



Índice de contenido

Página I :

- 1 ¿Qué es SourceOECD?
- 2 Requisitos técnicos
- 3 Descripción de la ventana principal

Página II :

- 4 Acceso a las publicaciones monográficas (**Books**)
- 5 Acceso a las publicaciones periódicas (**Periodicals**)

Página III, IV :

- 6 Acceso a las estadísticas (**Statistics**)

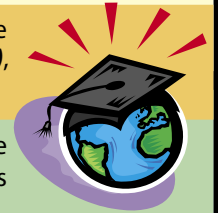
Página V, VI :

- 7 Acceso a servicios complementarios

- A- Búsqueda rápida
- B- Búsqueda avanzada
- C- Resultado de búsqueda
- D- Marked list
- E- E-mail alerts
- F- Vínculos adicionales

1 **SourceOECD** es un portal de Internet que proporciona servicios en línea para tener acceso a todas las publicaciones de nuestra organización producidas desde 1998 a la fecha y clasificadas en las siguientes categorías: libros monográficos (**Books**), publicaciones periódicas (**Periodicals**) y estadísticas interactivas (**Statistics**). Este portal se encuentra en inglés y francés.

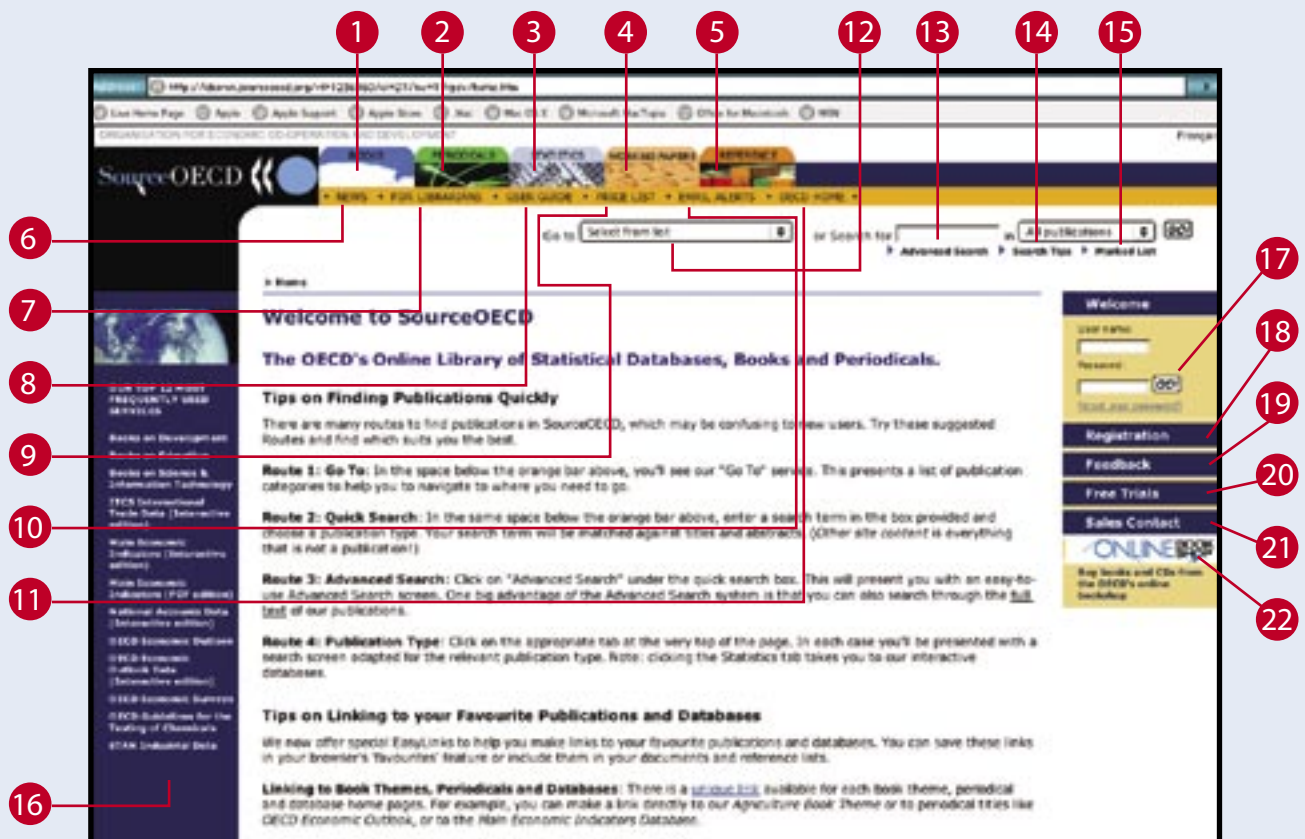
2 Tener acceso al SourceOECD a través de una conexión a Internet y mediante una suscripción, contar con una cuenta de correo electrónico así como tener instalado el software *Adobe Acrobat Reader 4.0* (o mayor) ya que todos los documentos contenidos en la página están en formato PDF.



3 Descripción de la ventana principal <http://new.sourceoecd.org>

Secciones

1. **Books**
publicaciones monográficas.
2. **Periodicals**
publicaciones periódicas.
3. **Statistics**
base de datos.
4. **Workings Papers**
documentos de trabajo e investigación.
5. **References**
documentos y bibliografía de publicaciones de la OCDE y organismos internacionales o de investigación.
6. **News**
contiene noticias acerca del SourceOECD.
7. **For Librarians**
contiene información dirigida a bibliotecarios.
8. **User Guide**
contiene una guía de uso en inglés y español.



9. **Price List**
listado de precios.

10. **Email Adress**
este módulo informa de los pasos a seguir para registrarse en el listado de distribución sin costo, para estar informado de las nuevas publicaciones.

11. **OCDE Home**
liga a la página pública de la **OECD** en inglés y francés.

12. **Go to: Select from list**
con esta opción, puedes ir directamente a las secciones donde se encuentra el contenido de las publicaciones.

13. **Advanced Search**
motor de búsqueda avanzada.

14. **Search Tips**
tips de búsqueda.

15. **Marked List**
con esta sección podrás enviar por correo electrónico la liga que permite descargar los textos completos de las publicaciones.

16. **Sub-Menú**
aquí encontrarás ligas hacia los doce servicios más consultados.

17. **Welcome**
los usuarios que cuenten con nombre de usuario *username* y contraseña *password* accederán al portal por esta vía.

18. **Registration**
este botón permite a los bibliotecarios realizar el registro de las suscripciones adquiridas.

19. **Feedback**
si deseas enviar tus comentarios utiliza este botón.

20. **Free Trials**
solicitud de claves de acceso temporal para la evaluación del portal.

21. **Sales Contact**
listado de los **Centros de la OCDE** en el mundo y algunas recomendaciones de puntos de venta.

22. **Book Shop**
vínculo para efectuar compras en la librería en línea de la **OCDE** en París.

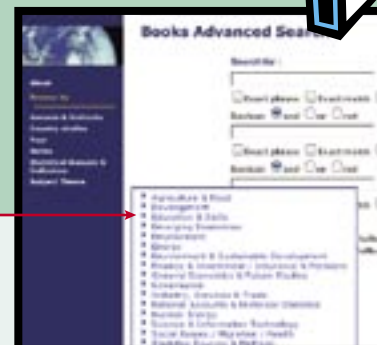
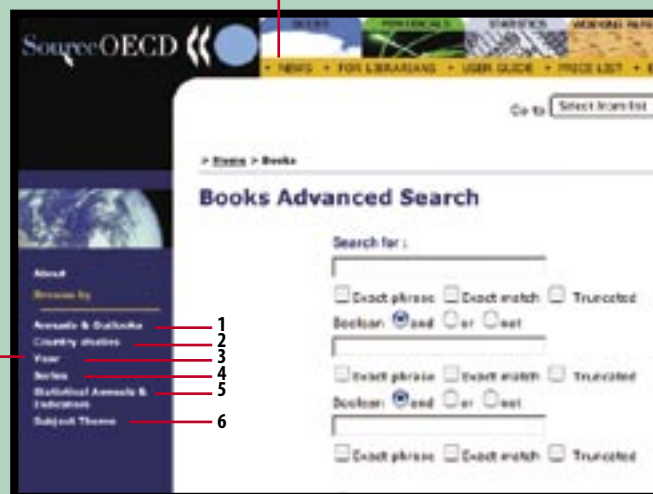
4 Acceso a las publicaciones monográficas (Books)

Sección de Books publicaciones monográficas.

1 Acceso a Books (libros). En esta sección se encuentran todas las publicaciones monográficas, como pueden ser: publicaciones por tema, por país, por año, anuarios y panoramas mundiales. Las cuales existen tanto la versión electrónica completa en formato PDF, como su versión impresa.

2 Browse by
Este menú te permite acceder a seis categorías de búsqueda:

1. **Annuals & Outlooks**
Anuarios y Panoramas
2. **Country Studies**
Estudios por país
3. **Year**
Año de publicación
4. **Series**
Título de serie a la que corresponde el tema
5. **Statistical Annuals & Indicators**
Estadísticas anuales e indicadores
6. **Subject Theme**
Tema



Coloca el cursor sobre cualquier categoría y se desplegará el listado de temas; para ingresar solo tienes que dar clic.

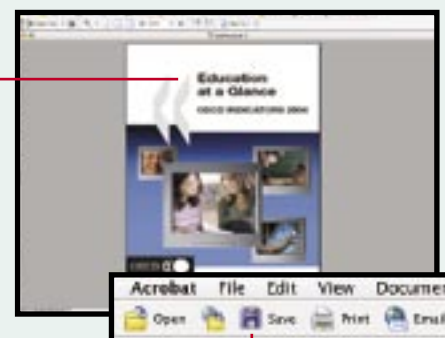
★ Por ejemplo: **Education & Skills**

★ Selecciona un tema de la sección **Subject Theme**, en la siguiente pantalla en la parte superior aparecerán las publicaciones más recientes y en la parte inferior encontrarás todos los títulos del mismo tema que elegiste clasificados en orden alfabético.

Después de haber elegido un título de alguna publicación, en la siguiente pantalla verás el mismo título con una carita amarilla sonriente que significa que el acceso te está permitido.

★ Haz clic sobre el título de la publicación y a continuación verás en pantalla una sinopsis o resumen de contenido de la publicación, y un cuadro azul que contiene la leyenda **Full Text (pdf)** o Texto Completo. Haz clic en ese cuadro azul.

A continuación la computadora desplegará de forma automática el programa **Adobe Acrobat Reader** en donde podrás visualizar el documento.



▶ Para guardarlo o imprimirlo, utiliza los iconos respectivos del programa **Adobe Acrobat Reader**

5 Acceso a las publicaciones periódicas (Periodicals)

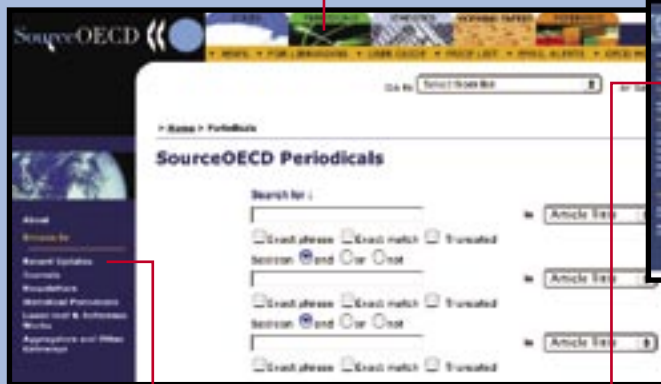
Sección de Periodicals publicaciones periódicas.

1 Acceso a Periodicals (publicaciones periódicas).

Esta sección contiene todas las publicaciones que se producen de manera periódica y que conservan el mismo nombre ya que sólo cambia el volumen o el número de la publicación.

2 Browse by
Este menú te permite acceder a las seis categorías de búsqueda. Coloca el cursor sobre cualquier categoría y se desplegará el listado de temas; para ingresar sólo tienes que dar clic.

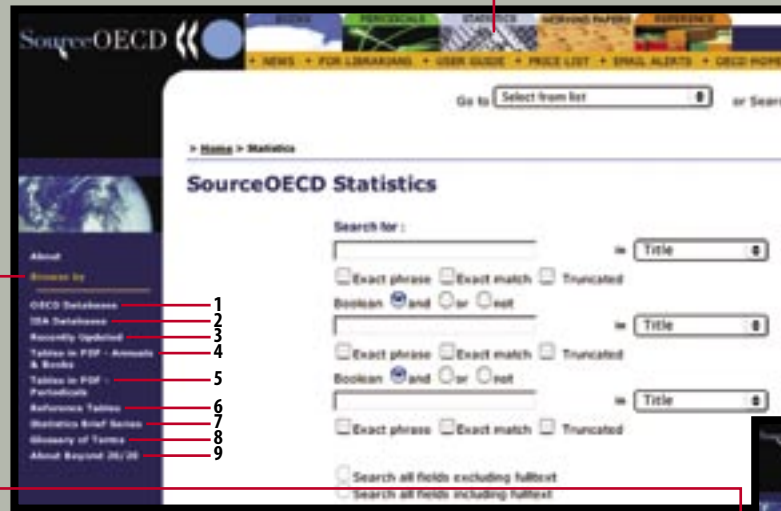
3 Haz clic sobre el título de la publicación y a continuación verás en pantalla una sinopsis o resumen de contenido de la publicación, y un cuadro azul que contiene la leyenda **Full Text (pdf)** o Texto Completo. Haz clic en ese cuadro azul. A continuación, la computadora desplegará de forma automática el programa **Adobe Acrobat Reader** en donde podrás visualizar el documento. ▶ Para guardarlo o imprimirlo, utiliza los iconos respectivo del programa **Adobe Acrobat Reader**.



1 Acceso a Statistics (estadísticas). En esta sección tenemos las bases de datos de la OCDE, las cuales se actualizan constantemente.

2 Browse by
Este menú te permite acceder a nuevas categorías de búsqueda:

- 1. OECD Databases
Bases de datos de la OCDE
- 2. IEA Databases
Base de datos de la Agencia Internacional de Energía, AIE
- 3. Recently Updated
Actualizaciones recientes a bases de datos
- 4. Tables in PDF Annuals & Books
Cuadros estadísticos en PDF de anuarios y monografías

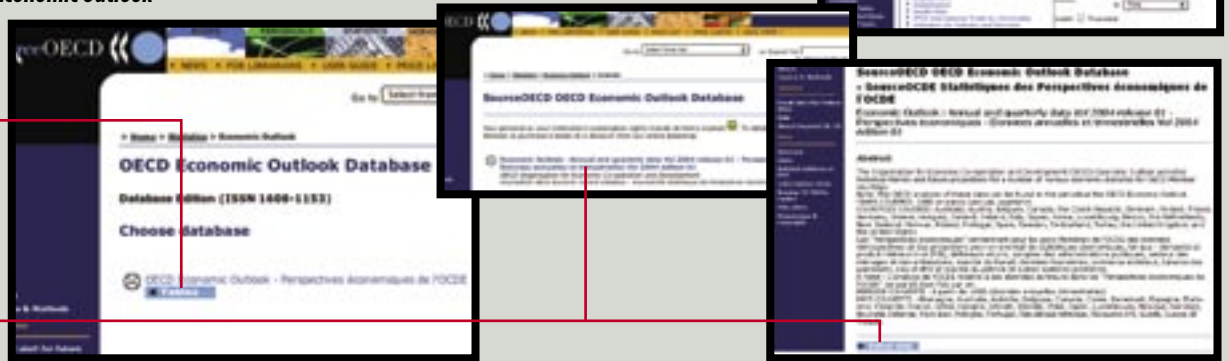


- 5. Tables in PDF – Periodicals
Cuadros estadísticos en PDF de publicaciones periódicas
- 6. Reference Tables
Cuadros estadísticos de referencia
- 7. Statistics Brief Series
Documentos de distribución general
- 8. Glossary of Terms
Glosario de términos
- 9. About Beyond 20/20
Información sobre el programa Beyond 20/20

Coloca el cursor sobre cualquier categoría y se desplegará el listado de temas; para ingresar sólo tienes que dar clic.
★ Por ejemplo: **Economic Outlook**

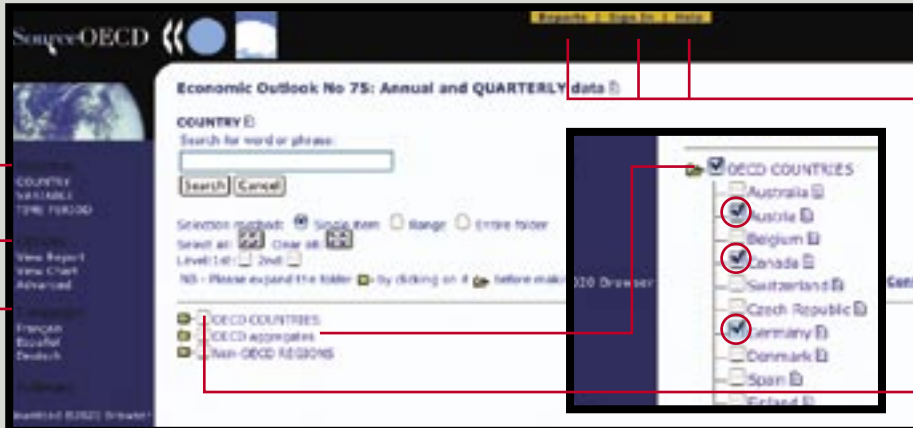
★ Una vez hecha la elección haz clic en el cuadro azul **Tables** y a continuación verás el título de la base de datos, haz clic.

La siguiente ventana muestra una sinopsis o abstract de la base de datos seleccionada. Al final verás un cuadro azul con la leyenda **Deliver Data**, da un clic sobre ese cuadro para que puedas disponer de los datos.



★ Este módulo te permite construir los cuadros estadísticos en español para tu mayor comodidad, esto se logra dando clic en la sección de **Languages** en la barra de color azul donde se encuentran tres secciones:

- 1. Selección
Puedes modificar la construcción de las tablas.
- 2. Opciones
Ver información de: datos, gráfico, imprimir y guardar datos y opciones avanzadas.
- 3. Idiomas
Elección del idioma.



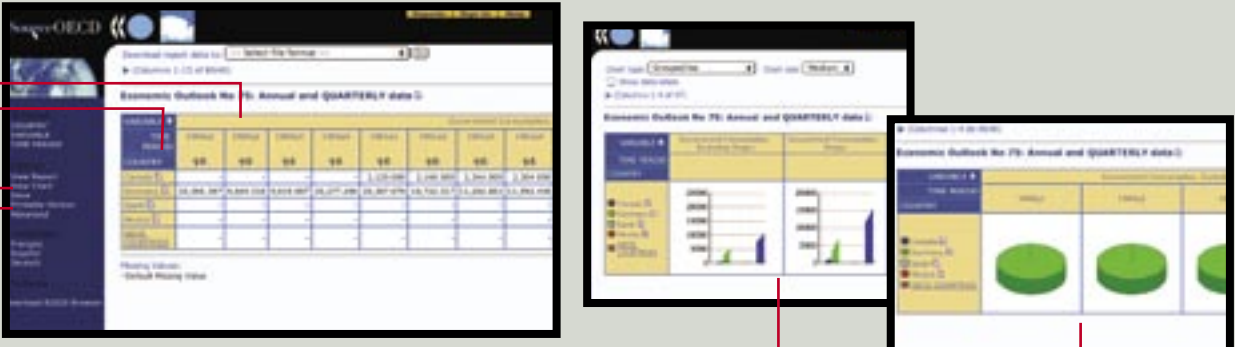
En el extremo superior derecho están las opciones de **Informes**, **Iniciar sesión** y **Ayuda**, con ellas accederás a cuadros estadísticos grabados en la carpeta virtual de **Mis Informes**, así como también aquellos informes o gráficas que se guardan en carpetas públicas (**Public Folder**).

Puedes construir un cuadro estadístico seleccionando cualquiera de las variables dando clic en el cuadro blanco que se encuentra al lado y seleccionar cualquiera de ellas.

★ Como resultado de la búsqueda, se muestra el cuadro de resultados. En algunas variables aparece un ícono color blanco. Al dar clic en él, podrás consultar notas relacionadas con la naturaleza de los datos de cada variable. Por ejemplo: la divisa utilizada, etc.

Existen varias opciones para manipular la información del cuadro estadístico, como son:

- Exportar a Excel
- Graficarlo en línea o
- Guardarlo en una carpeta virtual cada vez que hagas uso de SourceOECD



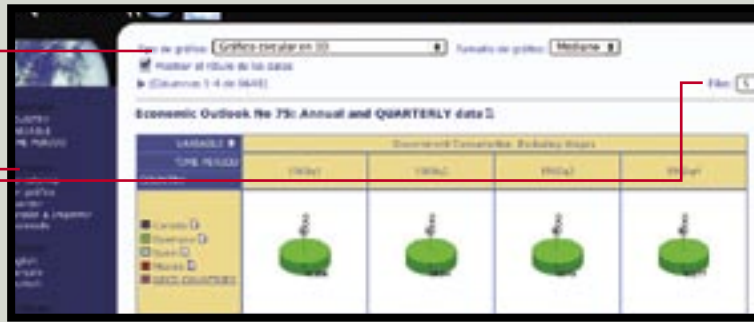
Los cuadros de resultado se pueden visualizar en forma de gráfica en la sección de **Opciones** en **Ver gráfico**. El tipo de gráfica puede ser de **Barra** o **Pie** con diferente estilo cada una.



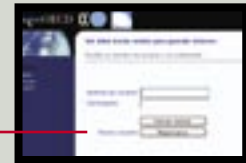
★ Puedes rotular las gráficas haciendo clic en el recuadro de **Mostrar el rótulo de los datos**.

Para visualizar filas o columnas haz clic en el cuadro de opción **Filas y Columnas**.

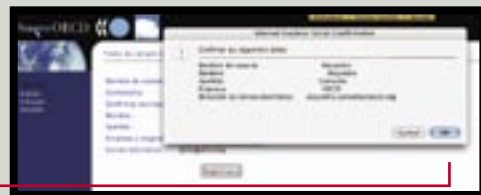
Para guardar las gráficas o tablas haz clic en **Guardar (*)** en la sección de **Opciones**.



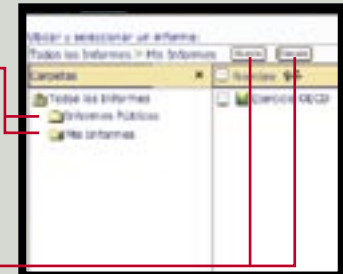
*Es importante que cuando guardes una gráfica o cuadro, estés registrado en nuestro sitio. Si aún no cuentas con un nombre de Usuario y Contraseña llena los datos de **Registro** para que puedas consultar las tablas y gráficas que hayas construido y guardado.



★ Al **Registrarte** ingresa todos los datos que se solicitan. Es importante que sepas que el nombre de usuario no debe tener espacios y sólo acepta valores alfanuméricos. Una vez llenada la forma de registro, da clic en **Aceptar**.



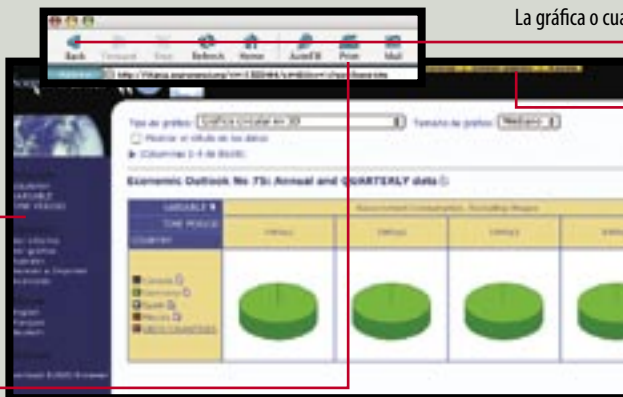
En la siguiente pantalla se encuentran las carpetas para: **Todos los Informes** y **Mis Informes**. En la parte superior ingresa el nombre del informe así también para seleccionar una ubicación para guardarlo. El sitio te sugiere un nombre, el cual puedes modificar y poner el nombre de tu elección y dar clic en **Guardar**.



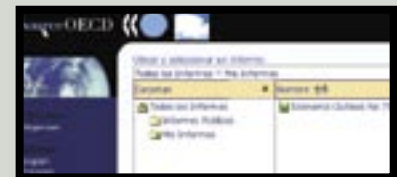
La gráfica o cuadro estadístico quedarán siempre guardados en **Mis Informes**.

★ Una vez que se ha guardado, el sistema te regresa a la pantalla en donde está la gráfica.

Ahora puedes imprimir la gráfica o tabla haciendo clic en **Versión a imprimir** que también se encuentra en la sección de **Opciones** y verás en pantalla sólo la gráfica, o tabla tal y como saldrá impresa. Para imprimirla utiliza el ícono que se encuentra en tu navegador de Internet.



Puedes regresar a la gráfica con la opción de **Atrás** o **Back** y hacer clic en el botón de **Informes** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, el cual te llevará de nuevo a una pantalla similar al **Explorador de Windows**. Ahora ya podrás ver la gráfica o informe que guardaste anteriormente en la carpeta de **Mis Informes**.



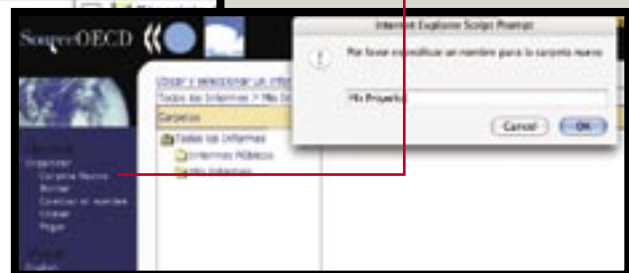
★ Para organizar los cuadros o gráficas realizadas, en la barra color azul se encuentra la opción de **Organizar**. Haz clic en esa opción y aparece el siguiente listado:

1. Carpeta nueva
2. Borrar
3. Cambiar el nombre
4. Copiar
5. Pegar

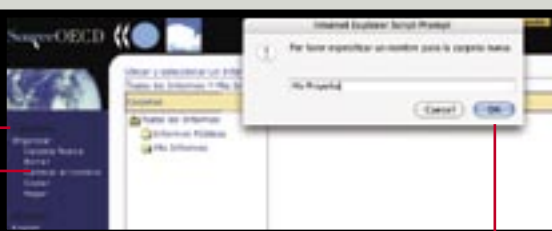
Estas opciones te permiten organizar las gráficas o cuadros estadísticos en la carpeta de **Mis Informes** y para poder ejecutarlas primero selecciona la gráfica o cuadro estadístico que deseas renombrar, mover, eliminar, etc.



Puedes crear el número de carpetas que necesites y darles el nombre que quieras dando clic en la opción de **Carpeta Nueva**.



★ Así mismo, puedes cambiar el nombre de las gráficas o cuadros que hayas creado dando un clic en el cuadro blanco que se encuentra al lado del nombre de la gráfica o cuadro y se desplegará una ventana nueva en donde podrás ingresar el nombre nuevo.



Para borrar, cambiar de nombre, copiar o pegar cualquier cuadro o gráfica, primero selecciónala y después has clic en la opción que deseas ejecutar.

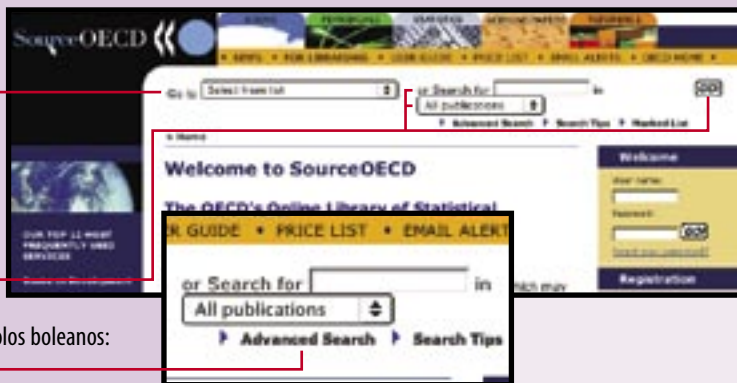
Para salir de este módulo haz clic en la opción **Salir** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez hecho el cambio de nombre has clic en **Aceptar**.

A Búsqueda rápida. Puedes elegir un tema, un reporte por país, un anuario, por año, una publicación periódica o alguna estadística utilizando la siguiente opción.

También cuentas con otra búsqueda rápida en la opción de **Search For**, en donde puedes escribir una palabra, seleccionar entre **All Publications** (todas las publicaciones), **Books** (publicaciones monográficas), **Periodicals** (publicaciones periódicas), **Databases** (bases de datos) o **Other site content** (contenidos en otros vínculos de este mismo portal) y dar clic en **GO!**



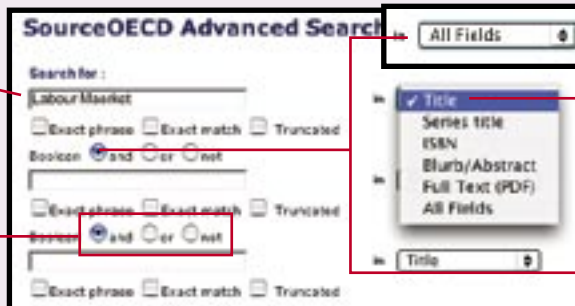
B Búsqueda Avanzada. Puede utilizarse de manera sencilla con los símbolos booleanos: **and, or, not, " ", (), *** , ahora da clic en **Advanced Search**.

1. Una vez seleccionado **Advanced Search** ingresa la palabra **Labour Market*** en el primer recuadro de búsqueda.

***Nota:** El portal utiliza ortografía de inglés británico y no estadounidense, de tal forma que **Labor** se escribe **Labour**.



Símbolos booleanos



A un lado, está un cuadro de diálogo que dice **Title**, da un clic para abrir ese cuadro y se desplegarán las opciones de los filtros disponibles:

- Por título del libro (*title*).
 - Por título de una colección (*Series title*).
 - Por código ISBN (Número Internacional de Identificación de los libros que se encuentra junto al código de barras).
 - Resumen o sinopsis (*blurb/abstract*).
 - En el texto completo (*Full Text PDF*).
 - En todos los campos (*All Fields*).
- Selecciona la opción de **All Fields** y la opción del símbolo booleano **and**.

2. En el segundo recuadro escribe la palabra **employ***. El símbolo del asterisco (*) puede ser utilizado para truncar palabras, por ejemplo, **Employ*** de esta manera localizará palabras como **Employment, Employ, Employer y Employee**. En el recuadro de la derecha selecciona la opción de **Blurb/Abstract** y el símbolo booleano **and**.

3. En el siguiente recuadro escribe las palabras **Wages or salaries** y obtendrás todas las instancias que tengan cualquiera de las dos palabras. En el recuadro de la derecha selecciona la opción de **Blurb/Abstract**.

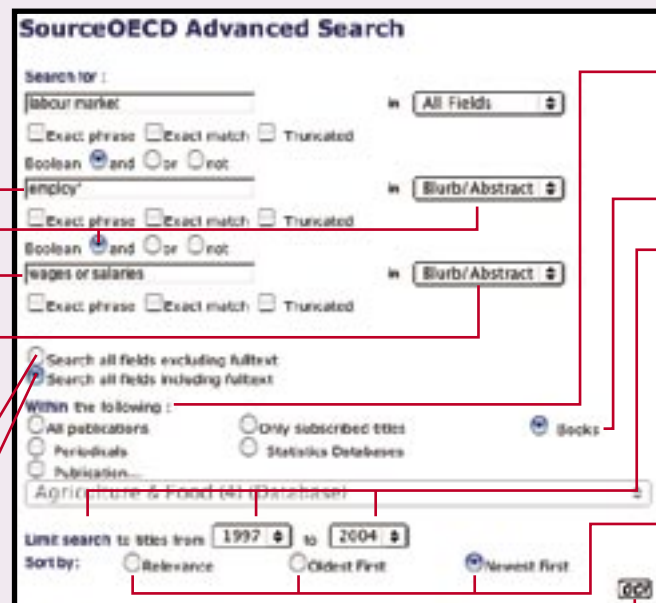
4. **Search all fields excluding fulltext.**

Búsqueda parcial

Search all fields including fulltext.

Búsqueda a profundidad

Estas dos opciones, solo se activan si seleccionaste **All Fields** en alguno de los campos, has clic en **including fulltext**.



5. En la opción **Within the following**, puedes delimitar la búsqueda por sección. Eligiendo la primera opción de **All Publications** esta abarca todas las publicaciones y las demás secciones. Selecciona la opción de **Books**.

6. La opción periodo de la búsqueda **Limit search to titles from** permite filtrar a partir de 1997 hasta el presente año. Selecciona en el primer criterio el 2002 y en segundo el 2004.

7. La opción de **Sort By**, sirve para indicar al motor de búsqueda como quieres que se muestre el listado de resultados.

Títulos relevantes no importa el año **Relevance**; por títulos menos recientes **Oldest First** o por títulos más recientes **Newest First**. Se recomienda la opción de **Newest First** para tener al inicio del listado las publicaciones más recientes.

8. Finalmente da clic en **GO!**

C Resultado de la búsqueda (Search Results):

• **Modify Search / New Search.** Modifica o hace una nueva búsqueda.

• **Save Search as Email Alert.** Guarda el perfil de las búsquedas y solicita el envío de alertas por correo electrónico relacionadas con los temas de búsqueda.

• **Search further in these results.** Sirve para hacer una búsqueda más extensa de uno o más temas.

• **Do new search.** Hacer una nueva búsqueda.

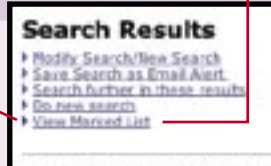


• **View Marked List.** Envía por correo electrónico los vínculos de los textos completos de las publicaciones para que otras personas puedan descargar la información, siempre y cuando se encuentren dentro de la red de la institución suscriptora o que tenga una clave de acceso remoto.

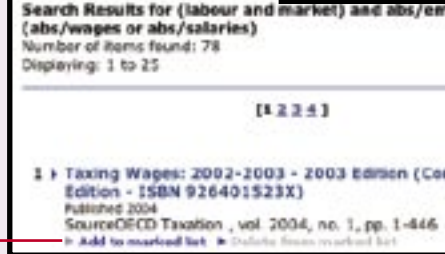
Puedes explorar cada una de estas opciones y en el ejemplo siguiente verás como funciona la opción de **View Marked List**. La cual es muy útil, ya que te permitirá enviar por correo electrónico hiper-vínculos de Internet a las publicaciones que hayas seleccionado.

D Marked List.

1. Ahora en el menú has clic en **View Marked List** y se desplegará una ventana con las siguientes tres opciones:



2. En el resultado de la búsqueda, se puede ver en cada registro: el título de las publicaciones en azul, le fecha de publicación, la colección temática a la que pertenece, el volumen, el tomo y el número de páginas. Al final tienes la opción que dice **Add to marked list** y **Delete from marked list**, has clic en la primera opción.



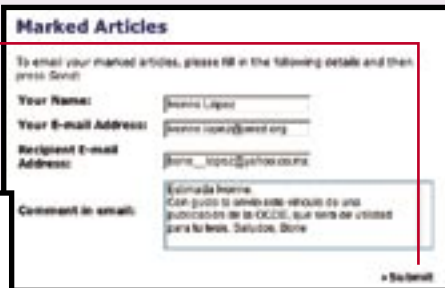
2. Has clic en **email this list** para poder enviar por correo electrónico los vínculos a las publicaciones.

1- **Display for printing (HTML):** Puedes imprimir los listados en formato HTML, así imprimirás sólo el listado de los títulos, evitando que se imprima la pantalla de Source OECD.

2- **Display for download (ASCII):** Puedes imprimir los listados en formato ASCII.

3- **Email this list:** Puedes enviar los listados por correo electrónico, el cual incluye la liga de Internet que te llevará a la pantalla desde donde puedes descargar el texto completo de las publicaciones.

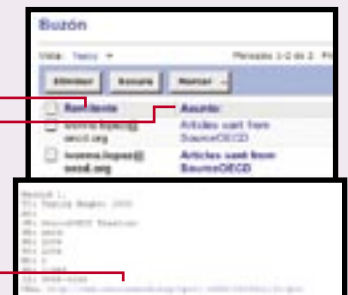
4. Ingresas los datos solicitados y después da clic en **Submit**.



5. En la siguiente pantalla tienes la confirmación de que el correo electrónico ha sido enviado exitosamente.



Puedes confirmar en tu correo que se ha recibido correctamente a través de:



Remitente: ivonne.lopez@oecd.org
Asunto: Articles sent from SourceOECD
 En el contenido del mensaje verás la nota que dirigiste al destinatario, información de la publicación y la liga en color azul que te llevará a la pantalla desde donde podrás descargar los textos completos.

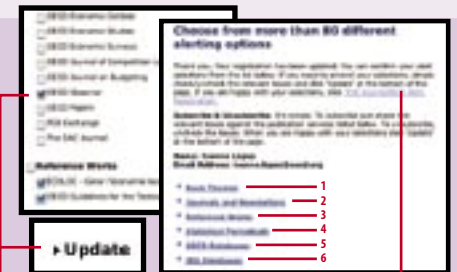
E E-mail Alerts.

Permitirá realizar un registro individual a fin de definir un perfil de interés, para que por correo electrónico recibas alertas de nuevas publicaciones según tu área de trabajo o investigación. Has clic en **EMAIL ALERTS** que se encuentra en la barra de color naranja de la parte superior de la pantalla. La siguiente pantalla muestra los temas a elegir.



- 1- **Book Themes.** Temas de publicaciones monográficas
- 2- **Journals and Newsletters.** Publicaciones periódicas y boletines
- 3- **Reference Works.** Trabajos de referencia
- 4- **Statistical Periodicals.** Publicaciones estadísticas periódicas
- 5- **OECD Databases.** Bases de datos
- 6- **IEA Databases.** Bases de datos de la Agencia Internacional de Energía.

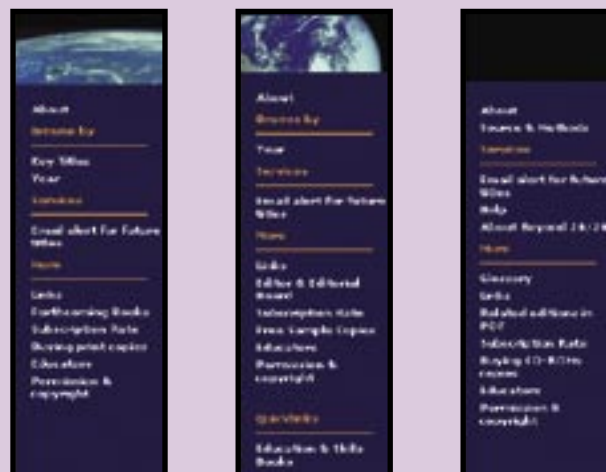
Selecciona los temas que desees y da clic en **Update** al final de la página.



Es importante dar clic en **Exit SourceOECD Alert Registration** de lo contrario todos los registros seleccionados no quedarán registrados.

F Vínculos adicionales en las secciones de Books, Periodicals y Statistics.

Esta es otra opción para llegar al contenido de una publicación dentro de las secciones de **Books, Periodicals y Statistics**. Además de otros vínculos de interés.



OCDE  CENTRO DE MÉXICO
 ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS

Presidente Masaryk 526, 1er Piso
 Polanco, 11560, México, D.F.
 Tel.: (52-55) 9138-6233
 Fax: (52-55) 5280-0480
 www.oecd.org
 www.ocdemexico.org.mx
 e-mail: mexico.contact@oecd.org



Si deseas ver el curso tutorial **Guía del Usuario** en audio y video ingresa a:

<http://200.57.38.188/oecd/cursoOECD/lrnviewer.htm>