



## ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

### I. Datos generales

Código identificación  
EC-CICC-ILCE-0003

### Título

Catalogación de documentos sonoros en el sistema de almacenamiento masivo digital NOA MediArc.

### Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como responsables de la catalogación de documentos sonoros en el sistema de almacenamiento masivo digital NOA MediArc.

### Descripción del estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe el desempeño de las funciones propias del personal responsable catalogar los documentos sonoros, donde el candidato pueda reconocer los diferentes contenidos y las características particulares de cada tipo de documento sonoro para realizar una catalogación completa.

### Créditos, instituciones participantes, en la elaboración de la Norma Técnica

- Fonoteca Nacional de México
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

### Referencias de Información.

- Reglas de catalogación angloamericanas / preparada bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR [y otros]; traducción y revisión general por Margarita Amaya de Heredia. 2ª edición. Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard Editores Ltda., 2004.
- Reglas de catalogación de IASA: manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales relacionados / recopiladas y editadas por el Grupo Redactor de IASA bajo la dirección de Mary Miliano; traducidas al español y adaptadas con nuevos ejemplos por María del Pilar Gallego Cuadrado. Madrid: ANABAD, 2005.
- Norma mexicana NMX-R-SCFI-2011: documentos fonográficos lineamientos para su catalogación (cancela a la Norma NMX-R-002-SCFI-2009) = phonographic documents – cataloguing guidelines / preparada bajo la dirección del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación. México: ILCE, 2011.
- Guía para catalogación de documentos sonoros en la plataforma NOA MediArc® / preparadas por el Departamento de Catalogación de la Fonoteca Nacional. Ciudad de México, México: sin edición, 2016



## Consideraciones para la evaluación:

Para demostrar la competencia en este Estándar de Catalogación se recomienda que se lleve a cabo en las áreas destinadas a la catalogación de documentos sonoros, contar con materiales, insumos, infraestructura, equipo de cómputo y software.

## Requerimientos para la evaluación:

- Conocer y aplicar la Norma de Catalogación de Documentos Fonográficos.
- Conocer la Guía para catalogación de documentos sonoros en la plataforma NOA MediArc.

## Apoyos:

- Mesas de trabajo
- Equipo de cómputo con el sistema NOA MediArc.
- Soportes sonoros a catalogar
- Formato de recepción y la Orden de Trabajo

## Materiales o insumos que proporciona la Fonoteca:

- Equipo de protección personal (guantes de nitrilo)

## Duración estimada de la evaluación:

- 2 horas en gabinete

## II. Título de los componentes que integran el Estándar de Competencia

### Estándar de Competencia:

Catalogación de documentos sonoros en el sistema de almacenamiento masivo digital NOA MediArc.

### Componente 1 de 5

Recepción de documentos sonoros.

### Componente 2 de 5

Identificación en el sistema NOA MediArc de los documentos sonoros.

### Componente 3 de 5

Catalogación de los documentos sonoros.

### Componente 4 de 5

Validación de la catalogación de los documentos sonoros

### Componente 5 de 5

Devolución de los documentos sonoros.

### III. Criterios de evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos.

Referencia	Código	Componente
1 de 5	CD0001	<b>Recepción de documentos sonoros.</b>

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### HABILIDADES:

1. Recepción de los documentos sonoros asignados:
  - Recibiendo del administrador de bóvedas el material asignado.
  - Utilizando guantes para la manipulación de los documentos sonoros.
  - Manipulando los documentos sonoros de acuerdo con el protocolo de la Fonoteca Nacional.
  - Revisando que se encuentre el documento sonoro en la guarda.
  - Verificando que coincida el número de inventario con el vale de préstamo.

#### ACTITUDES:

- **Responsabilidad:** Se ve reflejada en el manejo correcto de los documentos sonoros, en la escucha atenta a sus contenidos y en la investigación dedicada a enriquecer la información para agilizar su consulta.
- **Amabilidad:** Se ve reflejada en el trato cortés.
- **Respeto:** Implica mantener un trato cordial e igualitario con sus colegas.

#### GLOSARIO:

1. Administrador de Bóvedas Responsable de la Subdirección de conservación que se encarga de organizar, acomodar y prestar los documentos sonoros a los diversos usuarios de la Fonoteca Nacional.
2. Documento Sonoro Todos los medios que tienen registrada en su formato físico o digital secuencias de onda para reproducir sonidos musicales, hablados o de otro tipo, por un medio externo.
3. Guarda Elementos que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso.
4. Inventario Es una descripción global y sistemática de las series documentales, puede ser superficial o analítico. Y,



## 5. Vale de préstamo

definitivamente se convierte en un instrumento que guía al usuario y le brinda un panorama de las unidades, series, colecciones que integran un archivo.

Documento administrativo con el cual se señala haber recibido un bien en calidad de préstamo. En la Fonoteca Nacional, se refiere a los soportes sonoros recibidos por el documentalista provenientes del área de tránsito.

Referencia	Código	Componente
2 de 5	CD0002	<b>Identificación en el sistema NOA MediArc de los documentos sonoros.</b>

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### HABILIDADES:

1. Identificar en el sistema de almacenamiento masivo digital NOA MediArc los documentos designados para catalogar:
  - Encendiendo el equipo de cómputo.
  - Abriendo el sistema NOA MediArc, resguardado en el equipo de cómputo.
  - Anotando el nombre de usuario y contraseña del catalogador.
  - Buscando por Número de inventario cada uno de los soportes asignados en el sistema NOA MediArc.
  - Buscando por Descripción cada uno de los soportes asignados en el sistema NOA MediArc.
  - Verificando que el soporte se encuentre digitalizado.
  - Verificando que el soporte no se encuentre catalogado.
  - Identificando que el soporte tenga, o no ejemplares o copias idénticas registrados en el Inventario.

### ACTITUDES:

- **Compromiso:** Se reflejará en el óptimo desarrollo de las actividades asignadas.
- **Tenacidad:** Cualidad necesaria al momento de catalogar materiales cuyo soporte, grabación o información presenta retos.
- **Responsabilidad:** Se ve reflejada en el manejo correcto de los documentos sonoros, en la escucha atenta a sus contenidos y en la investigación dedicada a enriquecer la información para agilizar su consulta.
- **Paciencia:** Se ve reflejada al registrar la información que colocamos en cada campo, al ser una actividad esencialmente repetitiva



## GLOSARIO:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Documento Sonoro                         | Todos los medios que tienen registrada en su formato físico o digital secuencias de onda para reproducir sonidos musicales, hablados o de otro tipo, por un medio externo.   |
| 2. Ejemplar                                 | En la Fonoteca Nacional se entiende por ejemplar cada uno de los documentos sonoros editados que son idénticos de otro documento sonoro.   |
| 3. Inventario                               | Es una descripción global y sistemática de las series documentales, puede ser superficial o analítico. Y, definitivamente se convierte en un instrumento que guía al usuario y le brinda un panorama de las unidades, series, colecciones que integran un archivo. |
| 4. Sistema de almacenamiento masivo digital | Sistema basado en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), diseñado e implementado para almacenar y mantener grandes cantidades de datos para un cierto periodo extendido de tiempo.   |

Referencia	Código	Componente
3 de 5	CD0003	<b>Catalogación de los documentos sonoros.</b>

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

## HABILIDADES:

1. Catalogación de los documentos sonoros en el sistema NOA MediArc.
  - Reproduciendo el audio digital del documento sonoro en el sistema NOA MediArc.
  - Verificando que la información de la guarda coincida con el contenido sonoro para su catalogación.
  - Asignando, a partir del contenido del soporte, una de las cinco clasificaciones establecidas en la *Guía para catalogación de documentos sonoros*.
  - Identificando la información del contenido para su catalogación.
2. Creación del Record.
  - Seleccionando la categoría para la ficha del registro.
  - Llenado los campos correspondientes de esta categoría.
  - Vinculando el audio digital.
3. Creación del Track.
  - Seleccionando la categoría correspondiente.



## Centro Internacional de Certificación de Competencias del ILCE



- Llenado los campos correspondientes de esta categoría.
- Vinculando el audio digital.
- 4. Buscar las identidades.
  - Verificando que existan.
- 5. Vincular al registro de catalogación.
  - Ligando las categorías correspondientes.
- 6. Registrar las actividades realizadas en el reporte.
  - Elaborando el formato Reporte diario de actividades.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS:

1. Registro de reporte de actividades.
  - Se presenta en formato físico/digital.
  - Número de inventario.
  - Colección.
  - Tipo de soporte.
  - ID Record.
  - Total de tracks.
  - Fecha.
  - Estatus.
  - Detalles.

### ACTITUDES:

- **Responsabilidad:** Se ve reflejada en el manejo correcto de los documentos sonoros, en la escucha atenta a sus contenidos y en la investigación dedicada a enriquecer la información para agilizar su consulta.
- **Compromiso:** Se refleja en el óptimo desarrollo de las actividades asignadas.
- **Orden:** Se refleja al realizar la catalogación de una manera homologada y uniforme.
- **Ética:** Implica tener conciencia de que la catalogación de un soporte sonoro, utilizando fuentes confiables, impacta de manera positiva o negativa en el acceso de los usuarios a su escucha.
- **Tenacidad:** Calidad necesaria al momento de catalogar materiales cuyo soporte, grabación o información presenta retos.

## GLOSARIO:

1. Audio Digital Una representación digital de una grabación sonora almacenada como datos electrónicos.
2. Documento Sonoro Todos los medios que tienen registrada en su formato físico o digital secuencias de onda para reproducir sonidos musicales, hablados o de otro tipo, por un medio externo.
3. Identidades Destinados a identificar de manera uniforme a las personas y entidades que intervienen en un documento sonoro, sea como menciones de responsabilidad, créditos o participantes.
4. Record Son los registros catalográficos propiamente dichos. En él se asientan los datos correspondientes al título, fecha y lugar de grabación, así como la duración total de las grabaciones y los documentos sonoros que lo conforman y demás datos generales que describan con detalle la grabación.
5. Track Es el registro en el que se realiza la descripción de segundo nivel jerárquico. Con frecuencia, el contenido en el documento sonoro puede estar dividido en fragmentos claramente diferenciados o pistas; cada uno de los Tracks asociados a un Record representa una pista del contenido descrito en el Record. En el Track, por tanto, se asientan todos los datos específicos que describen el contenido de la pista particular que contiene.

Referencia	Código	Componente
4 de 5	CD0004	<b>Validación de la catalogación de los documentos sonoros.</b>

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

## HABILIDADES:

1. Corroborar que el documento sonoro catalogado se encuentre validado.
  - Consultando el Archivo de revisión diaria.
  - Identificando las incidencias de catalogación.
  - Corrigiendo la observación señalada.
  - Informando al supervisor de catalogación la actualización de la incidencia en el sistema NOA MediArc.
  - Verificando que el registro de catalogación esté validado.



## ACTITUDES:

- **Respeto:** Implica mantener un trato cordial e igualitario con sus colegas.
- **Compromiso:** Se reflejará en el óptimo desarrollo de las actividades asignadas.
- **Ética:** Implica tener conciencia de que la catalogación de un soporte sonoro, utilizando fuentes confiables, impacta de manera positiva o negativa en el acceso de los usuarios a su escucha.

## GLOSARIO:

1. Incidencia      Eventos o circunstancias que surgen en el entorno de trabajo y que afectan el flujo normal de las operaciones diarias. En el caso de Fonoteca Nacional, existen incidencias de digitalización, son aquellas que tienen que ver con los audios digitalizados y su dificultad para reproducirse en NOA MediArc. Incidencias de inventario, se presentan cuando los datos de inventario no corresponden con la catalogación, en muchas ocasiones estas incidencias son de origen.

Referencia	Código	Componente
5 de 5	CD0005	<b>Devolución de documentos sonoros.</b>

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

## HABILIDADES:

1. Entrega los documentos sonoros:
  - Utilizando guantes para la manipulación de los documentos sonoros.
  - Manipulando los documentos sonoros de acuerdo con el protocolo de la Fonoteca Nacional.
  - Revisando que se encuentre el documento sonoro en la guarda.
  - Revisando que coincida el número de inventario con el vale de préstamo.
  - Devolviendo al personal los documentos sonoros.





## ACTITUDES:

- **Responsabilidad:** Se ve reflejada en el manejo correcto de los documentos sonoros, en la escucha atenta a sus contenidos y en la investigación dedicada a enriquecer la información para agilizar su consulta.
- **Amabilidad:** Se ve reflejada en el trato cortés.
- **Orden:** Se refleja al realizar la catalogación de una manera homologada y uniforme.
- **Respeto:** Implica mantener un trato cordial e igualitario con sus colegas.

## GLOSARIO:

1. Documento Sonoro Todos los medios que tienen registrada en su formato físico o digital secuencias de onda para reproducir sonidos musicales, hablados o de otro tipo, por un medio externo.
2. Guarda Elementos que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso.
3. Inventario Es una descripción global y sistemática de las series documentales, puede ser superficial o analítico. Y, definitivamente se convierte en un instrumento que guía al usuario y le brinda un panorama de las unidades, series, colecciones que integran un archivo.
4. Vale de préstamo Documento administrativo con el cual se señala haber recibido un bien en calidad de préstamo. En la Fonoteca Nacional, se refiere a los soportes sonoros recibidos por el documentalista provenientes del área de tránsito.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### CONOCIMIENTOS:

1. Sistema NOA MediArc.
2. Catalogación en el sistema.
3. Catalogación.

### NIVEL:

- Aplicación  
Aplicación  
Conocimiento