

Distr.
RESTRINGIDA

LC/DEM/R.70/Rev.1
Serie B, N° 60
16 de enero de 1991

ORIGINAL: ESPAÑOL

C E L A D E
Centro Latinoamericano de Demografía

GUIA PARA LA PREPARACION DE RESUMENES EN UNIDADES DE INFORMACION SOBRE POBLACION

Esta Guía fue preparada por el Sistema de Documentación sobre Población en América Latina (**DOCPAL**) del Centro Latinoamericano de Demografía (**CELADE**) y el Centro de Información sobre Migraciones en América Latina (**CIMAL**) de la Organización Internacional para las Migraciones (**OIM**) y forma parte del conjunto de materiales preparados para la Red de Información sobre Población para América Latina y el Caribe, **Red IPALCA**.

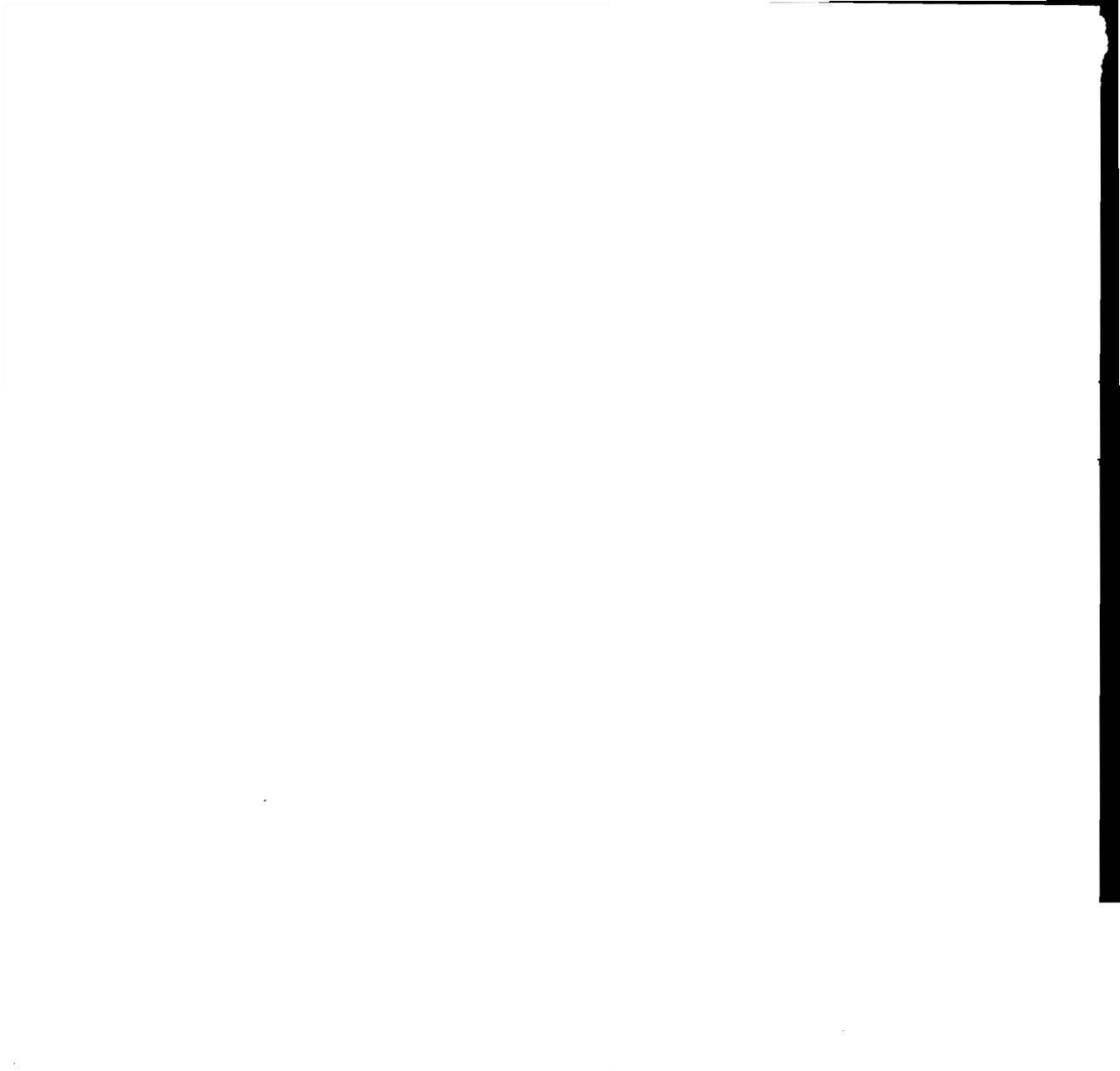


TABLA DE CONTENIDO

Página

PRESENTACION	1
I. LOS RESUMENES Y SU IMPORTANCIA PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION SOBRE POBLACION EN LA RED IPALCA . . .	2
II. ALGO SOBRE COSTOS. TIPOS DE RESUMENES. DEFINICIONES .	3
III. CONTENIDO DEL RESUMEN	4
1. Objetivo o propósito del documento	4
2. Contenido significativo que debe incluirse en el resumen	4
a) Metodología y aspectos u orientaciones teóricas . .	4
b) Datos (tipos, variables importantes, muestras, de dónde se tomaron, fecha de ellos) incluyendo fuentes de información, recursos o materiales utilizados . . .	5
c) Administración, organización, aspectos políticos o legales, cuestiones financieras	5
d) Resultados	5
e) Conclusiones	5
f) Interpretaciones	5
g) Recomendaciones	5
h) Información colateral	6
3. Detalles de especial interés	6
a) Nombres de regiones, provincias y ciudades, etc. .	6
b) Tipos de datos sobre población usados	6
c) Nombre(s) del estudio(s)	6
d) Fórmulas claves	6
e) Nombres de organizaciones destacadas	6
IV. PRESENTACION Y ESTILO	6
1. Integridad, exactitud	7
2. Estilo	7
3. Párrafos y oraciones gramaticales completas	7
4. Estructura de las oraciones	7
a) Claridad	7
b) Largo de las oraciones	8
c) Proximidad verbo y sujeto	8
d) Comienzo de las oraciones	8
5. Formas verbales	8
6. Puntuación y uso de mayúsculas	9
V. EXTENSION DE LOS RESUMENES	9
VI. CARACTERISTICAS DEL PERSONAL QUE PREPARA RESUMENES . . .	9

1. Profesionalismo	10
2. Conocimiento de idiomas	10
3. Redacción propia	10
4. Objetividad y discreción	10
VII. PARTICULARIDADES DE LOS RESUMENES EN LA BASE DE DATOS DEL CELADE/DOCPAL Y OIM/CIMAL	11
BIBLIOGRAFIA	12
ANEXO	13

PRESENTACION

Esta "Guía para la Preparación de Resúmenes en Unidades de Información sobre Población" tiene como antecedente la preparada por CELADE/DOCPAL en 1976 (B.4), que a su vez incorporó parte de la Norma OIN 214-1976 (F) "Documentación - Resúmenes para Publicaciones y Documentación" (B.5) y las experiencias recogidas desde entonces por varios centros de la región.

La práctica establecida por el Sistema de Documentación sobre Población en América Latina (DOCPAL) de incorporar a los ingresos de su base de datos bibliográficos un resumen en idioma español de los respectivos documentos, fue luego seguida, en 1983, por el Centro de Información sobre Migraciones en América Latina (CIMAL). Este programa funciona en la Organización Internacional para las Migraciones, OIM y se relaciona, para los fines prácticos de la difusión de información con el CELADE/DOCPAL. También el SEADE/DOCPPOP (Fundacao Sistema Estadual de Análise de Dados/Sistema de Documentacao sobre Populacao no Brasil incorporó a sus ingresos resúmenes preparados en idioma portugués a partir de la traducción de los resúmenes preparados en CELADE/DOCPAL hasta 1981. En la actualidad el SEADE/DOCPPOP, a través de la Red Brasileira de Información sobre Población, continúa preparando resúmenes de los documentos que sobre población se originan en el Brasil.

Estas experiencias unidas a las realizadas en Bolivia, México, Perú y Uruguay donde un Centro Nacional se ocupa de recoger y procesar, incluyendo un resumen, la literatura que sobre población se publica en los respectivos países, llevó al PROLAP, Programa Latinoamericano de Actividades en Población, y al CELADE a organizar la Red de Información sobre Población para América Latina y el Caribe, Red IPALCA.

La Red involucrará aproximadamente a 40 centros y las condiciones para participar activamente en ella son variables. Dependenden de la infraestructura física, de personal y de los recursos financieros que cada institución pueda asignar a estas actividades.

Para colaborar con estos centros, CELADE/DOCPAL y OIM/CIMAL han preparado un conjunto de guías, pautas y procedimientos que les permita interactuar en las funciones de intercambio de información fijadas como metas de la Red IPALCA.

Tanto esta Guía como otras reconocen el trabajo realizado por el Sistema Bibliográfico de la CEPAL cuyos Manuales 1 y 2 (B.1, B.2) son básicos para la organización de bases de datos bibliográficos en América Latina y el Caribe.

En este documento se incluyen conceptos básicos relativos al contenido y a la forma de los resúmenes y recomendaciones que facilitan su preparación. Todos los ejemplos están referidos al área temática de la población entendida en su más amplio sentido (población y desarrollo, empleo, migraciones, distribución de la población, necesidades de la población: salud, educación, vivienda, etc.).

I. LOS RESUMENES Y SU IMPORTANCIA PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION SOBRE POBLACION EN LA RED IPALCA

Algunos sistemas o servicios de información bibliográfica, especialmente los secundarios (Revista de Resúmenes) añaden a la descripción física de los documentos un resumen de su contenido. Esto se hace para orientar en mejor forma a los usuarios a la lectura de los documentos (fuentes primarias de información) que dicen relación con su real tema de interés y estudio.

La práctica de preparar estos resúmenes está bastante extendida y, aunque en un comienzo éstos se hicieron sólo para las ciencias exactas y naturales, ya nadie duda de su utilidad y se preparan para todas las disciplinas del conocimiento humano. Por otra parte, la explosión demográfica junto al desarrollo científico y tecnológico fueron causas directas de la explosión documental, ampliándose la cantidad de documentos escritos en lenguas poco conocidas. Para ellos también ha sido indispensable preparar resúmenes adecuados a la mejor difusión de su contenido.

CELADE/DOCPAL desde su inicio en 1976, decidió que todo documento publicado o inédito que sobre población se genere en la América Latina y el Caribe, sea incorporado a una base de datos bibliográficos. Los registros (descripción completa de los documentos) ingresados constan de las siguientes partes:

1. Descripción bibliográfica detallada (B.1)
2. Resumen de su contenido
3. Palabras claves o descriptores provenientes de un vocabulario controlado (B.3)
4. Otros aspectos importantes sobre el contenido de los documentos y elementos complementarios que ayuden a ubicarlos (cantidad de citas bibliográficas, fechas de los datos, idioma del documento original, forma de distribución de la publicación, etc.)

La determinación se tomó por las particularidades de la literatura que se produce en la región:

1. Escasez de publicaciones
2. Tirajes reducidos
3. Dificultad de ubicar los documentos aún en el mismo año de su aparición
4. Poca o ninguna difusión

El resumen cumple con las funciones de:

1. Ayudar a la difusión de la literatura
2. Entregar una visión del contenido para guiar al usuario a saber si el documento es de su interés
3. Reemplazar al documento original si éste no es ubicable. Una cita de cualquiera de las revistas de resúmenes, especialmente **DOCPAL Resúmenes sobre Población en América Latina** y **Revista de la OIM sobre Migraciones en América Latina**, es válida y aceptada por la norma internacional para la preparación de bibliografías.

Las instituciones que conforman la Red IPALCA y deciden sumarse a las ventajas que proporciona la base de datos bibliográficos regional (CELADE/DOCPAL y OIM/CIMAL) asumen la preparación de resúmenes para sus propias publicaciones y pueden o no, según sean las condiciones financieras, hacer resúmenes para el resto de la literatura del propio país o pactar acuerdos con CELADE y OIM.

II. ALGO SOBRE COSTOS. TIPOS DE RESUMENES. DEFINICIONES

En un sistema o servicio de información bibliográfica, la preparación de un resumen de cualquier índole puede resultar onerosa al sistema. Los resúmenes bien preparados por especialistas y el procesamiento de los datos bibliográficos agregan un costo que varía, en el promedio internacional de US\$ 1.50 a US\$ 10.00, estableciéndose la media en alrededor de US\$ 5.00. Sin embargo y conforme la experiencia, los factores económicos iniciales redundan en beneficio para los usuarios. En el caso de las bases de datos del CELADE/DOCPAL y de la OIM/CIMAL que cuentan en conjunto con más de 36.000 registros bibliográficos a fines de 1990, este costo ha sido absorbido, existiendo el compromiso de colaborar con los componentes de la Red IPALCA para continuar intercambiando el documento físico (enviado a DOCPAL o a CIMAL, según sea su contenido temático) por la preparación del resumen. En la práctica y buscando la transferencia de conocimientos entre los países, se considera importante que a lo menos un centro, o un conjunto de ellos, por país, se especialice en la preparación de resúmenes para los documentos originados en el propio país.

De aquí en adelante, se presentan en negritas las definiciones básicas de la Organización Internacional para la Normalización (OIN), y las aclaraciones o definiciones propias para la Red IPALCA en caracteres normales:

Un resumen es la representación abreviada y acuciosa del contenido de un documento, sin agregar críticas ni interpretaciones, y sin indicación de quien escribió el resumen.

Un resumen informativo debe incluir la mayor cantidad posible de la información cualitativa y/o cuantitativa contenida en el documento analizado. Los resúmenes informativos son especialmente útiles en el caso de textos descriptivos de trabajos experimentales, y de documentos dedicados a un solo tema.

Un resumen indicativo es aquél que se limita a indicar o describir el tipo de documento, los principales temas tratados y la forma en que se enfocan los hechos.

Estos dos conceptos básicos sobre resúmenes de literatura no deben confundirse con los siguientes términos cercanos, pero de diverso sentido utilizados ampliamente en la literatura de las ciencias de la información y por editores de publicaciones.

Una nota es una explicación o comentario breve acerca de un documento y su contenido, o incluso una cortísima descripción que suele añadirse a la cita bibliográfica del documento.

Un extracto está compuesto por una o más partes del documento, seleccionados para representar la totalidad del mismo.

Una síntesis es un breve pasaje del documento (normalmente ubicado hacia el final) en el que vuelven a exponerse sus principales resultados y conclusiones, cuya finalidad es complementar la orientación de un lector que haya estudiado el texto precedente.

III. CONTENIDO DEL RESUMEN

1. Objetivo o propósito del documento

Lo primero es indicar, en una oración de no más de 50 palabras, los principales objetivos o alcance del documento. En lo posible, ésta debe hacerse sin repetir las palabras del título, si éste es suficientemente claro. El autor del documento habitualmente consigna esta información en la introducción.

2. Contenido significativo que debe incluirse en el resumen

Los siguientes aspectos, de estar presentes en el documento, deben también estar incluidos en el resumen con el siguiente orden.

- a) Metodología y aspectos u orientaciones teóricas. Las técnicas o enfoques utilizados sólo deben describirse en la medida necesaria para su comprensión.

Sin embargo, deben identificarse claramente las técnicas nuevas y describirse sus principios metodológicos básicos, el alcance de su aplicación y el grado de exactitud que pueden lograr.

- b) Datos (tipos, variables importantes, muestras, de dónde se tomaron, fecha de ellos) incluyendo fuentes de información, recursos o materiales utilizados. Cada vez que se citan datos se anota continuación y entre paréntesis la página de la cual se tomó la información. Por ejemplo: "La tasa de mortalidad infantil disminuyó en 10% en el periodo indicado". (pág. 30).
- c) Administración, organización, aspectos políticos o legales, cuestiones financieras. Esta información debe incluirse toda vez que el documento trate de aspectos de política, costos, proyectos, informes institucionales, etc.
- d) Resultados, éstos deben ser descritos en la forma más concisa e informativa posible. Pueden ser de carácter experimental o teórico, o bien consistir en informaciones reunidas, en relaciones o correlaciones advertidas en efectos observados, etc.

Debe indicarse con claridad si los valores numéricos son brutos o derivados, y si provienen de una sola observación o de mediciones reiteradas. Si el gran número de resultados novedosos no hace posible incluirlos todos, debe darse prioridad a algunos de los siguientes: verificación de nuevos hechos, resultados nuevos de valor a largo plazo, descubrimientos significativos, hechos que contradicen teorías anteriores o bien que resultan, para el autor del trabajo, especialmente pertinentes en relación con un problema práctico. Debe indicarse los límites de la exactitud y de la confiabilidad de los resultados así como sus grados de validez.

- e) Conclusiones. Debe escribirse el alcance de los resultados, especialmente en cuanto éstos se relacionan con el propósito de la investigación o de la preparación del documento. Las conclusiones pueden ir en relación con recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, sugerencias, nuevas relaciones e hipótesis aceptadas o rechazadas.
- f) Interpretaciones que el autor da a los resultados.
- g) Recomendaciones para declaraciones de políticas, programas de acción, acciones precisas, etc. Especialmente importante resultan a este respecto los documentos gubernamentales (leyes, decretos, etc.) y los emanados de las Oficinas o Ministerios de Planificación.
- h) Información colateral. Debe incluirse los hallazgos o información, incidentales en relación al propósito principal del documento, pero que tienen valor fuera de su campo temático principal (por ejemplo, modificación de métodos, nuevos compuestos, nueva determinación de constantes físicas,

nuevos documentos o fuentes de información). Debe darse información clara sobre estos aspectos, sin que ello distraiga la atención del tema principal. No debe exagerarse su importancia relativa en relación con el documento resumido.

3. 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 mencionarse.
- b) Tipos de datos sobre población usados. Por ejemplo, censos, estadísticas vitales, encuestas, etc.
- c) Nombre(s) del de los estudio(s). Algunos proyectos, o los datos en que se basa el estudio, tienen nombres propios, como la Encuesta Mundial de Fecundidad, Censos de los 1980, etc. Si tienen una sigla ésta debe desarrollarse.
- d) Fórmulas claves con definiciones de los símbolos se agregarán cuando sea necesario y con la correspondiente explicación.
- e) Nombres de organizaciones destacadas en el documento. Deben incluirse presentando la sigla y su correspondiente desarrollo. La regla elemental en estos casos está dada por la claridad para el usuario potencial que no siempre tiene acceso a claves o códigos.

IV. PRESENTACION Y ESTILO

1. Integridad, exactitud

Un resumen debe resultar inteligible para el lector sin que éste necesite recurrir al documento, por lo cual debe tener carácter autosuficiente. Debe mantenerse la información básica y el tono del documento original. La redacción ha de ser lo más concisa posible, cumpliendo con el requisito de informar acerca del contenido, pero no críptica ni difícil de entender. Si se hace referencia a antecedentes informativos, ésta deber ser muy sucinta. No deben incluirse informaciones o afirmaciones que no figuren en el documento original.

2. Estilo

El resumen debe iniciarse con una frase que exponga el tema principal del documento, a no ser que éste esté claramente expresado en el título que lo antecede. En los resúmenes escritos especialmente para uso secundario, o modificados con este fin, debe indicarse al comienzo el tipo de documento de que se trata cuando no sea evidente por el título o por el publicador (editorial) del documento, o si no queda claramente de manifiesto a través del resto del resumen. Debe explicarse la forma en que el autor aborda el tema, o bien la naturaleza del documento: por ejemplo, estudio teórico, exposición de un caso, informe acerca del estado de la cuestión ("state-of-the-art") en relación con un tema, reseña histórica, informe acerca de una investigación original, etc.

3. Párrafos y oraciones gramaticales completas

Un resumen breve debe escribirse en un párrafo corto y unitario; pero en el caso de un resumen más largo, deben redactarse dos o más párrafos. El resumen debe redactarse utilizando oraciones gramaticales completas, especialmente en el caso de resúmenes informativos, recurriendo a palabras y frases que sirvan de nexos y aseguren la coherencia.

4. Estructura de las oraciones

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

- a) Claridad. Debe 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) Proximidad verbo y sujeto. La oración debe ser construida 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 constituir 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".

- d) Comienzo de las oraciones. Una oración no debe comenzar con un número árabe. Sin embargo, los números árabes o las letras a), b), c), etc. son útiles cuando se enumeran factores, causas, etc.

5. Formas verbales

Debe utilizarse, en la medida de lo posible, verbos en voz activa, que contribuyen a un estilo más claro, breve y vigoroso. La voz pasiva puede utilizarse en el caso de enunciados indicativos e informativos, pero destacándose el destinatario de la acción.

Dígase: En igualdad de condiciones que los varones, las mujeres que trabajan en actividades productivas a partir de los 15 años obtienen menores salarios.

Y no: Los salarios de las mujeres que trabajan se ven reducidos en una comparación con los salarios de los varones que insertos en la actividad productiva lo hacen desde los 15 años.

Sin embargo: Menores salarios se pagan a las mujeres que se insertan en la vida productiva., si se comparan con los de los varones. La edad juega un rol importante.

En general debe utilizarse 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. 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.

6. 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 mayúsculas. El resumen no debe ser dividido en párrafos, vale decir, debe usarse punto seguido entre cada oración y no punto aparte.

V. EXTENSION DE LOS RESUMENES

La extensión de ellos varía según las políticas fijadas por las propias instituciones, o por un conjunto de ellas que participen en una red de información especializada. Los aspectos económicos, como se dijo anteriormente, son especialmente relevantes en el caso de las instituciones de América Latina y el Caribe.

En consideración a lo anterior y a la experiencia del CELADE/DOCPAL, desde 1976 y de la OIM/CIMAL desde 1983 para la Red IPALCA se han fijado los siguientes límites máximos para la preparación de resúmenes.

Un resumen informativo deberá tener como promedio de 150 a 200 palabras y nunca exceder las 300. En caracteres aceptados por la computadora y definidos en la Tabla de Definición de Campos (FDT) (B.1, pp. 18) esto se traduce a 1500 caracteres.

Para la persona que prepara el resumen esto significa una página carta a doble espacio con márgenes normales y tipo de máquina de escribir "elite".

Un resumen indicativo tiene como máximo 150 palabras o 750 caracteres lo que se traduce en media página carta a doble espacio con márgenes normales y tipo de máquina de escribir "elite". Sin embargo, en el promedio estos resúmenes abarcan de una a dos oraciones de 50 palabras cada una.

VI. CARACTERISTICAS DEL PERSONAL QUE PREPARA RESUMENES

El personal que se encarga de esta tarea en una unidad de información no requiere ser personal a tiempo completo, recomendándose incluso que sea personal que trabaje en su domicilio. El único compromiso es la entrega puntual en los plazos y fechas estipulados tanto de los documentos que se le han entregado como de los propios resúmenes. El cumplimiento de los plazos es primordial para el normal funcionamiento de la unidad de información que se ha fijado, a su vez, calendarios estrictos de ingresos al sistema de información.

La experiencia sobre cual es el mejor personal para realizar este trabajo, es variable y depende básicamente de la relación preparación personal o profesión y el área temática que se trate. Sin embargo, las siguientes pueden ser consideradas características sine qua non de este personal o compendiadores como se les llama en la Red IPALCA.

1. Profesionalismo

Esto implica haber cursado estudios superiores en un área temática a fin a la materia a tratar y actuar profesionalmente y con seriedad en la preparación de resúmenes. Debe tenerse siempre presente que el resumen es el "puente" entre el usuario potencial y el generador o autor del trabajo original.

2. Conocimiento de idiomas

Dominio de dos o tres idiomas para poder preparar resúmenes de los artículos originales escritos en inglés, francés y portugués, idiomas con que se trabaja en América Latina y el Caribe.

3. Redacción propia

Conocimiento y práctica avanzada en la preparación de escritos que lo capacite, con instrucciones menores, para este trabajo.

4. Objetividad y discreción

La objetividad debe entenderse como la carencia de juicios de valores para no interpretar o enjuiciar al autor del documento. La tarea debe ser entendida como "la fotografía" reducida del documento. La discreción, inherente a todo trabajo, tiene especial importancia por la naturaleza de los documentos que le pueden ser entregados (textos de política, proyectos oficiales, etc.).

Si pudiéramos hacer un símil, diríamos que el compendiador o persona que hace los resúmenes equivale, en las tareas de traducción, al intérprete simultáneo. Este último debe buscar instantáneamente en el idioma al cual traduce las palabras apropiadas para que una audiencia comprenda, en el momento en que se produce el discurso, los términos de éste.

En el símil, la ventaja del compendiador radica en el tiempo que tiene para producir, corregir y mejorar los resúmenes que prepare.

VII. PARTICULARIDADES DE LOS RESUMENES EN LA BASE DE DATOS DEL CELADE/DOCPAL Y OIM/CIMAL

Por las características de la literatura que se produce en la región sobre el tema de la población (escasa producción, difícil obtención, gran cantidad de documentos no publicados, etc.), el CELADE/DOCPAL y la OIM/CIMAL junto a otras bases del Sistema Bibliográfico de la CEPAL (SIB/CEPAL) han preferido hacer ingresos de documentos por el todo y sus partes (monografías y sus capítulos), artículos de publicaciones seriadas, documentos presentados a conferencias, etc. Un buen ejemplo es el capítulo que sobre población prepara una Oficina o Ministerio de Planificación Nacional. Por el alcance temático definido para la Red IPALCA, interesa dicho capítulo, pero no el total del Plan Nacional de Desarrollo. Este procedimiento de ingreso permite recuperar capítulos o partes que analizadas en profundidad y con su respectivo resumen amplían la visión que requiere un usuario. Por ejemplo, para un libro cuyo título es "La vida de los caribeños en Nueva York" es posible al ingresar capítulo a capítulo, destacar aspectos tales como: capítulo I "Las religiones de los grupos

caribeños en Nueva York"; capítulo II "Posibles cambios en la política migratoria de los Estados Unidos en relación con la inmigración caribeña"; capítulo III "Características ocupacionales de los inmigrantes caribeños". Así, cada resumen deberá ser redactado para destacar los aspectos relevantes de cada uno de los capítulos.

Este Manual se complementa con otros dos instructivos preparados en esta misma serie que deberán ser consultados por los compendiadores y otro personal de las unidades de información para completar los detalles relativos al ingreso de información en una base de datos bibliográficos sobre población.

1. Guía para preparar la Hoja de Análisis de Contenido (HAC) en una unidad de información sobre población.
2. Guía para uso del Tesauro de POPIN: Indización de documentos en unidades de información sobre población.

BIBLIOGRAFIA

1. Sistema de Información Bibliográfica: Uso de Hojas de Trabajo (HDB y HAC) y Tarjeta de Registro Bibliográfico. Santiago. CEPAL, 1984. 169 p. (Manual de Procedimiento - Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL N° 1). E/CEPAL/G.1224
2. Sistema de Información Bibliográfica: Manual para uso de Micro CDS/ISIS. Santiago. CEPAL, 1989. 159 p. (Manual de Procedimiento - Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL N° 2). LC/L.524
3. Tesauro de POPIN. Tesauro Multilingue sobre Población. Segunda edición. POPIN, CICRED, FNUAP, 1985
4. Iglesias, Texia M.: Guía para la confección de resúmenes de DOCPAL. CELADE, Sistema de Documentación sobre Población en América Latina, DOCPAL. Santiago, junio, 1976. 27 pp.
5. CELADE. Sistema de Documentación sobre Población en América Latina, DOCPAL. Documentación - Resúmenes para Publicaciones y Documentación. (Versión en español de Norma ISO 214-1976 (F) preparada sólo para fines de enseñanza). Santiago, febrero, 1980. 7 pp.

ANEXO

131-423

1. Monografía

XZ Oberai, A.S., ed.

OIT

Land settlement policies and population redistribution in developing countries: achievements, problems and prospects. New York, NY: Praeger, 1988. 395 p.: tbls.; 81 ref.

ISBN: 0-275-92799-7

1988 Impreso General En

Solicitar a/por DOCPAL: 13862.00

• El volumen presenta los resultados de estudios de casos en torno a los factores que dan cuenta del éxito y del fracaso de los programas de colonización implementados en Indonesia, Malasia, las Filipinas, Somalia, Etiopía, Tanzania, Brasil y Perú. Al mismo tiempo se discuten las experiencias vividas en India, Nepal, Sri Lanka, Bolivia, Colombia, Ecuador y Costa Rica, entregándose así una visión comparativa de políticas y programas en contextos socioeconómicos diversos.

• <REDISTRIBUCION DE LA POBLACION> <COLONIZACION> <PRODUCCION AGRICOLA> <DESARROLLO REGIONAL> <MUNDO>

131-422

2. Analítica de Monografía

XZ Oberai, A.S.

[An] overview of settlement policies and programs. pp. 7-47; 45 ref.

En: Oberai, A.S., ed.. OIT. Land settlement policies and population redistribution in developing countries: achievements, problems and prospects. New York, NY: Praeger, 1988. 395 p.

1988 Impreso General En

Solicitar a/por: DOCPAL: 13862.01

• La redistribución de la población suele ser uno de los objetivos centrales de las políticas de asentamiento rural. La colonización y el desarrollo de nuevas áreas se orienta a proveer de tierras a los campesinos, a promover el desarrollo regional y el desarrollo agrícola, a mejorar el bienestar de los migrantes y de los colonos. Los principales problemas que afectan a los programas de asentamiento dicen relación con la deserción de los colonos, la falta de oportunidades de empleo no agrícola para la segunda generación, la concentración de la tierra, las tensiones entre los colonos y la población aborigen. El éxito o fracaso de los

programas depende de la planificación, del lugar elegido, de los colonos, de los sistemas de tenencia de la tierra y de la gestión y administración.

• <REDISTRIBUCION DE LA POBLACION> <COLONIZACION> <DESARROLLO REGIONAL> <CONDICIONES SOCIO-ECONOMICAS>

131-205

1969-1983

3. Analítica de Publicación Seriada

AR Jongkind, Fred

Ethnic solidarity and socila stratification: migrant organizations in Peru and Argentina. Boletín de Estudios Latinoamericanos y del Caribe, n. 40, junio 1986. pp. 37-48: tbls.; 21 ref.

1986 Impreso General En

Solicitar a/por CIMAL: 71394.01

• A partir del análisis comparativo de dos formas de organización de migrantes en contextos estructuralmente diferentes -migrantes rurales en Lima, e inmigrantes holandeses en la comunidad rural de Tres Arroyos en Argentina- el estudio se orienta a contribuir a la comprensión del proceso de desarrollo de grupos étnicos en América Latina. En ambas localidades, los antecedentes económicos, sociales y culturales de los migrantes son diversos, aunque todos comparten el hecho de provenir de, e insertarse en, estructuras de clases rígidas que dificultan la movilidad social vertical. Por su diferencia marcada con la comunidad local, los holandeses constituyen un grupo fácilmente identificable, cuyos valores y creencias son apreciados y respetados. La participación en asociaciones de tipo étnico es limitada en Lima, en tanto que entre los holandeses es universal y compromete a las nuevas generaciones. En Lima, en lugar de fomentar la solidaridad étnica, las asociaciones dividen a la población migrante de acuerdo con criterios de clase social. En Tres Arroyos, los holandeses pertenecen a un sólo tipo de organización, independiente de su clase social. En este último caso la organización étnica cumple funciones sociales y económicas básicas, en tanto que en Lima ésta se da en torno a actividades secundarias y recreativas.

• <INMIGRANTES> <ORGANIZACION SOCIAL> <ETNICIDAD> <ARGENTINA> <PERU>

4. Documeto presentado a Conferencia

ZZ Vallin, J.; Nizard, Alfred

Causas de defunción en Francia: hacia una tipología simple y homogénea: una aplicación al período 1968-1974. Santiago: CELADE, 1986. 61 p.: tbls., diagrs.; 6 ref.
Seminario sobre Causas de Muerte, Santiago, 12-23 mayo 1986.
Traducción del artículo aparecido en Population, n. 3, mayo-junio 1978.

1986 Impreso, Microforma Limitada Es

Solicitar a/por: DOCPAL: 12026.05

• Las dificultades que se encuentran para establecer una clasificación sencilla y homogénea de las causas de defunción son de distinta naturaleza. Uno de ellos es el criterio de clasificación. El examen histórico muestra la evolución de los distintos criterios usados antes de llegar a la actual Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE); ésta no proporciona una tipología sistemática de las causas de muerte, ya que no utiliza un criterio único de clasificación, basándose en los aspectos etiológicos, en los anatómicos y en otros. Se explora la posibilidad de elegir un eje de clasificación, seleccionando para ello el cruce etiología-anatomía. clasificación propuesta se muestra aplicada a los datos de Francia. 1968-1974.

• <MORTALIDAD> <CLASIFICACION>

Datos estadísticos: <CAUSAS DE MUERTE> <TEORIA, METODOLOGIA>
<FRANCIA>

5. Documento con nota de Serie

AR Ruiz-Tagle P., Jaime

OIT. PREALC

Argentina: la participación de los trabajadores en la política de empleo. Santiago: PREALC, 1988. 75p.: tbls.; 36 ref. (Documento de Trabajo - PREALC, n. 324).

1988 Impreso General Es

Solicitar a\por DOCPAL: 13687.00

• La economía argentina ha experimentado un largo período de inestabilidad en las últimas décadas. Los problemas más agudos lo constituyen la pérdida en los niveles de salarios, la deuda externa y el conflicto redistributivo que subyace en el proceso inflacionario. Las políticas de empleo han estado ligadas básicamente a la reactivación económica y a la expansión del mercado interno, destacándose el esfuerzo realizado para controlar la inflación. El atraso en la dictación de la nueva normativa laboral ha sido una de las causas de conflicto entre el gobierno y el movimiento sindical. Las organizaciones sindicales han

efectuado diversos planteamientos, entre los cuales se manifiesta su voluntad de consolidar la democracia; la necesidad de una concertación social; de la reactivación económica orientada a la expansión del mercado interno; el establecimiento de la moratoria en la deuda externa; y la prioridad de la inversión para asegurar pleno empleo. Otros aspectos que han merecido su atención es la vivienda, la privatización de empresas del Estado, las nuevas tecnologías, el medio ambiente de trabajo, la calidad del empleo, los derechos laborales, la distribución del ingreso, la inflación y las mejorías de los salarios reales.

• <POLITICA DEL EMPLEO> <POLITICA ECONOMICA> <PARTICIPACION COMUNITARIA>

Datos estadísticos: <SALARIOS> <SINDICALISMO> <DESEMPLEO>
<SUBEMPLEO> <INDICADORES ECONOMICOS> <ARGENTINA>