



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**



# **Manual de indización para las bases de datos Clase y Periódica**



**JOSÉ OCTAVIO ALONSO GAMBOA  
CELIA ARANA MENDOZA  
FELIPE RAFAEL REYNA ESPINOSA  
ANTONIO SÁNCHEZ PEREYRA**

Departamento de Bibliografía Latinoamericana  
Subdirección de Servicios de Información Especializada

México, D.F.  
2012

Z695    Alonso Gamboa, José Octavio, autor.  
.9        Manual de indización para las bases de datos Clase y Periódica  
.A46    / José Octavio Alonso Gamboa, Celia Arana Mendoza, Felipe Rafael  
Reyna Espinosa, Antonio Sánchez Pereyra. - - México : UNAM,  
Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Bibliografía  
Latinoamericana, 2012.

107 páginas ; 28 centímetros.

ISBN: 978-607-02-2906-0

1. Indización — Manuales. 2. Sistemas de almacenamiento y recuperación de información — Ciencia. 3. Sistemas de almacenamiento y recuperación de información — Ciencias sociales. 4. Sistemas de almacenamiento y recuperación de información — Humanidades. I. Arana Mendoza, Celia, autora. II. Reyna Espinosa, Felipe Rafael, autor. III. Sánchez Pereyra, Antonio, autor. IV. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Bibliografía Latinoamericana. V. título.

ISBN: 978-607-02-2906-0

Nota:

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

*Coordinación editorial:* Celia Arana Mendoza

*Edición digital:* Felipe Rafael Reyna Espinosa

*Diseño de la edición digital:* Bardo Javier García Martínez

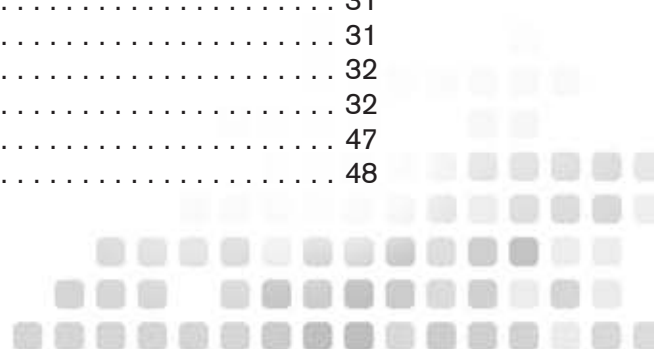
*Diseño de la edición impresa:* José Miguel García Fernández

© 2012. Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas.  
Todos los derechos reservados.

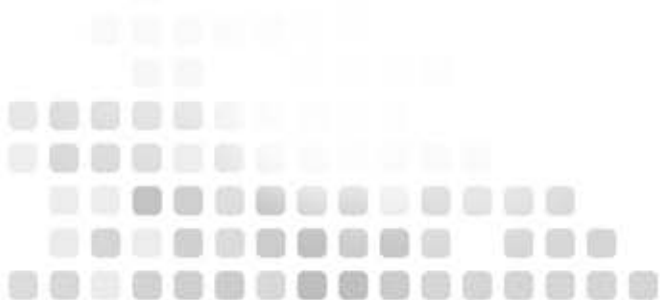
Impreso en México.

# Contenido

<b>I. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>II. Estructura del registro</b>	<b>7</b>
<b>III. Instrucciones generales</b>	<b>11</b>
El proceso de indización . . . . .	11
Selección de las publicaciones. . . . .	12
Selección de documentos . . . . .	13
Signos ortográficos . . . . .	14
<b>IV. Instrucciones por campos de información</b>	<b>15</b>
Fecha de ingreso . . . . .	15
Título de la revista . . . . .	15
ISSN de la revista. . . . .	16
País de la revista . . . . .	16
Año de la revista . . . . .	16
Descripción bibliográfica . . . . .	17
Volumen, número, mes, parte y paginación . . . . .	17
Paginación . . . . .	17
Paginación en revistas electrónicas . . . . .	18
DOI del documento . . . . .	18
Título del documento . . . . .	19
Autores personales . . . . .	21
Institución de adscripción. . . . .	23
Autores corporativos . . . . .	28
Idioma . . . . .	29
Idioma del resumen . . . . .	29
Resumen . . . . .	30
Referencias . . . . .	31
Tipo de documento y enfoque . . . . .	31
Disciplinas . . . . .	32
Palabras clave y keywords . . . . .	32
Texto completo. . . . .	47
Enlace . . . . .	48



<b>V. Guía para el ingreso de datos en línea usando ALEPH 500 v16.02</b>	<b>49</b>
Módulo de catalogación . . . . .	49
Seleccionar base de datos . . . . .	50
Crear registros . . . . .	50
Actualizar registros . . . . .	54
Editar registros . . . . .	55
Buscar en listas de encabezamientos y tablas . . . . .	57
Abrir campos repetibles . . . . .	59
Verificar registro . . . . .	60
Guardar registro . . . . .	61
Localizar registro . . . . .	62
Consultar y/o trabajar con listas de encabezamientos . . . . .	63
Acceso a Hevila . . . . .	64
Salir del sistema . . . . .	66
Modelo de un registro en Aleph 500 v16.02 . . . . .	67
<b>VI. Anexos</b>	<b>69</b>
1. Idiomas . . . . .	69
2. Tipos de documento . . . . .	70
3. Enfoque . . . . .	72
4. Disciplinas . . . . .	73
5. Subdisciplinas . . . . .	74
6. Nombres geográficos . . . . .	85
7. Tesoros y glosarios disponibles en línea . . . . .	97
<b>VII. Bibliografía</b>	<b>106</b>



# I. Introducción

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

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

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

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

<http://clase.unam.mx>

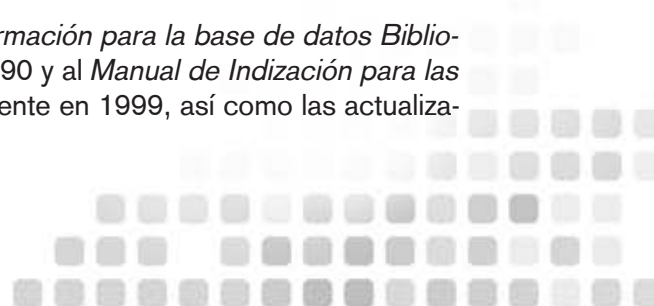
<http://periodica.unam.mx>

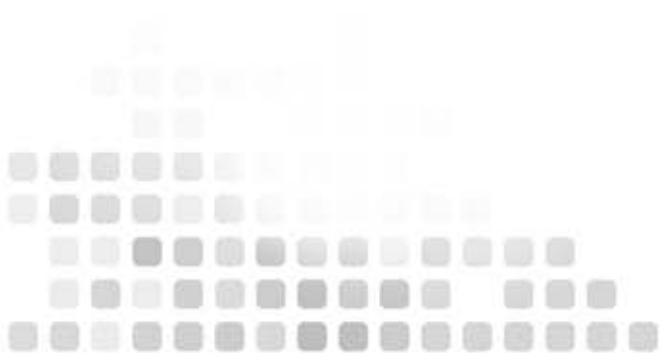
O bien, en el sitio web de la Dirección General de Bibliotecas <http://dgb.unam.mx> seleccionar *Catálogos* y bajo el enunciado *Revistas Latinoamericanas* encontrará los enlaces correspondientes.

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

Esta versión registra todos los cambios que se han efectuado hasta noviembre de 2011, especialmente los derivados de la adecuación de ambas bases de datos al *software* Aleph 500 versión 16.02, denominado de aquí en adelante como *Aleph 500 v16.02*.

El presente documento sustituye al *Manual de codificación de información para la base de datos Bibliografía Latinoamericana: índices Clase y Periódica*, publicado en 1990 y al *Manual de Indización para las bases de datos Clase y Periódica* elaborado y distribuido internamente en 1999, así como las actualizaciones de 2003, 2004 y 2007.





## II. Estructura del registro

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

Los campos de las bases de datos son:

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

Los campos para consulta en la página web son:

- 1) Número de sistema
- 2) Autor (es)
- 3) Adscripción de autor (es)
- 4) DOI del documento
- 5) Título del documento



- 6) Título de la revista
- 7) ISSN de la revista
- 8) País de la revista
- 9) Descripción bibliográfica del documento indizado
- 10) Año de publicación de la revista
- 11) Idioma del documento
- 12) Idioma del resumen (es) del documento
- 13) Tipo de documento
- 14) Enfoque
- 15) Resumen (es) del documento
- 16) Disciplina (s)
- 17) Palabras clave
- 18) Keywords
- 19) Texto completo

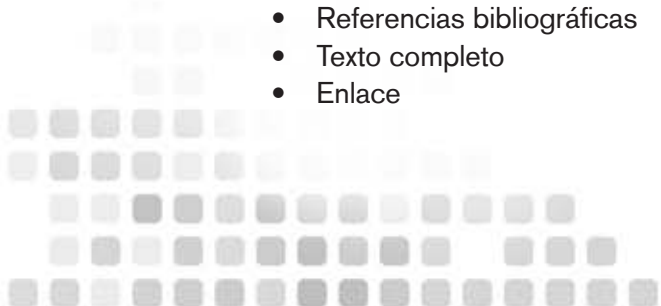
Los campos de las bases de datos pueden ser obligatorios u opcionales. Un campo es obligatorio cuando el dato a ingresar sea absolutamente necesario y, en consecuencia, debe siempre existir en cualquier registro de la base de datos. Un campo opcional significa que algunos datos no siempre están presentes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

Los campos obligatorios de las bases de datos son:

- Fecha de ingreso
- Título de la revista
- País de la revista
- Año de publicación de la revista
- Descripción bibliográfica del documento indizado
- Título del documento
- Autor (es) (personal o corporativo)
- Idioma (s) del documento
- Tipo de documento
- Enfoque
- Disciplina (s)
- Palabras clave
- Keywords
- Número de sistema

Los campos opcionales son:

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



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

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

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

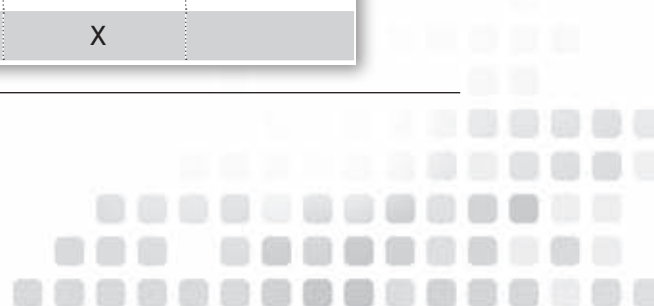
De acuerdo con la estructura de las bases de datos algunos campos son repetibles, es decir, aceptan más de una ocurrencia; otros campos están divididos en subcampos, esto es, unidades que aceptan diferentes datos entre sí, pero que en conjunto dan coherencia a la información de dichos campos.

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

**Clase y Periódica**  
**Estructura del registro**

Nombre del campo	Etiquetas Aleph 500 v16.02	Campos obligatorios	Campos repetibles
País de la revista	008e	X	
ISSN	022a		
DOI	024a		
Número de sistema <sup>1</sup>	035a	X	
Fecha de ingreso	036a	X	
Enlace	039a		
Idioma	041a	X	
Autor personal: Nombre	100a		X
Autor personal: Referencia	100z		
Autor personal: Correo electrónico	100e		
Autor corporativo: Institución	110a		X
Autor corporativo: Dependencia	110b		
Autor corporativo: País	110c		
Adscripción del autor: Referencia	120z		X
Adscripción del autor: Institución	120u		
Adscripción del autor: Dependencia	120v		
Adscripción del autor: Ciudad y estado	120w		
Adscripción del autor: País	120x		
Revista	222a	X	
Título del documento	245a	X	

<sup>1</sup> Se genera automáticamente cuando un registro ha sido guardado en el servidor



Nombre del campo	Etiquetas Aleph 500 v16.02	Campos obligatorios	Campos repetibles
Año de la revista	260c	X	
Descripción bibliográfica <sup>2</sup> : Volumen	300a	X	
Descripción bibliográfica: Número	300b		
Descripción bibliográfica: Mes	300c		
Descripción bibliográfica: Parte	300d		
Descripción bibliográfica: Paginación	300e		
Referencias	504a		
Resumen	520		X
Resumen: Español	520a		
Resumen: Portugués	520p		
Resumen: Inglés	520i		
Resumen: Otro resumen	520o		
Idioma del resumen	546a		
Tipo de documento	590a	X	
Tipo de documento: Enfoque	590b	X	
Disciplina	650a	X	X
Palabra clave	653a	X	X
Keyword <sup>3</sup>	654a	X	X
Texto completo	856u		X

<sup>2</sup> Es obligatorio que este campo cuente al menos con un elemento

<sup>3</sup> Únicamente en Periódica

## III. Instrucciones generales

### El proceso de indización

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

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

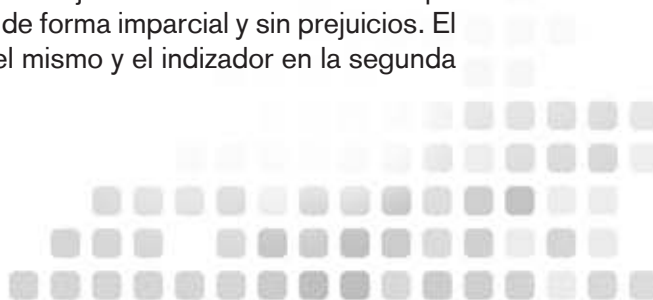
Para ayudar al indizador durante el proceso de análisis documental hemos reproducido algunas de las características del proceso de indización señaladas en el *Manual de indización de documentos para la base de datos LILACS* en su versión en español del año 2008.

#### **Coherencia**

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

#### **Imparcialidad**

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



**Especificidad**

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

**Multiplicidad**

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

**Fidelidad**

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

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

**Buen Juicio**

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

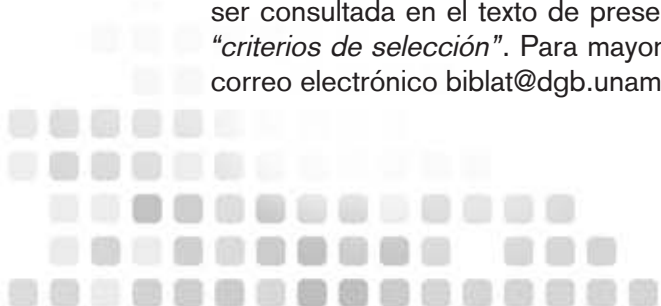
**Selección de las publicaciones**

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

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

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

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



## Selección de documentos

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

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

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

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

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

Para ser ingresados, todos los documentos deberán tener una extensión mínima de una página completa y contar con los datos suficientes para facilitar su codificación y recuperación. La lista de tipos de documentos puede ser consultada en el Anexo 2 (página 70).

Serán excluidos, sistemáticamente:

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



## Signos ortográficos

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

Principiará siempre con letra mayúscula:

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

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

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

Las letras mayúsculas no se acentuarán:

Arabes  
Indices

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

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

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

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

## IV. Instrucciones por campos de información

### Fecha de ingreso

*(Este campo no se despliega en la página web)*

*Etiqueta del campo: 036a*

*Tipo de campo: obligatorio, numérico*

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

036a

1008

(agosto de 2010)

### Título de la revista

*Nombre del campo en la página web: REVISTA*

*Etiqueta del campo: 222a*

*Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico*

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

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

En el sistema en línea, en el campo 222 el analista ingresará la clave numérica, para con ella recuperar el título completo de la revista, como se indica en la parte correspondiente al ingreso de datos en el sistema Aleph (página 49).

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

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

222a

23089

## ISSN de la revista

*Nombre del campo en la página web: ISSN*

*Etiqueta del campo: 022a*

*Tipo de campo: opcional, alfanumérico*

El ISSN es el número internacional normalizado de publicaciones seriadas.

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

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

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

022a

23089

## País de la revista

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

*Etiqueta del campo: 008e*

*Tipo de campo: obligatorio, alfabético*

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

## Año de la revista

*Nombre del campo en la página web: Año*

*Etiqueta del campo: 260c*

*Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico*

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

260c

2004

260c

2009-2010

## Descripción bibliográfica

Nombre del campo en la página web: DESCRIPCIÓN

Etiqueta del campo: 300a,b,c,d,e

Tipo de campo: obligatorio, alfanumérico

### Volumen, número, mes, parte y paginación

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

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

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

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

### Paginación

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

P234-235

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

P49+

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

P40

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

PI-XII

Pi-iii

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

Pi-vi, I-62

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

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

### Paginación en revistas electrónicas

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

300 a V5  
 b NI  
 c may  
 d  
 e

### DOI del documento

*Nombre del campo en la página web: DOI*

*Etiqueta del campo: 024a*

*Tipo de campo: opcional, alfanumérico*

18

El *DOI* es el código identificador de materiales digitales, con fines de normalización, el cual permite su localización en Internet aun cuando la dirección URL hubiera cambiado.

A partir de enero de 2012, será incluido en los registros de *Clase y Periódica*, en el campo 024a, siempre que el documento analizado lo proporcione. Este código *DOI* será tomado de las revistas en línea, como se indica en los ejemplos siguientes, copiando únicamente la parte resaltada que aparece en negrillas, cerciorándose de que se haya “copiado y pegado” adecuadamente.

<http://dx.doi.org/10.1590/S1414-753X2009000100002>

doi: **10.4067/S0718-22442009000200001**

En el documento, la información regularmente aparece al inicio, en la parte superior del texto y en algunos casos se repite junto al resumen o al final. También puede ser que se muestre sólo en la versión HTML y no en PDF.

Dado que se trata de un código único de identificación para el documento que lo ostenta, se recomienda especial cuidado al asentarlos.

## Título del documento

Nombre del campo en la página web: *Título*

Etiqueta del campo: *245a*

Tipo de campo: *obligatorio, alfanumérico*

### Regla General

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

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

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

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

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

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

No se debe anotar punto final.

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

As equacoes multiquadricas normalizadas para interpolacao de dados geologicos

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

### Enriquecimiento de títulos

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

*Título original*

*Título enriquecido*

Editorial  
Informe anual 1998  
Ley 1238

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

## Título de reseña de libro

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la reseña de libro tiene un título, éste se incluirá al principio, antes de la reseña normalizada. Sin embargo, si el título de la reseña es el mismo que el título del libro, entonces se codificará solamente la referencia bibliográfica iniciando con el apellido del autor o con el nombre de la institución, según sea el caso.

## Letras griegas y símbolos

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

β	codificar:	Beta
δ	codificar:	Delta
°	codificar:	grados

## Latitudes y longitudes

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

24 grados 16'08"S  
110 grados 30'09"W



Se recomienda al analista buscar y respetar la forma normalizada en la lista de encabezamientos de autor.

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

Raúl Hernández Sánchez-Barba      *codificar:*      Hernández Sánchez-Barba, Raúl

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

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

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

Ma. del Carmen Castañeda	<i>codificar:</i>	Castañeda, María del Carmen
Clementina Díaz y de Ovando	<i>codificar:</i>	Díaz y de Ovando, Clementina
Josefina Laiglesia	<i>codificar:</i>	Laiglesia, Josefina
John McCarthy	<i>codificar:</i>	McCarthy, John
Alvaro de Oliveira D'Antona	<i>codificar:</i>	D'Antona, Alvaro de Oliveira

### Nombres portugueses

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

Regina Coeli Fernandes da Silva      *codificar:*      Silva, Regina Coeli Fernandes da

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

Tadeus Keller Filho      *codificar:*      Keller-Filho, Tadeus

### Nombres orientales

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

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

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

Akihisa MOTOKI      *codificar:*      Motoki, Akihisa

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

## Correo electrónico

A partir de esta versión del manual se incluirá solamente la dirección de correo electrónico del primer autor o la del autor que la revista indique<sup>5</sup>. Este dato, se asentará en el subcampo 100e del autor correspondiente, aun cuando no tenga institución de adscripción. En caso de que aparezcan varias direcciones para un mismo autor, se incluirá sólo una de ellas, de preferencia la del servidor institucional.

## Referencia

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

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

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

## Institución de adscripción

*Nombre del campo en la página web: INSTITUCIÓN*

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

*Tipo de campo: opcional, repetible, alfanumérico*

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> Las direcciones de correo electrónico fueron integradas al registro desde junio de 2005.

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

I20z	Referencia que relaciona a (los) autor(es) con su correspondiente institución
I20u	Nombre de la institución de adscripción,
I20v	Dependencia,
I20w	Ciudad, Estado.
I20x	País

## La codificación de la adscripción del autor observará la siguiente puntuación:

I20z	Número que relaciona la institución de adscripción con el autor: El número va entre paréntesis
I20u	Nombre completo de la institución seguido de una coma
I20v	Nombre completo de la dependencia seguido de una coma
I20w	Nombre de la ciudad y el estado separados por una coma y espacio, finalizando con punto
I20x	Nombre del país sin puntuación alguna al final

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

1. Se incluirán *todos* los autores y sus instituciones de adscripción.
2. El orden en que se registrarán los autores y sus respectivas instituciones deberá ser el mismo que aparezca en el documento analizado.
3. Una institución es repetible si la dependencia es diferente. También será repetible si la ciudad y estado son diferentes.
4. La enumeración del subcampo 120z se realizará con números consecutivos de acuerdo con el número de instituciones diferentes, considerando el criterio descrito en el punto anterior.
5. La enumeración del subcampo 100z (del campo de autor) se realizará correlacionando a cada autor con su institución correspondiente, de acuerdo con el número asignado a la institución a la que pertenece.

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

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

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

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

- Institución (120u): representa el nivel jerárquico más alto. Como ejemplo podemos citar: una universidad, un ministerio o secretaría de estado, una empresa o un organismo internacional.
- Dependencia (120v): representa un nivel subordinado, por ejemplo, una facultad dentro de una universidad, una dirección general dentro de una secretaría de estado o la división inmediata inferior de una empresa u organismo internacional. A menudo, las adscripciones no proporcionan todos los niveles en que está organizada una institución por lo que el analista puede ingresar los dos primeros que aparezcan, por ejemplo:

120u Universidad de Granada,  
120v Laboratorio de Antropología,

Hasta 1997 existía un tercer subcampo en el que podía codificarse un tercer nivel jerárquico correspondiente a las unidades subordinadas de una Dependencia.

La información se complementa con:

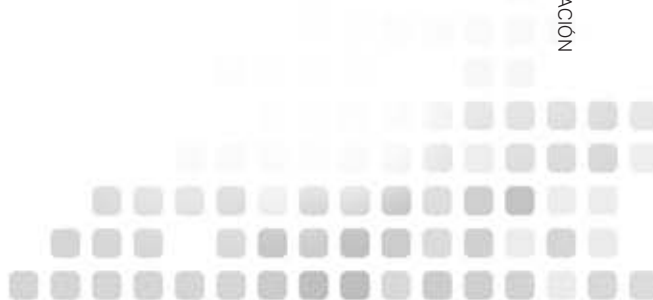
- Nombre de la ciudad
- Nombre de la división político-administrativa en que se ubica la ciudad
- Nombre del país

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

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

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

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



100 — a **Palacio, Juan Fernando**  
z **(1)**  
6 **jonalaci2@eafit.edu.co**

120 — z **(1)**  
u **Universidad EAFIT,**  
v **Escuela de Administración,**  
w **Medellín, Antioquia.**  
x **Colombia**

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

### Reglas de identificación:

1. La información de las instituciones de adscripción y sus dependencias se identificará en los propios documentos. Esta información puede ser encontrada tanto al principio como al final del documento, o en las *Listas de colaboradores* que aparecen entre las primeras o entre las últimas páginas de un fascículo.
2. Se ingresará una sola institución de adscripción por autor. Frecuentemente un mismo autor aparece relacionado con más de una adscripción, por lo que se deberá codificar considerando lo siguiente:
  - 2.1. La institución en que se generó el trabajo publicado
  - 2.2. La que aparezca en primer término
3. Se indizarán las instituciones de todos los autores que aparezcan en el documento (una por autor), no importa el país en el cual se ubiquen. Sin embargo, para incluirlas deberán ser diferentes, a nivel de institución y/o dependencia.
4. Cuando se trate de la reproducción parcial o total de una tesis y se indique tanto la institución donde se obtuvo el grado como la institución de adscripción, esta última es la que se deberá ingresar.
5. Las instituciones en que profesores o investigadores eméritos o visitantes, becarios y alumnos realizan sus escritos, deben ser consideradas instituciones de adscripción y por lo tanto, se ingresarán.
6. No se considerarán instituciones de adscripción a las instituciones que patrocinaron la investigación que dio lugar al documento o las instituciones en donde el autor obtuvo sus grados académicos, ya que este tipo de información con frecuencia acompaña a los datos del autor a manera de un breve resumen curricular. Tampoco se ingresarán direcciones personales o cargos como asesores o consultores independientes.
7. No se registra la institución, cuando el autor es un Jefe de Estado y firma como tal.

## Reglas de indización:

1. Se aplicarán las reglas generales referidas al uso de mayúsculas, minúsculas y signos ortográficos descritos al inicio del presente *Manual*.
2. Los nombres de todas las instituciones y sus dependencias se registrarán completos, no se utilizarán siglas y abreviaturas, a excepción de los casos en que éstas formen parte oficial del nombre. Cuando se desconozca el nombre desarrollado de una institución, deberá consultarse la lista de encabezamientos correspondiente, o tratar de localizarla en fuentes de información confiables.

Universidade Estadual Paulista "Julio de Mesquita Filho"	no:	UNESP
Universidad EAFIT	no:	EAFIT
Facultad de Filosofía y Letras	no:	FFyL

3. Los nombres de las instituciones y sus dependencias respetarán las siguientes normas respecto del idioma:

- 3.1. Los nombres de instituciones localizadas en un país de habla castellana, serán indizados en español.

Policlínico Docente de Camagüey

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

Universidade de Sao Paulo  
Secretaria Nacional de Producao Agropecuaria

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

Universite Claude Bernard Lyon I  
Universita degli Studi di Milano

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

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

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

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

Rio Grande do Sul  
Rio de Janeiro

En éste y otros casos similares, deberán tomarse en cuenta las indicaciones para diacríticos (página 14).

Cuando existan dudas sobre la traducción al español de un nombre geográfico puede consultar la Wikipedia ([es.wikipedia.org](http://es.wikipedia.org)) en la cual se ha hecho un trabajo de normalización importante en materia de nombres geográficos en diferentes idiomas. Como complemento, puede consultar el *Diccionario Geográfico Universal* de Guido Gómez da Silva, editado en 1997 y cuya ficha completa aparece en la bibliografía de este manual (página 106).

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

5. El nombre del país se asentará en idioma español, conservando las preposiciones, conjunciones, artículos y demás signos ortográficos que formen parte de él.

Los nombres de países deben ser consultados en el anexo 6 de este Manual (página 85), el cual contiene una lista normalizada de nombres geográficos para su uso en las bases de datos *Clase y Periódica*.

## Autores corporativos

*Nombre del campo en la página web: AUTOR CORPORATIVO*

*Etiqueta del campo: 110a, b, c*

*Tipo de campo: opcional, repetible, alfanumérico*

### Regla General

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

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

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

Los nombres de las instituciones se codificarán siguiendo las reglas pertinentes del campo Institución de Adscripción (página 23).

## Documentos anónimos

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

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

## Idioma

*Nombre del campo en la página web: IDIOMA*

*Etiqueta del campo: 041a*

*Tipo de campo: obligatorio, alfabético*

El idioma en que está escrito el documento será codificado de acuerdo con la lista de idiomas del Anexo 1 (página 69), consultable también en la tabla disponible en línea. En algunas revistas los documentos aparecen en dos idiomas, por lo que se podrán codificar ambos, separados por una coma, en el siguiente orden de preferencia:

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

## Idioma del resumen

*Nombre del campo en la página web: IDIOMA DEL RESUMEN*

*Etiqueta del campo: 546a*

*Tipo de campo: opcional, alfabético*

El o los idiomas de los resúmenes se codificarán también de acuerdo con la lista de idiomas del Anexo 1 (página 69), disponible también en la tabla en línea. Se podrán codificar hasta cuatro idiomas de resúmenes por cada documento, separándolos con comas y conservando la jerarquía arriba mencionada. Algunas de las combinaciones que se presentan con más frecuencia son:

- Español
- Español, portugués
- Portugués, inglés
- Español, portugués, inglés
- Español, portugués, inglés, francés

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



## Resumen

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

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

*Tipo de campo: opcional, alfabético*

### Regla General

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

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

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

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

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

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

30

**520** — **a** Las organizaciones escolares demandan, para la mejora continua de sus actividades un modelo de gestión innovador, capaz de considerar tanto las determinaciones de los órganos estatales de educación como los aspectos pedagógicos y didácticos, el ambiente económico, político, social, etc. La perspectiva de gestión estratégica es una técnica con herramientas adaptables y con viabilidad tanto para las escuelas públicas como para las privadas. Este texto analiza a través de la experiencia de los autores, la estructura general de la gestión estratégica, la metodología y su aplicación específica en las organizaciones escolares.

**520** — **p** As organizações escolares demandam, para melhoria contínua de seu gerenciamento, um modelo de gestão inovador, capaz de considerar tanto as determinações dos órgãos estatais de educação quanto os aspectos pedagógico-didáticos, do ambiente econômico, político, social etc. A perspectiva da gestão estratégica é uma technê com ferramentas adaptáveis e com viabilidade tanto para escolas públicas quanto privadas. Este texto coloca alguns elementos da experiência de administração pela perspectiva estratégica dos autores, considerando a gestão macro-ambiental, analisando a metodologia da gestão estratégica, especificamente, nas organizações escolares.

**520** — **i** School organizations require, for a better development of their activities, an innovative management model, not only in order to meet governmental and pedagogic demands but also to address issues in the economic, political or social environments. Strategic management can provide a way to perceive these aspects in an integrated way, both in private institutions and public ones. This paper analyzes, through the author's experiences, the general structure of strategic management its methodology and prescriptions and its application in schools.

## Otro resumen

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

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

## Referencias

*(Este campo no se despliega en la página web)*

*Etiqueta del campo: 504a*

*Tipo de campo: opcional, alfabético*

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

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

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

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

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

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

## Tipo de documento y Enfoque

*Nombre del campo en la página web: TIPO DE DOCUMENTO, ENFOQUE*

*Etiqueta del campo: 590a, b*

*Tipo de campo: obligatorio, alfabético*

El tipo de documento y el enfoque serán codificados, en ese orden, en un mismo campo denominado *Tipo de documento*. Hasta 1997, estos datos se asentaban por separado.

Basándose en la extensión, forma o género de cada documento, le será asignado un tipo de documento. La lista puede ser consultada en el Anexo 2 (página 70) o en la tabla disponible en línea.

Para indicar el enfoque o manejo que el autor hace del asunto que desarrolla, se elegirán uno o dos enfoques, de acuerdo con la lista del Anexo 3 (página 72) o seleccionándolos de la tabla disponible en línea.

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

- 590 a Artículo.
- b Histórico, descriptivo
  
- 590 a Reseña de libro.
- b Crítico

## Disciplinas

*Nombre del campo en la página web: DISCIPLINA*

*Etiqueta del campo: 650a*

*Tipo de campo: obligatorio, repetible, alfabético*

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

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

- 650a Sociología
- 650a Química
- 650a Administración

La lista completa de disciplinas aparece en el Anexo 4 (página 73) o bien, en el sistema en línea consultando la lista de encabezamientos en este campo.

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

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

## Palabras clave y Keywords

*Nombres en la página web: PALABRA CLAVE Y KEYWORD*

*Etiquetas de los campos: 653a y 654a*

*Tipo de campos: obligatorios, repetibles, alfanuméricos*

### Regla General

Las palabras clave y keywords (estas últimas se incluyen sólo en *Periódica*), son expresiones formadas por uno o más términos extraídos del documento que se analiza y que denotan o reflejan el contenido

intelectual de dicho documento de manera específica. Estos términos se identificarán, de preferencia, en las siguientes partes del documento:

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

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

### Lenguaje de indización

Para la asignación de términos el analista puede elegir entre términos *simples* o términos *compuestos*. A la fecha, han sido ingresados a las bases de datos un gran número de términos simples que pueden ser combinados por los usuarios al momento de realizar sus búsquedas<sup>6</sup>. Sin embargo, la terminología en las disciplinas científicas ha evolucionado al uso de expresiones compuestas de dos o más palabras, para formar conceptos. Ante esta situación, el analista elegirá el tipo de término a utilizar basándose tanto en el manejo que tiene de las disciplinas de su especialidad, como en la ocurrencia de términos en las listas de encabezamientos. El analista debe recordar que los actuales sistemas de recuperación de información, permiten a los usuarios combinar términos simples o compuestos para recuperar documentos más específicos.

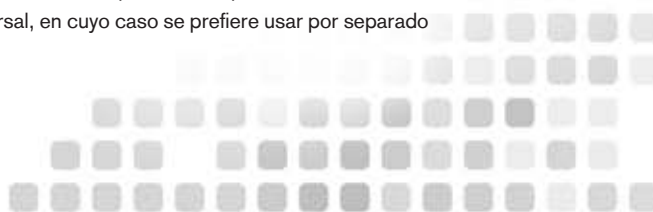
Debido a la multidisciplinariedad de ambas bases de datos, se ha preferido el uso del lenguaje natural, pero cada analista está obligado a consultar tesauros, glosarios, listas y otras herramientas de vocabularios especializados, con la finalidad de incorporar elementos de normalización al análisis documental.

A partir de junio de 2010, la terminología utilizada hasta entonces como *Subdisciplinas* para el campo de Temas, fue incorporada a los campos *Palabras clave* y *Keywords*.

El vocabulario controlado utilizado hasta entonces como *Subdisciplinas* (o Temas), se asienta ahora como palabras clave / keywords, y corresponde al Anexo 5 (página 74) de este Manual. Dicho vocabulario deberá ser consultado para su asignación, en la tabla disponible en línea.

Los tres primeros campos de *Palabras clave* (653a) y *Keywords* (654a) aparecerán con el signo de asterisco (\*) en la plantilla de registro, con objeto de recordar al analista la codificación de al menos un término del

<sup>6</sup> *Clase y Periódica* utilizan en la estructuración de sus palabras clave, un lenguaje de indización poscoordinado que permite a los usuarios la combinación de los términos de búsqueda al momento de realizar la consulta en las bases de datos. En este tipo de lenguajes, los términos simples y compuestos coexisten; reglas específicas han de establecerse para cierto tipo de términos, como es el caso del uso de gentilicios como calificativos de términos simples de uso universal, en cuyo caso se prefiere usar por separado el término simple más un nombre geográfico (página 34).





Términos compuestos:	Malformaciones congénitas Plastic surgery Empresas públicas
Fechas y periodos:	1998 Siglo XXI 1986-1992
Nombres de personas:	Bolívar, Simón
Nombres geográficos:	La Habana
Nombres de instituciones:	Instituto Geográfico "Agustín Codazzi"
Nombres de organizaciones, proyectos, etcétera:	Partido Liberal Mexicano
Títulos de obras:	"El color de nuestra piel"

### Número de palabras clave a asignar

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

El límite máximo de palabras clave y keywords por registro es de 10, incluyendo los términos de Subdisciplinas ahora incorporados dentro de las palabras clave y keywords<sup>7</sup>. De las *Subdisciplinas*, el analista deberá escoger al menos una y un máximo de tres a partir de la tabla disponible en línea.

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

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

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

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

<sup>7</sup> A partir de junio de 2010, la terminología utilizada hasta entonces como subdisciplinas, fue incorporada al campo de *Palabras Clave* y *Keywords*

## Artículos, preposiciones y conjunciones

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

Infarto al miocardio  
Cumbre de las Américas  
Antigua y Barbuda

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

Costo-beneficio  
Madre-hijo  
Enseñanza-aprendizaje

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

### Sinónimos

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

### Uso de singular y plural

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

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

### Términos en singular y plural

Un mismo término puede usarse tanto en singular como en plural cuando:

1. *Las palabras o expresiones tienen diferente significado:* Teatro y Teatros; Comercio y Comercios
2. *Se quiere diferenciar una técnica de sus productos:* Grabado y Grabados; Estadística y Estadísticas

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

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

Salvo algunas excepciones impuestas por el uso especializado:

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

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

### Letras griegas

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

α-Amilasa	o:	Alfa-amilasa
β-Lactamasa	o:	Beta-lactamasa
β-Ionona	o:	Beta-ionona

### Nombres de personas

Los nombres de personas serán indizados siguiendo las reglas señaladas para el campo autores personales (página 21).

Los nombres no castellanos serán indizados en su idioma original.

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

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



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

Sor Juana Inés de la Cruz  
Fray Bartolomé de las Casas

## Siglas

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

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

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

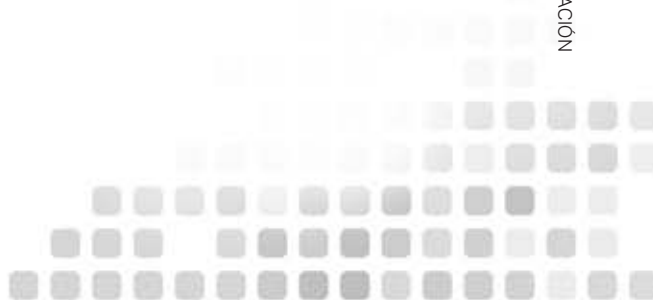
Cuando el nombre desarrollado de la sigla tenga una traducción al inglés o al español, según el caso, se asentará cada una de ellas en el campo correspondiente (653 o 654). Si no existe una traducción reconocida se asentará en su forma original, tanto en el campo de palabras clave, como en el de keywords;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

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

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

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

Láser  
ATPasa  
IBM  
PVC



## Palabras o conceptos ligados al nombre de una persona o lugar

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

<i>Español</i>	<i>Inglés</i>
Algebra de Banach	Banach algebra
Síndrome de Down	Down syndrome
Teoría de Davis	Davis theory
Tratado de Tlatelolco	Tlatelolco treaty
Cumbre de Ginebra	Geneva summit

## Fechas

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

En caso que dichos periodos no estén señalados en el título, el analista podrá ingresarlos como palabras clave sólo si lo considera absolutamente indispensable.

1985  
1995-1999  
Enero 1987  
Abril-junio 1905  
11 de septiembre de 2001  
Siglo XXI

En el caso de fechas conmemorativas de carácter local, nacional o internacional deberá preferirse como palabra clave el nombre conmemorativo del día, en lugar de la fecha, entre otras razones por el hecho de que muchas conmemoraciones no se celebran el mismo día en los diferentes países.

Día del trabajo	<i>no:</i>	1 de mayo
Día de la independencia	<i>no:</i>	16 de septiembre
Día de la madre	<i>no:</i>	10 de mayo
Día de San Valentín	<i>no:</i>	14 de febrero

## Nombres geográficos

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

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

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

La Paz  
Rio de Janeiro  
Sierra Madre Occidental

Los nombres de países, territorios, regiones políticas, económicas, históricas y naturales deben ser consultadas en la *Lista normalizada de nombres geográficos para su uso en las bases de datos Clase y Periódica*, que conforma el Anexo 6 (página 85). Esta lista auxiliará en la identificación de los nombres ya normalizados así como de los nombres preferidos, ya que cuenta con referencias cruzadas o envíos.

### Nombres de países, divisiones políticas y ciudades

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

México  
Chiapas  
Chenalhó

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

Veracruz  
Sao Paulo

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

Ciudad de Guatemala	Estado de México
Ciudad de Panamá	Puerto Plata
Ciudad Victoria	

### Regiones políticas, económicas, históricas o naturales

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

Benelux	Medio Oriente
Caribe	Sudeste asiático
Magreb	

### Nombres de accidentes geográficos

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

Atlántico  
Africa Occidental



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

México  
Sierra Madre del Sur

### Nombres de instituciones

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

Institut Geographique National

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

Corte Internacional de Justicia                      International Court of Justice

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

Universidad de Ciencias Agrícolas                      University of Agricultural  
Sciences

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

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

### Grupos étnicos

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

Mayas  
Indígenas

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

### Títulos de obras

Los títulos de obras literarias, de teatro, películas y libros, entre otros, se consideran como nombres propios, por lo cual se codificarán en su forma original, respetando artículos, conjunciones y preposicio-

nes. Para diferenciarlas de los otros tipos de palabras clave y keywords, los títulos de obras *siempre* se codificarán entre *comillas*.

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

### Títulos de revistas

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

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

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

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

Revista “América”  
 Revista “Comercio exterior”

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

“Revista brasileira de educacao especial”  
 Revista “Science”

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

### Nomenclatura química

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

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

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



Tri-n-octilamina	Aminas	Amines
Triazolo[1,5-a]piridinas	Piridinas	Pyridines
4-hidroxi,4-etil,4-fenilbutiramida	Amidas	Amides
N'-[bis(metiltio)metileno] cianoacetohidracidas	Hidrazidas	Hydrazides

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

$\alpha$ -naftol	alfa-naftol	alpha-naphthol
$\beta$ -alanina	beta-alanina	beta-alanine
3-nitropentano	3-nitropentano	3-nitropentane

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

Fosforribosilaminoimidazol-sintetasa  
 Fosforribosilaminoimidazolsintetasa  
 Fosforribosil sintetasa

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

ATPasa	ATPase
RNasa	RNase

**Polímeros.** Deberá usarse la nomenclatura empleada por el autor.

Cloruro de polivinilo	Polyvinyl chloride
Poliestireno	Polystyrene

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

PVC  
 PMMA  
 PET

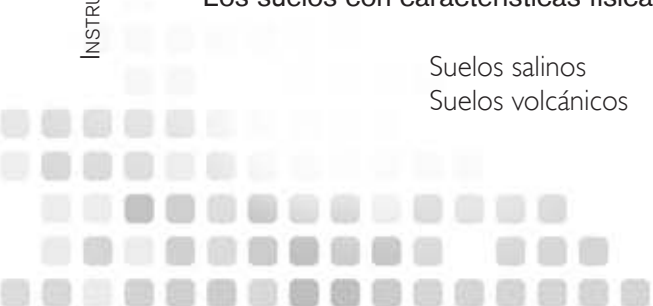
### Suelos

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

Suelos	Soils
Podzol	Podzol

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

Suelos salinos	Saline soils
Suelos volcánicos	Volcanic soils



## Variedades

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

Variedad Golden	Golden cultivar
-----------------	-----------------

## Cruzas

Las cruzas de animales y plantas se representarán en la siguiente forma.

### Animales:

Vacas	Cows
Holstein x Cebú	Holstein x Zebu
Novillas	Heifers
Holstein-Friesian x Guzera	Holstein-Friesian x Guzera
Cerdos	Swine
Landrace x Duroc	Landrace x Duroc

### Plantas:

Maíz	Corn
Olotillo x Tuxpeño	Olotillo x Tuxpeño
Trigo	Wheat
Supresa x Hope-Mediterraneum	Supresa x Hope-Mediterraneum

## Clima

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

Clima tropical	Tropical climate
Clima templado	Temperate climate
Clima polar	Polar climate

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

Zona árida	Arid zone
Zona tropical	Tropical zone
Zona ecuatorial	Equatorial zone

## Latitudes y longitudes

No será necesario incluir estas expresiones como palabra clave.



## Taxonomía

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

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

Orthemis ferruginea	(género y especie)
Libellulidae	(familia)
Odonata	(orden)

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

Pseudomonas aeruginosa	(género y especie)
Bacterias	

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

Cladobotryum amazonensis	(género y especie)
Ascomycetes	(orden)
Hongos	

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

Eunice harasii	(género y especie)
Eunicidae	(familia)
Annelida	(phylum)

46

## Nombres comunes

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

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

Asclepias curassavica

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

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

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

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

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

Maíz	Tomate	Trigo
Zea mays	Lycopersicon esculentum	Triticum aestivum

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

Café	o:	Coffea arabica
		Café

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

Chile	Plátano	Yuca
Ají	Banana	Mandioca

## Texto completo

*Nombre del campo en la página web: TEXTO COMPLETO*

*Etiqueta del campo: 856u*

*Tipo de campo: opcional, repetible, alfanumérico*

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

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

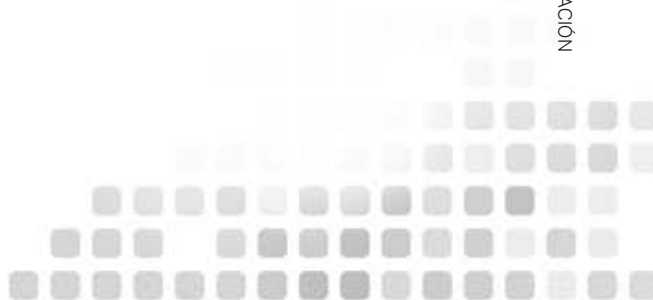
También se incluyen enlaces al texto completo de documentos alojados en el acervo de Hevila (página 64). Este acervo forma parte de la Hemeroteca latinoamericana y, por lo tanto, su acceso ofrece todas las ventajas.

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

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

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

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



## Enlace

*(Este campo no se despliega en la página web)*

*Etiqueta del campo: 039a*

*Tipo de campo: opcional, alfabético*

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

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

# V. Guía para el ingreso de datos en línea usando ALEPH 500 v16.02

## Introducción

Esta sección documenta la forma de interactuar con la interfaz que permite la creación y modificación de registros en el *Módulo de Catalogación*, así como la consulta y actualización de la información en las *Listas de encabezamientos* y *Tablas*, usando la versión 500 v16.02 del sistema Aleph.

### Acceso:

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

## Módulo de catalogación

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

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

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



## Seleccionar base de datos

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

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

**CLA01 – CLASE BIBLIOGRÁFICA**  
**PER01 – PERIÓDICA BIBLIOGRÁFICA**

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

## Crear registros

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

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

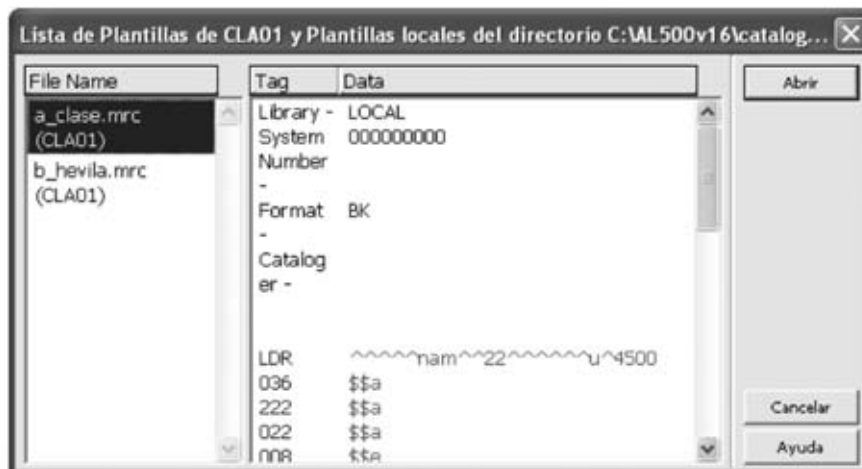
### *Abrir plantilla de catalogación*

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

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



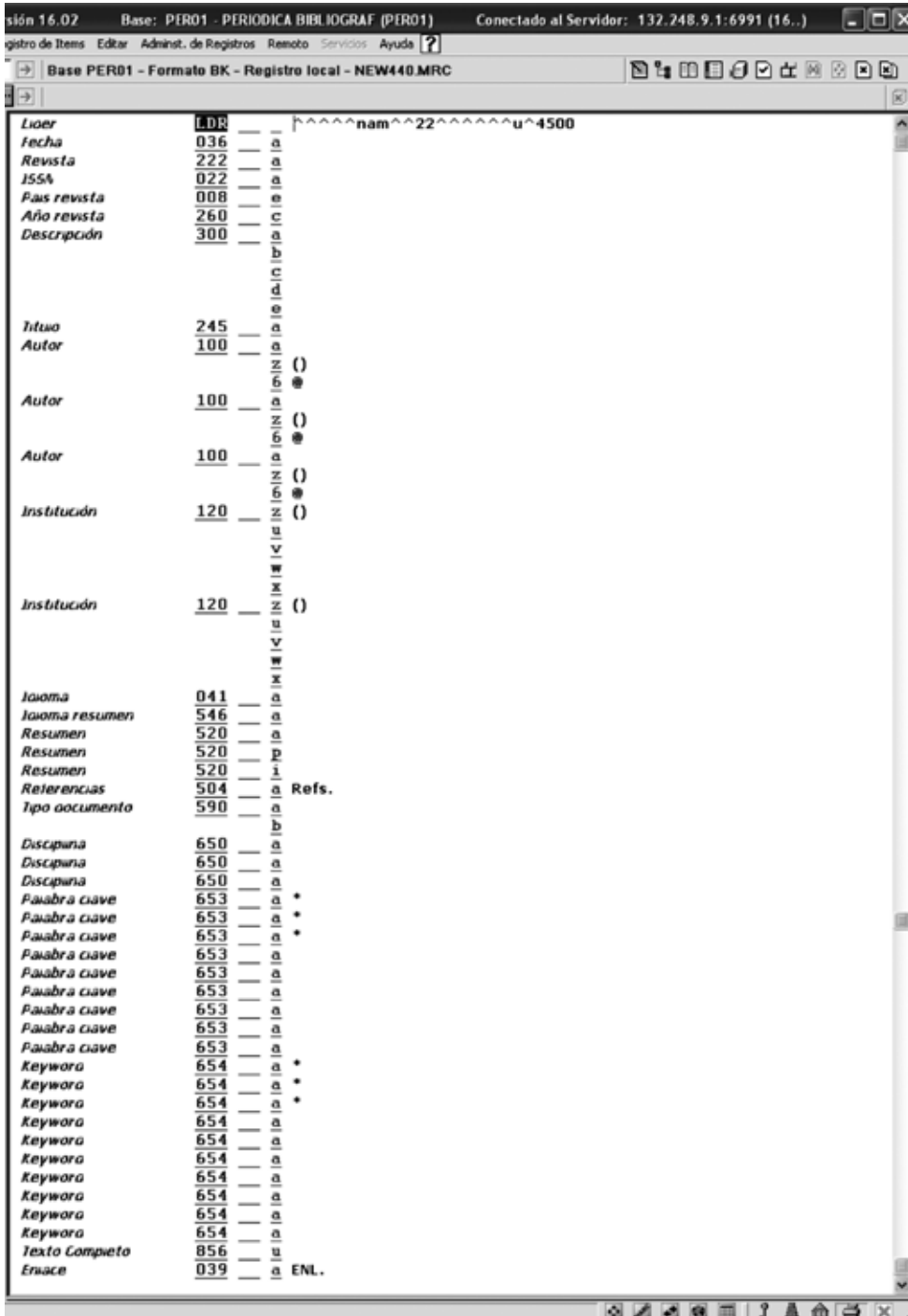
Aparece una ventana con los nombres de las plantillas de la base de datos, a la cual estamos conectados.



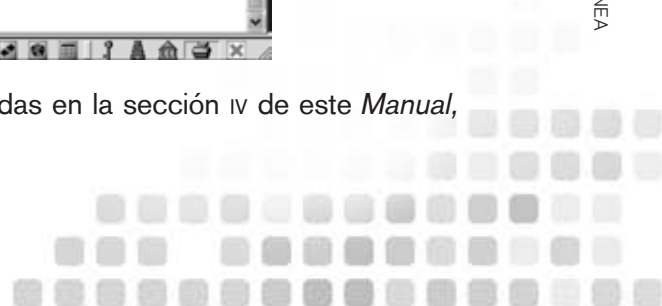
2. Seleccionar la plantilla con la que vamos a trabajar y marcar *Abrir* para desplegarla.

Se creará un registro nuevo con todos los campos que tiene definidos la plantilla. El contenido de cada campo estará vacío; sin embargo, la mayoría de los campos tienen asociadas listas de encabezamientos o tablas en las cuales deberá buscar la información a ser ingresada. Si la información no existe o el campo no tiene asociada una lista o una tabla, entonces se teclea la información directamente. Consulte el cuadro de campos con listas de encabezamientos y tablas disponibles (página 57).

El registro recibirá automáticamente un nombre local que comienza con "NEW..." y un número (local).



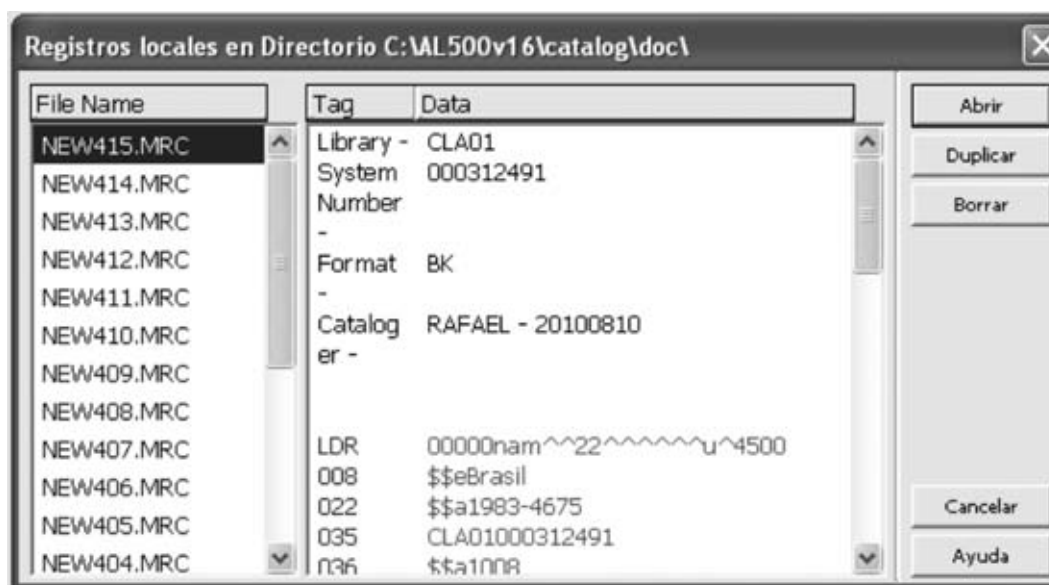
Las especificaciones para cada uno de los campos están contenidas en la sección IV de este *Manual*, Instrucciones por campos de información (página 15).



### Duplicar un registro local

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

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



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

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

### Duplicar un registro del servidor

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

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



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

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

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

Otras opciones que apoyan la creación de registros son:

- Copiar registro
- Copiar campos

Estas opciones aparecen en el menú *Editar*.

### **Copiar registro**

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

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

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

1. Sustituir y/o eliminar la información que no corresponda al nuevo registro.
2. Revisar cuidadosamente el nuevo registro ya terminado -antes de guardarlo- para evitar que se conserven datos del registro anterior.

### **Importante:**

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

### **Copiar campos de un registro**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Actualizar registros**

Hay dos formas de actualizar registros ya existentes:

- Abrir un registro local
- Abrir un registro del servidor

#### ***Abrir un registro local***

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

1. Seleccionar *Abrir registro en unidad local* del menú *Catalogar*.

2. Marcar el registro deseado y pulsar el botón *Abrir* que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

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

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

### **Recuperar un registro del servidor**

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

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



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



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

## **Editar registros**

En este apartado se muestra como:

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

### **Moverse en un registro**

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

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

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

*Tabulador:* Permite moverse campo a campo

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

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



*Ctrl+Inicio*: Permite ir al inicio del registro

*Ctrl+Fin*: Permite ir al final del registro

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

### **Editar los contenidos**

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

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

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

### **Funciones de edición disponibles**

Función	Teclas de función	Descripción
Copiar	<i>Ctrl+C</i>	Copia el texto del campo en el que se esté situado.
Copiar campo	<i>Ctrl+T</i>	Copia el campo en el que se esté situado o el que sea seleccionado. La copia incluye: etiqueta, subcampo(s) e información del campo.
Copiar registro	<i>Ctrl+D</i>	Copia el contenido completo del registro que está abierto. La copia incluye: etiquetas, subcampos e información del registro.
Pegar	<i>Ctrl+V</i>	Inserta el texto copiado.
Pegar campo	<i>Alt+T</i>	Inserta el campo copiado (etiqueta, subcampo(s) e información del campo).
Pegar registro	<i>Alt+D</i>	Inserta el contenido completo del registro copiado (etiquetas, subcampos e información del registro).
Deshacer (undo)	<i>Ctrl+Z</i>	Permite deshacer lo último que se ha escrito. Para cada cosa previa que se quiera deshacer hay que repetir la función.
Rehacer (redo)	<i>Ctrl+R</i>	Permite rehacer lo que se haya eliminado con la función anterior (deshacer).

Función	Teclas de función	Descripción
Consultar sitio web	<i>Ctrl+O</i>	Permite ver un registro en el sitio web, desde el módulo de catalogación.
Campo nuevo (seleccionarlo de la lista de campos)	<i>F5</i>	Permite agregar un campo nuevo completo, seleccionando la etiqueta pertinente.
Subcampo nuevo	<i>F7</i>	Abre un subcampo nuevo debajo del cual se esté situado. Se puede cambiar el código.

## Buscar en listas de encabezamientos y tablas

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

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

- Colocar el cursor en la línea de información de un campo y escribir el principio del texto que se quiere buscar. Para consultar las tablas no es necesario escribir algo.
- Usar la tecla de función correspondiente:
  - › F3 para buscar: Autor (100a), Palabra clave (653a) y Keyword (654a).
  - › Ctrl+F3 para consultar las listas de los campos: Revista (222a) e ISSN (022a).
  - › F4 para los siguientes subcampos: Institución (120u): Dependencia (120v), Ciudad-Estado (120w) y País de la institución (120x).
  - › Ctrl+F8 para las tablas de los campos de: País revista (008e), Idioma (041a), Idioma resumen (546a), Tipo de documento (590a) y Enfoque (590b), Disciplina (650a), Subdisciplina (653a con \*) y (654a con \*), Palabra clave (653a) y Keyword (654a).

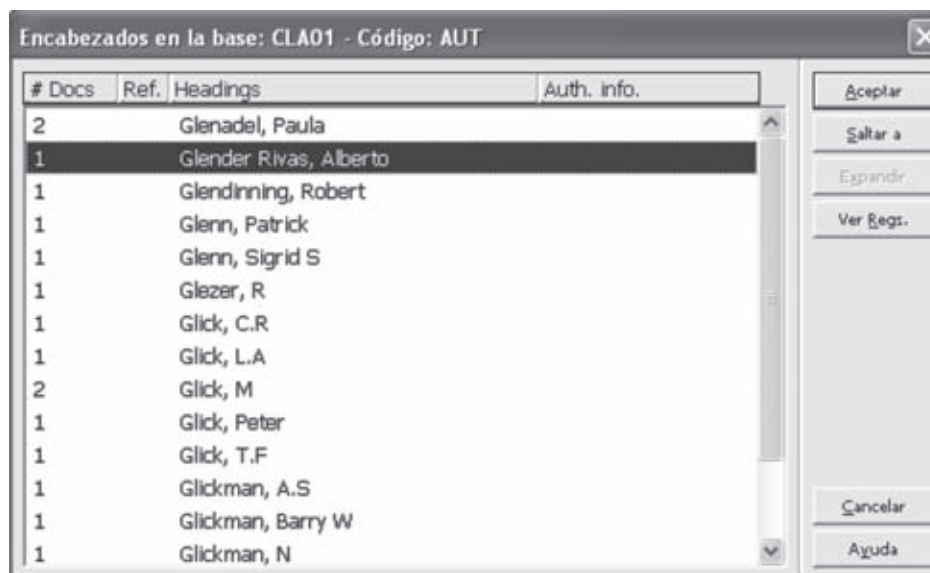
### Campos con listas de encabezamientos y tablas

Campo	Etiqueta	Función
País de la revista	008 e	Ctrl+F8
ISSN	022 a	Ctrl+F3
Autor	100 a	F3
Adscripción: Institución	120 u	F4
Adscripción: Dependencia	120 v	F4
Adscripción: Ciudad-estado	120 w	F4

Campo	Etiqueta	Función
Adscripción: País de la institución	120 x	F4
Autor corporativo	110a	F3
Revista	222 a	Ctrl+F3
Idioma	041a	Ctrl+F8
Idioma del resumen	546 a	Ctrl+F8
Tipo de documento	590 a	Ctrl+F8
Tipo de documento: Enfoque	590 b	Ctrl+F8
Disciplina	650 a	Ctrl+F8
Palabra clave (subdisciplina)	653 a *	Ctrl+F8
Palabra clave	653 a	F3
Keyword (subdisciplina)	654 a *	Ctrl+F8
Keyword	654 a	F3

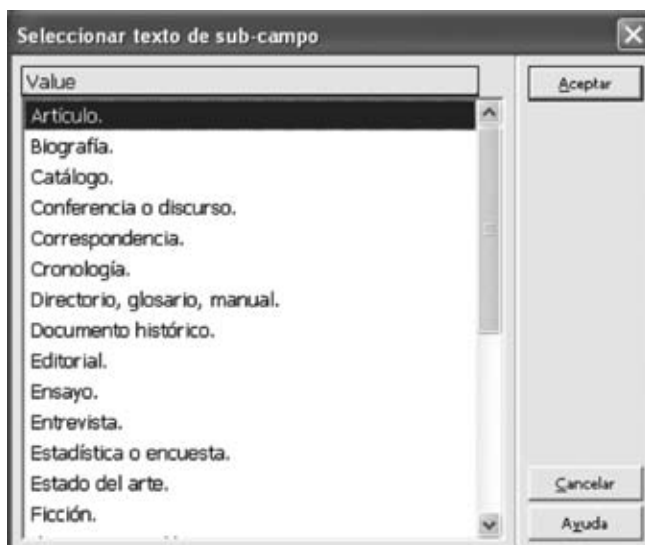
3. Aparecerá una ventana con la *Lista de encabezamientos* o con la *Tabla*.

58



# Docs	Ref.	Headings	Auth. info.
2		Glenadel, Paula	
1		Glender Rivas, Alberto	
1		Glendinning, Robert	
1		Glenn, Patrick	
1		Glenn, Sigrid S	
1		Glezer, R	
1		Glick, C.R	
1		Glick, L.A	
2		Glick, M	
1		Glick, Peter	
1		Glick, T.F	
1		Glickman, A.S	
1		Glickman, Barry W	
1		Glickman, N	

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



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

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

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

### Abrir campos repetibles

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



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

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

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

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

<u>100</u> —	a	( )		
	z	@	<u>120</u> —	z ( )
	e	@		u
				v
				w
				x

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

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

60

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

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

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

## Verificar registro

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

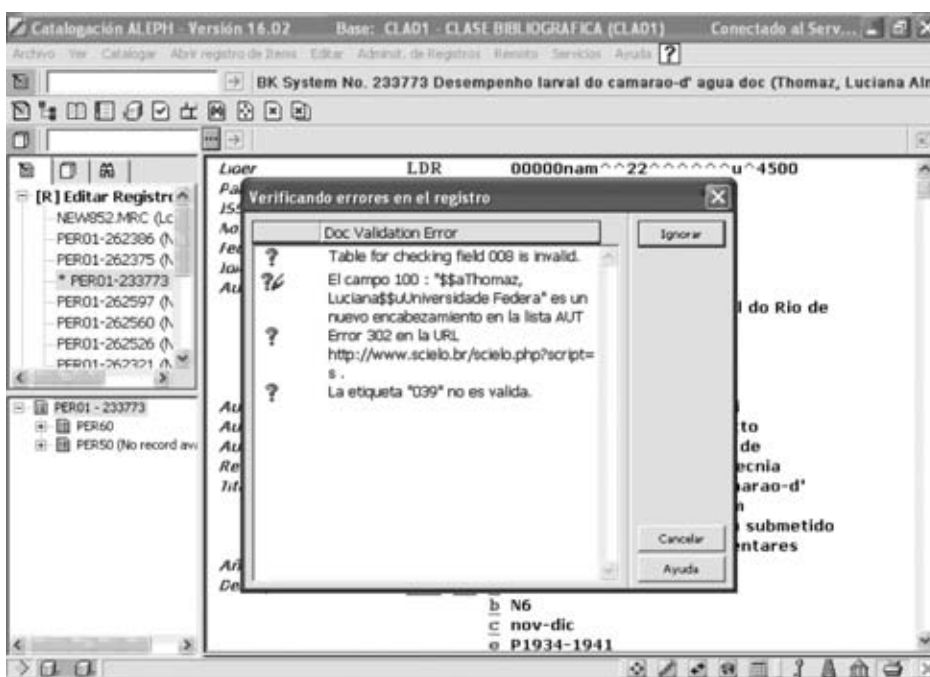


Esta función realiza las siguientes acciones:

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

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

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



## Guardar registro

### Guardar registro en el disco local

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

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

Se puede seguir trabajando con el registro normalmente. También se puede cerrar, y recuperarse posteriormente con el número local, como se indica en *Abrir un registro local* (página 54).

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

### Guardar en servidor y unidad local

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



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

**Importante:** este número de sistema deberá anotarse en la hoja de *Reporte de precodificación*, para control interno.

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

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

### Localizar registro

El sistema permite buscar registros ya codificados, tanto los que permanezcan en el disco local como los que se encuentren en el servidor. Un registro del disco local se recupera como se indica en *Abrir un registro local* (página 54). Para acceder a un registro del servidor, hay que seguir los pasos para *Recuperar un registro del servidor* (página 55).



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



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

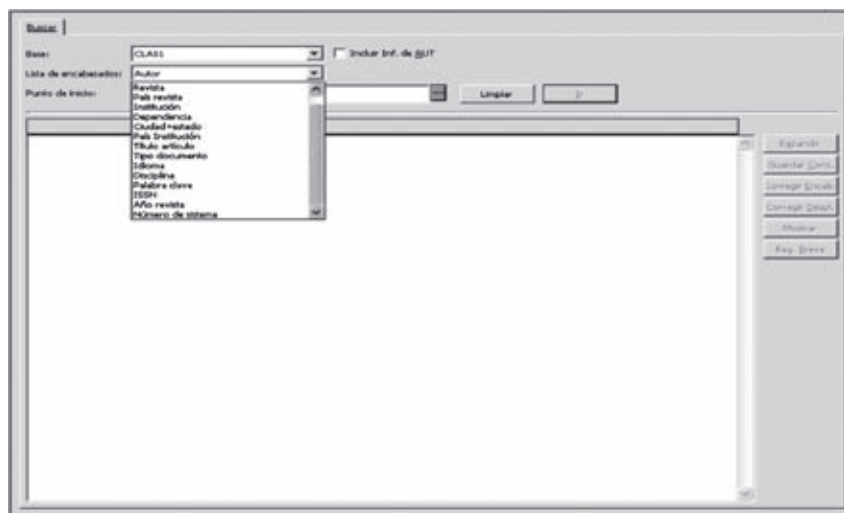
Autor	Tipo de documento
Autor corporativo	Idioma
Revista	Idioma del resumen
País revista	Disciplina
Institución	Palabra clave
Dependencia	Keyword
Ciudad+estado	ISSN
País institución	Año revista
Título del artículo	Número de sistema

## Consultar y/o trabajar con listas de encabezamientos

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



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



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

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

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

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

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

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

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

## Acceso a Hevila

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

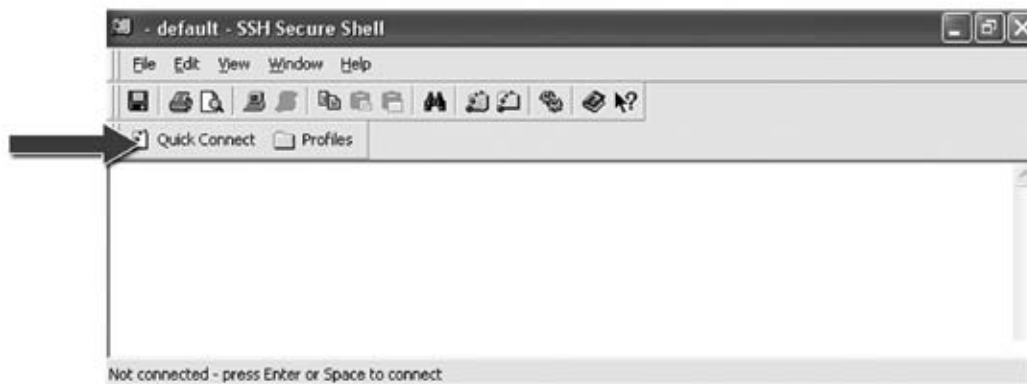
1. Ejecutar el SSH Secure File Transfer Client
2. Identificar la revista
3. Insertar URL en Aleph 500
4. Verificar el enlace en la página web

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

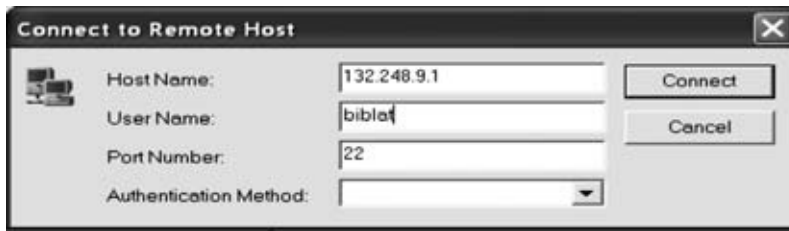
1. Ejecutar SSH Secure File Transfer Client.



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



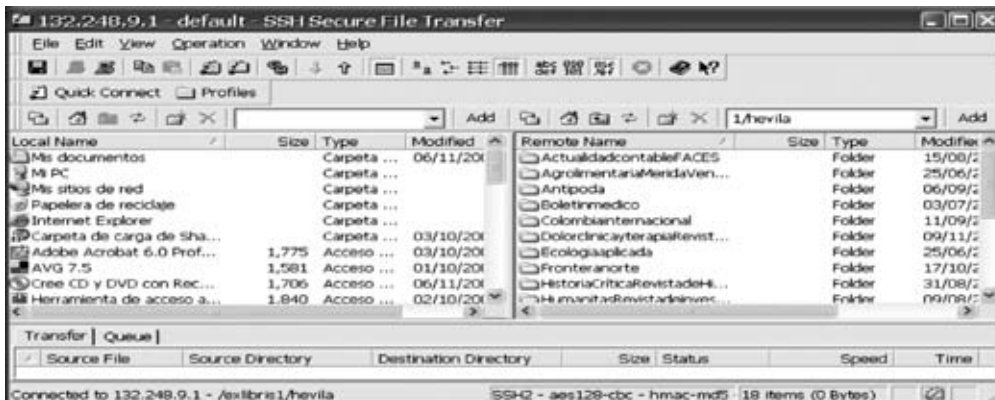
Anote las claves de servidor y usuario en la siguiente ventana y de clic en el botón *Connect*.



Para completar la conexión escriba la contraseña.

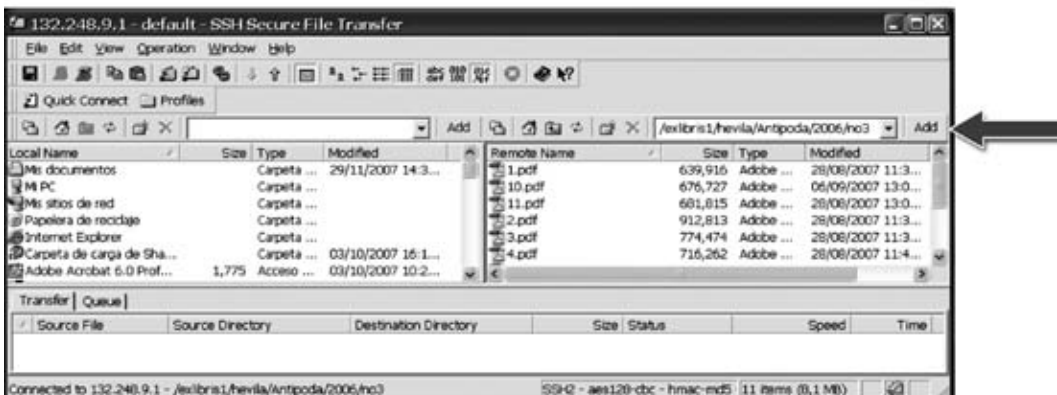


- Una vez efectuada la conexión al servidor, se procederá a recuperar la carpeta de la revista que se va a trabajar. Los nombres de las carpetas son los títulos de las revistas.



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

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



Antipoda/2006/no3

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

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

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

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

## Salir del sistema

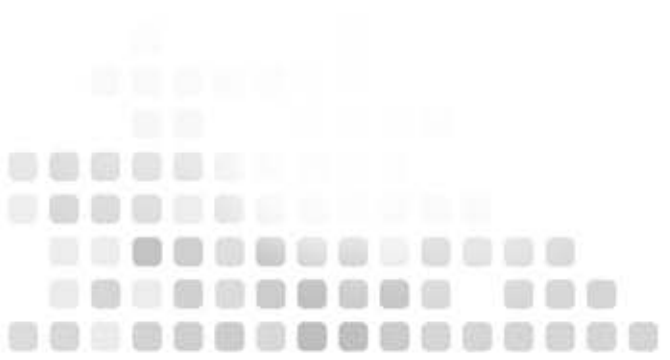
Al terminar cada sesión de trabajo dentro del sistema Aleph, deberá cerrarse con el símbolo convencional de la parte superior derecha de la pantalla, o inferior derecha de la ventana del módulo de *Catalogación*.

## Modelo de un registro en Aleph 500 v16.02

Aleph 500 v16.02 Base: CLAO1 - CLASE BIBLIOGRAFICA (CLAO1) Conectado al Servidor: 132.248.9.1:6991 (16..)

BK System No. 318586 Los inmigrantes como amenaza. Procesos migratorios (Albert Guardiola)

<i>Lugar</i>	<u>LDR</u>	0000nam^^22^^u^4500
<i>Pais revista</i>	<u>008</u>	o México
<i>JSSA</i>	<u>022</u>	a 1405-1435
<i>No. de sistema</i>	<u>035</u>	CLA01000318586
<i>fecha</i>	<u>036</u>	a 1011
<i>Enlace</i>	<u>039</u>	a ENL.
<i>Idioma</i>	<u>041</u>	a Español
<i>Autor</i>	<u>100</u>	a Albert Guardiola, María del Carmen (1) Z mc.albert@ua.es
<i>Autor</i>	<u>100</u>	a Espinar Ruiz, Eva (1) Z eva.espinar@ua.es
<i>Autor</i>	<u>100</u>	a Hernández Sánchez, María Isabel (1) Z maribel.hernandez@ua.es
<i>Institución</i>	<u>120</u>	Z (1) U Universidad de Alicante, V Instituto Universitario de Desarrollo Social y Paz, W Alicante. X España
<i>Revista</i>	<u>222</u>	a Convergencia (Toluca, Edo. Méx.)
<i>Título</i>	<u>245</u>	a Los inmigrantes como amenaza. Procesos migratorios en la televisión española
<i>Año revista</i>	<u>260</u>	c 2010
<i>Descripción</i>	<u>300</u>	a V17 b N53 c may-ago e P49-68
<i>Idioma resumen</i>	<u>546</u>	a Español, inglés
<i>Resumen</i>	<u>520</u>	a La mayor parte de las investigaciones desarrolladas en torno a la imagen mediática de los procesos migratorios destacan la tendencia hacia su problematización, de forma que se asocia a la población inmigrante con amenazas sociales, económicas, culturales, con la desviación, delincuencia, ilegalidad, etc. Tomando como referencia el caso de España, en este artículo se analiza la manera en que los noticiarios televisivos construyen aquellas noticias relacionadas con la población inmigrante. Con este fin, se han recogido un total de 145 noticias emitidas en 105 programas informativos de cuatro cadenas de televisión (tres de ámbito nacional y una regional), a cuyos contenidos se han aplicado, fundamentalmente, técnicas cualitativas de análisis.
<i>Resumen</i>	<u>520</u>	i Most of the researches carried out on mass media and processes of migration highlight the tendency of their problematization. Migrant population is associated to social, economic and cultural threats, deviation, crime, illegality, etcetera. Drawing on the case of Spain, this article examines how television news programs display information related to immigrant population. We have collected a total of 145 news items broadcasted in 105 news programs from four television channels (three of them national and one regional). Qualitative techniques have been applied to analyze this information.
<i>Referencias</i>	<u>504</u>	a Refs.
<i>Tipo documento</i>	<u>590</u>	a Artículo. b Analítico
<i>Disciplina</i>	<u>650</u>	a Ciencias de la comunicación
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a Medios de comunicación masiva
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a España
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a Televisión
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a Migración
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a Discurso
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a Noticiarios
<i>Palabra clave</i>	<u>653</u>	a Análisis cualitativo
<i>Texto Completo</i>	<u>856</u>	u <a href="http://convergencia.uaemex.mx/rev53/pdf/06_Eva%20Espinar.pdf">http://convergencia.uaemex.mx/rev53/pdf/06_Eva%20Espinar.pdf</a>



## VI. Anexos

Idiomas

Tipos de documento

Enfoque

Disciplinas

Subdisciplinas

Nombres geográficos

Tesauros y glosarios disponibles en línea

### Anexo 1: Idiomas

- Alemán
- Español
- Francés
- Inglés
- Italiano
- Portugués
- Ruso
- Otros

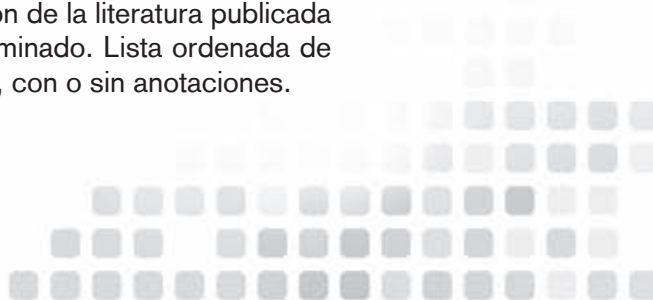


## Anexo 2: Tipos de documento

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



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



## Anexo 3: Enfoque

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



## Anexo 4: Disciplinas

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



## Anexo 5: Subdisciplinas

Español

Inglés

### Administración y contaduría

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

### Agrociencias

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

### Antropología

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

### Management and accounting

Management of institutions  
 Production management  
 Public administration  
 Accounting  
 Management  
 History and theory of management and accounting  
  
 Marketing  
 Business organization  
 Planning  
 Human resources

### Agricultural sciences

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

### Anthropology

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

Español	Inglés
---------	--------

**Arte**

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

**Arts**

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

**Bibliotecología y ciencia de la información**

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

**Library and information science**

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

**Biología**

Algas  
 Anatomía e histología  
 Anfibios y reptiles  
 Angiospermas  
 Artrópodos  
 Aves  
 Bacterias  
 Biofísica  
 Biología acuática  
 Biología celular  
 Botánica  
 Briofitas y pteridofitas  
 Cordados

**Biology**

Algae  
 Anatomy and histology  
 Amphibians and reptiles  
 Angiosperms  
 Arthropods  
 Birds  
 Bacteria  
 Biophysics  
 Aquatic biology  
 Cell biology  
 Botany  
 Bryophytes and pteridophytes  
 Chordates



**Español****Inglés**

Crustáceos	Crustaceans
Ecología	Ecology
Etología	Ethology
Evolución y filogenia	Evolution and phylogeny
Fisiología animal	Animal physiology
Fisiología vegetal	Plant physiology
Genética	Genetics
Gimnospermas	Gymnosperms
Helmintos	Helminths
Hongos	Fungi
Inmunología	Immunology
Insectos	Insects
Invertebrados	Invertebrates
Mamíferos	Mammals
Moluscos	Molluscs
Paleontología	Paleontology
Parasitología	Parasitology
Peces	Fish
Protozoarios	Protozoa
Quelicerados	Chelicerata
Reproducción y desarrollo	Reproduction and development
Taxonomía y sistemática	Taxonomy and systematics
Virus	Virus
Zoología	Zoology

**Ciencia política****Political science**

Activismo y participación política	Activism and political participation
Cambio político	Political change
Doctrinas y corrientes políticas	Political doctrines
Formas y tipos de gobierno	Forms and types of government
Gobierno	Government
Grupos de presión	Advocacy groups
Historia y filosofía de la política	History and philosophy of politics
Partidos políticos	Political parties
Proceso político	Political process
Sistemas de seguridad	Defense systems
Sistemas políticos	Political systems



**Español**

**Inglés**

**Ciencia y tecnología**

Ciencia  
Ciencias exactas  
Ciencias naturales  
Tecnología

**Science and technology**

Science  
Exact sciences  
Natural sciences  
Technology

**Ciencias de la computación**

Análisis de sistemas  
Inteligencia artificial  
Procesamiento de datos  
Programación  
Redes  
Teoría de la computación

**Computer science**

Systems analysis  
Artificial intelligence  
Data processing  
Programming  
Networks  
Computer theory

**Ciencias de la comunicación**

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

**Communication studies**

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

**Demografía**

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

**Demography**

Human settlements  
Demographics  
Census and statistics  
Demographic policies  
Sociology of population

**Derecho**

Derecho agrario  
Derecho civil  
Derecho comparado  
Derecho económico  
Derecho internacional  
Derecho laboral  
Derecho mercantil  
Derecho penal

**Law**

Agrarian law  
Civil law  
Comparative law  
Economic law  
International law  
Labor law  
Commercial law  
Criminal law



**Español****Inglés**

Derecho procesal  
 Derecho público  
 Derecho social  
 Derecho universitario  
 Derechos especiales  
 Filosofía del derecho  
 Historia y teorías del derecho  
 Técnica y metodología jurídicas

Procedural law  
 Public law  
 Social law  
 University legislation  
 Special legislation  
 Philosophy of law  
 History and theory of law  
 Legal methods and techniques

**Economía****Economics**

Balanza de pagos y deuda externa  
 Banca  
 Comercio internacional  
 Comercio nacional  
 Condiciones económicas  
 Desarrollo económico  
 Econometría  
 Economía agrícola  
 Economía de energéticos  
 Economía de servicios  
 Economía del trabajo  
 Economía del transporte  
 Economía descriptiva  
 Economía industrial  
 Economía monetaria  
 Economía pesquera  
 Economía política  
 Empresas  
 Finanzas públicas  
 Historia y filosofía de la economía  
 Inversiones  
 Planificación económica  
 Política económica  
 Precios  
 Sistemas económicos  
 Teorías económicas

Balance of payments and external debt  
 Banks  
 International trade  
 Domestic trade  
 Economic conditions  
 Economic development  
 Econometrics  
 Agricultural economics  
 Energy economics  
 Service sector  
 Labor economics  
 Transport economics  
 Descriptive economics  
 Industrial economics  
 Monetary economics  
 Fishery economics  
 Political economy  
 Enterprises  
 Public finance  
 History and philosophy of economics  
 Investments  
 Economic planning  
 Economic policy  
 Prices  
 Economic systems  
 Economic theory

**Educación****Education**

Administración de la educación  
 Capacitación y enseñanza técnica  
 Currículo

Educational administration  
 Training and technical education  
 Curriculum

Español	Inglés
---------	--------

Didáctica	Didactics
Educación a distancia	Distance education
Educación básica	Basic education
Educación de posgrado	Postgraduate education
Educación especial	Special education
Educación física	Physical education
Educación media y media superior	Secondary education
Educación para adultos	Adult education
Educación preescolar	Preschool education
Educación superior	Higher education
Evaluación educativa	Educational assessment
Historia y filosofía de la educación	History and philosophy of education
Investigación educativa	Educational research
Pedagogía	Pedagogy
Planeación y políticas educativas	Educational policy and planning
Sistemas educativos	Educational systems
Sociología de la educación	Sociology of education

### Filosofía

Axiología	Axiology
Doctrinas y corrientes filosóficas	Philosophical doctrines
Estética	Aesthetics
Ética	Ethics
Filosofía de la ciencia	Philosophy of science
Gnoseología	Gnoseology
Historia de la filosofía	History of philosophy
Lógica	Logic
Metafísica	Metaphysics

### Física y astronomía

Acústica	Acoustics
Astronomía	Astronomy
Dinámica de fluidos	Fluid dynamics
Electromagnetismo	Electromagnetism
Física	Physics
Física atómica y molecular	Atomic and molecular physics
Física de materia condensada	Condensed matter physics
Física de partículas y campos cuánticos	Particle physics and quantum fields
Física nuclear	Nuclear physics
Mecánica, elasticidad y reología	Mechanics, elasticity and rheology
Óptica	Optics

**Español****Inglés**

Teoría cinética y plasmas  
Termodinámica y física estadística

Kinetic theory and plasma  
Thermodynamics and statistical physics

**Geociencias****Earth sciences**

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

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

**Geografía****Geography**

Cartografía  
Geografía económica y regional  
Geografía física  
Geografía humana

Cartography  
Economic and regional geography  
Physical geography  
Human geography

**Historia****History**

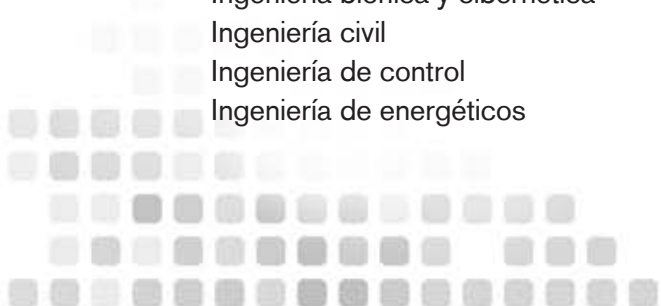
Biografía  
Filosofía de la historia  
Historia de la ciencia  
Historia de la cultura  
Historia económica  
Historia militar  
Historia política  
Historia regional  
Historia social  
Historiografía  
Prehistoria

Biography  
Philosophy of history  
History of science  
Cultural history  
Economic history  
Military history  
Political history  
Regional history  
Social history  
Historiography  
Prehistory

**Ingeniería****Engineering**

Equipo y maquinaria  
Ingeniería ambiental  
Ingeniería biónica y cibernética  
Ingeniería civil  
Ingeniería de control  
Ingeniería de energéticos

Equipment and machinery  
Environmental engineering  
Bionics and cybernetics  
Civil engineering  
Control engineering  
Energy engineering



Español	Inglés
---------	--------

Ingeniería de instrumentos	Instrumentation engineering
Ingeniería de materiales	Materials engineering
Ingeniería de minas	Mining engineering
Ingeniería de telecomunicaciones	Telecommunications engineering
Ingeniería de transportes	Transportation engineering
Ingeniería eléctrica	Electrical engineering
Ingeniería electrónica	Electronic engineering
Ingeniería hidráulica	Hydraulic engineering
Ingeniería industrial	Industrial engineering
Ingeniería mecánica	Mechanical engineering
Ingeniería metalúrgica	Metallurgical engineering
Ingeniería petrolera	Petroleum engineering
Ingeniería química	Chemical engineering
Urbanismo	Urbanism

### Literatura y lingüística

Análisis del discurso
Corrientes literarias
Crítica literaria
Cuento
Forma y contenido literarios
Géneros literarios
Gramática
Historia de la literatura
Historia y filosofía de la lingüística
Lingüística aplicada
Lingüística diacrónica
Literatura dramática
Literatura y sociedad
Narrativa
Novela
Poesía
Prosa no imaginativa
Semántica y semiótica
Sociolingüística
Traducción

### Matemáticas

Matemáticas aplicadas
Matemáticas puras

### Literature and linguistics

Discourse analysis
Literary styles
Literary criticism
Short story
Literary form and content
Literary genres
Grammar
History of literature
History and philosophy of linguistics
Applied linguistics
Diachronic linguistics
Dramatic literature
Literature and society
Narrative
Novel
Poetry
Non-fiction literature
Semantics and semiotics
Sociolinguistics
Translation

### Mathematics

Applied mathematics
Pure mathematics



## Español

## Inglés

**Medicina**

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

**Medicine**

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

**Español**

**Inglés**

**Medicina veterinaria y zootecnia**

**Veterinary medicine and animal husbandry**

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

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

**Psicología**

**Psychology**

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

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

**Química**

**Chemistry**

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

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

Español

Inglés

**Relaciones internacionales**

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

**Religión**

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

**Sociología**

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

**International relations**

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

**Religion**

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

**Sociology**

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

## Anexo 6: Nombres geográficos

Español	Inglés
Abu Dabi	Abu Dhabi
Afganistán	Afghanistan
Africa	Africa
Africa Anglófona	English-Speaking Africa
Africa Central	Central Africa
Africa del Este	Eastern Africa
Africa del Norte	Northern Africa
Africa del Oeste	Western Africa
Africa del Sur	Southern Africa
Africa Francófona	French-Speaking Africa
Africa Oriental	East Africa
Africa Portuguesa	Portuguese Africa
Ajmán	Ajman
Albania	Albania
Alemania	Germany
<i>Alemania del Este/Oriental</i> <i>use: República Democrática Alemana</i>	
<i>Alemania del Oeste/Occidental</i> <i>use: República Federal Alemana</i>	
<i>Alto Volta</i> <i>use: Burkina Faso</i>	
<i>Amazonia</i> <i>use: Amazonas</i>	
Amazonas	Amazon
América	Americas
América Central	Central America
América del Norte	North America
América del Sur	South America
América Latina	Latin America
Andes	Andes
Andorra	Andorra
Angloamérica	Angloamerica
Angola	Angola
Anguila	Anguilla
<i>Antártica</i> <i>use: Antártida</i>	
Antártida	Antarctica
Antigua y Barbuda	Antigua and Barbuda



## Español

## Inglés

Antillas	Antilles
Antillas Francesas	French Antilles
Antillas Holandesas ( <i>para documentos históricos</i> )	Netherlands Antilles
<i>Antillas Neerlandesas</i> <i>use: Antillas Holandesas</i>	
Arabia Saudita	Saudi Arabia
Argelia	Algeria
Argentina	Argentina
Armenia	Armenia
Artico	Arctic Ocean
Aruba	Aruba
Asia	Asia
Asia Central	Central Asia
Asia del Este	East Asia
Asia del Sur	South Asia
Asia Occidental	Western Asia
<i>Asia Oriental</i> <i>use: Asia del Este</i>	
<i>Asia sudoriental</i> <i>use: Sudeste Asiático</i>	
Australasia	Australasia
Australia	Australia
Austria	Austria
Azerbaiyán	Azerbaijan
Bahamas	Bahamas
Bahrén	Bahrain
Bangladesh	Bangladesh
Barbados	Barbados
<i>Barbuda</i> <i>use: Antigua y Barbuda</i>	
<i>Belau</i> <i>use: Paláu</i>	
Bélgica	Belgium
Belice	Belize
Benin	Benin
Bermudas	Bermuda
Bielorrusia	Belarus
Birmania ( <i>para documentos históricos</i> )	Burma
Bolivia	Bolivia
Bonaire	Bonaire

Español	Inglés
Bophuthatswana	Bophuthatswana
Bosnia y Herzegovina	Bosnia and Herzegovina
Botsuana	Botswana
Brasil	Brazil
Brunéi Darussalam	Brunei Darussalam
Bulgaria	Bulgaria
Buraimi	Buraimi
Burkina Faso	Burkina Faso
Burundi	Burundi
Bután	Bhutan
Cabo Verde	Cape Verde
<i>Caicos</i> <i>use: Islas Turcas y Caicos</i>	
Camboya	Cambodia
Camerún	Cameroon
Canadá	Canada
Canal de Panamá	Panama Canal
Caribe	Caribbean
<i>Centroamérica</i> <i>use: América Central</i>	
Chad	Chad
Checoslovaquia ( <i>para documentos históricos</i> )	Czechoslovakia
Chile	Chile
China	China
<i>China Nacionalista</i> <i>use: Taiwán</i>	
Chipre	Cyprus
Ciudad del Vaticano	Vatican City
Cisnei	Ciskei
Colombia	Colombia
Comoras	Comoros
Comunidad Británica	Commonwealth
Congo	Congo
Cono Sur	Southern Cone
<i>Continente Americano</i> <i>use: América</i>	
Corea	Korea
Corea del Norte	North Korea
Corea del Sur	South Korea
Costa de Marfil	Cote d'Ivoire



## Español

## Inglés

Costa Rica	Costa Rica
<i>Cote d'Ivoire</i> <i>use:</i> Costa de Marfil	
Croacia	Croatia
Cuba	Cuba
Cuenca del Pacífico	Pacific Rim
Cultura Inca	Inca Culture
Cultura Maya	Mayan Culture
Curazao	Curazao
<i>Dahomey</i> <i>use:</i> Benín	
Dinamarca	Denmark
<i>Djibouti</i> <i>use:</i> Yibuti	
Dominica	Dominica
Dubái	Dubai
Ecuador	Ecuador
Egipto	Egypt
<i>Eire</i> <i>use:</i> Irlanda	
El Salvador	El Salvador
Emiratos Arabes Unidos	United Arab Emirates
Eritrea	Eritrea
Escandinavia	Scandinavia
Escocia	Scotland
Eslovaquia	Slovakia
Eslovenia	Slovenia
España	Spain
Estados Federados de Micronesia	Federated States of Micronesia
Estados Unidos de América	United States of America
Estonia	Estonia
Estrecho de Magallanes	Magellan Strait
Etiopía	Ethiopia
Europa	Europe
Europa Central	Central Europe
Europa del Este <i>use:</i> Europa Oriental	
Europa del Norte	Northern Europe
Europa del Oeste <i>use:</i> Europa Occidental	
Europa del Sur	Southern Europe

Español	Inglés
Europa Occidental	Western Europe
Europa Oriental	Eastern Europe
Fiji	Fiji
Filipinas	Philippines
Finlandia	Finland
<i>Formosa</i> <i>use: Taiwán</i>	
Francia	France
<i>Futuna</i> <i>use: Wallis y Futuna</i>	
Fuyaira	Fujairah
Gabón	Gabon
Gales	Wales
Gambia	Gambia
Georgia	Georgia
Ghana	Ghana
Gibraltar	Gibraltar
Golfo de California	Gulf of California
Golfo de Cariaco	Gulf of Cariaco
Golfo de México	Gulf of Mexico
Gran Bretaña	Great Britain
Granada	Grenada
<i>Granadinas</i> <i>use: San Vicente y las Granadinas</i>	
Grecia	Greece
Grecia Clásica	Ancient Greece
Groenlandia	Greenland
Grupo Andino	Andean Group
Guadalupe	Guadeloupe
Guam	Guam
Guatemala	Guatemala
Guayana Británica	British Guiana
Guayana Francesa	French Guiana
Guayana Holandesa	Dutch Guiana
Guinea	Guinea
Guinea-Bissau	Guinea-Bissau
Guinea Ecuatorial	Equatorial Guinea
Guyana	Guyana
Haití	Haiti
Hispanoamérica	Spanish America



## Español

## Inglés

Holanda	Holland
Honduras	Honduras
Honduras Británica (para documentos históricos)	British Honduras
Hong Kong	Hong Kong
Hungría	Hungary
Iberoamérica	Ibero-America
<i>Inca</i> use: Cultura Inca	
India	India
Indias	Indies
Indias Occidentales	West Indies
Indias Orientales	East Indies
Indonesia	Indonesia
Inglaterra	England
Irak	Iraq
Irán	Iran
Irlanda	Ireland
Irlanda del Norte	Northern Ireland
Islandia	Iceland
Islas Caimán	Cayman Islands
Islas Cocos	Cocos Islands
<i>Islas Comores</i> use: Comoras	
Islas Cook	Cook Islands
<i>Islas de la Sociedad</i> use: Polinesia Francesa	
Islas Falkland	Falkland Islands
Islas Feroe	Faeroe Islands
<i>Islas Keeling</i> use: Islas Cocos	
Islas Marianas del Norte	Northern Marianas Islands
Islas Marshall	Marshall Islands
Islas Salomón	Solomon Islands
Islas Turcas y Caicos	Turks and Caicos Islands
Islas Vírgenes Británicas	British Virgin Islands
Islas Vírgenes de los Estados Unidos	USA Virgin Islands
Israel	Israel
Italia	Italy
Jamaica	Jamaica
Japón	Japan

Español	Inglés
Jordania	Jordan
Kampuchea (para documentos históricos)	Kampuchea
<i>Katar</i> use: Qatar	
Kazajstán	Kazakhstan
Kenia	Kenya
<i>Khmer</i> use: Kampuchea	
Kirguistán	Kyrgyzstan
Kiribati	Kiribati
Kuwait	Kuwait
La Española	Hispaniola
La Guayana	Guiana
Laos	Laos
<i>Latinoamérica</i> use: América Latina	
<i>Lejano Oriente</i> use: Asia del Este	
Lesoto	Lesotho
Letonia	Latvia
Líbano	Lebanon
Liberia	Liberia
Libia	Libya
Liechtenstein	Liechtenstein
Lituania	Lithuania
Luxemburgo	Luxembourg
Macao	Macao
<i>Macedonia</i> use: República de Macedonia	
Madagascar	Madagascar
Magreb	Maghreb
Mahoré	Mahore
Malasia	Malaysia
Malawi	Malawi
Maldivas	Maldives
Malí	Mali
Malta	Malta
<i>Mar Caribe</i> use: Caribe	
<i>Mar de Cortés</i> use: Golfo de California	

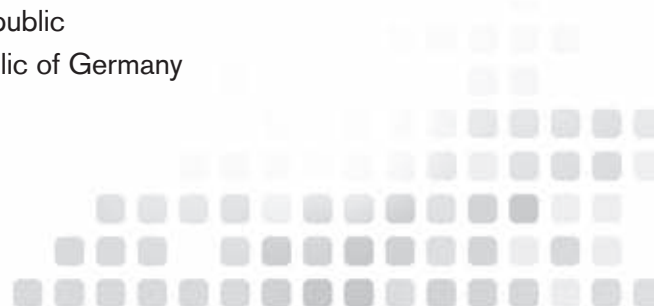


## Español

## Inglés

Marruecos	Morocco
Martinica	Martinique
Mauricio	Mauritius
Mauritania	Mauritania
<i>Maya</i> use: Cultura Maya	
<i>Mayotte</i> use: Mahoré	
Medio Oriente	Middle East
Melanesia	Melanesia
Mesoamérica	Mesoamerica
México	Mexico
Micronesia	Micronesia
Midway	Midway
Moldavia	Moldova
Mónaco	Monaco
Mongolia	Mongolia
Montenegro	Montenegro
Montserrat	Montserrat
Mozambique	Mozambique
Myanmar	Myanmar
Namibia	Namibia
Nauru	Nauru
Nepal	Nepal
<i>Nevis</i> use: San Cristóbal y Nieves	
Nicaragua	Nicaragua
Níger	Niger
Nigeria	Nigeria
Niue	Niue
<i>Norteamérica</i> use: América del Norte	
Noruega	Norway
Nueva Caledonia	New Caledonia
Nueva Zelanda	New Zealand
Nuevas Hébridas	New Hebrides
Oceanía	Oceania
Océano Antártico	Southern Ocean
Océano Artico	Arctic Ocean
Océano Atlántico	Atlantic Ocean

Español	Inglés
Océano Indico	Indian Ocean
Océano Pacífico	Pacific Ocean
Omán	Oman
Países Arabes	Arab Countries
<i>Países Bajos</i> use: Holanda	
Países Balcánicos	Balkan Countries
Pakistán	Pakistan
Paláu	Palau
Palestina	Palestine
Panamá	Panama
Papúa Nueva Guinea	Papua New Guinea
Paraguay	Paraguay
Patagonia	Patagonia
Perú	Peru
Pitcairn	Pitcairn
Polinesia	Polynesia
Polinesia Francesa	French Polynesia
Polonia	Poland
Portugal	Portugal
Puerto Rico	Puerto Rico
Qatar	Qatar
Ras al-Jaima	Ras Al Khaimah
Reino Unido	United Kingdom
República Árabe Saharaui Democrática	Sahrawi Arab Democratic Republic
República Centroafricana	Central African Republic
República Checa	Czech Republic
<i>República Cooperativa de Guyana</i> use: Guyana	
<i>República de China</i> use: Taiwán	
<i>República de Corea</i> use: Corea del Sur	
República de Macedonia	Republic of Macedonia
República Democrática Alemana (para documentos históricos)	German Democratic Republic
República Democrática del Congo	Democratic Republic of the Congo
República Dominicana	Dominican Republic
República Federal Alemana (para documentos históricos)	Federal Republic of Germany



## Español

## Inglés

*República Popular China**use: China**República Popular Democrática de Corea**use: Corea del Norte*

Reunión

Reunion

Ruanda

Rwanda

Rumania

Romania

Rusia

Russia

Sahara Occidental

Western Sahara

Samoa

Samoa

Samoa Americana

American Samoa

Samoa Occidental (*para documentos históricos*)

Western Samoa

San Cristóbal y Nieves

Saint Kitts and Nevis

San Marino

San Marino

San Martín

Saint Martin

San Pedro y Miguelón

Saint Pierre and Miquelon

San Vicente y las Granadinas

Saint Vincent and the Grenadines

Santa Elena y Ascensión

Saint Helena and Ascension

Santa Lucía

Saint Lucia

*Santa Sede**use: Ciudad del Vaticano*

Santo Tomé y Príncipe

Sao Tome and Principe

Sarja

Sharjah

*Saudí Arabia**use: Arabia Saudita*

Senegal

Senegal

Serbia

Serbia

Seychelles

Seychelles

Sierra Leona

Sierra Leone

Singapur

Singapore

Siria

Syria

Somalia

Somalia

Sri Lanka

Sri Lanka

Suazilandia

Swaziland

Sudáfrica

South Africa

*Sudamérica**use: América del Sur*

Sudán

Sudan

Sudán del Sur

South Sudan

Sudeste Asiático

Southeast Asia

Español	Inglés
Suecia	Sweden
Suiza	Switzerland
Surinam	Suriname
Tailandia	Thailand
<i>Taipei</i> use: Taiwán	
Taiwán	Taiwan
Tanzania	Tanzania
Tayikistán	Tajikistan
<i>Timor Este</i> use: Timor Oriental	
Timor Oriental	East Timor
<i>Tobago</i> use: Trinidad y Tobago	
Togo	Togo
Tokelau	Tokelau
Tonga	Tonga
Transkei	Transkei
Trinidad y Tobago	Trinidad and Tobago
Tristán de Acuña	Tristan da Cunha
Túnez	Tunisia
Turkmenistán	Turkmenistan
Turquía	Turkey
Tuvalu	Tuvalu
Ucrania	Ukraine
Uganda	Uganda
<i>Ulster</i> use: Irlanda del Norte	
Umm al-Qaywayn	Umm al-Quwain
Unión Soviética ( <i>para documentos históricos</i> )	Soviet Union
Uruguay	Uruguay
Uzbekistán	Uzbekistan
Vanuatu	Vanuatu
<i>Vaticano</i> use: Ciudad del Vaticano	
Venda	Venda
Venezuela	Venezuela
Vietnam	Vietnam
Virreinato de la Nueva España	Viceroyalty of New Spain
Virreinato de la Nueva Granada	Viceroyalty of New Granada



## Español

## Inglés

Virreinato de La Plata	Viceroyalty of La Plata
Virreinato del Brasil	Viceroyalty of Brazil
Virreinato del Perú	Viceroyalty of Peru
Wake	Wake
Wallis y Futuna	Wallis and Futuna
Yemen	Yemen
Yemen del Norte ( <i>para documentos históricos</i> )	Yemen Arab Republic
Yemen del Sur ( <i>para documentos históricos</i> )	South Yemen
Yibuti	Djibouti
Yugoslavia ( <i>para documentos históricos</i> )	Yugoslavia
Zaire ( <i>para documentos históricos</i> )	Zaire
Zambia	Zambia
Zimbabwe	Zimbabwe
Zona del Canal ( <i>para documentos históricos</i> )	Canal Zone
Zonas Polares	Polar Zones

**Fuentes:**

Grupo de Expertos de las Naciones Unidas en Nombres Geográficos. Lista de nombres de países y capitales del Mundo. Nueva York: Organización de las Naciones Unidas, 22º periodo de sesiones, 20 al 29 de abril de 2004, Working Paper 98, 11 p. Disponible en [http://unstats.un.org/unsd/geoinfo/UNGEGN/docs/22-GEGN-Docs/wp/gegn22wp98\\_S.pdf?Open&DS=GEGN/22/WP.98&Lang=S](http://unstats.un.org/unsd/geoinfo/UNGEGN/docs/22-GEGN-Docs/wp/gegn22wp98_S.pdf?Open&DS=GEGN/22/WP.98&Lang=S) [Consulta: 7 de junio de 2011]

Océanos y mares del mundo según la IHO. Disponible en [http://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Oc%C3%A1anos\\_y\\_mares\\_del\\_mundo\\_seg%C3%BA\\_n\\_la\\_IHO](http://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Oc%C3%A1anos_y_mares_del_mundo_seg%C3%BA_n_la_IHO) [consulta: 6 de octubre de 2010]

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

## Anexo 7. Tesoros y glosarios disponibles en línea

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

### Generales, multidisciplinarios

#### **OECD Macrothesaurus Chapter Headings**

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

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

#### **Tesoro de la UNESCO**

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

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

#### **Tesoro Plurilingüe de Tierras**

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

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

#### **Tesoro SPINES**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_SPIN\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_SPIN_esp.php)

Tesoro de la Unión Europea para políticas de ciencia, tecnología y desarrollo. La versión en línea fue creada en 2004. Se trata de un tesoro estructurado que contiene 10,865 términos, 42,752 relaciones entre términos, 3,000 términos equivalentes y 679 notas de alcance. En español.

#### **Glosario de Drogas**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_GLODRO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_GLODRO_esp.php)

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

## Agrocencias

### **Agrovoc**

[http://www.fao.org/aims/ag\\_intro.htm](http://www.fao.org/aims/ag_intro.htm)

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

### **CAB Thesaurus**

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

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

### **Tesauro y Glosario Agrícola**

[http://agclass.nal.usda.gov/agt\\_es.shtml](http://agclass.nal.usda.gov/agt_es.shtml)

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



## Arte

### **Art & Architecture Thesaurus**

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

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

## Bibliotecología y ciencia de la información

### **Online Dictionary for Library & Information Science**

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

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

### **Tesauro de Biblioteconomía y Documentación**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_BIBLIO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_BIBLIO_esp.php)

Recoge 1,480 términos relativos a la biblioteconomía, la documentación y ciencias afines, reuniéndolos en doce grandes áreas temáticas. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCYT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

## Biología

### **Biocomplexity Thesaurus**

[http://www.nbio.gov/portal/server.pt?open=512&objID=578&mode=2&in\\_hi\\_userid=2&cached=true](http://www.nbio.gov/portal/server.pt?open=512&objID=578&mode=2&in_hi_userid=2&cached=true)

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



**EioNet GEMET Thesaurus**

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

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

**Tesoro de Biología Animal**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_BIOL\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_BIOL_esp.php)

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

**Glosario de términos en Acuicultura**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_GLOACUI\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_GLOACUI_esp.php)

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

## Derecho

100

**Tesoro de Propiedad Industrial**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_PROIND\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_PROIND_esp.php)

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

## Economía

**Tesoro ISOC de Economía**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_ECON\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_ECON_esp.php)

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

## Educación

### **ERIC Thesaurus**

[http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/resources/html/thesaurus/about\\_thesaurus.html](http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/resources/html/thesaurus/about_thesaurus.html)

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

### **Tesoro IRESIE**

[http://132.248.192.241/~iissue/www/seccion/bd\\_iresie/index.php?lg=intro.html](http://132.248.192.241/~iissue/www/seccion/bd_iresie/index.php?lg=intro.html)

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

## Filosofía

### **Tesoro especializado en filosofía, con enfoque de género**

[http://132.248.9.9/libroe\\_2007/tesauro1/Index.html](http://132.248.9.9/libroe_2007/tesauro1/Index.html)

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

## Geociencias

### **Tesoro de Geología**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_GEOLO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_GEOLO_esp.php)

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

### **Léxico Geológico Mexicano**

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

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

## Geografía

### ***ADL Feature Types Thesaurus***

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

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

### ***Getty Thesaurus of Geographic Names***

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

Tesoro mantenido por la J. Paul Getty Trust. Herramienta de lenguaje controlado de enorme tamaño –contiene más de un millón de términos geográficos y nombres de planetas y satélites del sistema solar– que ofrece la posibilidad de visualizar los descriptores en inglés y en su lengua vernácula. El contenido puede consultarse hojeando un extenso índice jerárquico o bien utilizando el buscador. Este último ofrece la posibilidad de realizar la consulta por nombre, tipo de lugar o nación; a la vez que permite el uso de los operadores booleanos *and*, *or*, el truncamiento al final de los términos y la realización de una búsqueda exacta utilizando las comillas. La información sobre cada término incluye, entre otros datos, la traducción del término a distintas lenguas, su posición en el índice jerárquico, sus términos relacionados, información sobre su historia y sus coordenadas geográficas. Su extenso contenido y excelente estructuración lo convierten en una excelente herramienta sobre nombres geográficos. Se actualiza mensualmente.

### ***Tesoro de Topónimos***

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_TOPO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_TOPO_esp.php)

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

## Historia

### ***Tesoro de Historia Contemporánea de España***

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_HISTO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_HISTO_esp.php)

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

## Ingeniería

### **Tesoro de Urbanismo**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_URBA\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_URBA_esp.php)

Este tesoro se creó para ser utilizado en la base de datos URBISOC, elaborada en el CINDOC, especializada en urbanismo y ordenación del territorio. Pero también nace con el deseo de convertirse en el instrumento de control de vocabulario de aquéllas otras bases especializadas en idénticos temas que no tienen un tesoro propio y no cuentan con los medios necesarios para elaborarlo. Su difusión y utilización en estos otros sistemas de información evidenciará su utilidad.

### **Glosario de Máquinas y Herramientas**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_GLOMAQ\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_GLOMAQ_esp.php)

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

## Literatura y Lingüística

### **Tesoro de Lengua y Literatura**

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

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

## Matemáticas

### **Tesamat**

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

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



## Medicina

### **Descriptores en Ciencias de la Salud**

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

Vocabulario estructurado disponible en tres idiomas (español, inglés y portugués) que tiene como objetivo servir como un lenguaje único en la indización de artículos de revistas científicas, libros, anales de congresos, informes técnicos y otros tipos de materiales así como en la recuperación de asuntos de la literatura científica en las fuentes de información disponibles en la Biblioteca Virtual en Salud, tales como LILACS o Medline. Además de los términos médicos originales del MESH (Medical Subject Headings) desarrollados por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos, fueron trabajadas las áreas específicas de salud pública, homeopatía, ciencia y salud y vigilancia sanitaria.

## Psicología

### **Tesoro ISOC de Psicología**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_PSICO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_PSICO_esp.php)

Este tesoro en línea se corresponde con la versión impresa publicada en 1995 como resultado de completar, actualizar y mejorar, en la medida de lo posible, el aparecido en 1992. Recoge 4,400 términos agrupados en 17 categorías temáticas (2,788 descriptores y 1,612 no descriptores). Es una herramienta muy útil para todos los centros de documentación y bibliotecas especializadas en psicología o ciencias afines. Elaborado en el Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (IEDCYT), del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (CSIC).

## Química

### **Glosario de Alimentos**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_GLOALIM\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_GLOALIM_esp.php)

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

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

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

## Sociología

### **Tesoro de Sociología**

[http://thes.cindoc.csic.es/index\\_SOCIO\\_esp.php](http://thes.cindoc.csic.es/index_SOCIO_esp.php)

Este tesoro es resultado de largos años de estudio y evaluación de la terminología más pertinente y funcional con la voluntad de contribuir a consolidar un lenguaje documental en español para esta disciplina que acusa uno de los flujos terminológicos más cambiantes, mestizados por la interdisciplinariedad de las ciencias sociales.

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

### **Tesoro OIT**

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

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

### **Thesaurus de Seguridad y Salud en el Trabajo**

[http://www.ilo.org/dyn/cisdoc/cisthes\\_search.ilostart?p\\_lang=s](http://www.ilo.org/dyn/cisdoc/cisthes_search.ilostart?p_lang=s)

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

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



## VII. Bibliografía

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sitios web consultados:

CrossRef. Disponible en [http://www.crossref.org/help/CrossRef\\_Help\\_Left.htm#CSHID=02\\_Getting\\_started%2FHow\\_CrossRef\\_works.htm](http://www.crossref.org/help/CrossRef_Help_Left.htm#CSHID=02_Getting_started%2FHow_CrossRef_works.htm)  
[Consulta: 31 de octubre de 2011]

DOI System. Disponible en <http://www.doi.org>  
[Consulta: 8 de noviembre de 2011]

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

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

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

*Océanos y mares del mundo según la IHO*. Disponible en [http://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Oc%C3%A9anos\\_y\\_mares\\_del\\_mundo\\_seg%C3%BAn\\_la\\_IHO](http://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Oc%C3%A9anos_y_mares_del_mundo_seg%C3%BAn_la_IHO)  
[Consulta: 6 de octubre de 2010]

SciELO Brasil. Disponible en <http://www.scielo.org.br>  
[Consulta: 8 de noviembre de 2011]

SciELO Chile. Disponible en <http://www.scielo.org.cl>  
[Consulta: 8 de noviembre de 2011]

*United Nations Geoscheme, United Nations Statistics Division*. Disponible en [http://en.wikipedia.org/wiki/United\\_Nations\\_geoscheme](http://en.wikipedia.org/wiki/United_Nations_geoscheme)  
[Consulta: 17 de agosto de 2010]

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

*Wikipedia*. The Free Encyclopedia. Versión en inglés. Disponible en [http://en.wikipedia.org/wiki/Main\\_Page](http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page)  
[Consulta: 18 de febrero de 2011]



*Manual de indización para las bases de datos Clase y Periódica*  
de José Octavio Alonso Gamboa, Celia Arana Mendoza,  
Felipe Rafael Reyna Espinosa, Antonio Sánchez Pereyra, fue  
editado por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM y  
se terminó de imprimir en el mes de enero de 2012, en Solar,  
Servicios Editoriales, S.A. de C.V. Calle 2 No. 21, San Pedro  
de los Pinos.

Para su composición se usaron los tipos Basic Commercial  
de 11:13pt, LT, Neuzzeit LT de 10:12,12:14pt, Stoclet ITC  
Bold 30:36pt y Gill Sans de 11:13pt. El tiraje consta de 50  
ejemplares en papel couché mate de 90grs.