 2004.

Universidad Nacional Autónoma de México. *PERIÓDICA: índice de revistas latinoamericanas en ciencias*. [base de datos en línea]. Disponible en <http://www.dgbiblio.unam.mx/periodica.html>. Internet. Accedido 20 junio 2004

University of St. Thomas. *La evaluación de los contenidos de una página Web*. [en línea]. Disponible en <http://www.iss.stthomas.edu/studyguides/Espanol/evaluate.htm>. Internet. Accedido 3 mayo 2004.

Webchoir. *Thesaurus construction system: TCS-8*. [en línea]. Disponible en <http://www.webchoir.com/TCS-8.html>. Internet. Accedido 5 de febrero 2005

Woodley, Mary S, Gail Clement y Pete Winn. *Glosario DCMI [Dublin Core Metadata Initiative]*. [en línea]. Disponible en <http://es.dublincore.org/documents/2003/08/26/usageguide/glossary.shtml>. Internet. Accedido 13 septiembre 2004.

Referencias Utilizadas en la Construcción del Tesouro

“Ask a librarian: Servicio electrónico de referencia en el Reino Unido”. *Correo Bibliotecario*. 1998 (21): 8.

Ayuso García, Ma. Dolores, Ángel Peñalver Martínez y Victoria Martínez Navarro. *Evaluación de fuentes de información para servicios de referencia en Internet, una propuesta a partir de “Pregunte, las bibliotecas responden”*. Disponible en http://www.mcu.es/lab/bibliote/travesia_actas/pdf/com_013.pdf .
Accedido 10 junio 2004.

Beitra Oliva, Elena Margarita. *Las nuevas tecnologías de información (NTI) en apoyo al trabajo de referencia: una experiencia en la biblioteca del INCA [Instituto Nacional de Ciencias Agrícolas, Cuba]*. Disponible en <http://www.bioplantas.cu/bioinformatica/Proceedings/INCA%20XIII/ponencias/talleres/taller07/resumen4c/IC-E.1.pdf> . Accedido 14 junio 2004.

Beumala, Ángel, María Dolors Mas, Monserrat Ramón y Monserrat Tornes. 1997. “Los servicios de información y referencia en el contexto de la biblioteca universitaria actual”. *Revista Española de Documentación Científica*. 20(1): 25-38.

Biblioteca Central Luis F. Leloir. *Servicios de referencia*. Disponible en <http://www.bl.fcen.uba.ar/referencia.php> . Accedido 22 junio. 2004

Biblioteca de AIDIS [Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental] Argentina. *Recursos de información en Internet: disponibilidad y uso como alternativa frente a la crisis*. Disponible en <http://www.aidisar.org/biblioteca.html> . Accedido 12 mayo 2004.

Biblioteca Regional de Murcia. *Pregunte, las bibliotecas responden*. Disponible en <http://www.pregunte.org/pregunte/pub01.shtml> . Accedido 10 mayo 2004.

Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. *El Bibliotecario: Si necesita ayuda....* Disponible en <http://www.cervantesvirtual.com/bibliotecario/> . Accedido 10 mayo 2004.

Carrión Gútiérrez, Alejandro. “Las tecnologías de la información y las comunicaciones en las bibliotecas públicas españolas: nuevos usuarios y nuevos servicios”. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. *Las bibliotecas públicas en España: una realidad abierta*. Disponible en: <http://www.mcu.es/lab/bibliote/bpublicas/index2.html> . Accedido 12 mayo 2004.

Castillo Blasco, Lourdes, Doménech Vidal Soler, Concha Soler Monreal y Carlos Benito Amat. 2001. “Demanda de información de actualidad en un servicio de referencia periodística: análisis descriptivo de 4.160 solicitudes”. *Revista Española de Documentación Científica*. 24(1): 36-50. Disponible en <http://www.cindoc.csic.es/redc/241/1-01esp.html> . Accedido 12 mayo 2004

Curzel, Marcela. "El referencista y la biblioteca digital universitaria". En *Jornada sobre la biblioteca digital universitaria: la información digital, uso e impacto en la enseñanza e investigación, Buenos Aires, 20 de junio 2003*. Disponible en http://www.amicus.udesa.edu.ar/bibliotecadigital/JBD_PANEL_CURZELvet.htm.
Accedido 10 mayo 2004.

Escalera Venancio, Milagros. 2000. "El proceso de comunicación entre el usuario y el bibliotecario en los servicios de referencia". *Egebiána*. 4(1): 4-11.

Fernández Fernández, Rocio. "La unidad de referencia de la Biblioteca Universitaria de Burgos: bases de datos y formación de usuarios". En *Jornadas de bibliotecas universitarias de Castilla y León*. Disponible en <http://www.ubu.es/biblioteca/bucle/6.htm> Accedido 14 junio 2004.

Fushimi, Marcela, Sandra Miguel, Mónica Pené, Fernando Pietroboni y Mariana Pichinini. "Nuevos servicios". En *VI Encuentro de bibliotecas universitarias, ABGRA. 18 abril 2001*. Disponible en <http://www.abgra.org.ar/servicios.pdf> . Accedido 12 mayo 2004.

García Delgado, Purificación. 2003. "El servicio de referencia digital". *El Profesional de la Información*. 12(4): 320-333.

García Gómez, Fco. Javier. 2002. "Las bibliotecas públicas españolas en Internet: ¿Qué servicios ofrecen?" *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. (68): 23-36. Disponible en <http://www.aab.es/51n68a2.pdf> Accedido 10 mayo 2004.

García Gómez, Juan Carlos, Francisco Javier Martínez Méndez, Rosana López Carreño y Tomás Saorín Pérez. "Aproximación a la implantación de salas de consulta digital en las bibliotecas públicas municipales, proyecto Jumilla: escenario O". En *Xornadas de arquivos, bibliotecas e museos de Galicia*. Disponible en <http://www.um.es/pjumilla/escenario0.html> . Accedido 14 junio 2004.

García Suárez, Víctor Manuel. 1995. "El servicio de referencia y el referencista contemporáneos: retos y oportunidades". *Ciencias de la Información*. 26(2): 52-60.

Garnsey, Beth y Powel Ronald, R. 2003. "Los servicios de referencia a través del correo electrónico en la biblioteca pública". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. (71): 57-76. Disponible en <http://www.aab.es/pdfs/baab71/71ref.pdf> .
Accedido 10 mayo 2004.

Guijarro, Mercedes, Soledad Vélez y Cristina Carrillo. "El servicio de referencia en bibliotecas digitales: la experiencia de la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes". En *IV Jornadas de bibliotecas digitales JBIDI*, 10-12 noviembre 2003, Alicante. Disponible en <http://www.cervantesvirtual.com/research/congresos/jbidi2003/acceptedPapers.html> .
Accedido 10 mayo 2004.

Hipertext, S.A. de C.V. *ERL technology, electronic reference library: Soluciones informáticas para servicios de referencia electrónica de SilverPlatter*. Disponible en <http://www.hipertext.com.mx/Silver/erl.htm> . Accedido 10 mayo 2004.

Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey. Campus Monterrey. *Servicios de referencia*. Disponible en <http://biblioteca.mty.itesm.mx/servicios/modref.html>. Accedido 10 Junio 2004.

Internacional Federation of Library Associations and Institutions. Reference Work Section. *Recomendaciones para el servicio de referencia digital*. Disponible en <http://www.ifla.org/VII/s36/pubs/drg03-s.htm> . Accedido 10 mayo 2004.

International Federation of Library Association and Institutions. Sección de Referencia. *Plan estratégico 2004-2005*. Disponible en <http://www.ifla.org/VII/s36/annual/sp36-04-s.htm> . Accedido 22 junio 2004.

Library of Congress. Hispanic Division. *Ask a library*. Disponible en <http://www.loc.gov/rr/askalib/ask-hispanic-spa.html> Accedido 15 junio 2004.

Manso Rodríguez, Ramón y Maikel Miliám Jiménez. 2002. "Sistema de información Mercurio: los servicios y productos bibliotecarios, de tradicionales a virtuales". *Revista Latina de Comunicación Social*. 5(52). Disponible en <http://www.ull.es/publicaciones/latina/20025212mansoXI.htm>. Accedido 10 mayo 2004.

Manso Rodríguez, Ramón Alberto y Maikel Miliám Jiménez. "Servicios bibliotecarios en línea, experiencia de su implementación en el Centro de Documentación e Información de la Universidad Central de las Villas". En *Encuentro internacional de bibliotecas: la biblioteca para una universidad de excelencia*, 11-13 septiembre 2003, Medellín Colombia. Disponible en <http://nutabe.udea.edu.co/~eib/ponencias/Ram%F3n%20Manso.pdf> . Accedido 22 junio 2004.

Martín Mota, Manuel Antonio. *Planificación de un servicio de información bibliográfica en una biblioteca universitaria*. Disponible en <http://www.ucm.es/BUCEM/94-13.html> Accedido 12 julio 2004.

Martín Vega, Arturo. "El servicio de referencia comunitaria". *VI Jornadas españolas de documentación: los sistemas de Información al servicio de la sociedad. FESABID 98*. Valencia 29-31 octubre. 1998. junio 10, 2004. http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/a_martin.htm

Méndez Lara, María del Rocío. 2004. "Construcción social del conocimiento dentro de un ambiente virtual de referencia a nivel universitario: estudio exploratorio". *Simbiosis*. 1(1). Disponible en <http://simbiosis.uprrp.edu/Rocio.htm> . Accedido 10 mayo 2004.

Merlo Vega, José Antonio. 1999. "Directorios de fuentes de información y referencia en Internet". *Revista Española de Documentación Científica.*, 22(3): 411-416. Disponible en <http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/redcrefe.htm> . Accedido 14 junio 2004.

_____, y Ángela Sorli Rojo. 2003. "Pregunte a un bibliotecario: servicios de referencia en línea". *Revista Española de Documentación Científica*. 26(1): 91-102. Disponible en <http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/pregunte.htm> . Accedido 10 mayo 2004.

Merlo Vega, José Antonio. 2000. "El servicio bibliotecario de referencia". *Anales de Documentación*. (3): 93-126. Disponible en <http://www.um.es/fccd/anales/ad03/AD07-2000.PDF> . Accedido 10 mayo 2004

Miranda Arguedas, Alice. *Servicios técnicos vs servicios públicos*. Disponible en <http://www.una.ac.cr/bibl/v7n2/art4.html> . Accedido 22 junio 2004.

Muela, Zapopan. *Los servicios de referencia de las bibliotecas UACJ, panacea para sus males de información*. Disponible en <http://bivir.uacj.mx/dia/Comunicacion/DIA%20en%20la%20Gaceta/Articulos%20PDF/gac%20mzapopan2%2009%2099.PDF> . Accedido 22 junio 2004.

Myers, Judy E. "Atención a usuarios de referencia". En Biblioteca Nacional de la Republica de Argentina. *Recursos de interés bibliotecológico*. Disponible en <http://www.bibnal.edu.ar/paginas/recursosbiblio/servinq.htm> . Accedido 10 junio 2004.

Navarro Bonilla, Diego. 2001. "El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades". *Revista Española de Documentación Científica*. 24(2): 178-197. Disponible en <http://www.cindoc.csic.es/redc/242/2-01esp.html>. Accedido 10 junio 2004.

OCLC Online Computer Library Center. *QuestionPoint: servicios de referencia*. Disponible en <http://www.oclc.org/americalatina/es/questionpoint/> . Accedido 12 mayo 2004.

Organización Panamericana de la Salud. *Servicios de referencia e información de la biblioteca sede OPS*. Disponible en <http://www.paho.org/spanish/dd/ikm/li/reference.htm> Accedido 15 junio 2004.

Pinillo León, Ana Luisa, Niurys Galindo Pinillo y Alina del Canto Enríquez. 2002. "El servicio de referencia de la Biblioteca Médica Nacional: de lo clásico a lo virtual". *ACIMED*. 10(6). Disponible en http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol10_6_02/aci02602.htm. Accedido 12 mayo 2004.

The New York Public Library. *Bibliotecarios a su servicio en línea*. Disponible en <http://www.nypl.org/branch/questions/index2.html> Accedido 15 junio 2004

Pontificia Universidad Católica Argentina. Sistema de Bibliotecas. *Referencia virtual*. Disponible en <http://www2.uca.edu.ar/esp/sec-biblioteca/esp/page.php?subsec=referencia>. Accedido 15 junio 2004.

"Pregunte, las bibliotecas responden: nuevo servicio cooperativo de información en Internet". *Correo Bibliotecario*. 2000. (43): 5.

¿Qué es el servicio de referencia? *Gaceta Universitaria*. 2000, 15(128). Disponible en <http://bivir.uacj.mx/dia/Comunicacion/DIA%20en%20la%20Gaceta/Articulos%20PDF/gac%20uacj%2003%2000.PDF> . Accedido 22 Junio 2004.

Rader, Hannelore B. 2000. "Alfabetización informacional en el entorno del servicio de referencia: preparándonos para el futuro". *Anales de Documentación*. (3): 209-216. Disponible en <http://www.um.es/fccd/anales/ad03/AD12-2000.PDF>. Accedido 14 junio 2004.

Red Regional de Súper Referencistas en la BVS. *Encuesta: evaluación de desempeño de referencia en la BVS*. Disponible en <http://www.bireme.br/bvs/SuperRef/Docs/FORM-Espanol.doc>. Accedido 22 junio 2004.

Ruiz Felipe, José Angel. 2001. "Las bibliotecas responden: servicios de referencia en línea". *Sociedad de la Información*. Disponible en: <http://www.sociedadelainformacion.com/20010901/Bibliotecas/Pregunte.htm>. Accedido 10 mayo 2004.

Saorín Pérez, Tomás, Juan Carlos García Gómez y Francisco Martínez Méndez Javier. *Ideas previas al planteamiento de una metodología para el aprovechamiento de las redes de comunicaciones en las bibliotecas: salas de consulta digitales*. Disponible en <http://www.um.es/~qtiweb/fjmm/jerez98.htm>. Accedido 14 junio 2004.

Sánchez Remón, Dinorah. 2003. "El servicio de referencia virtual en la gestión de información". *ACIMED*. 11 (2): 7-8. Disponible en http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S1024-94352003000200004&lng=es&nrm=iso&tlng=en. Accedido 10 mayo 2004.

Sánchez Tarragó, Nancy Sánchez. 1996. "Los servicios de referencia factográfica como posible atenuante a problemas en el acceso y consumo de información". *Ciencias de la Información*. 27(3): 151-159.

Talavera Ibarra, Ana María. 1998. "El bibliotecólogo electrónico: consideraciones en torno al servicio de referencia en la era digital". *Biblios: Revista Electrónica de Ciencias de la Información*. 1(3): 1-17. Disponible en <http://quelcas.rcp.net.pe/biblios/>. Accedido 7 junio, 2004.

Torres Ramírez, Isabel de y Ma. José Montes Montes. 1991. "El servicio de referencia en la biblioteca escolar". *Educación y Biblioteca: Revista Mensual de Documentación y Recursos Didácticos*. (14): 57-60.

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. *Servicio de referencia*. Disponible en <http://www.uacj.mx/bibliotecas/ICSA/servicios/Referencia/principal.htm>. Accedido 22 Junio 2004.

Universidad Autónoma de Colombia. *Sala virtual*. Disponible en <http://www.fuac.edu.co/portal/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=165>. Accedido 15 junio 2004.

Universidad de Cádiz. Servicio Central de Bibliotecas. *Servicio de referencia virtual = Virtual reference service*. Disponible en <http://biblioteca.uca.es/vv/acercade.htm>. Accedido 10 mayo 2004.

Universidad Católica de Argentina. *Tutorial sobre la utilización de los servicios virtuales*. Disponible en <http://200.16.86.50/digital/tutoriales.htm> . Accedido 12 mayo 2004.

Universidad de las Américas Puebla. Biblioteca. *Consultas virtuales: manual de usuario*. Disponible en <http://140.148.3.250:9090/udla/vref/manual/manualUser.html>. Accedido 24 junio 2004.

Universidad Nacional de Cuyo Mendoza, Argentina. Sistema Integrado de Documentación. *Formulario de referencia electrónica*. Disponible en <http://sid.uncu.edu.ar/nuevossibi/servicios/referencia/form.htm> Accedido 15 junio 2004.

APÉNDICE B.2

Plantilla de Análisis Semántico de los Términos de TESREFEL

TESAURO ESPECIALIZADO SERVICIOS DE REFERENCIA ELECTRÓNICOS	
TÉRMINO DESCRIPTOR	NÚMERO
ACCIÓN REQUERIDA	
<input type="checkbox"/> AÑADIR TÉRMINO NUEVO	<input type="checkbox"/> CAMBIAR TÉRMINO
<input type="checkbox"/> REFERENCIA CRUZADA	
CAMBIAR POR	
FUENTE DE INFORMACIÓN	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
NOTA DE ALCANCE (SN)	
DEFINICIÓN	
REFERENCIAS CRUZADAS	
TÉRMINOS NO DESCRIPTORES(USE)	
TÉRMINOS UTILIZADOS POR (UF)	
TÉRMINOS GENÉRICOS (BT)	
TÉRMINOS ESPECÍFICOS (NT)	
TÉRMINOS RELACIONADOS (RT)	
DIRECCIÓN PÁGINA WEB (URL)	
EVALUACIÓN	
COMENTARIOS DE EVALUACIÓN	APROBADO <input type="checkbox"/> NO APROBADO <input type="checkbox"/>
	FECHA

Fuente: NASA Center for AeroSpace Information. En American National Standard Institute. National Information Standards Organization. *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri*. Rev. ed. New York: ANSI, 2003.

Nota: Formulario modificado por la autora conforme a las características de *TESREFEL*.

Glosario

Abreviatura. Forma de abreviación consistente en la representación escrita de una o varias palabras mediante una o varias de sus letras, generalmente las iniciales, y que se cierra con un punto al final de la palabra escrita de cada vocablo.

Acrónimo. Forma de abreviación de una expresión compuesta de varias palabras, que se forma a partir de las letras iniciales o el ensamble de la primera letra o sílaba de cada palabra con otras posteriores.

Apóstrofes.

Concepto. Unidad de pensamiento, formado por la combinación mental de alguna o todas las características concretas o abstractas de un objeto real o imaginario.

Concepto compuesto.

Control del vocabulario. Procedimiento utilizado para formalizar determinadas relaciones semánticas entre términos, con la finalidad de construir o estructurar un sistema de conceptos.

Cuasi sinónimo. Término que tiene diferente forma pero similar significado con otro u otros términos, y que, sin embargo, puede ser considerado como sinónimo para propósitos específicos en el contexto de un vocabulario especializado.

Descriptor. Un tipo de encabezamiento que es un término seleccionado como expresión preferida de un concepto en un tesoro.

Homógrafo. Términos con idéntico deletreo pero diferente significado.

Iniciales.

Jerarquía. En Clasificación del Conocimiento, organización de una estructura de disciplinas y conceptos siguiendo un orden que va de lo general a lo particular, de modo que los elementos inferiores, menos inclusivos, están subordinados a los más inclusivos. El lugar que un término tiene en una jerarquía se señala comúnmente con una marca tipográfica, como sucede en los sistemas decimales usuales, una sangría, cuya profundidad determina el grado de especificación del término.

Jerga. Variedad lingüística compartida por un grupo restringido de personas que tienen en común un referente (la edad, la ocupación, etc.)

Lenguaje documental. Sistema de conceptos y/o símbolos destinado a usos bibliotecológicos, estructurado mediante procedimientos de control de vocabulario, con la finalidad de representar mediante esos símbolos o conceptos el contenido de los documentos, para facilitar su recuperación temática por usuarios.

Lenguaje natural. Tipo de indización que extrae los términos de alguna de las partes de un documento (el título, el resumen o el texto propiamente dicho), por oposición a la

indexación que se realiza considerando los términos contenidos en un lenguaje documental, también llamado lenguaje artificial.

Lexema. Unidad mínima con significado léxico que no representa morfemas gramaticales.

Materia. Elemento utilizado para describir el contenido del recurso. Este elemento puede utilizar vocabularios controlados o palabras claves o frases que describen la materia o el contenido del recurso.

Neologismo. Término o vocabulario de formación reciente, que en algunos casos es acuñado o modelado a partir de un término tomado de otra lengua por préstamo.

Notas de Alcance. Nota que sigue a un descriptor, explica su tratamiento, uso especial, o reglas para asignar este.

Palabra clave. Término significativo y representativo del documento que lo contiene, que el indexador extrae del texto, del título o del resumen de dicho documento, para ser usado como término de recuperación

Precoordinación. En Indización, procedimiento de combinación de conceptos o de símbolos notacionales al momento de almacenar un documento, que realiza el indexador o el clasificador considerando las temáticas involucradas en la obra.

Poscoordinación. En Recuperación de Información, procedimiento de libre combinación de términos o descriptores al momento en que se define la ecuación de búsqueda.

Sigla. Forma de abreviación consistente en la formación de una palabra mediante las letras o las sílabas iniciales de los materiales abreviados. El rasgo distintivo de la sigla respecto a la abreviatura y al acrónimo, es que en todos los casos establece formas abreviadas de la denominación de asociaciones, instituciones y organizaciones públicas y privadas.

Sinónimo. En Terminología, Lingüística y Teoría de la Clasificación, término cuya definición es igual a la de otro término de la misma lengua, aunque difiere en su forma. Los sinónimos, en consecuencia, designan la misma noción y comparten, por ende, todos los enunciados esenciales; para ello es preciso que sus significados puedan considerarse como iguales en un número de contextos.

Sustantivos verbales.

Término. Una o más palabras que describen un concepto.

Término compuesto. Término que corresponde a una sola noción, pero que esta constituido por más de una palabra.

Término descriptor. En los tesauros y en las listas de descriptores, cada uno de los términos o expresiones escogidos de entre un conjunto de sinónimos o cuasi sinónimos para representar (en calidad de término preferido), generalmente de manera

unívoca, un concepto susceptible de aparecer con cierta frecuencia en los documentos a indexar, y en las consultas que se realicen.

Término preferido. Uno de dos o más sinónimos o variantes gramaticales, seleccionado como un descriptor.

Término no preferido (Entry term). Término no preferido en una referencia cruzada que encabeza a un descriptor en un tesaurus. También conocido como “lead-in-term” El indicador de vínculo o relación para este tipo de término es Use; su recíproco es UF (Used for)

Tesaurus. Un vocabulario estructurado constituido por nombres, palabras y otra información, que incluye normalmente, sinónimos y/o relaciones jerárquicas para crear referencias cruzadas de tal forma que se organice una colección de conceptos para su referencia y recuperación. Un tesaurus es una taxonomía.

Vocabulario Controlado. Un conjunto prescrito de términos definidos cuidadosamente y utilizados de forma consistente.