

# Técnicas de Indización de Labordoc

**Oficina de la Biblioteca y Servicios de Información**

**Mayo 2005**

Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2005  
Primera edición 2005

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a [pubdroit@ilo.org](mailto:pubdroit@ilo.org), solicitudes que serán bien acogidas.

---

OIT  
*Técnicas de indización de Labordoc*  
Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, 2005

ISBN 92-2-318518-1 & 978-92-2-318518-3

Datos de catalogación:

Publicado también en (francés): *Techniques d'indexation de Labordoc* (ISBN 92-2-218518-8 & 978-92-2-218518-4), Ginebra, 2005, y en (inglés): *Labordoc Indexing Techniques* (ISBN 92-2-118518-4 & 978-92-2-118518-5), Ginebra, 2005

Datos de catalogación de la OIT

---

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías o en oficinas locales de la OIT en muchos países o pidiéndolas a: Publicaciones de la OIT, Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza. También pueden solicitarse catálogos o listas de nuevas publicaciones a la dirección antes mencionada o por correo electrónico a: [pubvente@ilo.org](mailto:pubvente@ilo.org)

Vea nuestro sitio en la red: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns)

---

# ÍNDICE DE MATERIAS

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>UNIDAD 1: CÓMO COMENZAR : EL PROCESO DE INDIZACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<i>Primer paso: Examine el documento para determinar su contenido temático .....</i>	<i>2</i>
<i>Segundo paso: Anote los conceptos clave .....</i>	<i>2</i>
<i>Tercer paso: Convierta los conceptos en descriptores .....</i>	<i>2</i>
<i>Cuarto paso: Ordene los descriptores en una cadena de descriptores .....</i>	<i>4</i>
<i>Quinto paso: Evalúe la relevancia de la cadena de descriptores .....</i>	<i>5</i>
<b>UNIDAD 2: ELABORACIÓN DE LA CADENA DE DESCRIPTORES .....</b>	<b>6</b>
<i>Descriptores primarios .....</i>	<i>6</i>
<i>Descriptores secundarios .....</i>	<i>7</i>
<i>Descriptores de forma .....</i>	<i>8</i>
<i>Descriptores “pub” (publicación de una organización).....</i>	<i>10</i>
<b>UNIDAD 3: ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE FACETA .....</b>	<b>12</b>
<i>El objetivo de los números de faceta .....</i>	<i>12</i>
<i>Cómo elegir el número de faceta correcto .....</i>	<i>12</i>
<i>Un dilema: documentos que tratan de más de un tema principal .....</i>	<i>13</i>
<b>UNIDAD 4: RESÚMENES (REDACCIÓN LIBRE) .....</b>	<b>15</b>
<i>¿Cuál es el objetivo de los resúmenes? .....</i>	<i>15</i>
<i>¿Cuándo es necesario un resumen? .....</i>	<i>16</i>
<i>Reglas generales para la redacción de resúmenes .....</i>	<i>17</i>
<b>UNIDAD 5: DOCUMENTOS DE TIPO ESPECÍFICO .....</b>	<b>18</b>
<b>UNIDAD 6: DESCRIPTORES QUE DEBEN SER UTILIZADOS CON PRECAUCIÓN.</b>	<b>21</b>
<b>UNIDAD 7: CÓMO INGRESAR DATOS DE INDIZACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>31</b>

## INTRODUCCIÓN

Este manual presenta las técnicas de indización utilizadas en la preparación de registros bibliográficos para la base de datos Labordoc. Está diseñado particularmente para uso de los indizadores que trabajan en la biblioteca de la OIT, en los centros de documentación de la sede y en las oficinas exteriores de la OIT. Otras bibliotecas y centros de documentación que trabajen en áreas relacionadas están invitados a utilizar las técnicas de indización presentadas en este manual. La utilización de técnicas de indización es un paso importante que facilita el intercambio de información entre bibliotecas.

Algunas nociones preliminares:

La indización o análisis temático, es la descripción de un documento en base a su contenido utilizando un vocabulario seleccionado. Cada término o descriptor, es utilizado sin ambigüedad para representar un tema específico.

El objetivo de la indización es proporcionar un tema para acceder al conjunto de información y dar la posibilidad al usuario de recuperar documentos sobre temas específicos. Es la búsqueda a través de una combinación de descriptores la que permitirá el acceso al documento. La eficacia en la obtención de la información depende, por lo tanto, de la calidad y de la consistencia en la indización.

A cada documento que ha sido seleccionado para ser incluido en Labordoc se le prepara un registro bibliográfico que consta de una descripción de las características bibliográficas del documento (fecha e idioma de publicación, título, autor, etc.), junto con un análisis temático (cadena de descriptores, número de faceta y a veces un resumen).

## UNIDAD 1: CÓMO COMENZAR: EL PROCESO DE INDIZACIÓN

El proceso de indización consta de cinco pasos:

PRIMER PASO: Examine el documento para determinar su contenido temático

SEGUNDO PASO: Anote los conceptos clave

TERCER PASO: Convierta los conceptos en descriptores

CUARTO PASO: Ordene los descriptores en una cadena de descriptores

QUINTO PASO: Evalúe la relevancia de la cadena de descriptores

### **Primer paso: Examine el documento para determinar su contenido temático**

En otras palabras, vea de qué se trata el documento.

Es necesario leer solamente algunas partes de un documento para tener una idea del tema principal.

Consulte el índice de materias, el resumen del autor, el prefacio, la introducción y las conclusiones. Luego lea algunos párrafos para asegurarse de que no ha interpretado mal estas fuentes de información. Si se requiere mayor información antes de la indización, se puede consultar cada capítulo brevemente.

### **Recomendaciones:**

- Evite basarse solamente en el resumen de la cubierta o de la contracubierta del libro, ya que esta información puede ser superficial.
- No lea todo el documento. Solamente cuando no exista una introducción, índice de materias, títulos de capítulos, conclusión, etc., será necesario leer parte del documento para lograr una buena comprensión del tema principal.

### **Segundo paso: Anote los conceptos clave**

Mientras examina las partes del documento, anote las palabras importantes o grupos de palabras que reflejan el tema principal. La importancia relativa de cada concepto debe ser juzgada de manera que no se dé mayor énfasis a partes del documento que no tienen importancia.

En general, se recomienda utilizar pocos descriptores genéricos en lugar de muchos descriptores específicos para indizar documentos que cubren un gran margen de temas.

### **Tercer paso: Convierta los conceptos en descriptores**

El tercer paso en el proceso de indización es la representación de los conceptos elegidos utilizando el vocabulario controlado del Tesouro de la OIT. [Obtenga más información acerca del Tesouro de la OIT en el sitio web de la Biblioteca de la OIT]

Para expresar conceptos seleccionados en términos de indización (descriptores), busque en el Tesauro de la OIT las palabras clave que Ud. anotó y seleccione los descriptores que más correspondan.

- Busque los conceptos en la lista alfabética de descriptores (Ud. tiene la posibilidad de hacerlo en línea o utilizando la edición impresa del Tesauro de la OIT).
- Lea toda la información referente al descriptor: Vea cuáles son los términos relacionados, cuáles son los términos genéricos o específicos y si se provee una nota de alcance. Puede ocurrir que uno de los términos relacionados sea más apropiado que el que Ud. eligió originalmente.
- Seleccione el descriptor que mejor expresa cada concepto
- Asegúrese de utilizar el descriptor más preciso. Por ejemplo...
- Anote el número de faceta en la cual se encuentra el descriptor y asegúrese (viendo el título de la faceta) de que el contexto es apropiado.

Un tesauro es un vocabulario controlado. Los términos utilizados en el lenguaje normal pueden tener distintos significados o connotaciones de acuerdo al contexto en que se encuentran. Sin embargo, para que se pueda recuperar documentos con mayor precisión, se ha asignado un solo significado a cada uno de los términos. Usted deberá asegurarse de que está utilizando el término con el mismo significado que tiene en el Tesauro de la OIT. Muchos descriptores tienen notas de alcance que definen la forma en que el descriptor deberá ser utilizado en Labordoc. Si no existen notas de alcance verifique la faceta en la cual el descriptor está clasificado para asegurarse de que está siendo utilizado en su forma correcta. Por ejemplo, utilice SOLAMENTE:

<i>selección</i>	para la selección de personal	faceta 12.05.3 (Contratación y selección)
<i>aplicación</i>	para la puesta en práctica de la ley	faceta 04.01.1 (Derecho)
<i>accesibilidad</i>	para la movilidad de los inválidos	faceta 06.11.3 (Movilidad de los inválidos)

Tal como sucede con estos tres descriptores, muchos descriptores que parecen tener un significado general en realidad están limitados a un contexto, dado su número de faceta.

**¿Qué sucede si no se encuentra un descriptor apropiado en el Tesauro?**

Busque sinónimos y expresiones más generales. Elija el o los descriptores disponibles que sean más apropiados, aun cuando no sean tan satisfactorios. El o los conceptos principales del documento deben ser representados por un descriptor (o descriptores), para permitir su recuperación. Cuando sea necesario, acompañe la cadena de descriptores con un resumen como se explica en la Unidad 4.

Para cada descriptor seleccionado, pregúntese lo siguiente: “¿Si un investigador hiciera una investigación sobre ese tema, le sería útil este documento?” Si la respuesta es “no”, entonces el descriptor no debería ser utilizado.

**Recomendaciones:**

- Elija siempre el descriptor más específico disponible para describir un tema. Por ejemplo:

<i>gastos sociales</i>	es más específico que	<i>gasto público</i>
<i>cogestión</i>	es más específico que	<i>participación de los trabajadores</i>
<i>reducción de la duración del trabajo</i>	es más específico que	<i>horas de trabajo</i>

- Vea cómo son utilizados los descriptores en la base de datos Labordoc en [www.ilo.org/labordoc](http://www.ilo.org/labordoc).

Navegando en Labordoc se puede ver ejemplos de cómo se ha indizado otros textos sobre el mismo tema.

En Labordoc, vaya a “Búsqueda guiada”. Digite el descriptor en la casilla “Buscar por”. Seleccione “como una frase” y seleccione “Buscar en: Main subjects” (Temas principales).

Los resultados de la búsqueda incluirán descriptores de documentos que han sido indizados con este descriptor (como descriptor principal o primario). Examine algunos registros para ver si estos documentos cubren el mismo tema que el documento que Ud. está indizando.

**Cuarto paso: Ordene los descriptores en una cadena de descriptores**

Después de que los descriptores apropiados han sido seleccionados utilizando el Tesauro de la OIT, deben ser ordenados en grupos de descriptores primarios, secundarios y de forma (o publicación de una organización).

La lista completa de descriptores se conoce como cadena de descriptores. En la Unidad 2 se describe detalladamente cómo ordenar los descriptores dentro de la cadena de descriptores.

### **Quinto paso: Evalúe la relevancia de la cadena de descriptores**

Una vez que se ha redactado la cadena de descriptores, se deberá evaluar si refleja el contenido del documento y si los descriptores seleccionados permiten el acceso a todos los temas importantes tratados en el documento.

**Nota:** Evite sobreindizar

La selección de demasiados términos se denomina “sobreindizar” y puede generar la obtención de un mayor número de documentos pero disminuir el número de documentos relevantes para la búsqueda del investigador.

La utilización de **cualquier descriptor** debería significar que el lector que está interesado en un tema encontrará un documento con el material substancial de su interés.

Cuando un texto incluye un índice, revisarlo es una forma muy útil de verificar si los descriptores que se han elegido son realmente relevantes en el texto.

Temas que no han sido mencionados en el índice de materias del libro pueden no ser suficientemente importantes para ser mencionados en la cadena de descriptores. Quizás el documento no contenga suficiente información sobre estos temas que pueda ser útil al lector.

No indice los cuadros estadísticos que aparecen una vez en el documento, salvo si el tema es mencionado substancialmente en el texto del documento.

Recuerde que generalmente existen bastantes artículos y libros disponibles sobre cada uno de estos temas. A los lectores les interesa seleccionar materiales que les ofrezcan una cantidad de información importante.

**Nota:** En general no siempre se requieren descriptores secundarios. Éstos pueden ser omitidos cuando figura un índice de materias en el registro Labordoc.

## UNIDAD 2: ELABORACIÓN DE LA CADENA DE DESCRIPTORES

Todos descriptores de la cadena de descriptores se ordenan en tres grupos:

Descriptores primarios

Descriptores secundarios

Descriptores de forma incluidos los descriptores que hacen referencia a publicaciones de organizaciones (descriptores “pub”)

Toda cadena de descriptores debe incluir descriptores primarios; algunas cadenas de descriptores incluyen descriptores secundarios y/o descriptores de forma.

El orden en el cual han sido introducidos los descriptores en un campo no afecta la obtención de documentos. Sin embargo, se han adoptado una serie de acuerdos sobre la forma de ordenar los descriptores en la cadena.

### Descriptores primarios

Los descriptores primarios son descriptores que reflejan el contenido temático más importante del documento como un todo. En la base de datos Labordoc, se introducen en el campo 650 y el valor del primer indicador es “1”. Los descriptores primarios SIEMPRE están presentes en la cadena de descriptores.

Los descriptores primarios incluyen varios tipos de descriptores, ordenados de la siguiente manera:

- descriptores temáticos que reflejan el tema principal del documento. Deben ser introducidos en orden de importancia (comenzando por el tema más importante).
- descriptores que indican el período de tiempo cubierto (tendencia, proyección, etc.) (si es pertinente)
- descriptores geográficos. Los descriptores geográficos no deberían ser utilizados si el texto no se refiere a un país en particular, región o grupo de países.

### >> Descriptores geográficos

Cuando se utilizan como descriptores primarios, se introducen al final de la lista de descriptores primarios.

Introdúzcalos en orden alfabético; cuando sea apropiado, utilice los Términos Genéricos (para varios países en un grupo geográfico). Por ejemplo:

..., Alemania, EU, Francia, Italia, Reino Unido, Suecia o ....Japón, Países de la CE

Los descriptores geográficos deben ser presentados en orden alfabético, incluso si un país es tratado más ampliamente que otro. Por ejemplo, si un documento trata de Brasil y Perú, los dos países deberán ser introducidos en ese orden. Si a Perú se le da más énfasis que a Brasil, precíselo de la siguiente manera:

- mencionando este hecho en un resumen, o
- Introduciendo *Brasil* como descriptor secundario.

Si los países referidos son tratados separadamente y en profundidad deberán ser indicados individualmente. “En profundidad” puede significar algunas páginas de tratamiento particular, si estas páginas constituyen una investigación o cifras del país en cuestión.

*Países de la CE, Países de OCDE y Países del ASEAN* son considerados como descriptores geográficos y pueden ser usados aun cuando no se haga una referencia particular ni al organismo correspondiente ni a la pertenencia al mismo.

### Descriptores secundarios

Los descriptores secundarios se introducen en el campo 650 y el valor del primer indicador es 2. Son utilizados en los siguientes casos:

- para reflejar temas de menor importancia o temas que han sido tratados en algunas de las secciones del documento (por ejemplo, los capítulos de un libro);
- para describir aspectos del tema tratado ( por ejemplo: *consecuencias sociales, aspecto político*);
- para indicar determinados elementos que figuran en el documento (por ejemplo: *abreviaciones, glosarios*)
- para proporcionar informaciones complementarias como: “*mención de la OIT*” o “*restringido*” (este descriptor debe ser usado al final de la cadena de descriptores).

**Recuerde** que en general no siempre se requieren descriptores secundarios y que éstos pueden ser omitidos cuando figura un índice de materias en el registro Labordoc.

Ejemplo de una cadena de descriptores de dos niveles:

<b>descriptores primarios:</b>	<i>pobreza, condición social, política económica, empleo, tendencia, Jordania</i>
<b>descriptores secundarios:</b>	<i>condiciones de vida, gastos sociales, vivienda, presupuesto de la educación, asistencia médica, tasa de actividad de mano de obra, salario, desempleo, trabajadora, migración, restringido</i>

**>> Fin de la cadena de descriptores**

Ciertos descriptores que mencionan algunos elementos específicos contenidos en el documento tienen una posición fija como descriptores secundarios al final de la cadena de descriptores.

Se introducen después de los descriptores secundarios temáticos y de los descriptores geográficos.

Elija los descriptores en la siguiente lista (¡únicamente!), e introdúzcalos en orden alfabético al final de la cadena de descriptores (descriptores secundarios):

*abreviaturas*

*lista de control*

*cronología*

*tabla de conversión*

*glosario*

*lista de participantes (solamente para reuniones de la OIT)*

*cuestionario*

**Nota:** Desde el 2002 muchos elementos específicos contenidos en un documento (gráficos didácticos, ilustraciones, etc.) son parte de la descripción de catalogación (ver el Manual de Catalogación de la Biblioteca de la OIT). Si bien los siguientes descriptores aparecen en registros antiguos, ya no son utilizados como descriptores secundarios:

*bibliografía comentada*

*organigrama*

*bibliografía*

*fotografía*

*gráfico*

*cuadros estadísticos*

*ilustración*

*lista de participantes (para publicaciones ajenas a la OIT)*

*Bibliografía comentada, bibliografía, cuadros estadísticos* siguen siendo utilizados como descriptores primarios o descriptores de forma. (Ver la lista de descriptores de forma más abajo)

**Descriptores de Forma**

Los descriptores de forma se introducen en el campo 655. No es obligatorio utilizar un descriptor de forma para cada documento. Se puede utilizar más de un descriptor de forma. Los descriptores “pub” (publicación de una organización) son un tipo especial de descriptor de forma. Ejemplo:

**655:** *informe de reunión, informe de proyecto, pub OIT...*

Elija entre los siguientes descriptores:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>atlas</i></li> <li>• <i>bibliografía</i></li> <li>• <i>bibliografía comentada</i></li> <li>• <i>biografía</i></li> <li>• <i>catálogo</i></li> <li>• <i>catálogo comercial de libros</i></li> <li>• <i>censo</i></li> <li>• <i>código de conducta</i></li> <li>• <i>diccionario</i></li> <li>• <i>documento de reunión</i></li> <li>• <i>informe de reunión</i></li> <li>• <i>reseña bibliográfica</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comunicado de prensa</i></li> <li>• <i>directorio</i></li> <li>• <i>enciclopedia</i></li> <li>• <i>encuesta sobre la mano de obra</i></li> <li>• <i>estudio general</i></li> <li>• <i>gacetero</i></li> <li>• <i>guía</i></li> <li>• <i>guía de desarrollo gerencial</i></li> <li>• <i>informe de misión</i></li> <li>• <i>informe de proyecto</i></li> <li>• <i>manual</i></li> <li>• <i>plan nacional</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>cuadros estadísticos</i></li> <li>• <i>encuesta</i></li> <li>• <i>libro de texto</i></li> <li>• <i>manual de educación obrera</i></li> <li>• <i>manual para formadores</i></li> <li>• <i>material didáctico</i></li> <li>• <i>obra de referencia</i></li> <li>• <i>paquete educativo</i></li> <li>• <i>sumario</i></li> <li>• <i>tesauro</i></li> </ul>
--	--	---

Sólo los descriptores incluidos en la lista pueden ser utilizados como descriptores de forma. Aquellos descriptores que no están mencionados en esta lista (como por ejemplo: “separata”) no deben ser utilizados como descriptores de forma.

**Nota:** Normalmente, los descriptores de forma no constituyen el tema principal del documento. Se hace excepción a esta regla cuando se trata de publicaciones de naturaleza muy general como:

- diccionarios lingüísticos (pero no los diccionarios temáticos)
- enciclopedias generales, atlas y gaceteros;
- directorios bibliográficos (“Quién es Quién”);
- catálogos comerciales, bibliografías de bibliografías, y otros materiales de referencia de amplia cobertura temática.

### Los descriptores “pub” (publicación de una organización)

Los descriptores “pub”, por ejemplo *pub OIT*, *pub NU*, etc., se utilizan cuando el documento ha sido publicado por una organización internacional importante, un ministerio de trabajo, un sindicato o una organización de empleadores.

Estos descriptores, dan el nombre de la organización responsable de la publicación del documento, se introducen en el campo 655 después de los descriptores de forma.

Los descriptores “pub” son muy útiles para los investigadores que necesitan encontrar documentos publicados por organizaciones internacionales. Permiten que su búsqueda sea más rápida: sin estos descriptores, los investigadores tendrían que saber el nombre oficial de todas las organizaciones, los cuales generalmente son largos.

Si Ud. trabaja en la Biblioteca de la OIT, busque el código de catalogación del libro. A los documentos indizados en la Biblioteca de la OIT se les ha asignado un código de catalogación antes de ser indizados. Si el código de catalogación contiene la letra “B” significa que el libro ha sido publicado por una organización internacional importante y debe ser identificado con un descriptor “pub”.

También se asignan descriptores “pub” a los artículos de publicaciones periódicas publicadas por las organizaciones internacionales.

No se asigna descriptores “pub” a los artículos de revistas publicadas por sindicatos u organizaciones de empleadores.

Los descriptores que se refieren a publicaciones de programas de la OIT, como por ejemplo “*pub CINTERFOR*” se utilizan junto con el descriptor “*pub OIT*”.

**Nota:** Si el documento es publicado por una organización internacional, un sindicato, un ministerio de trabajo o una organización de empleadores:

- Examine la página de título o consulte el registro de catalogación.
- Si más de una organización es responsable del contenido del documento, elija sólo una, aquella que es en realidad la responsable de la publicación del documento; normalmente será la que corresponda al lugar de publicación.

Elija entre los descriptores de la lista:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pub administración del trabajo</i></li> <li>• <i>pub AELI</i></li> <li>• <i>pub AIF</i></li> <li>• <i>pub AISS</i></li> <li>• <i>pub Banco Africano de Desarrollo</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pub OCDE</i></li> <li>• <i>pub ODECA</i></li> <li>• <i>pub OEA</i></li> <li>• <i>pub OIT, pub Centro de Turín de la OIT</i></li> <li>• <i>pub OIT, pub CIAT</i></li> </ul> |
|--|--|

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>pub Banco Mundial</i></li><li>• <i>pub BAR</i></li><li>• <i>pub BID</i></li><li>• <i>pub BIRD</i></li><li>• <i>pub CCI</i></li><li>• <i>pub CE</i></li><li>• <i>pub CEDEFOP</i></li><li>• <i>pub CIADFOR</i></li><li>• <i>pub CIID</i></li><li>• <i>pub CMT</i></li><li>• <i>pub CNUCED</i></li><li>• <i>pub Consejo de Europa</i></li><li>• <i>pub FAO</i></li><li>• <i>pub FIDA</i></li><li>• <i>pub FMI</i></li><li>• <i>pub ISO</i></li><li>• <i>pub NU</i></li><li>• <i>pub OACI</i></li><li>• <i>pub OAP</i></li><li>• <i>pub OIEA</i></li><li>• <i>pub OIM</i></li><li>• <i>pub OIT</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>pub OIT, pub ARLAC</i></li><li>• <i>pub OIT, pub CINTERFOR</i></li><li>• <i>pub OIT, pub CIS</i></li><li>• <i>pub OIT, pub IIEL</i></li><li>• <i>pub OMC</i></li><li>• <i>pub OMI</i></li><li>• <i>pub OMPI</i></li><li>• <i>pub OMS</i></li><li>• <i>pub ONUDI</i></li><li>• <i>pub organización de empleadores</i></li><li>• <i>pub OTASE</i></li><li>• <i>pub Parlamento europeo</i></li><li>• <i>pub PNUD</i></li><li>• <i>pub PNUMA</i></li><li>• <i>pub sindical</i></li><li>• <i>pub UIT</i></li><li>• <i>pub UNESCO</i></li><li>• <i>pub UNICEF</i></li><li>• <i>pub Unión Africana</i></li><li>• <i>pub UNITAR</i></li><li>• <i>pub UNRISD</i></li><li>• <i>pub UPU</i></li></ul> |
|---|---|

## UNIDAD 3: ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE FACETA

### **El objetivo de los números de faceta**

Cada documento indizado para la base de datos Labordoc tiene asignado un número de faceta del Tesauro de la OIT que corresponde al tema principal del documento.

El número de faceta es un complemento a la información dada en los descriptores primarios ya que identifica la clasificación temática más importante del documento.

A un solo documento de la base de datos Labordoc se le puede asignar una cadena de descriptores con cinco o seis descriptores primarios, e incluso más. Sin embargo, cuando un usuario realiza una búsqueda en Labordoc utilizando “Main subjects” (“Temas principales”), todos los descriptores primarios tienen el mismo “peso” en los resultados de la búsqueda. Al asignar un número de faceta, podemos darle más “peso” a un tema principal.

Esto permite que los investigadores realicen su búsqueda con mucha más precisión.

Por ejemplo, un investigador puede optar por una búsqueda combinada por número de faceta y palabras clave.

Asignar un número de faceta a cada documento también permite ordenar por categorías de temas las referencias de las bibliografías que produce la base de datos.

Asimismo, las facetas del Tesauro de la OIT pueden ser utilizadas para agrupar información por temas. Algunas oficinas exteriores de la OIT utilizan este método de ordenamiento.

### **Cómo elegir el número de faceta correcto**

El número de faceta debe ser asignado después que se ha preparado la cadena de descriptores. Busque el descriptor temático principal y anote su número de faceta.

El número de faceta debe corresponder siempre al PRIMER descriptor temático. En los antiguos registros de Labordoc se utilizaba un estilo diferente y no siempre el número de faceta corresponde al primer descriptor temático.

Es importante observar el título que corresponde al número de faceta. Si el título de la faceta que corresponde al primer descriptor no le parece el apropiado (aunque el descriptor sí lo sea) no utilice el número. Es mejor considerar, más bien, agregar otro descriptor con un número de faceta más apropiado o si no, ver si el título de la faceta que corresponde a uno de los otros descriptores primarios es más apropiado, y si es necesario, reordenar los descriptores.

Cuando el descriptor seleccionado no corresponde a la faceta apropiada, ¡“luz roja”!, significa que es mejor buscar otro descriptor para ocupar el primer lugar.

**Ejemplo:**

<b>Título:</b>	<i>Trabajo, tiempo libre y bienestar</i>
----------------	--

“*tiempo libre*” podría parecer el descriptor más apropiado pero, la faceta 08.17 es una faceta que se utiliza sólo para la “*industria hotelera*”. Seleccione otro descriptor primario para obtener una faceta apropiada. Por ejemplo, “*equilibrio trabajo vida*” (05.03.1) o “*bienestar*” (02.03.1).

Si está en dudas, haga una búsqueda en Labordoc utilizando la faceta seleccionada. Puede hacerlo en “Búsqueda elemental” digitando la faceta en la casilla de búsqueda entre comillas, por ejemplo:  
“13.01.3”

Examine los títulos que aparecen en los resultados de la búsqueda para ver si son similares al del documento que Ud. está indizando.

**Un dilema: documentos que tratan de más de un tema principal**

Cuando un documento trata de varios temas, decidir cuál de ellos es el más importante (aquél que determina la elección del número de faceta) puede resultar difícil. Es útil examinar la base de datos Labordoc para ver cómo se indizaron anteriormente textos sobre los mismos temas.

***A continuación, se dan indicaciones para efectuar la elección de facetas en algunos casos particulares:***

No utilice los números de faceta correspondientes a países (01.04...) excepto para estudios muy generales sobre tal país. (En estos casos, utilice como primer descriptor de forma “*estudio general*”)

Para aquellos documentos que aborden un aspecto de un sector particular, elija la faceta correspondiente a dicho aspecto, no al sector (sitúe el descriptor correspondiente en primer lugar, por ejemplo: *condiciones de trabajo, industria textil* (faceta: 13.03.1). Para documentos que traten de varios temas del mismo sector, utilice la faceta correspondiente al sector (ejemplo: *industria textil, condiciones de trabajo, condiciones de empleo, formación profesional* (faceta: 08.09.3)

Para documentos que traten del “impacto de A sobre B”, elija la faceta que corresponde a “B”. Por ejemplo, un documento que trate del impacto del cambio tecnológico en la necesidad de mano de obra de trabajadores especializados tendrá como primer descriptor “*necesidad de mano de obra*” y como faceta la 13.01.2.

Para documentos que traten de la situación de la mujer, se utiliza normalmente el número de faceta para los descriptores concernientes a la mujer (y deben ser introducidos al principio de la

cadena de descriptores). **Pero** para la salud en el trabajo y la seguridad en el trabajo de las mujeres, utilice la faceta de “*salud en el trabajo*” y “*seguridad en el trabajo*” (13.04.2) y para diferencia del salario, utilice la faceta de “*diferencia del salario*” (13.07)

Elija los descriptores que se refieran a la industria (por ejemplo: “*industria textil*”) en lugar de los referentes a los trabajadores (por ejemplo: “*obrero textil*”) para permitir la elección de una faceta referente a la “industria” en vez de una referente a la “ocupación” (13.11)

Evite facetas sobre “ocupación” (13.11) tanto como sea posible, excepto para “descriptores de carrera” (antes conocida como monografías de carreras).

Para las evaluaciones de proyectos, los informes de misiones y los proyectos de desarrollo, prefiera la faceta del área temática (por ejemplo: “*desarrollo rural*”, faceta 07.01.4), a la faceta que corresponde a la “*evaluación del proyecto*” (01.01.6).

Para documentos sobre la aplicación o violación de Convenios o Recomendaciones de la OIT respecto a un tema específico, elija la faceta que corresponda a dicho tema, por ejemplo, *derechos de los trabajadores*, en vez de la faceta *Convenio de la OIT* (01.03.7). Si el documento trata de varios Convenios o Recomendaciones de la OIT que no pueden agruparse bajo un tema general utilice el número de faceta de *Convenio de la OIT* (01.03.7)

Reserve el uso de la faceta 01.03.8 (organizaciones internacionales) para documentos que traten sobre organización (por ejemplo: su estructura, administración, etc.). Para documentos que traten de una actividad particular de una organización internacional, utilice la faceta correspondiente a dicha actividad, por ejemplo: *paz*, *cooperación internacional*, *papel de las ONU*

Para documentos que traten de la legislación sobre un tema determinado, sitúe el descriptor de dicho tema en primer lugar y utilice su faceta, y no la faceta “legislación”

Cuando un descriptor es utilizado en un contexto diferente al usual, considere elegir un descriptor temático distinto para permitir una selección adecuada de la faceta.

## UNIDAD 4: RESÚMENES (REDACCIÓN LIBRE)

### ¿Cuál es el objetivo de los resúmenes?

El resumen es utilizado como un complemento a la información que proporciona la cadena de descriptores. Es una descripción breve del contenido del documento o una indicación de las características de éste, no es ni una crítica ni una interpretación.

En el caso de publicaciones en inglés, francés o español, el resumen se elabora generalmente en el idioma de la publicación. En el caso de publicaciones en otros idiomas, el resumen se redacta en inglés.

A continuación se presentan las características de un buen resumen:

- ✔ **Directo:** Debe enfatizar el contenido principal del documento, debe distinguir entre la información que es esencial y aquella que es trivial.
- ✔ **Objetivo:** El indizador debe evitar evaluar, interpretar o entrar en conclusiones sobre el documento. La objetividad implica que el indizador evita calificar el documento como “excelente”, “raro”, “autoritario” etc. El autor de un documento puede aclamar que está describiendo un fenómeno “único”, pero el indizador no puede constatar esta información sin una prueba. El autor podría estar tratando de que su investigación realmente parezca más interesante de lo que es.
- ✔ **Preciso:** Debe presentar el contenido del documento con precisión.
- ✔ **Claridad:** Debe tener un contenido claro y preciso, ya sea como un todo o en cada frase. El lector no debería sentirse confundido con el mensaje que transmite el resumen.
- ✔ **Conciso :** El resumen es una condensación de la información, de tamaño limitado, y por lo tanto el indizador debe tratar de ser corto y conciso.
- ✔ **Estilo:** El estilo del resumen debe ser formal; deben evitarse las expresiones familiares y jerga. El indizador debe tratar de utilizar frases completas, excepto cuando utilice frases verbales como: “Describe...”

El resumen puede recapitular solamente partes del documento, no es necesario recapitular todo el documento.

A veces solamente parte del contenido de un documento necesita ser explicado en un resumen, mientras que otras partes del documento no. Este puede ser el caso de un tema de particular interés para la OIT o de un tema que todavía no cuenta con una amplia literatura. Sin embargo, no se le debería dar más énfasis de lo necesario a ese tema en particular para lo cual se debe utilizar una frase que le muestre al lector que este tema es **uno de los temas entre otros** y no el tema principal del documento. Por ejemplo:

- Considera...
- Examina brevemente...
- Un capítulo analiza...
- Incluye un capítulo sobre...

### ¿Cuándo es necesario un resumen?

Sin tomar en consideración el tamaño del documento, la cadena de descriptores puede constituir todo el análisis que sea necesario para darle a conocer al lector el contenido de un documento. Sin embargo, algunos documentos contienen además de la cadena de descriptores, un resumen que se introduce en el campo 520. Se incluye un resumen en los siguientes casos:

1. Cuando el título y los descriptores no expliquen claramente el contenido temático del documento.
2. Cuando sea necesario explicar relaciones entre ideas, o coordinar conceptos representados por los descriptores.
3. Para clarificar conceptos o temas complejos que no pueden ser claramente explicados utilizando los descriptores.
4. Cuando es necesario indicar una ubicación geográfica específica, por ejemplo, una ciudad, región, etc., si ésta no se menciona en el título del documento.
5. Cuando es necesario indicar fechas ( a menos que aparezcan en el título)

Existen varios descriptores que se refieren a períodos de tiempo: “*predicción*”, “*predicción económica*”, “*proyección*”, “*tendencia, historia*”.

Cuando uno de estos descriptores sea utilizado, especifique SIEMPRE el período que comprende el artículo.

Para discusiones inciertas sobre el futuro, utilice el descriptor “*futuro*” y evite los descriptores arriba mencionados.

Cuando no sea posible dar fechas específicas, utilice un término genérico o una aproximación. Cuando el período incluye la fecha en la que se está analizando el texto, se deberá utilizar fechas y no expresiones tales como “hasta el presente”. Por ejemplo:

- Aborda el período comprendido entre 1980 hasta fines de 1990.
- Analiza tendencias comprendidas entre mediados de 1970 hasta 1991.
- ... durante los años 1980.
- ...desde fines de los años 1980 hasta 1992.
- ...durante los últimos 300 años

6. Para documentos sobre legislación, el título del Acta o de la ley así como la fecha de promulgación deben ser incluidos, si éstos no han sido dados en el título. Esto también se aplica a los documentos que tratan sobre los Convenios y Recomendaciones de la OIT. Éstos deben citarse de acuerdo a la práctica de la OIT.

Ejemplo:

Convenio sobre las horas de trabajo (industria), 1919 (núm.1)

Recomendación sobre el desempleo, 1919 (núm.1)

Convenio sobre el desempleo, 1919 (núm. 2), y Recomendación, 1919 (núm.1) (ver más Pág. 26)

7. Para documentos que se basan en los resultados de una encuesta, la fecha de la encuesta y si es posible el tamaño de la muestra deben ser incluidos.
8. Para explicar las siglas y otras expresiones poco familiares en el título
9. Para mencionar una organización o (en trabajos bibliográficos) un individuo, cuando no han sido mencionados en el título.

**Nota:** Generalmente el resumen no es necesario si se reproduce el índice de materias.

### **Reglas generales para la redacción de resúmenes**

1. Escriba el resumen en un solo párrafo e introdúzcalo en el campo 520. El resumen puede basarse en un pasaje del documento, cuando éste recopila claramente el contenido del texto.
2. Normalmente el resumen debe comenzar con un verbo (analiza, compara, etc.) o un sustantivo (informe de conferencia, estudio, etc.)
3. La puntuación sigue las pautas normales.
4. No utilice abreviaciones sin una explicación.
5. Siga la gramática correcta y el estilo de ortografía utilizado por la OIT, aunque no sea consistente con los descriptores.
6. Utilice frases simples: Ud. está escribiendo para una audiencia cuyo idioma no es necesariamente el español. La meta principal es de ser claro y conciso y no la de impresionar al lector con un estilo literario. Evite utilizar una serie de “y” que se refieren a la misma frase verbal. Empiece, más bien, una nueva frase con un verbo diferente.

Los resúmenes del autor o del editor pueden ser utilizados como resúmenes para publicaciones en formato electrónico. Se agregan al campo 520 utilizando copiar/pegar.

## UNIDAD 5: DOCUMENTOS DE TIPO ESPECÍFICO

Los siguientes tipos de documentos se indizan en un estilo especial:

**Constituciones**  
**Cuadros estadísticos**  
**Diccionarios**  
**Directorios**  
**Documentos confidenciales**  
**Documentos e informes de reunión**  
**Encuestas**  
**Legislaciones**  
**Material didáctico**  
**Planes nacionales**  
**Publicaciones y documentos de la OIT**

### CONSTITUCIONES

Utilice el descriptor “*constitución*” y agregue el descriptor “*texto*”. Si el texto de la constitución no está en el documento, utilice el descriptor “*derecho constitucional*”.

### CUADROS ESTADÍSTICOS

Introduzca “*cuadros estadísticos*” para compilaciones de cuadros estadísticos. No utilice “*recopilación de datos*” o “*metodología*” a menos que sean de mayor importancia para el documento. Un censo de población podría contener estadísticas importantes sobre empleo, éstas deben ser mencionadas (como descriptores secundarios). “*Censo*” es un descriptor de forma.

### DICCIONARIOS

Diccionarios de idiomas: Introduzca “*diccionario*” como un descriptor de forma e “*idioma*” como un descriptor primario. El número de faceta que se le asigna a los diccionarios de idiomas siempre es el 19.04.2

Diccionarios de temas específicos: Introduzca “*diccionario*” como un descriptor de forma y su tema o sus temas como descriptores primarios. No asigne descriptores secundarios. El número de faceta asignado a los diccionarios de temas específicos corresponde al tema del diccionario. Por ejemplo: “*sociología, definición*” (05.01.1)

### DIRECTORIOS

Introduzca “*directorio*” como un descriptor de forma. No asigne descriptores secundarios. Si el directorio cubre el mundo entero, utilice: “*países desarrollados, países en desarrollo*”.

## DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Agregue el descriptor “restringido” al final de la cadena de descriptores.

## DOCUMENTOS E INFORMES DE CONFERENCIA

Utilice el descriptor de forma “*documento de conferencia*” o “*informe de reunión*” solamente si el nombre de la conferencia es conocido y se lo ha citado en el campo “Reunión” (111 o 711). Si el documento contiene actas o incluye parte del informe de una conferencia, tal como el discurso de bienvenida, la agenda, la lista de participantes, etc., utilice “*informe de reunión*”. Para documentos de conferencia o compilaciones de documentos de conferencia utilice “*documento de conferencia*”. Si el documento incluye documentos de conferencia y también un informe de reunión, utilice “*documento de conferencia*”.

## ENCUESTAS

Agregue “*encuesta*” como el primer descriptor secundario si la publicación es un análisis de una encuesta. Si el título de la encuesta no deja claro su alcance, explíquelo brevemente en un resumen. Ejemplo: ***Basado en una encuesta sobre 187 países llevada a cabo en el año 2003. Investiga la implementación del Programa de Acción adoptado en la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo realizada en 1994.***

Para documentos que representan efectivamente los datos de la encuesta (por ejemplo, cuadros estadísticos basados en una encuesta sobre el presupuesto familiar), el descriptor “*encuesta*” se refiere a la forma del documento. En este caso, “*encuesta*” debe ser introducida como un descriptor de forma. El término “*hogar*” debe evitarse a menos que se relacione claramente con otro descriptor, o que esté claramente explicado en el resumen; “*hogar*” solo carece de significado.

## LEGISLACIONES

Utilice “*legislación*” (y no “*derecho*”) para documentos que discuten o presentan textos de leyes específicas. Siempre incluya uno o todos los siguientes descriptores: “*texto*”, “*comentario*”, “*aplicación*” para indicar si es que el documento contiene realmente textos, comentarios, o discusiones sobre la aplicación de leyes.

Siga el mismo método para cada descriptor que contenga “*legislación...*” como también para los siguientes descriptores: “*constitución*”, “*Directiva de la CE*”, “*Reglamento de la CE*”, “*Convenio de la OIT*”, “*Recomendación de la OIT*”, “*acuerdo internacional*”. Utilice “*aspecto legal*” con el tema para todos aquellos documentos que no citen leyes específicas. Utilice “*derecho*” para todos aquellos documentos que traten el tema como un todo.

## MATERIAL DIDÁCTICO

“*Material didáctico*” se describe en la nota de alcance como: “todo material impreso o no elaborado o utilizado con fines didácticos”. Términos más restringidos incluyen “*manual*”, “*libro de texto*”, “*paquete educativo*”. “*Material didáctico*” puede ser utilizado como un

descriptor de forma (cuando el documento analizado es material didáctico) o como un descriptor temático (cuando el documento TRATA de la preparación o utilización de material didáctico).

### **PLANES NACIONALES**

Introduzca “*plan nacional*” como un descriptor de forma. Utilice los descriptores siguientes: “*política de desarrollo*”, “*desarrollo económico y social*”. Descriptores secundarios: especifique las políticas que se cubren, por ejemplo “*política económica*”, “*política industrial*”, “*política social*”, “*política de empleo*”, “*política educativa*”, “*política sanitaria*”, “*política de vivienda*”.

### **PUBLICACIONES OIT**

Introduzca “*pub OIT*” como un descriptor de forma. Puede ser que la OIT sea responsable del contenido del documento aun cuando éste haya sido publicado por otra organización o por una casa editora.

## UNIDAD 6: DESCRIPTORES QUE DEBEN SER UTILIZADOS CON PRECAUCIÓN

<b>Apreciación de la actuación</b>	<b>OIT</b>
<b>Aspecto demográfico</b>	<b>Convenios y Recomendaciones de la OIT</b>
<b>Cambio de profesión/movilidad de la mano de obra</b>	<b>Mención de la OIT</b>
<b>Discapacidad</b>	<b>Papel de la OIT</b>
<b>Disciplinas</b>	<b>Patrocinado por la OIT</b>
<b>Discriminación por razones de sexo</b>	<b>Reunión de la OIT</b>
<b>Economía/Economía de mercado</b>	<b>Papel de ...</b>
<b>Empleo/mercado de trabajo</b>	<b>Personas</b>
<b>Flexibilidad del trabajo/ desreglamentación</b>	<b>Plan de acción</b>
<b>Modelo econométrico</b>	<b>Política.../política de personal</b>
<b>Movimiento obrero</b>	<b>Recomendación</b>
<b>Norma internacional del trabajo</b>	<b>Recopilación de datos e investigación</b>
<b>Oferta de mano de obra/tasa de actividad de mano de obra</b>	<b>Sector económico</b>
<b>Organización de la empresa/organización del trabajo</b>	<b>Teoría</b>

### APRECIACIÓN DE LA ACTUACIÓN

El descriptor “*apreciación de la actuación*” que está clasificado en la faceta 12.05 (“*administración de personal*”) puede utilizarse solamente en ese contexto, es decir, cuando un supervisor hace una evaluación de un subordinado o viceversa.

No puede ser utilizado bajo ningún otro contexto, como por ejemplo la evaluación que un empresario haga de su empresa.

### ASPECTO DEMOGRÁFICO

Por lo general, un descriptor “*aspecto...*” no es útil a menos que su relación con otro descriptor sea muy clara. Cuando su relación con otro descriptor no es clara “*población*” o “*dinámica poblacional*” es una mejor alternativa. No es necesario agregar “*aspecto demográfico*” a la cadena de descriptores cuando el tema principal es población.

## **CAMBIO DE PROFESIÓN/MOBILIDAD DE LA MANO DE OBRA**

“*cambio de profesión*” se refiere a una persona que cambia de ocupación. Por ejemplo: un contador que se convierte en profesor. “*movilidad de la mano de obra*” se refiere por ejemplo a un contador que deja su empleo y encuentra otro empleo como contador en otra parte.

## **DISCAPACIDAD**

Un documento que lleve este descriptor deberá referirse a distintos tipos de discapacidad o tratar sobre la discapacidad en general o responder a las preguntas siguientes:

¿Esta discapacidad o estas discapacidades afectan de alguna manera el trabajo del individuo?

¿Cuántas personas sufren de esta (s) discapacidad(es)?

¿Cómo se puede(n) clasificar esta(s) discapacidades?

Un documento que ponga énfasis en la acción que se ha tomado para mejorar la situación de las personas con discapacidad requiere un descriptor que indique cuál es esta acción. Por ejemplo: “*rehabilitación profesional*”.

## **DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE SEXO**

No utilice este descriptor salvo si el documento trata de la naturaleza de la discriminación sexual en general. Si el documento señala que la mujer gana menos o trabaja en un número determinado de ocupaciones, existen otros descriptores más apropiados como por ejemplo “*diferencia del salario*”, “*igualdad de remuneración*”, “*segmentación del mercado de trabajo*”, “*división del trabajo por sexo*”.

## **ECONOMÍA/ECONOMÍA DE MERCADO**

Descriptores tales como: “*economía*”, “*economía de mercado*” deben ser utilizados cuando un documento enfoca el tema en un contexto de teoría económica para explicar:

¿Qué es la economía de mercado?

¿Cómo funciona una economía de mercado?

Estos descriptores no deben ser utilizados para indicar que el fenómeno discutido en el documento se produce en una economía de mercado (Ejemplo 3).

## **EMPLEO /MERCADO DE TRABAJO**

“*mercado de trabajo*” debe ser utilizado solamente cuando la estructura del mercado de trabajo se explica en detalle.

Para un documento que solamente discute la actitud de la gente con respecto al mercado de trabajo, o si el tener empleo es una de sus prioridades en la vida, o sobre la forma en que el empleo se desarrolla, el término *empleo* es el descriptor más apropiado (Ejemplo 4).

## **FLEXIBILIDAD DEL TRABAJO/DESREGLAMENTACIÓN**

El descriptor “*flexibilidad del trabajo*” se refiere a la eliminación de reglas laborales. Incluye la flexibilidad en salarios, horas de trabajo, organización del trabajo y también en la utilización de la mano de obra a través de prácticas laborales de reclutamiento de personal y empleo. “*desreglamentación*” se refiere a la eliminación de reglas económicas para favorecer el libre comercio y el libre funcionamiento del mercado.

## **MODELO ECONOMÉTRICO**

Utilizar solamente cuando un documento trata del desarrollo de un modelo econométrico. (Ejemplo 2).

## **MOVIMIENTO OBRERO**

Utilice “*movimiento obrero*” para cualquier movimiento que no sea organizado, éste existe generalmente en las primeras etapas de la formación de una unión de trabajadores.

## **NORMA INTERNACIONAL DEL TRABAJO**

El descriptor “norma internacional del trabajo” se refiere a todas las normas de ese tipo que emanan de la OIT y a otras normas internacionales tales como normas de la CE. Evite este descriptor cuando el documento trate solamente sobre normas laborales de la OIT, y utilice otros descriptores como: “*papel de la OIT*”; “*Convenio de la OIT*” y/o “*Recomendación de la OIT*” (siempre seguidos por “*texto*”, “*comentario*” o “*aplicación*”), “*actividad normativa de la OIT*”.

## **OFERTA DE MANO DE OBRA/TASA DE ACTIVIDAD DE MANO DE OBRA**

“*oferta de mano de obra*” se refiere al suministro de mano de obra, como también a las horas o al esfuerzo necesario para la producción de bienes y servicios, lo cual se determina por la magnitud de la población y por la proporción de ésta que desea y puede trabajar, así como también al número de horas trabajadas por cada individuo. (Ejemplo 6).

“*tasa de actividad de mano de obra*” se utiliza para referirse al porcentaje de la población que se encuentra dentro o fuera del mercado del trabajo. De acuerdo con la definición de la OIT los desempleados que se encuentran buscando trabajo son considerados como parte de la fuerza laboral. (Ejemplo 7).

## **OIT**

Utilice el descriptor “*OIT*” con aquellos documentos que traten sobre la OIT en general: sus políticas, sus procedimientos, y su estructura funcional. Cuando sea posible, utilice un descriptor más específico. No confundir “*OIT*” con “*pub OIT*” (Ejemplo 5)

## CONVENIOS Y RECOMENDACIONES DE LA OIT

Utilice los descriptores “*Convenio de la OIT*” y “*Recomendación de la OIT*” para documentos que analizan los Convenios y Recomendaciones de la OIT (no utilice los descriptores “*normas internacionales del trabajo*” o “*norma de trabajo*”). Utilice el descriptor “*comentario*” si el análisis incluye un comentario legal. Si el análisis incluye comentarios sobre su implementación utilice aplicación y si se incluye todo el texto utilice el descriptor “*texto*” (por ejemplo: *Convenio de la OIT*, *Recomendación de la OIT*, *texto*). Si se discuten uno o más instrumentos específicos de la OIT (que no están señalados en el título), prepare un resumen en el que se mencione sus números y títulos. (Por ejemplo: Incluye el texto del Convenio sobre el trabajo a tiempo parcial, 1994 (núm. 175)). Los Convenios de la OIT son citados de acuerdo con el estilo oficial de la OIT. Por ejemplo: Basado en una encuesta sobre servicios de salud en el trabajo en 36 países, llevada a cabo en 2003/2004. Incluye los textos del Convenio sobre los servicios de salud en el trabajo, 1985 (núm. 161) y Recomendación, 1985, (núm. 171). También incluye textos de algunos reglamentos nacionales relativos a exámenes de salud en el trabajo.

“*Recomendación de la OIT*” se refiere a Recomendaciones oficiales de la OIT formuladas como guía y que no requieren ratificación por los países miembros de la OIT. Al igual que el descriptor “*Convenio de la OIT*”, este descriptor necesita estar acompañado por “*texto*”, “*comentario*” o “*aplicación*”.

## MENCIÓN DE LA OIT

“*mención de la OIT*” se utiliza normalmente en relación con una publicación que no es de la OIT y que no trata directamente sobre la OIT, pero la menciona brevemente. Si la cadena de descriptores contiene otro descriptor que contenga “OIT” como “*Convenio de la OIT*”, “*papel de la OIT*”, no utilice “*mención de la OIT*”. “*mención de la OIT*” es utilizada solamente como un descriptor secundario y debe ser añadido al final de la cadena de descriptores (ejemplo: “*mención de la OIT*”, “*glosario*”).

## PAPEL DE LA OIT

Utilice el descriptor “*papel de la OIT*” con el área de actividad y, cuando sea posible, con el contexto geográfico. (“*trabajo decente*”, “*cooperación técnica*”, “*papel de la OIT*”, “*país en desarrollo*”).

## PATROCINADO POR LA OIT

Utilizar para documentos que no son de la OIT, que han sido publicados con financiamiento de la OIT (a menudo publicaciones gubernamentales que emanan de un proyecto de desarrollo) pero de cuyo contenido la OIT no es responsable. El descriptor “*patrocinado por la OIT*” debe ser agregado al final de la cadena de descriptores (por ejemplo: “*glosario*”, “*patrocinado por la OIT*”).

## REUNIÓN DE LA OIT

No incluya el descriptor “*Reunión de la OIT*” solamente para indicar que una reunión de la OIT tuvo lugar; reserve este descriptor para indizar documentos en los cuales el tema de discusión es una reunión de la OIT en particular.

## ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

“*organización de la empresa*” hace referencia a la estructura de conjunto de una empresa y su composición pormenorizada.

“*organización del trabajo*” hace referencia a la forma cómo está organizado el trabajo en la empresa (horas de trabajo, organización de la producción, integración de nueva tecnología, nuevas formas de trabajo, etc.)

## PAPEL DE...

Utilice el descriptor “*papel de...*” cuando el documento trate sobre el papel oficial de un gobierno o el impacto de un país sobre otro a través de instituciones privadas tales como agencias de cooperación o empresas multinacionales (ejemplo: “*ayuda al desarrollo*”, “*papel del Reino Unido*”, “*Caribe*”).

El descriptor “papel de...” está disponible para las Naciones Unidas y se puede utilizar con algunas de las organizaciones de las Naciones Unidas. Cuando el descriptor apropiado no esté disponible, utilice “papel de la ONU”, junto con otro descriptor, por ejemplo: “papel de la ONU, CNUCED.

Utilice los descriptores “*nacionalidad*” como por ejemplo “japonés” para referirse a individuos de un país cuando viajan al extranjero (esto incluye a los trabajadores migrantes y a los expatriados).

## PERSONAS

Los descriptores relacionados con personas tales como:

- *personas de edad avanzada*
- *persona con discapacidad*
- *inmigrante*
- *consumidor*
- *propietario rural*
- *etc*

deben ocupar el primer lugar en la cadena de descriptores primarios si el documento se centra en tales personas. Por ejemplo:

- la edad que tienen
- raza, grupo étnico, situación familiar
- problemas particulares, discapacidades

- condiciones de vida
- aspiraciones
- etc.

Algunos documentos son meramente descriptivos. Sin embargo, existen otros que están orientados a la acción y no deberían comenzar con un descriptor “persona”. Este tipo de documento debe ser indizado utilizando los descriptores para los fenómenos:

descriptores de personas

descriptores de fenómenos

“*personas de edad avanzada*”

“*envejecimiento de la población*”

“*persona con discapacidad*”

“*rehabilitación profesional*”, “*prestaciones de invalidez*”,

“*inmigrante*”

“*inmigración*”

“*consumidor*”

“*gasto del consumidor*”

“*propietario rural*”

“*tenencia de la tierra*”, “*acceso a tierras*”, etc.

“*niño trabajador*”

“*trabajo infantil*”

## PLAN DE ACCIÓN

Un “*plan de acción*” no es solamente una discusión teórica sobre lo que podría ser útil. Constituye un documento que contiene una lista precisa sobre lo que se va a realizar. Se utiliza para planes de acción nacionales, regionales u otros relacionados con temas específicos, como por ejemplo “*lucha contra la pobreza*”, “*desarrollo de la mujer*”, etc. (Ejemplo 8).

## POLÍTICA.../POLÍTICA DE PERSONAL

El descriptor “política gubernamental” y todos sus términos específicos (“política agraria”, “política cultural”, “política de defensa”, “política de desarrollo”, “política económica”, etc.) tratan de la política a nivel nacional, por ejemplo: “política social”, “Estado-Benefactor” “Suecia”.

La excepción es el descriptor “*política de personal*” que es utilizado para describir la política a nivel empresarial, por ejemplo: “*internet*”, “*correo electrónico*”, “*política de personal*”, “*supervisión de los empleados*”, “*Reino Unido*”

## RECOMENDACIÓN

Utilice “*recomendación*” solamente para referirse a recomendaciones formuladas en una reunión o por un experto (por ejemplo: un informe de proyecto).

## RECOPIACIÓN DE DATOS E INVESTIGACIÓN

Algunos de los descriptores relacionados a la investigación tienen tendencia a ser sobreutilizados. No es necesario mencionar:

“*recopilación de datos*”

“*técnica de evaluación*”

“metodología”

“método estadístico”

cuando un documento se basa en una investigación. Estos términos no proporcionan una información realmente útil, ya que los autores normalmente proporcionan información respecto a cómo han conducido su investigación. Utilice estos términos para documentos que explican o describen metodologías y/o técnicas de investigación.

## **SECTOR ECONÓMICO**

“*sector económico*” es un descriptor apropiado para un documento sobre los sectores de la economía, en el sentido de: “*sector industrial*”, “*sector agrícola*”, “*sector público*”. Este descriptor debe ser utilizado solamente cuando el documento analiza en profundidad toda la economía de un país y cuando todos los sectores principales se discuten detalladamente. (Ejemplo 1).

## **TEORÍA**

Algunos descriptores se refieren a disciplinas teóricas tales como:

“*economía*”, “*econometría*”, “*macroeconomía*”, “*química*”, “*demografía*”, “*geografía*”, “*antropología social y cultural*”.

Se utilizan solamente cuando un documento trata sobre el estudio de una ciencia o disciplina. No se utilizan para describir investigaciones. Por ejemplo, cuando un documento trate de la demografía de un país, elija “*dinámica poblacional*” y no “*demografía*”. (Ejemplo 9).

## UNIDAD 7: CÓMO INGRESAR DATOS DE INDIZACIÓN

Los datos de indización (cadena de descriptores, números de faceta y resúmenes) deben ser introducidos en los campos apropiados del registro bibliográfico. Los descriptores pueden introducirse en inglés, francés o español (ver explicación abajo).

Utilice el módulo de Catalogación de Voyager para introducir los datos de indización en un registro de Labordoc ya creado y siga los siguientes pasos:

**Primero recupere el registro para el cual Ud. redactó los datos de indización.**

### **Leyenda:**

CALLNO = Call Number = Código de catalogación

SEARCH = BUSCAR

Non-Keyword = No-clave

Record ID = Identificación de registro

Retrieve = Recuperar

Puede hacerlo mediante el CALLNO:

(Haga click en el botón SEARCH >Non-Keyword > Mfhd

Call Number e introduzca el CALLNO); o

mediante Identificación de registro (seleccione Record>Retrieve by Record ID>Bibliographic e introduzca el número de identificación bibliográfica).

### **Complete los siguientes campos:**

072 (número de faceta)

520 (resumen, opcional)

650 (descriptores primarios y secundarios)

655 (descriptor de género/forma, opcional)

920 (estado y fecha de estado)

925 (identificación de la persona que preparó el resumen (sus iniciales))

Todos los registros nuevos creados en Voyager contienen estos campos (figuran, pero están en blanco) y el indizador debe llenarlos. Para añadir un campo nuevo en blanco, resalte un campo existente, seleccione Edit>Insert Field Before (o presione F3) o Edit>Insert Field After (o presione F4).

De este modo se inserta un campo en blanco antes o después del campo resaltado.

**Nota:** La secuencia de los campos debe ser respetada.

Cada campo consta de etiquetas (072, 520, etc.) con Primer y Segundo Indicador (1,2,7, etc.) y Datos Bibliográficos (subcampos).

Para completar los campos arriba mencionados proceda como se indica:

Haga click en la celda de Encabezamiento de etiqueta para seleccionar la celda de etiqueta; digite la etiqueta (072, 520, 650, etc.) o presione F2 para seleccionar una etiqueta válida en la lista desplegable de Valores Válidos. La etiqueta aparecerá en la celda;

Haga click en la celda de indicador para seleccionar un indicador (1 es el primer indicador para descriptores primarios del campo 650, y 7 es el segundo indicador que señala que se debe especificar la fuente de los términos (descriptores) en el campo 2) o presione F2 para seleccionar un indicador válido en la lista desplegable de Valores Válidos. Un número que representa al indicador aparecerá en la celda de indicador.

Seleccione la celda de Datos Bibliográficos (subcampos); digite los datos bibliográficos (número de faceta, 13.01.4; o el descriptor, “*subempleo*”) presione F2 para seleccionar un subcampo válido en la lista desplegable de Consejos de Catalogación. Introduzca los datos de catalogación. Por ejemplo:

**650 17 |a underemployment |2 ilot**

El subcampo **2** indica una fuente de descriptores (ilot = tesoro de la OIT)

Como se mencionó al comienzo de esta unidad, los descriptores también pueden ser introducidos en francés o español. En tal caso, el subcampo 2 (fuente de descriptores, es decir el tesoro de la OIT) debe ser citado en el idioma apropiado, por ejemplo:

**650 17 |a sous-emploi |2 tbit (tbit= thesaurus BIT) o**

**650 17 |a subempleo |2 toit (toit= tesoro OIT)**

**Nota:** Todos los campos que figuran pero que no se han utilizado deben ser borrados.

Ejemplo: 520, 655,

El Estado (ATRAN para no expertos y BTRAN para expertos) y la Fecha de estado deben ser añadidos en el campo 920 y las iniciales del indizador en el campo 925.

Los registros con estado ATRAN normalmente son revisados por un experto de la Biblioteca de la OIT y después de realizar las correcciones (si hubiera) el estado ATRAN es cambiado por el indizador a estado BTRAN. Los registros con estado BTRAN cambian automáticamente a estado BIBLIO al cabo de dos semanas y todos los descriptores asignados son traducidos a los otros

idiomas. Una vez que los registros adquieren el estado BIBLIO pueden ser buscados por descriptor en la base de datos Labordoc.

Voyager también proporciona instrumentos para copiar descriptores de una versión de idioma a las otras versiones de idioma del mismo documento y también para revisar registros de estado BIBLIO (ver Manual de Catalogación).

El Ejemplo 10 de este manual es un modelo de registro bibliográfico completo que incluye todos los campos arriba mencionados con valores válidos y descriptores en tres lenguas.

### **Cómo salvar registros en la base de datos**

Luego de completar todos los campos, el registro debe ser salvado en la base de datos pulsando el botón **Save to DB**, luego el botón **Continue** para finalmente confirmar con OK.

Recuerde que el proceso mediante el cual se salvan los registros incluye un proceso de validación de descriptores. Verifique cuidadosamente la columna “Validation” para asegurarse de que todos los descriptores estén validados (el mensaje “heading validated” aparecerá al lado de cada descriptor) y, de ser necesario, haga las correcciones del caso. En esta etapa, Voyager puede salvar descriptores no válidos, pero en el proceso de traducción, todos los descriptores no válidos son rechazados por el sistema y se imprime un informe en el que aparecen recopilados.

## ANEXOS

**Ejemplo 1*****Leading sectors, lead economies, and economic growth / Rafael Reuveny and...***

**000** 03524caa 2201153Ka 450

**001** 352175

**005** 20030120060029.0

**008** 020318s2001 enk b 000 0 eng d

**035** \_\_ |a ocm49334698

**035** \_\_ |a ilb328255

**035** \_\_ |a 352175

**040** \_\_ |a ILO |c ILO

**041** 0\_ |a eng |b eng

**072** \_7 |a 03.02.3 |2 ilot

**099** \_9 |a 328255

**100** 1\_ |a Reuveny, Rafael.

**245** 10 |a Leading sectors, lead economies, and *economic* growth / |c Rafael Reuveny and William R. Thompson.

**300** \_\_ |a p. 689-719 : |b graphs, tables

**504** \_\_ |a Includes bibliographical references.

**520** 8\_ |a Using data for the period 1870-1990, evaluates the extent to which US leading *sector* activity and aggregate growth both drive world *economic* growth. Focuses on the effects of the concentration and diffusion of major innovations.

**650** 17 |a *economic* growth |2 ilot

**650** 17 |a *economic sector* |2 ilot

**650** 17 |a business cycle |2 ilot

**650** 17 |a history |2 ilot

**650** 17 |a trend |2 ilot

**650** 17 |a USA |2 ilot

**650** 27 |a innovation |2 ilot

**650** 27 |a gross domestic product |2 ilot

**650** 27 |a political leadership |2 ilot

**700** 1\_ |a Thompson, William R.

**773** 0\_ |t Review of international political economy. |d London : Routledge. |g Vol. 8, no. 4 (Winter 2001) |x 0969-2290

**920** \_\_ |a biblio |d 2003-01-20

**925** \_\_ |a aj

**946** \_\_ |a pb

**Ejemplo 2*****Evaluación del impacto de la capacitación en la productividad /*****000** 04171cam 22009735i 450**001** 367132**005** 20041210060009.0**008** 040401 2003 cl d b 000 0 spa d**020** \_\_ |a 9567907145**035** \_\_ |a **367132****040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 12.07.3 |2 ilot**099** \_9 |a 104A1347**100** 1\_ |a Soto, Eduardo.**245** 10 |a Evaluación del impacto de la capacitación en la productividad / |c Eduardo Soto, Patricio Valenzuela, Hugo Vergara; Corporación de Capacitación y Empleo (SOFOFA), Ministerio de Economía y Energía, FUNDES.**260** \_\_ |a Santiago : |b FUNDES, |c 2003.**300** \_\_ |a 110 p. : |b estadísticas**504** \_\_ |a References.**505** 0\_ |a Evaluación del impacto de la capacitación en la productividad: un modelo innovador e integrador -- Evaluación de programas -- Capacitación e ingresos en Chile: evidencia econométrica a partir del análisis de las encuestas CASEN 1998 y 2000 -- Evaluación de impacto de la capacitación en la productividad de las empresas manufactureras: el caso de Etersol -- Estudio de evaluación de impacto de la capacitación: el caso de Metrogas -- Evaluación del impacto de la capacitación en el sector de producción artesanal formal e informal -- Evaluación del impacto de la capacitación en la variación de las remuneraciones en el sector metalmecánico de la quinta región -- Evaluación del impacto de la capacitación en la productividad: el caso del Fondo Nacional de Salud (FONASA) -- Evaluación del impacto de la capacitación en la productividad: el caso de la municipalidad de Pudahuel.**520** 8\_ |a Presenta diversos modelos metodológicos de evaluación del impacto de los programas de formación en la productividad de las empresas.**650** 17 |a productividad del trabajo |2 toit**650** 17 |a formación profesional |2 toit**650** 17 |a programa de formación |2 toit**650** 17 |a evaluación del programma |2 toit**650** 17 |a evaluación del impacto |2 toit**650** 17 |a **modelo econométrico** |2 toit**650** 17 |a pequeña empresa |2 toit**650** 17 |a Chile |2 toit**655** \_7 |a pub administración del trabajo |2 toit

**700** 1\_ |a Valenzuela, Patricio.

**700** 1\_ |a Vergara, Hugo.

**710** 2\_ |a Corporación de Capacitación y empleo (SOFOFA).

**710** 1\_ |a Chile. |b Ministerio de economía y energía.

**710** 2\_ |a FUNDES (ORGANIZATION).

**920** \_\_ |a biblio |d 2004-12-10

**925** \_\_ |a cdc

**946** \_\_ |a pb |d 2004-11-03

**Ejemplo 3*****Culture and prosperity: the truth about markets - why some nations are...*****000** 02113cam 22007335i 450**001** 369349**005** 20050428063111.0**008** 040720 2004 xxu eng**020** \_\_ |a 0060587059**035** \_\_ |a 369349**040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 03.01.5 |2 ilot**099** \_9 |a 104A1316**100** 1\_ |a Kay, John.**245** 10 |a Culture and prosperity : |b the truth about markets - why some nations are rich and most remain poor / |c John Kay.**260** \_\_ |a New York : |b HarperBusiness, |c 2004.**300** \_\_ |a viii, 420 p.**504** \_\_ |a References.**520** 8\_ |a Examines the nature and evolution of the *market economy*.**650** 17 |a *market economy* |2 ilot**650** 17 |a *market* |2 ilot**650** 17 |a capitalism |2 ilot**650** 17 |a economic development |2 ilot**650** 17 |a developed countries |2 ilot**650** 27 |a economic theory |2 ilot**650** 27 |a competition |2 ilot**920** \_\_ |a biblio |d 2004-11-16**925** \_\_ |a jds**946** \_\_ |a jds |d 2004-11-02

**Ejemplo 4*****Dossiê : políticas públicas e relações de gênero no mercado de trabalho /*****000** 03525cam 22009975i 450**001** 363246**005** 20031222060026.0**008** 031006 2002 bl b 000 0 por**020** \_\_ |a 8586119016**035** \_\_ |a 363246**040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 14.04.2 |2 ilot**099** \_9 |a ***103A1372*****100** 1\_ |a Yannoulas, Silvia Cristina.**245** 10 |a Dossiê : |b políticas públicas e relações de gênero no mercado de trabalho / |c Silvia Cristina Yannoulas ; Centro Feminista de Estudos e Assessoria, Fundo para Igualdade de Gênero/Agência Canadense para o Desenvolvimento Internacional.**260** \_\_ |a Brasília : |b CFEMEA, FIG/CIDA, |c 2002.**300** \_\_ |a 93 p.**504** \_\_ |a References.**520** 8\_ |a Analyses gender imbalance in the labour market and presents responses from government, trade unions and women's groups to improve women's access to employment.**650** 17 |a trabajadora |2 toit**650** 17 |a **igualdad de oportunidades en el empleo** |2 toit**650** 17 |a discriminación por razones de sexo |2 toit**650** 27 |a intervención estatal |2 toit**650** 27 |a papel del sindicato |2 toit**650** 27 |a negociación colectiva |2 toit**650** 27 |a organización femenina |2 toit**650** 27 |a potenciación de las mujeres |2 toit**710** 1\_ |a Centro Feminista de Estudos e Assessoria.**710** 1\_ |a Fundo para Igualdade de Gênero/Agência Canadense para o Desenvolvimento Internacional.**920** \_\_ |a biblio |d 2003-12-22**925** \_\_ |a rvs**946** \_\_ |a pb |d 2003-12-01

**Ejemplo 5*****La OIT qué es qué hace /*****000** 02230cam 2200697 a 450**001** 365127**005** 20050823143811.0**008** 040114s2003 sz a i000 0 spa d**020** \_\_ |a 9223149479**035** \_\_ |a **365127****040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 01.03.7 |2 ilot**099** \_9 |a 103B09/386 span**110** 2\_ |a International Labour Organization.**245** 13 |a La OIT : |b qué es, qué hace / |c OIT, Organización Internacional del Trabajo, [Departamento de la Comunicación].**260** \_\_ |a Ginebra : |b OIT, |c 2003.**300** \_\_ |a 1 v. : |b ill.**520** 8\_ |a Briefly describes the fundamental issues and technical matters which form part of the ILO's mandate. Comments on the organization's actual methods of work. Includes addresses of ILO offices.**650** 17 |a **OIT** |2 toit**650** 17 |a papel de la OIT |2 toit**650** 17 |a cooperación técnica |2 toit**650** 27 |a organización institucional |2 toit**650** 27 |a historia |2 toit**655** \_7 |a ILO pub |2 ilot**655** \_7 |a pub OIT |2 tbit**655** \_7 |a pub OIT |2 toit**710** 1\_ |a International Labour Office. |b Dept. of Communication.**775** 0\_ |t The ILO : what it is, what it does |z 9221149471 |e eng |w 365125**775** 0\_ |t L'OIT : ses origines, son fonctionnement, son action |z 9222149475 |e fre |w 365126**920** \_\_ |a biblio |d 2004-11-14**923** \_\_ |a 365125**925** \_\_ |a copy**946** \_\_ |a ss |d 2004-10-27

**Ejemplo 6*****Emprego e produtividade no Brasil na década de noventa /*****000** 04777cam 2201501Ka 450**001** 338752**005** 20050825111740.0**008** 000303s1999 cl d i000 0 por d**035** \_\_ |a ocm43560802**035** \_\_ |a ilb314426**040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 13.01.3 |2 ilot**088** \_\_ |a LC/L. 1219**099** \_9 |a 99B01/78 port**100** 1\_ |a Camargo, José Márcio.**245** 13 |a Emprego e produtividade no Brasil na década de noventa / |c José Márcio, Marcelo Neri.**260** \_\_ |a Santiago de Chile : |b Naciones Unidas, Comisión Económica para América Latina y el Caribe, |c 1999.**300** \_\_ |a 39 p. : |b graphs, tables**440** \_0 |a Serie Reformas económicas ; |v 30**500** \_\_ |a "Preparado ... Projeto "Crecimiento, empleo y equidad: América Latina en los años noventa" (HOL/97/6034)"--t.p. verso.**520** 8\_ |a Examines the labour market in metropolitan areas in Brazil. Suggests that the demand for skilled labour is incompatible with the supply of qualified industrial labour. Covers the period from 1990 to 1994.**650** 17 |a empleo |2 toit**650** 17 |a mercado de trabajo |2 toit**650** 17 |a oferta de mano de obra |2 toit**650** 17 |a productividad |2 toit**650** 17 |a sector industrial |2 toit**650** 17 |a sector terciario |2 toit**650** 17 |a tendencia |2 toit**650** 17 |a Brasil |2 toit**650** 27 |a structure de l'emploi |2 tbit**650** 27 |a travailleur qualifié |2 tbit**650** 27 |a chômage |2 tbit**650** 27 |a niveau de qualification |2 tbit**650** 27 |a besoins en main-d'oeuvre |2 tbit**650** 27 |a pénurie de main-d'oeuvre |2 tbit

**650 27 |a** changement technologique |2 tbit  
**650 27 |a** estructura del empleo |2 toit  
**650 27 |a** trabajador especializado |2 toit  
**650 27 |a** desempleo |2 toit  
**650 27 |a** nivel de calificación |2 toit  
**650 27 |a** necesidad de mano de obra |2 toit  
**650 27 |a** escasez de mano de obra |2 toit  
**650 27 |a** cambio tecnológico |2 toit  
**655 \_7 |a** UN pub |2 ilot  
**655 \_7 |a** pub ONU |2 tbit  
**655 \_7 |a** pub NU |2 toit  
**700 1\_ |a** Neri, Marcelo.  
**710 2\_ |a** United Nations. |b Economic Commission for Latin America and the Caribbean.  
**710 2\_ |a** Proyecto "Crecimiento, Empleo y Equidad: América Latina en los Años Noventa".  
**920 \_\_ |a** CMPL  
**920 \_\_ |a** biblio  
**921 \_\_ |a** 2001-01-07  
**925 \_\_ |a** gf  
**927 \_\_ |a** 2001-02-01  
**946 \_\_ |a** mm

**Ejemplo 7*****América Latina : brechas de equidad y progreso laboral de las mujeres en los 90*****000** 03239cam 2200877Ka 450**001** 353337**005** 20050808210150.0**008** 020506s2001 sz d b i000 0 spa d**020** \_\_ |a 9223129133**035** \_\_ |a ocm49724002**035** \_\_ |a ilb329441**035** \_\_ |a 353337**040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 14.04.2**099** \_9 |a 101B09/376 span**100** 1\_ |a Abramo, Laís Wendel**245** 10 |a América Latina : |b brechas de equidad y progreso laboral de las mujeres en los 90 / |c Laís Abramo, María Elena Valenzuela ; Oficina Internacional del Trabajo, Oficina Regional para América Latina y el Caribe, Oficina de Actividades para los Trabajadores (ACTRAV), Proyecto Fortalecimiento de las Organizaciones Sindicales para el Diálogo Social Tripartito y el Desarrollo Socioeconómico de la Región.**260** \_\_ |a Lima : |b OIT, |c 2001.**300** \_\_ |a 71 p. : |b graphs, tables**440** \_0 |a Documentos de trabajo, |x 1020-3974 ; |v 143**504** \_\_ |a Includes bibliographical references.**650** 17 |a trabajadora |2 toit**650** 17 |a igualdad de oportunidades en el empleo |2 toit**650** 17 |a tasa de actividad de mano de obra |2 toit**650** 17 |a oportunidades de empleo |2 toit**650** 17 |a economía informal |2 toit**650** 17 |a bajos ingresos |2 toit**650** 27 |a cuadros estadísticos |2 toit**655** \_7 |a pub OIT |2 toit**700** 1\_ |a Valenzuela, María Elena.**710** 2\_ |a International Labour Office. |b Bureau for Workers' Activities.**710** 2\_ |a International Labour Organisation. |b Regional Office for Latin America and the Caribbean.**710** 2\_ |a Proyecto Fortalecimiento de las Organizaciones Sindicales para el Diálogo Social Tripartito y el Desarrollo Socioeconómico de la Región.**920** \_\_ |a biblio |d 2003-08-01

**925** \_\_ |a gf

**946** \_\_ |a mm

**Ejemplo 8*****Análisis de la política nacional frente al trabajo infantil en Colombia 1995-2002 /*****000** 03148cam 2200877Ka 45e**001** 360304**005** 20050818175620.0**008** 030506s2003 pe d b i000 0 spa d**035** \_\_ |a **360304****040** \_\_ |a IL# |c IL#**020** \_\_ |a 9223135125**072** \_7 |a 13.01.2 |2 ilot**099** \_9 |a 103B09/52 span**049** \_\_ |a IL#O**245** 10 |a Análisis de la política nacional frente al trabajo infantil en Colombia 1995-2002 / |c Observatorio sobre infancia de la Universidad Nacional de Colombia, equipo investigador María Cristina Torrado, Ernesto Durán, Lídice Álvarez, Esmeralda Vargas, Rosa Wilches ; Oficina Regional para América Latina y el Caribe, Programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil - IPEC Sudamérica, Oficina Internacional del Trabajo, Cooperación Española.**260** \_\_ |a Lima : |b OIT, |c 2003.**300** \_\_ |a 108 p. : |b statistical tables**440** \_0 |a Documentos de trabajo, |x 1020-3974 ; |v 159**520** 8\_ |a Presents an evaluation of Colombia's national policy to eradicate child labour. Covers the period from 1995 to 2002.**655** \_7 |a pub OIT |2 tbit**650** 17 |a trabajo de menores |2 toit**650** 17 |a joven trabajador |2 toit**650** 17 |a política gubernamental |2 toit**650** 17 |a **plan de acción** |2 toit**650** 17 |a tendencia |2 toit**650** 17 |a Colombia |2 toit**655** \_7 |a pub OIT |2 toit**700** 1\_ |a Torrado, María Cristina.**700** 1\_ |a Durán, Ernesto.**700** 1\_ |a Álvarez, Lídice.**700** 1\_ |a Vargas, Esmeralda.**700** 1\_ |a Wilches, Rosa.**710** 2\_ |a Universidad Nacional de Colombia. |b Observatorio sobre la Infancia.**710** 2\_ |a ILO Regional Office for Latin America and the Caribbean.

**710** 2\_ |a ILO International Programme on the Elimination of Child Labour.

**710** 2\_ |a Agencia Española de Cooperación Internacional.

**856** 4\_ |3 Full text |u

[http://www.oit.org.pe/spanish/260ameri/oitreg/activid/proyectos/ipec/boletin/documentos/e  
stnacol.pdf](http://www.oit.org.pe/spanish/260ameri/oitreg/activid/proyectos/ipec/boletin/documentos/e<br/>stnacol.pdf)

**920** \_\_ |a biblio |d 2003-05-29

**925** \_\_ |a gf

**946** \_\_ |a ss |d 2003-05-06

**Ejemplo 9*****América Latina y Caribe : estimaciones y proyecciones de población: 1950-2050 [tema especial] /*****000** 06242caa 2201561 a 450**001** 372812**005** 20050208163735.0**008** 041128s2004 cl d b 0 spa d**020** \_\_ |a 9210210514**035** \_\_ |a 372812**040** \_\_ |a ILO |c ILO**041** 1\_ |a spaeng**072** \_7 |a 14.01.2 |2 ilot**099** \_9 |a 01588(2004-73)128.pdf**245** 10 |a América Latina y Caribe : |b estimaciones y proyecciones de población: 1950-2050 [tema especial] / |c Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL); Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (CELADE) = Latin America and Caribbean: population estimates and projections: 1950-2050 / Economic Commission for Latin America and the Caribbean; Latin American and Caribbean Demographic Centre.**246** 11 |a Latin America and Caribbean: |b population estimates and projections.**300** \_\_ |a p. 5-254 : |b estadísticas.**504** \_\_ |a References.**505** 0\_ |a Población total de la región por países. Período 1950-2050 -- Población total de la región por países y años calendario. Período 1995-2005 -- América Latina y Caribe : tasas de crecimiento total estimadas según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : tasas globales de fecundidad estimadas según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : tasas brutas de natalidad estimadas según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : esperanza de vida al nacer estimada según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : tasas de mortalidad infantil estimadas según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : tasas brutas de mortalidad estimadas según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : tasas de migración estimadas según quinquenios, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : porcentaje de población menor de 15 años de edad, por países. Período 1950-2050 -- América Latina y Caribe : relación de dependencia por países. Período 1950-2050 -- Argentina -- Bolivia -- Brasil -- Chile -- Colombia -- Costa Rica -- Cuba -- Ecuador.**520** 8\_ |a Incluye tendencias de población desde 1950 y proyecciones demográficas hasta 2050.**546** \_\_ |a Text in English and Spanish.**650** 17 |a población |2 toit**650** 17 |a **dinámica poblacional** |2 toit**650** 17 |a **crecimiento demográfico** |2 toit

- 650 17 |a proyección de la población |2 toit
- 650 17 |a tendencia |2 toit
- 650 17 |a Caribe |2 toit
- 650 17 |a América Latina |2 toit
- 650 27 |a distribución geográfica |2 toit
- 650 27 |a grupo de edad |2 toit
- 650 27 |a sexo |2 toit
- 650 27 |a fecundidad |2 toit
- 650 27 |a tasa de natalidad |2 toit
- 650 27 |a esperanza de vida |2 toit
- 650 27 |a mortalidad |2 toit
- 650 27 |a migración |2 toit
- 655 \_7 |a cuadros estadísticos |2 toit
- 655 \_7 |a pub NU |2 toit
- 710 2\_ |a United Nations. |b Economic Commission for Latin America and the Caribbean
- 710 2\_ |a CELADE (Organization)
- 773 0\_ |t Boletín demográfico = Demographic bulletin. |d Santiago de Chile : Centro Latinoamericano de Demografía - Latin American Demographic Center. |g Vol. XXXVII, no. 73 (enero 2004) |x 0378-5386
- 856 41 |3 Full text |u [http://www.ilo.org/libdoc/articles/2004/01588\(2004-73\)128.pdf](http://www.ilo.org/libdoc/articles/2004/01588(2004-73)128.pdf)
- 920 \_\_ |a biblio |d 2005-01-31
- 925 \_\_ |a cdc
- 946 \_\_ |a jlb |d 2004-11-28

**Ejemplo 10*****China Employment Forum : summary of proceedings / International Labour Office.*****000** 05010cam 2201609 a 450**001** 375003**005** 20050506063001.0**008** 050315s2004 sz b i000 0 eng d**020** \_\_ |a 9221170462**020** \_\_ |a 9221170489(pdf)**035** \_\_ |a 375003**040** \_\_ |a ILO |c ILO**072** \_7 |a 13.01.3 |2 ilot**099** \_9 |a 105B09/35 engl**245** 10 |a *China Employment Forum* : |b *summary* of proceedings / |c International Labour Office.**260** \_\_ |a Geneva : |b ILO, |c 2004.**300** \_\_ |a iii, 70 p.**504** \_\_ |a References.**520** 8\_ |a Discusses the issue of *employment* promotion in the contexts of globalization, poverty reduction, the impact of structural change and the modernization of the institutions for labour market governance.**650** 17 |a promotion of *employment* |2 ilot**650** 17 |a *employment* policy |2 ilot**650** 17 |a globalization |2 ilot**650** 17 |a *China* |2 ilot**650** 17 |a developed countries |2 ilot**650** 17 |a developing countries |2 ilot**650** 27 |a poverty alleviation |2 ilot**650** 27 |a labour flexibility |2 ilot**650** 27 |a vocational training |2 ilot**650** 27 |a employability |2 ilot**650** 27 |a *employment* service |2 ilot**650** 27 |a social pact |2 ilot**650** 27 |a social security |2 ilot**650** 27 |a woman worker |2 ilot**650** 27 |a youth *employment* |2 ilot**650** 27 |a rural *employment* |2 ilot**655** \_7 |a conference report |2 ilot

655 \_7 |a ILO pub |2 ilot  
650 17 |a promotion de l'emploi |2 tbit  
650 17 |a politique de l'emploi |2 tbit  
650 17 |a mondialisation |2 tbit  
650 17 |a Chine |2 tbit  
650 17 |a pays développés |2 tbit  
650 17 |a pays en développement |2 tbit  
650 27 |a lutte contre la pauvreté |2 tbit  
650 27 |a flexibilité du travail |2 tbit  
650 27 |a formation professionnelle |2 tbit  
650 27 |a aptitude à l'emploi |2 tbit  
650 27 |a service de l'emploi |2 tbit  
650 27 |a pacte social |2 tbit  
650 27 |a sécurité sociale |2 tbit  
650 27 |a travailleuse |2 tbit  
650 27 |a emploi des jeunes |2 tbit  
650 27 |a emploi rural |2 tbit  
655 \_7 |a rapport de réunion |2 tbit  
655 \_7 |a pub OIT |2 tbit  
650 17 |a fomento del empleo |2 toit  
650 17 |a política de empleo |2 toit  
650 17 |a globalización |2 toit  
650 17 |a *China* |2 toit  
650 17 |a países desarrollados |2 toit  
650 17 |a países en desarrollo |2 toit  
650 27 |a lucha contra la pobreza |2 toit  
650 27 |a flexibilidad del trabajo |2 toit  
650 27 |a formación profesional |2 toit  
650 27 |a empleabilidad |2 toit  
650 27 |a servicio de empleo |2 toit  
650 27 |a concertación social |2 toit  
650 27 |a seguridad social |2 toit  
650 27 |a trabajadora |2 toit  
650 27 |a empleo de jóvenes |2 toit  
650 27 |a empleo rural |2 toit  
655 \_7 |a informe de reunión |2 toit  
655 \_7 |a pub OIT |2 toit  
710 2\_ |a International Labour Office.  
710 2\_ |a *China Employment Forum* |d (2004 : |c Beijing, *China*)

**710 2\_ |a** Ministry of Labour and Social Security, People's Republic of *China*.  
**900 \_\_ |a** conference report  
**900 \_\_ |a** ILO pub  
**901 \_\_ |a** rapport de réunion  
**901 \_\_ |a** pub OIT  
**902 \_\_ |a** informe de reunión  
**902 \_\_ |a** pub OIT  
**905 1\_ |a** promotion of *employment*  
**905 1\_ |a** *employment* policy  
**905 1\_ |a** globalization  
**905 1\_ |a** *China*  
**905 1\_ |a** developed countries  
**905 1\_ |a** developing countries  
**906 1\_ |a** promotion de l'emploi  
**906 1\_ |a** politique de l'emploi  
**906 1\_ |a** mondialisation  
**906 1\_ |a** Chine  
**906 1\_ |a** pays développés  
**906 1\_ |a** pays en développement  
**907 1\_ |a** fomento del empleo  
**907 1\_ |a** política de empleo  
**907 1\_ |a** globalización  
**907 1\_ |a** *China*  
**907 1\_ |a** países desarrollados  
**907 1\_ |a** países en desarrollo  
**910 2\_ |a** poverty alleviation  
**910 2\_ |a** labour flexibility  
**910 2\_ |a** vocational training  
**910 2\_ |a** employability  
**910 2\_ |a** *employment* service  
**910 2\_ |a** social pact  
**910 2\_ |a** social security  
**910 2\_ |a** woman worker  
**910 2\_ |a** youth *employment*  
**910 2\_ |a** rural *employment*  
**911 2\_ |a** lutte contre la pauvreté  
**911 2\_ |a** flexibilité du travail  
**911 2\_ |a** formation professionnelle  
**911 2\_ |a** aptitude à l'emploi

**911 2\_ |a** service de l'emploi

**911 2\_ |a** pacte social

**911 2\_ |a** sécurité sociale

**911 2\_ |a** travailleuse

**911 2\_ |a** emploi des jeunes

**911 2\_ |a** emploi rural

**912 2\_ |a** lucha contra la pobreza

**912 2\_ |a** flexibilidad del trabajo

**912 2\_ |a** formación profesional

**912 2\_ |a** empleabilidad

**912 2\_ |a** servicio de empleo

**912 2\_ |a** concertación social

**912 2\_ |a** seguridad social

**912 2\_ |a** trabajadora

**912 2\_ |a** empleo de jóvenes

**912 2\_ |a** empleo rural

**915 1\_ |a** APEC countries

**915 1\_ |a** Transition economies

**915 1\_ |a** Asia

**915 1\_ |a** Developing countries

**920 \_\_ |a** biblio |**d** 2005-04-08

**925 \_\_ |a** gp

**946 \_\_ |a** aga |**d** 2005-03-15