CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA

Sistema de Documentación sobre
Población en América Latina (DOCPAL)

GUIA PARA LA CONFECCION DE RESUMENES DE DOCPAL

(Versión preliminar)

Compilado por
Texia Iglesias M.

Junio, 1976
120.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. Objetivos y Diseño General de DOCPAL

El Centro Latinoamericano de Demografía de las Naciones Unidas (CELADE) ha establecido el Sistema de Documentación sobre Población en América Latina, que es conocido como DOCPAL.1/ Aún cuando cualquiera puede pedir sus servicios, el sistema ha sido diseñado básicamente para facilitar a los países de la región el uso óptimo de la información sobre población que puede ser relevante para su desarrollo económico y social. Los objetivos principales de DOCPAL son:

1) identificación y obtención de todos los documentos, publicados o no, sobre población, tomada en su sentido más amplio, producidos en Latinoamérica o referidos a ella desde 1970;
2) mejorar el flujo de información desde los productores de documentos a los usuarios; y
3) participar en el desarrollo de cualquier futuro sistema mundial sobre información de población.

Para el período 1970-1975 se estima que existen unos 8.400 documentos publicados e inéditos, entre informes, libros, boletines, artículos, declaraciones oficiales y otros, escritos en varios idiomas, y que dicho número puede incrementarse anualmente en aproximadamente 1.400 documentos. Cada uno de ellos tendrá un resumen sustantivo de unas trescientas palabras, su contenido será descrito por los términos (descriptores) de un tesauro en español que está desarrollando DOCPAL, y su título será dado en inglés y español. El trabajo se comenzará con el tratamiento de más de 2.000 documentos existentes en la biblioteca de CELADE.

En CELADE los usuarios dispondrán de un terminal de vídeo para la recuperación interactiva de la información y otros centros la obtendrán mediante vía

---

1/ El IDRC (International Development Research Centre) de Canadá ha otorgado una donación para iniciar el sistema permanente y operarlo durante los primeros dos años, desde marzo de 1976 hasta febrero de 1978.

postal. La recuperación a través de los resúmenes sustantivos, al igual que la solicitada utilizando los descriptores del tesauro, será hecha mediante el sistema de información computacional ISIS, originalmente desarrollado por la Organización Internacional del Trabajo. Un servicio de publicación de resúmenes, impreso periódicamente en letras mayúsculas y minúsculas en salida directa del computador, será ampliamente distribuído, lo que permitirá que los centros aislados de la región tengan acceso a la literatura publicada e inédita a través de resúmenes detallados. También se proporcionarán copias de los textos completos cuando sean solicitados.

2. La importancia clave de los Resúmenes

A través de la descripción general del Sistema DOCPAL, se hace evidente que uno de los elementos claves es el resumen informativo. Para una gran cantidad de usuarios, que no disponen de las facilidades de una biblioteca adecuada, los resúmenes serán su único contacto con la literatura. Aún cuando es posible obtener a través de DOCPAL una copia del texto completo, la demora producida por problemas de comunicación entre países, llevará a muchos a depender del resumen, adquiriendo el texto completo sólo cuando el resumen les indique que el documento es de importancia primordial para un propósito dado. El texto del resumen también jugará un papel importante en la localización de información específica, ya que el sistema de computador permitirá la búsqueda a través de las palabras y frases de los resúmenes.

El personal de DOCPAL se esforzará en que los resúmenes sean de la más alta calidad, que proporcionen el máximun de información dentro de los límites de número de palabras permitidos, y que sean tan objetivos como sea posible. Se exigirá un trabajo de gran calidad a los profesionales altamente calificados en las disciplinas correspondientes, que realicen los resúmenes.

II. CARACTERISTICAS BASICAS DEL RESUMEN

1. Tipo de Resumen

Los resúmenes serán del tipo informativo los cuales incluirán el contenido significativo de los documentos. Cada resumen tendrá dos partes: el objetivo del documento, descrito en una orasión, y el resumen propiamente tal, que no repetirá el objetivo. El objetivo se puede considerar como la primera orasión del resumen completo.

2. Resumen Informativo

Un resumen informativo es una versión concisa del contenido significativo de un documento citado bibliográficamente. Considerando que muchos de los usuarios no tienen la posibilidad de acceso al documento, esta versión concisa debe proporcionar la suficiente información y los suficientes detalles, para que, dentro de lo posible, el resumen reemplace al documento.

El resumen debe ser inteligible en sí mismo, aún sin referencia al documento. Por ejemplo, conceptos nuevos mencionados en el resumen, tienen que ser definidos dentro del resumen mismo.

3. Objetividad de los resumenes

El resumen no debe contener comentarios personales ni juicios críticos del tema o contenido.

III. CONTENIDO DEL RESUMEN

El resumen de un documento (considerando sólo las páginas indicadas a resumir), y la información relativa a él, que estarán escritos en una Hoja de Resumen, HRES (ver Anexo 1), tienen que obedecer a ciertas reglas de contenido.

1. Definición de los USUARIOS prioritarios de un documento

Dado que es posible escribir un resumen desde varios puntos de vista, es conveniente fijar primero el grupo de lectores (usuarios) a que se supone está preferentemente dirigido el documento, y luego escribir el resumen teniendo en mente el grupo o grupos seleccionados con mayor prioridad.

El máximun de cuatro categorías seleccionadas, en orden de prioridad (ver Anexo 3), deben ser aquéllas explícitamente indicadas por el autor, pero si éste no las ha establecido, el compendiador deberá determinar quienes pueden tener interés inmediato en el documento y quiénes tendrán la capacidad de leerlo. Se escribirán los códigos numéricos escogidos en el espacio indicado (campo #70) en la Hoja de Resumen (HRES).

Por ejemplo, un informe altamente técnico que podría tener implicaciones respecto a políticas, pero que no las menciona, debería considerarse sólo de interés para "investigadores", debido a que el directivo (policiy maker) o sus asesores no lo encontrarían de interés inmediato y, en realidad, no estarían en condiciones de leerlo. (Ver las categorías de usuarios en Anexo 3).

2. OBJETIVO del Documento

Todo resumen en DOCPAL comenzará con la indicación del objetivo del trabajo que se está analizando. En el espacio correspondiente dentro de la Hoja de Resumen, indique en una oración de no más de 50 palabras, el propósito perseguido por el trabajo, información que el autor generalmente consigna en la Introducción del documento. (Ver ejemplos en Anexo 1).

3. Contenido significativo incluído en el resumen

Componentes como los siguientes serán considerados significativos dentro del contenido del documento y se incluirán en el resumen si son relevantes.

a) Alcance del trabajo (si no es evidente en el título mismo o en la oración escrita para describir el objetivo).

b) Aspectos y orientaciones teóricos; conceptos utilizados; bases.

c) Metodología, técnicas, procedimientos, modelos, acciones tomadas. Especialmente si son nuevos.

d) Datos (tipos, variables importantes, muestra, de dónde, cuándo); fuentes de información; recursos o materiales utilizados).

e) Administración; organización; aspectos políticos o legales; finanzas.

f) Examen de la información; análisis; hallazgos; resultados.

g) Conclusiones.

h) Interpretaciones que el autor dá a los resultados.

i) Recomendaciones para o declaraciones de políticas, programas, acciones.

4. Detalles de especial interés

Ciertos detalles son de especial interés y deben estar incorporados en el texto del resumen cuando estén indicados.

a) Nombres de regiones, provincias y ciudades, etc., específicas de países que aparezcan tratados con profundidad. Por ejemplo, un estudio basado en una encuesta siempre debe indicar exactamente dónde se hizo la encuesta (no es suficiente mencionar sólo el nombre del país); si es la zona rural de la comuna de Curepto, debe decirlo.

b) Tipos de datos sobre población usados. Por ejemplo, censos, estadísticas vitales, encuestas, etc.

c) Nombre(s) del estudio(s). Algunos proyectos, o los datos en que se basa el estudio, tienen nombres propios, como la WFS (Encuesta Mundial de Fecundidad), PECFAL, Censos de los 1980, etc. Si tienen una sigla ésta debe indicarse.

d) Fórmulas claves con definiciones de los símbolos. Para ver qué símbolos pueden ser utilizados ver Anexo 2.

e) Nombres de organizaciones destacadas en el documento. Una lista autorizada de organismos estará disponible para que el nombre y/o sigla correspondientes estén siempre escritos en la misma forma.

5. Capítulos de un mismo documento

A veces se hará un resumen para cada sección o capítulo de un libro o informe por un mismo autor y a veces también para el libro como una entidad total. Normalmente todos estos resúmenes serán hechos por un mismo compendiador. En tal caso no es necesario que cada resumen sea totalmente independiente. Por ejemplo, si se prepara el resumen sobre un capítulo de "hallazgos" y los "datos" aparecen explicados en otro capítulo, el usuario que está leyendo el primer resumen puede suponer que tendrá disponible el otro resumen sobre los datos.

6. Referencias relacionadas

Si el autor indica que hay otro documento que se necesita para entender mejor el documento que se está resumiendo, el compendiador debe poner al final del resumen (usando otro formulario si es necesario) la o las referencias en la siguiente forma:

Documento(s) Relacionado(s): y luego dar la(s) referencia(s) completa(s).

Por ejemplo: si el autor dice que la descripción de la recolección de datos aparece en el capítulo de otro libro, el compilador debe poner esta información en la forma que se indica más arriba.

IV. ESTILO DEL RESUMEN

(Ejemplos Anexo 1)

1. Estructura de las oraciones

Al construir las oraciones es fundamental tener presente los siguientes aspectos:

a) Claridad. Deben utilizarse oraciones completas y claras en correcto castellano, aún cuando es imperativo que el resumen sea conciso. Debe evitarse el escribir resúmenes "tipo telegrama". Use los artículos "un", "el", "lo", etc. cuando sea necesario. A veces su omisión quita claridad al texto.

b) Largo de las oraciones. Se recomienda el uso de oraciones cortas. Las oraciones muy largas se tornan complejas y poco claras. Sin embargo, deben ser frases coherentes y no una enumeración de epígrafes.

c) Comienzo de las oraciones. Una oración no debe comenzar con un número árabe. En cualquier otro caso, se recomienda su uso.

d) Proximidad verbo y sujeto. La oración debe ser construída de tal manera que la forma verbal esté cerca del sujeto, vale decir, debe evitarse el uso de largas frases explicativas intercaladas. Por ejemplo, sería inadecuado decir: "La concentración del progreso técnico, por constituír el núcleo fundamental de la heterogeneidad interna del sistema económico, es considerada en primer término". Una oración correcta sería: "Se considera primero la concentración del progreso técnico, por ser éste el núcleo fundamental de la heterogeneidad interna del sistema económico".

2. Formas Verbales

a) Tiempo. En general debe usarse el mismo tiempo verbal durante todo el resumen, ya sea pasado o presente, a menos que se justifique por un cambio en el punto de vista. Por ejemplo, se usa tiempo pasado para describir un procedimiento utilizado, pero se utiliza tiempo presente para las conclusiones de un estudio.

b) Forma. Debe utilizarse la forma impersonal en la redacción de las oraciones. Ejemplo: "Se describe...", "se analiza...", etc. y evitarse frases como: "El autor describe", "Este trabajo trata de", etc.

3. Puntuación y uso de Mayúsculas

Se debe tener especial cuidado en la puntuación, a fin de evitar la interpretación incorrecta de una oración. La primera letra de los nombres propios deben escribirse siempre con mayúscula. El resumen no debe ser dividido en párrafos, vale decir, debe usarse punto seguido entre cada oración y no punto aparte.

4. Uso de Diccionario y el Tesauro de DOCPAL

Se recomienda el uso del Diccionario de la Lengua de la Real Academia de la Lengua Española, cada vez que ello sea necesario, a fin de que las palabras utilizadas sean siempre las más apropiadas.

Cuando el Tesauro de DOCPAL (lista de términos específicos de población y temas relacionados) esté listo, debe ser consultado cuando haya dudas.

5. Expresiones matemáticas y numéricas

Las fórmulas y ecuaciones matemáticas deben ser legibles y en la forma correcta. Sólo se pueden usar determinados símbolos. (Ver Anexo 2).

6. Terminología nueva

Términos, símbolos o nombres nuevos deben consignarse con la definición dada por el autor.

V. EXTENSION DE LOS RESUMENES

El largo de los resúmenes no puede ser fijo, dependiendo éste fundamentalmente de la información aparecida en el trabajo. Sin embargo, debido a razones determinadas por el programa del computador usado para manejar la información, se han fijado los siguientes máximos:

a) OBJETIVO: no más de 325 caracteres, incluídos los espacios. (Aproximadamente 50 palabras).

b) RESUMEN: no más de 2.300 caracteres, incluídos los espacios.(Aproximadamente 350 palabras). Normalmente los resúmenes deben tener entre 250 y 300 palabras.

VI. OTRA INFORMACION A INCLUIR

1. Usuarios a quienes está dirigido el documento (Campo #70)

Véase el Capítulo III (pág. 4): "Contenido del Resumen".

2. Número total de Referencias (Campo (73))

Se debe contar el número de referencias bibliográficas que aparecen en el documento resumido, utilizando la bibliografía si la tiene. Debe tenerse cuidado de no contar las referencias repetidas, (por ejemplo, op.cit., Ibid, etc.). Anotar la cantidad en el espacio correspondiente al final de la Hoja de Resumen, HRES. (Ver ejemplo en Anexo 1).

3. Fechas de los Datos (Campos (74) y (75))

Es necesario consignar "Datos desde" y "hasta qué año". Estas dos fechas escritas con cuatro dígitos (1875, 1974, etc.) dan el rango considerado en el trabajo, (pueden ser datos cuantitativos y/o cualitativos).

Sólo los datos considerados en detalle en el trabajo, son de interés para determinar estas fechas límites. Por ejemplo, si se trata de un análisis de cambio en la fecundidad entre 1960 y 1970, pero, en una breve comparación se menciona el cambio entre 1900 y 1910, sólo se anotará 1960 y 1970.

Si los datos se refieren a un solo año, como 1960, se pondrá desde 1960 hasta 1960.

Si se analizan datos de 1940 a 1945 y 1960 a 1965, ambos períodos en profundidad, se anota desde 1940 hasta 1965.

Otros códigos que se pueden utilizar:

Desde	Hasta	
7777	7777	No aparecen fechas, pero los datos se refieren al tiempo en que se ha escrito el documento. (Si está claro cuáles son las fechas aproximadas, usar esas fechas).
8888	8888	No hay ninguna indicación de la fecha, pero no es cerca de la fecha de publicación. (Muy raro).
9999	9999	No se aplica. (No tiene datos porque es teórico, metodológico, etc.).

VII. NORMAS DE TRABAJO

1. Asignación del Trabajo

El trabajo será asignado por el Staff de DOCPAL, de acuerdo a la especialidad del compendiador. Se le entregará el documento a resumir y un formulario "Hoja de Resumen" (HRES). El HRES incluirá el primer autor, el título y las páginas a resumir del documento. (Ver Anexo 1).

2. Presentación del Resumen

a) Los resúmenes deben ser entregados a DOCPAL en los formularios HRES.

b) Los resúmenes deben ser dactilografiados a espacio y medio y respetando los márgenes del formulario.

c) La información bibliográfica que aparece en el documento (autor y título), debe ser comprobada comparándola con el documento, como asimismo el N° DOCPAL, que aparece en el ángulo superior derecho del formulario, con el que aparece escrito a lápiz en el ángulo superior derecho de la tapa o primera página del documento. Cualquier discrepancia debe registrarse en el formulario.

d) Cada formulario debe contener un solo resumen y referirse a un solo documento.

e) Debe evitarse el ajar el formulario.

f) Si se necesita más espacio para el resumen, se puede usar un segundo HRES, cuidando de consignar la referencia bibliográfica, el N°DOCPAL y marcar SI el resumen sigue en otra hoja en el lugar correspondiente del HRES. También escribir "continuación" en el espacio para el resúmen. La información respecto al número de referencias, etc., debe ir en la primera página.

3. Revisión cuidadosa

El compilador debe revisar cuidadosamente el producto final de su trabajo, a fin de corregir posibles errores de transcripción. Las correcciones manuscritas deben ser perfectamente legibles.

4. Rapidez en la entrega

Para servir efectivamente a sus usuarios, DOCPAL depende de sus compendiadores para la entrega rápida de nueva información. Los resúmenes deben ser entregados lo más rápido posible. En ningún caso el tiempo debe sobrepasar al previamente establecido al momento de recibir el documento. Si el compendiador tiene la certeza de que no podrá cumplir con el plazo acordado, deberá devolver el documento para que éste sea entregado a otra persona.

5. Devolución de los Resumenes y Documentos

El documento original y el HRES con el resumen correspondiente, deben ser entregados personalmente en las oficinas de DOCPAL. Se debe tener presente que muchas veces no hay otra copia disponible del documento.

6. Cambio de domicilio

Es importante que si el compilador cambia de domicilio, dé el aviso correspondiente a DOCPAL.

BIBLIOGRAFIA

1. Chemical Abstracts Service. "Directions for Abstractors". Columbus, Ohio, CAS, 1967.

2. Unesco. "Guía para la preparación de resúmenes analíticos". 1965. (Versión resumida).

3. Universidade Federal Fluminense. "Sinopses e resumos". Curso autônomo de Biblioteconomía. Brasil, UFF, S.f. (mimeografiado).

A N E X O S

A N E X O 1

HOJA DE RESUMEN (HRES) Y EJEMPLOS DE RESUMENES

DATA BASE: DOCPAL-D

SOLAMENTE PARA USO DEL STAFF DE DOCPAL

INDOCPAL: ACCESO 9 9 0 1 6 0 1 — ; TEMATICO (01) 00/A 1 3 X L 7 4

STATUS: RC

DOCPAL Celade

HOJA DE RESUMEN (HRES)

AUTOR	TÍTULO	PÁGINAS A RESUMIR
Lira, Luis Felipe	Educación y migraciones hacia las áreas	113-133

#90 COMPENDIADOR (APELLIDO, INICIAL) HRES-	AÑO/MES/DÍA ASIGNADO	FECHA PARA ENTREG. RESUM.	#92 AÑO/MES/DÍA RECIBIDO
Aguirre, H.	76/06/03	76/06/10	5- 76/06/10

#70 USUARIOS A QUIENES ESTÁ DIRIG. EL DOC. (MÁX. 4; EN ORDEN DE PRIORIDAD) — — 1 2

RESUMEN (DACTILOGRAFIAR A ESPACIO Y MEDIO DENTRO DE LAS LÍNEAS CORTADAS)

#71 OBJETIVO

Establecer relaciones entre las aspiraciones educacionales de los migrantes y requisitos exigidos por las ocupaciones de las áreas urbanas de América Latina.

#72 RESTO DEL RESUMEN

Mediante el examen de estudios empíricos realizados en diversos países latinoamericanos, se determinan relaciones entre niveles de aspiraciones educacionales y condiciones de asimilación de migrantes a las áreas urbanas. Ha podido comprobarse que las aspiraciones por instrucción son mayores entre los migrantes originarios de comunidades más influidas por la difusión urbana, y entre aquéllos que proceden de estratos socio-económicos altos. Es probable que surjan presiones para migrar, no sólo en áreas rurales que no satisfacen demandas educacionales, sino también en aquéllas que, aún ampliando el sistema de instrucción, no ofrecen oportunidades laborales. Hay concenso sobre la naturaleza selectiva de los migrantes; sin embargo, tal selectividad variaría según el nivel de desarrollo del país y el grado de escolaridad exigido para desempeñar empleos en áreas urbanas. Aunque los niveles educacionales de los migrantes son heterogéneos, éstos suelen ser inferiores a los que exhiben los nativos de las áreas de destino y superiores a los de sus comunidades de orígen. Los migrantes dan lugar a formas de movilidad social, pues dejan vacantes, en sus lugares de orígen, las posiciones sociales superiores. Además, ellos ejercen presiones por mayor instrucción en las áreas de destino, sin embargo, carecen de canales de expresión y de organizaciones efectivas, lo que dificulta su incorporación a los empleos de las áreas urbanas. Los requisitos altos de instrucción incentivan las aspiraciones de los migrantes por elevar su escolaridad. Al no satisfacerse estas aspiraciones, muchos retornan a sus lugares de orígen y otros permanecen en las áreas urbanas como marginales. Si el sistema educacional se expande, pueden aumentar los requisitos para los empleos y disminuir las oportunidades ocupacionales. Se

¿RESUMEN SIGUE EN OTRA HRES? X SI — NO

VERSIÓN PRELIM. FORM. DOCPAL HRES 12/6/76

(73) 00/R	Nº TOT. REF. MAS	(74) 00/S	DATOS DESDE QUE AÑO	(75) 00/T	DATOS HASTA QUE AÑO
	20		9999		9999

PARA USO DEL STAFF	ASISTENCIA SUBSTANTIVA DE:	RESUMEN CORRECIDO Y ACEPTADO POR:	#98	SI STATUS RC FECHA ENTRADA
		M. Villa		RC-

DATA BASE: DOCPAL-D

SOLAMENTE PARA STAFF DE DOCPAL

NRO.CPAL	NACCESO	9	9	0	1	6	0	1	-		
	NTEMATICO TEMA/PAÍS/AÑO	01	00/A	1	3	X	L	7	4		

STATUS: [X] RC

DOCPAL Celade

HOJA DE RESUMEN (HRES)

AUTOR: Lira, Luis Felipe	TÍTULO: Educación y migraciones hacia las áreas	PÁGINAS A RESUMIR
#90 COMPENDIADOR(APELLIDO, INICIAL) HRES-	AÑO/MES/DÍA ASIGNADO	FECHA PARA ENTREG. RESUM.
#92 AÑO/MES/DÍA RECIBIDO 5-		

#70 USUARIOS A QUIENES ESTÁ DIRIG. EL DOC. (MÁX. 4; EN ORDEN DE PRIORIDAD)

RESUMEN (DACTILOGRAFIAR A ESPACIO Y MEDIO DENTRO DE LAS LÍNEAS CORTADAS)

#71 OBJETIVO

Continuación

#72 RESTO DEL RESUMEN

sugiere que la incapacidad de absorber mano de obra por parte del sector productivo, transforma la educación en una barrera para la movilidad social.

¿RESUMEN SIGUE EN OTRA HRES

__SI

__NO

VERSIÓN PRELIM. FORM. DOCPAL HRES 12/6/76

(73) 00/N	Nº TOT. REF. 45	(74) 00/S	DATOS DESDE QUE AÑO	(75) 00/T	DATOS HASTA QUE AÑO

PARA USO DEL STAFF	ASISTENCIA SUBSTANTIVA DE:	RESUMEN CORREGIDO Y ACEPTADO POR:	#98	SI STATUS RC FECHA ENTRADA RC-

DATA BASE: DOCPAL-D

SOLAMENTE PARA STAFF DE DOCPAL

NDOCPAL: ACCESO 9 9 0 1 5 0 1 — ; ATEPATICO TEC/PA(S/AÑO) 01 00/A 1 5 Z Z 7 5

STATUS: X RC

DOCPAL Celade

HOJA DE RESUMEN (HRES)

AUTOR	TÍTULO	PÁGINAS A RESUMIR
Ortega, Antonio	Aplicaciones del modelo de población	63-73

#90 COMPENDIADOR (APELLIDO, INICIAL) HRES-	AÑO/MES/DÍA ASIGNADO	FECHA PARA ENTREG. RESUM.	#92 AÑO/MES/DÍA RECIBIDO
González, J.	76/06/4	76/06/11	5- 76/06/11

#70 USUARIOS A QUIENES ESTÁ DIRIG. EL DOC. (MÁX. 4; EN ORDEN DE PRIORIDAD) _ _ _ 1

RESUMEN (DACTILOGRAFIAR A ESPACIO Y MEDIO DENTRO DE LAS LÍNEAS CORTADAS)

#71 OBJETIVO

Reseñar y ejemplificar las diferentes formas que Bourgeois-Pichat da al modelo de poblaciones maltusianas.

#72 RESTO DEL RESUMEN

Bourgois-Pichat parte de la definición de población maltusiana de Lotka para deducir, de los supuestos originales de invariabilidad, tres funciones de la edad que permanecen constantes: la distribución por edad de la población, la curva de supervivencia, y la distribución de las defunciones. Como según Bourgois-Pichat, una población maltusiana es aquélla en que dos de estas funciones son invariables, resultan tres pares de combinaciones. Primero, se supone que la curva de supervivencia es constante y conocida, y que la distribución por edad es constante pero ignorada. Si se conoce la tasa de variación natural (r) puede determinarse una población maltusiana. Se consiguen modelos alternativos si la información adicional es diferente de r, como la distribución por edad de las defunciones a una edad dada, pero puede resultar difícil descartar la raíz de la ecuación, cuya incógnita es r, que no corresponda al modelo buscado. Segundo, la distribución por edad de la población es constante y conocida, y la curva de supervivencia es constante pero desconocida. Con información adicional puede obtenerse una o pocas poblaciones maltusianas. Tercero, se conoce la distribución por edad de las defunciones, d(a), pero la curva de supervivencia y la distribución de la población son constante aunque desconocidas. Conociendo también r, se deduce la relación:

$$p(a) = 1 - \frac{\text{Integral}_0^a \, d(a)\, e^{ra}\, da}{\text{Integral}_0^w \, d(a)\, e^{ra}\, da}$$

Se advierte que para alcanzar un alto nivel de concordancia en los resultados, se necesitan datos para un país que se aproxime al modelo maltusiano. Se concluye que el propósito fundamental del desarrollo de modelos alternativos es aclarar relaciones analíticas entre variables demográficas.

¿RESUMEN SIGUE EN OTRA HRES? __SI X NO

VERSIÓN PRELIM. FORM. DOCPAL HRES 12/5/76

(73) 00/R TOT. REF.	(74) 00/S DATOS DESDE QUE AÑO	(75) 00/T DATOS HASTA QUE AÑO
1	9999	9999

PARA USO DEL STAFF	ASISTENCIA SUBSTANTIVA DE:	RESUMEN CORREGIDO Y ACEPTADO POR:	#98	SI STATUS RC FECHA ENTRADA
	—	T. Maturana		RC-

DATA BASE: DOCPAL-D

SOLAMENTE PARA STAFF DE DOCPAL

NEDCPAL	ACCESO	9	9	1	2	3	0	1	—
	NTEMATICO TEMA/PAÍS/AÑO	01 00/A	4	0	X	L	7	3	

STATUS: X RC

DOCPAL Celade

HOJA DE RESUMEN (HRES)

AUTOR: Conning, A.	TÍTULO: Tendencias de la fecundidad en América		PÁGINAS A RESUMIR: 2-27
#90 COMPENDIADOR (APELLIDO, INICIAL) HRES- Pérez, J.	AÑO/MES/DÍA ASIGNADO: 76/05/10	FECHA PARA ENTREG. RESUM.: 76/05/17	#92 AÑO/MES/DÍA RECIBIDO: 5- 76/05/17

#70 USUARIOS A QUIENES ESTÁ DIRIG. EL DOC. (MÁX. 4; EN ORDEN DE PRIORIDAD) — 1 2 3

RESUMEN (DACTILOGRAFIAR A ESPACIO Y MEDIO DENTRO DE LAS LÍNEAS CORTADAS)

#71 OBJETIVO

Resumir la evidencia sobre tendencias de fecundidad durante la década de 1960 de los veinte países de América Latina; examinar hasta qué punto las variables intermedias volitivas han afectado los niveles nacionales de fecundidad y analizar la influencia de factores socio-económicos sobre las tendencias.

#72 RESTO DEL RESUMEN

Al revisar las tasas brutas de natalidad, tasas específicas por edades y tasas brutas de reproducción de los países hasta 1968-1970, se ve que de 18 naciones con tasas de natalidad superiores al 30 por 1000 en 1960, dos países, Chile y Costa Rica, han experimentado desde entonces descensos claros en su fecundidad. Si bien la evidencia no es tan clara, también parecen haberse producido descensos de probablemente 10 por ciento en la Tasa Bruta de Natalidad de Brasil, Colombia, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala y Panamá, y, posiblemente, 5 a 10 por ciento en Perú y Venezuela. Cuatro países al parecer tuvieron tasas de natalidad esencialmente estables durante la década de 1960: la República Dominicana, Honduras, México y Nicaragua. Se dispuso de poca información para Bolivia, Haití y Paraguay, cuyas tasas de natalidad posiblemente permanecieron estables. Aunque la información es limitada, no todos los cambios en la fecundidad aparecerían explicados por variables relacionadas con la nupcialidad, lo cual implica que probablemente hubieron cambios en las variables intermedias volitivas dentro de las uniones. Como la mayoría de los descensos de fecundidad se iniciaron alrededor de 1960, antes de la creación de servicios de planificación familiar institucionalizados a nivel nacional, los cambios socio-económicos ocurridos en los países serían la explicación del inicio de los descensos. Se encontró que algunos indicadores seleccionados de factores socio-económicos tenían una cierta relación con los descensos de la fecundidad, pero no fue posible discernir valores umbrales en esta relación.

¿RESUMEN SIGUE EN OTRA HRES? — SI X NO

VERSIÓN PRELIM. FORM. DOCPAL HRES 12/6/76

(73) 00/A	TOT. REF. 72	(74) 00/S	DATOS DESDE QUE AÑO 1950	(75) 00/T	DATOS HASTA QUE AÑO 1970		
PARA USO DEL STAFF	ASISTENCIA SUBSTANTIVA DE: González, A.	RESUMEN CORREGIDO Y ACEPTADO POR: Robles, B.	#98	SI STATUS RC FECHA ENTRADA RC-			

DATA BASE: DOCPAL-D

SOLICITUD PARA STAFF DE DOCPAL

MARCAL: NACCESO 9 9 0 1 4 0 1 — ; SISTEMATICO (TEMA/País/AÑO) 01 00/A 2 3 B R 7 4

STATUS: RC

DOCPAL Cepalcde

HOJA DE RESUMEN (HRES)

AUTOR: Madeira, Joao Lyra	TÍTULO: Hacia una política demográfica		PÁGINAS A RESUMIR: 13-36
#90 COMPENDIADOR (APELLIDO, INICIAL) HRES- Pérez, G.	AÑO/MES/DÍA ASIGNADO 76/ 06/10	FECHA PARA ENTREG. RESUM. 76/06/15	#92 AÑO/MES/DÍA RECIBIDO 5- 76/06/15

#70 USUARIOS A QUIENES ESTÁ DIRIG. EL DOC. (MÁX. 4; EN ORDEN DE PRIORIDAD) — — 2 3

RESUMEN (DACTILOGRAFIAR A ESPACIO Y MEDIO DENTRO DE LAS LÍNEAS CORTADAS)

#71 OBJETIVO

Destacar la importancia de los problemas demográficos dentro del nuevo enfoque económico, considerándolos como elementos básicos del sistema de planificación económica. Determinación de las etapas y factores fundamentales a considerar en las investigaciones demográficas.

#72 RESTO DEL RESUMEN

La política demográfica es un conjunto integrado de normas de acción a aplicarse intencionalmente a fin de influir sobre los componentes directos e indirectos del movimiento de la población, tratando de alcanzar ciertas metas a través de la regulación del número de habitantes, su distribución por edades o estado civil, mejoramiento de la salud, alteración de la estructura genética y distribución en el territorio nacional. Debe constituir parte integrante de una política de desarrollo económico. La investigación demográfica debería realizarse fundamentalmente en: a) recopilación y análisis de los datos disponibles; b) establecimiento de metas; c) previsión de los factores a corto y largo plazo; d) comparación de los resultados con las metas establecidas; e) formulación de acciones correctivas; f) formulación de una tabla de variables y factores susceptibles de ser alterados por una política de acción. Más importantes para la investigación demográfica en el Brasil son el problema de la distribución geográfica en relación con las migraciones internas y la "explosión" urbana y el del crecimiento demográfico. Considerando el carácter unilateral de la política sobre mortalidad (máxima reducción posible de sus niveles) y considerando de escasa importancia las migraciones internacionales, el factor crítico en una política de crecimiento demográfico, es la fecundidad. Los programas de investigación sobre regulación del crecimiento deben tener presente: a) el foco del crecimiento demográfico es el núcleo familiar y las microacciones que guían su comportamiento pueden no estar en conformidad con los macrointereses de la comunidad; b) la natalidad es el resultado del tamaño ideal de la familia, del número de nacimientos necesarios, de acuerdo a la experiencia de la comunidad, para ese tamaño ideal de familia y los errores debidos a métodos anticonceptivos poco eficaces para determinar ese número de

¿RESUMEN SIGUE EN OTRA HRES? X SI — NO

VERSIÓN PRELIM. FORM. DOCPAL HRES 12/6/76

(73) 00/... TOT. REF. 7	(74) 00/S DATOS DESDE QUE AÑO 9999	(75) 00/T DATOS HASTA QUE AÑO 9999	
PARA USO DEL STAFF	ASISTENCIA SUBSTANTIVA DE: --	RESUMEN CORREGIDO Y ACEPTADO POR: T. Iglesias	#98 SI STATUS RC FECHA ENTRADA RC-

DATA BASE: DOCPAL-D

SOLAMENTE PARA STAFF DE DOCPAL

INDICAL: ACCESO 9 9 0 1 4 0 1 — ___

TEMATICO (01) 00/A 2 3 B R 7 4
TEM/PAIS/AÑO

STATUS: X RC

DOCPAL Celade

HOJA DE RESUMEN (HRES)

AUTOR: Madeira, Joao Lyra

TÍTULO: Hacia una política demográfica

PÁGINAS A RESUMIR: 5-

#90 COMPENDIADOR (APELLIDO, INICIAL) HRES-

AÑO/MES/DÍA ASIGNADO

FECHA PARA ENTREG. RESUM.

#92 AÑO/MES/DÍA RECIBIDO

#70 USUARIOS A QUIENES ESTÁ DIRIG. EL DOC. (MÁX. 4; EN ORDEN DE PRIORIDAD)

RESUMEN (DACTILOGRAFIAR A ESPACIO Y MEDIO DENTRO DE LAS LÍNEAS CORTADAS)

#71 OBJETIVO —

Continuación

#72 RESTO DEL RESUMEN —

nacimientos. Se cree que sólo la intensificación del desarrollo económico-social es capaz de alterar el tamaño medio ideal de familia y llegar a la planificación de la familia. Acciones directas solamente pueden reducir los errores por uso de anticonceptivos poco eficaces.

¿RESUMEN SIGUE EN OTRA HRES? __SI __NO

VERSIÓN MAQUIN. FORM. DOCPAL_HRES_12/6/75

(73) 00/A TOT. REF.

(74) 00/S DATOS DESDE QUE AÑO

(75) 00/T DATOS HASTA QUE AÑO

PARA USO DEL STAFF

ASISTENCIA SUBSTANTIVA DE:

RESUMEN CORREGIDO Y ACEPTADO POR:

#98

SI STATUS RC FECHA ENTRADA RC-

ANEXO 2

SIMBOLOS PERMITIDOS

En la confección de los resúmenes se pueden utilizar los siguientes caracteres:

a) Las 27 letras del alfabeto (A - Z)

b) Los 10 dígitos (0 - 9)

c) El símbolo de pesos ($); el símbolo comercial "a" (@); y el signo de número (#).

d) Los 21 caracteres especiales siguientes:

Nombre	Carácter
Blanco	
Símbolo de asignación o igual	=
Signo más	+
Signo menos	-
Símbolo de multiplicación o asterisco	*
Símbolo de división o barra	/
Paréntesis izquierdo	(
Paréntesis derecho	)
Coma	,
Punto	.
Comilla sencilla o apóstrofo	'
Símbolo de porcentaje	%
Punto y coma	;
Dos puntos	:
Símbolo "No" (Not)	¬
Símbolo "Y" (And)	&
Símbolo "O" (Or)	|
Símbolo "Menor que"	<
Símbolo "Mayor que"	>
Carácter de separación	
Interrogación	?

Los caracteres especiales pueden combinarse para crear otros símbolos; por ejemplo, <= significa "menor que o igual a", ¬ = significa "no igual a". La combinación ** indica potenciación (X**2 significa X^2). En dichas combinaciones de caracteres no están permitidos los blancos.

ANEXO 3

CODIGO DE USUARIOS

(Usuarios a quienes está prioritariamente dirigido el documento)

1. Investigadores, técnicos, académicos, estudiantes graduados, etc., altamente especializados en sus áreas de investigación. (Tales personas normalmente trabajan en universidades o en centros de investigación especializados, pero también pueden trabajar en agencias gubernamentales).

2. Directivos ("policy makers"), planificadores (sociales y económicos) y sus asesores profesionales. (Básicamente ubicados en agencias gubernamentales, pero también en agencias privadas, fundaciones, etc.). Documentos a un nivel técnico intermedio pueden ser de interés para ellos, si son relevantes para políticas o planificación, ya que como generalmente los asesores tienen preparación universitaria, pueden reorganizar la información en la forma que sus superiores necesitan.

3. Administradores de programas, su personal y colaboradores. Los documentos de interés para este grupo tan heterogéneo varían desde los muy técnicos a los muy simplificados, pero siempre dirigidos al diseño, implementación o evaluación de programas operacionales. Por ejemplo, un documento sobre un método complejo de medición de la efectividad de uso de un anticonceptivo, sería incluído al igual que un panfleto dirigido a trabajadores en extensión agrícola donde se explica cómo convencer a los campesinos de permanecer en sus tierras en lugar de emigrar a la ciudad.

4. Canalizadores de información (como bibliotecarios, documentalistas, etc.). Incluye documentos explícitamente escritos para este grupo y documentos de referencia como bibliografías, revistas de resúmenes, directorios, etc. (Si éstos sirven para usuarios específicos, debe consignarse).

5. Estudiantes no especializados y sus profesores. Los documentos dirigidos a este grupo son de un nivel técnico entre bajo e intermedio y tratan el o los temas de una manera apropiada para la enseñanza, por ejemplo, un manual sobre población a nivel introductorio.

6. Público en general. Incluye posibles usuarios directos tales como reporteros de diarios y revistas, estudiantes secundarios, etc. Usar esta categoría solamente si el documento es no-técnico y de interés general. Muchos documentos para "estudiantes no especializados", también serán apropiados para este grupo.

7. Todos. Se utiliza esta categoría para documentos tales como publicaciones de datos numéricos, como censos, etc., que no están dirigidos a ningún grupo en particular y por lo tanto cada usuario lo utilizará para sus propios propósitos. Otros posibles documentos en esta categoría son diccionarios, directorios. Esta categoría sólo puede usarse con la categoría "canalizadores de información".

La o las categorías de usuarios deben ser aquéllas explícitamente indicadas por el autor. Además, o si esto no está establecido, el compendiador debe indicar otro grupo de usuarios para quienes el documento será de interés inmediato y sean capaces de leerlo. Un informe altamente técnico, que puede tener implicaciones respecto a políticas pero que no las menciona, sería considerado de interés sólo para "investigadores, técnicos, etc.", porque el directivo o sus consultores no lo considerarán de interés inmediato y, en realidad, tampoco podrían leerlo. Si el autor discute las implicaciones sobre políticas al final de este informe técnico, entonces deberá indicarse a ambas categorías, "investigadores, etc." y "directivos". Puede consignarse un máximun de 4 categorías, pero normalmente no deben ser más de 2. Si no es posible establecer la prioridad, el orden debe ser el que aparece en la lista de categorías. (Ver ejemplo Anexo 1).