

HUMBERTO MARTINEZ GONZALEZ

## LAS TECNICAS DE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL

Area de Redacción e Investigación Documental

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA - UNIDAD AZCAPOTZALCO

México, 1979

Primera edición, 1977

Reimpresión, 1979

UAM-Azcapotzalco. COSEI. Catalogación en publicación.

---

Martínez González, Humberto

Las técnicas de la investigación documental

1. /Investigación documental/ 2. Informes - Redacción. 3. Investigaciones - Manuales. I. t.

LB2369.M3

808.066

---

Derechos Reservados

Copyright (C) 1977

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD AZCAPOTZALCO

San Pablo s/n

México 16, D.F.

Impreso en México

# INDICE

## Prólogo

1. Introducción: El libro y la investigación . . . . .	1
1.1 Definición de libro . . . . .	1
1.2 La investigación documental . . . . .	2
2. La bibliografía y las técnicas bibliográficas . . . . .	5
2.1 Qué es la bibliografía . . . . .	5
2.2 Las fichas . . . . .	6
2.2.1 Bibliográficas . . . . .	7
2.2.2 Hemerográficas y de archivo . . . . .	17
2.2.3 De investigación . . . . .	20
2.3 Organización del material: ficheros . . . . .	32
2.3.1 Por autores . . . . .	32
2.3.2 Por títulos . . . . .	32
2.3.3 Por materias . . . . .	33
2.3.4 Alfabético . . . . .	33
2.3.5 Cronológico . . . . .	34
2.3.6 Descriptivo . . . . .	34
2.3.7 Por tipos de materiales . . . . .	34
2.4 Cómo se presenta la bibliografía . . . . .	35
2.5 Referencias en el texto y señales a pie de página, final del capítulo o del libro . . . . .	36
2.5.1 Abreviaturas y notas . . . . .	41
2.5.2 Tipos de notas . . . . .	52
2.5.3 Referencias usuales a textos clásicos . . . . .	54
2.6 Bibliotecas, hemerotecas y archivos . . . . .	57
2.7 Sistemas de organización de bibliotecas . . . . .	57
2.7.1 Melvil Dewey . . . . .	58
2.7.2 Clasificación del Congreso (LC) . . . . .	59

3. La preparación de trabajos Académicos . . . . .	62
3.1 Definición . . . . .	62
3.2 Procedimiento de elaboración . . . . .	65
3.2.1 Plan de trabajo . . . . .	65
3.2.1.1 Elección y delimitación del tema . . . . .	65
3.2.1.2 La hipótesis principal y/o proposiciones . . . . .	66
3.2.1.3 El esquema . . . . .	67
3.2.1.4 La bibliografía . . . . .	69
3.2.1.5 Tiempo y problemas posibles . . . . .	69
3.2.2 Recopilación del material . . . . .	69
3.2.3 Organización del material . . . . .	69
3.2.4 Redacción final . . . . .	70
3.3 Recomendaciones finales . . . . .	71
Apéndice I . . . . .	79
Apéndice II . . . . .	95
Apéndice III . . . . .	103
Apéndice IV . . . . .	113
Bibliografía . . . . .	119

## PROLOGO

El presente trabajo es un manual destinado a los estudiantes de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, que cursan las materias de Redacción e Investigación Documental I y II (2 trimestres) en el Tronco Común de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.

En él se ofrece sólo un criterio, generalmente aceptado, para el uso de las técnicas documentales en la elaboración de los trabajos académicos. Su función, pues, consiste únicamente en proponer una base teórica que apoye dichas técnicas en la práctica de los cursos. No se estudia, por consiguiente, la redacción ni la investigación en sí misma.

De más está decir que un trabajo de esta naturaleza tiene poco de original, salvo quizá en la manera de ordenarlo y presentarlo. Existen varias publicaciones sobre este tema, pero la experiencia obtenida a lo largo de dos años y medio en los cursos, nos ha decidido a presentar estos apuntes con la idea de que respondan, de una manera útil, a nuestras necesidades particulares. Por lo demás, la técnica es ya universal, y este manual puede servir también de referencia a cualquier persona.

Esta edición tiene como antecedente un trabajo del mismo nombre en el que colaboraron los profesores Gustavo Molina, Carlos Montemayor y el autor. Aquí se recoge dicho material, se lo corrige y se lo aumenta modificándolo sustancialmente en muchas de sus partes.

Respecto a los 3 apéndices que ahora se añaden, en cuya elaboración participó la profesora Edelmira Ramírez, habría que señalar que la forma de los modelos presentados no pretende ser absoluta, ni agotar, por otra parte, las modalidades existentes, ni, mucho menos, estar exenta de errores.

# 1. INTRODUCCIÓN: EL LIBRO Y LA INVESTIGACIÓN

## 1.1 DEFINICIÓN DE LIBRO

Según su etimología, la palabra *libro* procede del latín *liber*, *libri*, que significa corteza, en su parte interior; la palabra *biblion*, que significa papiro, la designa en griego. En lenguas modernas, como el inglés, podemos observar la derivación de la palabra libro (*book*), a través de *bark*, corteza.

La Real Academia Española lo ha definido en su acepción más general como "Reunión de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen."

Entre muchas otras acepciones que el significado de la palabra adquiere en nuestro idioma (véase el Diccionario de la Real Academia Española, pp. 802-803) es importante señalar, para su distinción, la siguiente: "cada una de ciertas partes principales en que suele dividirse la obra científica o literaria".

El Diccionario de la Real Academia, acercándonos a una definición conceptual del libro, también nos dice que para efectos legales, será todo impreso no periódico que contenga 200 páginas o más. Sin embargo, el Boletín de la UNESCO de 1964 nos dice que un libro es toda "publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, excluidas las publicaciones con fines publicitarios y aquéllas cuya parte más importante no es el texto."

## 1.2 LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

En un sentido muy general podríamos establecer 2 grandes tipos de investigación: la que se dirige al objeto o -- problema mismo, que va directamente hacia lo real, como algunas obras de tipo científico o filosófico, pongamos por caso las de Newton, Kant o Hegel; y aquella investigación que aborda un objeto de estudio a través de una documentación, por medio de una concatenación de documentos (escritos u orales) y cuyo ejemplo más común lo encontramos en la elucidación de acontecimientos pasados, es decir, obras de historia.

Este segundo tipo de investigación no es, sin embargo, exclusivo de la historia. Toda nueva hipótesis presupone una documentación, una referencia de apoyo; aun para llegar a conclusiones futuras (la misma profecía) hay que apoyarse en el pasado. Podría afirmarse, de hecho, que casi no existe actualmente la investigación del primer tipo, aunque esto no implica que sea imposible, y metodológicamente es importante distinguirla. Más común es encontrar esta investigación, dirigida hacia un objeto directo, dentro de lo que podríamos llamar su aspecto teórico —como por ejemplo la que aborda el problema: ¿Qué es el Estado?—, apoyada también en documentación.

Es difícil, por no decir imposible, intentar actualmente una investigación del primer tipo, o sea, que no tome en cuenta nada de lo que se ha dicho o se esté diciendo sobre el asunto a investigar.

Incluso la llamada investigación de campo que en un -

principio puede ser una descripción, un registro de datos o de acontecimientos, requiere de una base teórica con la cual organizar estos mismos datos; de hecho, también son necesarios, para el solo registro de los datos, algunos criterios. Todos éstos llegan a ser, en el sentido general, documentos, es decir, escritos utilizables para la reelaboración de las teorías y del conocimiento del campo de estudio en cuestión.

De aquí que sea la investigación que tiene como base documentos (sean literarios, filosóficos o científicos) la que nos interesa estudiar. Esta investigación implica, - - pues, recurrir a fuentes, e implica que se tenga de éstas - un conocimiento exacto, y saber dónde se encuentran, para poder manejarlas.

Si el caso a investigar es un acontecimiento o persona je de la historia, es importante que sean agotadas todas - las fuentes de que se disponga. Si por ejemplo se hiciera un estudio sobre Fray Servando Teresa de Mier, se tendría - que recurrir a los archivos nacionales y buscar todo lo que se escribió sobre él en su época.

Mencionemos, entonces, que estas fuentes pueden ser de distintos tipos:

- a) la obra misma del personaje que se estudia,
- b) la obra dispersa que no se recogió o editó,
- c) y la bibliografía sobre él.

El investigador no debe valerse de cualquier edición o reproducción, esto es, la primera que llegue a su alcance, sino que ha de escoger. Siempre es recomendable consultar

la fuente directa (editada o inédita) para evitar la perpetuación de citas erróneas por mera repetición o basarse en una interpretación mala o incompleta.

De preferencia debe consultarse una edición crítica, o en su caso la mejor edición moderna o la última publicada en vida del autor.

Las fuentes indirectas pueden ser de segunda, tercera, cuarta o enésima mano y deben utilizarse por el siguiente orden:

1. una copia;
2. una copia de una copia;
3. una traducción;
4. una traducción de traducción (esto sólo como último recurso).

En caso de que resulte obligado valerse de una fuente indirecta, tal circunstancia debe hacerse constar explícitamente en una nota.

Existen, por supuesto, los sitios en que se encuentran estas fuentes: librerías, bibliotecas públicas y privadas, hemerotecas (publicaciones periódicas) y archivos, de las que hablaremos más adelante.

Ahora bien, para llevar a cabo cualquier estudio o investigación de este tipo es necesario aprender a manejar estas fuentes de información. Y para ello existe una metodología específica con técnicas y reglas ya universalmente aceptadas. Veremos, pues, qué es una bibliografía, los diferentes tipos de clasificación de libros, de fichas y su -

organización así como la manera de hacer referencias a las fuentes o a otros estudios en la investigación que realicemos.

## 2. LA BIBLIOGRAFÍA Y LAS TÉCNICAS BIBLIOGRÁFICAS

### 2.1 QUÉ ES LA BIBLIOGRAFÍA

Etimológicamente, el vocablo bibliografía es de origen griego, proviene de *biblion* = libro y *graphia* = escribir; en su comienzo (siglo III d.c.) designaba el arte y oficio de los copistas o amanuenses.

En la actualidad, la bibliografía tiene dos significados; por un lado, es considerada como técnica auxiliar y, por lo mismo, como conjunto de reglas prácticas; por otro lado, se designa así al resultado de la aplicación de esas reglas, es decir, a un repertorio de libros. Ario Garza Mercado (5,83)\*, entre otros autores, la define como el registro ordenado y descriptivo de libros y materiales similares. Gloria Escamilla (3,12) dice, citando a L.N. Malclés, que "la bibliografía es el conocimiento de todos los textos impresos y está basada en la investigación, transcripción, descripción y clasificación de esas obras con objeto de elaborar los instrumentos de trabajo intelectual, llamados repertorios bibliográficos o bibliografías".

Varios autores han incluido dentro de la bibliografía los manuscritos y otros documentos no tipográficos; en la actualidad, el campo de la bibliografía está perfectamente delimitado y en ella únicamente se pueden incluir los tex-

\* Véase bibliografía al final. El primer número corresponde al libro; el segundo, a la página.

tos tipográficos. Estos y otros tipos de documentos quedan por su parte englobados dentro de la documentografía.

Se considera a Conrad Gesner el padre de la bibliografía en su sentido actual, ya que en 1545 publicó un libro - llamado *Bibliotheca Universalis* en que pretendía presentar una lista de libros impresos de todo el mundo escritos en latín, griego o hebreo. Sin embargo, hasta 1633, al escribir su *Bibliografía Política*, Gabriel Naudé utilizó por primera vez - el término bibliografía para referirse a un repertorio de libros.

La bibliografía surgió en un principio con la única misión de salvar del olvido las obras del pasado: hoy nos sirve para conocer el material publicado en cualquier época o lengua y poder utilizarlo en la investigación documental. - Más aún, podríamos afirmar que el adelanto industrial, tecnológico y científico de un país, su capacidad cultural, depende en gran medida del desarrollo que haya alcanzado en sus servicios de bibliotecas y en la elaboración de bibliografías.

## 2.2 LAS FICHAS

Pasemos a ver la forma en que la bibliografía se pone a nuestro alcance, junto con los demás tipos de documentos, en las bibliotecas, archivos y hemerotecas; es decir, cómo se hacen las fichas bibliográficas, hemerográficas o de archivo y las fichas de investigación o de trabajo.

El primer paso para un trabajo de investigación es reunir noticias sobre libros, expedientes, documentos informes

de laboratorios o trabajos de campo relacionados con el tema a investigar. Para ello es necesario que el investigador anote cada fuente de información en una ficha llamada bibliográfica, hemerográfica o de archivo, según su origen.

### 2.2.1 Bibliográficas.

La ficha bibliográfica es la anotación completa y ordenada de las partes esenciales de un libro a fin de lograr su perfecta y clara individualización respecto de otras o aun de distintas ediciones de ése mismo. Sus elementos componentes, deben dar la información necesaria para identificar la obra en bibliotecas o en librerías. Al elaborar las fichas, se va preparando al mismo tiempo un registro completo de la investigación, una referencia exacta a las fuentes de estudio y la sección bibliográfica del trabajo.

#### Los elementos y su arreglo

Según Gloria Escamilla (3,40), "los elementos de la ficha bibliográfica se arreglan en el orden indicado a continuación:

Autor, título, subtítulo o título alternativo, mención de edición, pie de imprenta, descripción externa, clave de localización. Pueden agregarse notas; y en este caso cada una de ellas forma un párrafo independiente a menos que varias notas se refieran al mismo asunto, en cuyo caso pueden ser combinadas en el mismo párrafo. Después va una anotación cuando la obra amerite ese comentario adicional y dicha anotación constituye el último párrafo de la ficha."

Por *autor* entenderemos el individuo o la entidad principalmente responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra, el que escribe un libro, el compilador de una bibliografía, el compositor de una obra musical, el artista que pinta un cuadro, el fotógrafo que toma una fotografía.

El *título* es, obviamente, el título de la obra que se transcribe con las palabras de la portada, teniendo cuidado de hacerlo con toda exactitud en lo que se refiere a orden, ortografía, acentuación y otros signos diacríticos (en cuanto sea posible), pero no necesariamente en lo tocante a puntuación y uso de mayúsculas. (3,75)

Si un *subtítulo* aclara la información proporcionada por el título, debe incluirse. Va separado del título por un punto y también debe subrayarse.

Por *título alternativo* se entiende segundo título por el cual se conoce una obra. Suele aparecer en la portada precedida por la conjunción "o", o sus equivalentes; v. gr. - *La tempestad; o Las islas encantadas*. El título alternativo debe copiarse siempre porque el libro puede ser mencionado por ese título y porque otra edición puede salir a la luz con el título alternativo en vez del principal.

Al hacer la ficha, ha de mencionarse siempre *la edición* a que pertenezca la obra. La *mención de edición* es de primordial importancia para el lector y, por tanto, lo es también para el compilador de una bibliografía. Las diferencias entre las ediciones sucesivas, las probables correcciones y enriquecimiento de las ediciones posteriores, el cambio de énfasis representado por supresiones, son asuntos que afec-

tan de manera vital el valor de la ficha bibliográfica. --  
(2,78)

La forma de la mención de edición es por el número arábigo correspondiente seguido de la abreviatura "ed": 2 ed.; 3 ed.; 4 ed.

Si la edición no está numerada, pero lleva palabras descriptivas se usan éstas en forma abreviada, de ser posible: ed. rev. y correg.

El *pie de imprenta* "comprende regularmente tres elementos: lugar, editor y fecha, y es importante por varias razones. No sólo sirve para identificar la edición, sino que indica el lugar donde pueden conseguirse ejemplares si la edición no está agotada. La fecha de publicación muestra lo moderno de la obra en relación con el tema de la bibliografía. - El lugar de publicación, sobre todo si no se trata de una casa editora grande, puede indicar un probable punto de vista local del autor. El nombre del editor puede señalar también un punto de vista o parcialidad (especialmente si el editor es una institución) o puede garantizar la calidad ya sea del asunto o de la parte material de la obra. Cuando no se conocen el lugar de publicación ni el editor, pueden usarse el lugar de impresión y el nombre del impresor si se les considera útiles para identificar y localizar la obra."  
(3,80)

El *lugar* de publicación es el sitio donde está establecida la casa editora. Se indica el nombre de la ciudad en el idioma vernáculo, a menos que se haga necesario el nombre de una región geográfica mayor para dar claridad o distinguir dos lugares iguales.

El nombre del *editor financiero*, se abrevia tanto como -- sea posible. Se suprimen las frases "publicado por" o "publicado para", "editor", "y compañía", "e hijos"; el artículo inicial (excepto cuando es necesario por razones de claridad); las iniciales de nombres de pila conocidos; "incorporated"; "limited" y "S.A.", abreviatura de Sociedad Anónima, así como sus equivalentes en otras lenguas:

UTEHA, UNAM, Botas.

La *fecha* escrita en letras o números romanos debe transcribirse en cifras arábigas en la ficha bibliográfica. Solamente para los incunables y obras raras se acostumbra con signar la fecha en números romanos, agregando, entre paréntesis, el equivalente en cifras arábigas.

La *fecha* de la portada como la del *copyright* se indican en el pie de imprenta, si difieren entre sí, puesto que la primera indica el momento en que la obra vio la luz y empezó a circular entre el público, y la segunda señala la fecha en que se inscribió la obra en el registro de la propiedad literaria, de acuerdo con las leyes sobre la materia - existentes en los diversos países. La fecha del *copyright* se indica precedida de una "c". (3,80 y ss.)

En cuanto a la clave de localización es la que se pone a la ficha para su localización en las bibliotecas.

Es importante señalar que existen varias formas o criterios para la elaboración de fichas tanto bibliográficas - como de investigación. No hay reglas fijas y cada investigador puede recurrir a metodologías que considere más convenientes o más prácticas. Pero estas modalidades tienen su

límite: piénsese en lo que sucedería si cada investigador citara a su manera o elaborara fichas y bibliografías como le viniera en gana cada vez que necesitara hacerlo. Esto sería definitivamente inaceptable. Si se sigue un sistema cualquiera hay que ser consecuente con él. Las modalidades existentes, que se pueden encontrar en los diversos libros que hay al respecto, se refieren por lo general a la sintaxis de los datos que todos deben consignar. Ahora bien, existen organismos internacionales especializados que han formulado normas que evitarían, si se aceptan universalmente, todas esas diferencias. Para la comunicación humana, por otra parte, es indispensable que exista una *forma común* al elaborar los datos en la investigación documental.

Desde este punto de vista no creemos recomendable enseñar, ni siquiera mostrar, diferentes criterios y dejar que el estudiante elija. Si en cambio se aprende una sola forma, y se considera lo que hemos venido mencionando, se tendrá un criterio para entender y valorar mejor las diferencias. Pero sobre todo se evitará esa diversidad que no hace sino dificultar el intercambio de los conocimientos.

Vamos a adoptar como nuestra una *forma* de ficha bibliográfica con los siguientes elementos (que son los más comunes y se obtienen de la portada, del reverso o del colofón del libro) y sus respectivos signos de puntuación:

1. El nombre del autor. Primero los apellidos y, después de una coma, el nombre de pila (mayúsculas iniciales); después se pone un punto y seguido.

2. El título del libro subrayado o, en su caso, con letra cursiva; después punto.
3. El subtítulo, si lo hay, también subrayado; después punto.
4. El número de edición (sólo se pone a partir de la segunda); después punto.
5. El lugar de edición; después coma.
6. Editor; después coma.
7. La fecha de edición; después punto.
8. La fecha de *copyright* con una c, entre paréntesis.
9. Número de páginas del libro si es en un solo volumen; si son varios, el número de éstos sin mencionar páginas; después punto.
10. Si el libro pertenece a una colección, el nombre de la misma, después coma, y el número de esa colección si lo hay, todo entre paréntesis.
11. Por último, es conveniente que el investigador ante, en la parte de abajo, la biblioteca en que se puede consultar el libro fichado y un breve comentario sobre el contenido del libro.

A esto podemos añadir tres observaciones:

1. Las palabras que van subrayadas en un texto mecanografiado, al imprimirse tipográficamente aparecen en letras cursivas. Este será el caso de los títulos. En nuestros ejemplos vamos a usar ya letra cursiva.

2. En las bibliotecas se acostumbra poner entre corchetes los datos que no se encuentran en la portada.

3. Se omiten puntos finales y comas después de corchetes, puntos suspensivos y paréntesis.

Veamos dos ejemplos:

Imbert, E. Anderson. *Historia de la literatura hispanoamericana*. 7a. edición. México, Fondo de Cultura Económica, 1974. - (c 1954) 2 vols. (Breviarios, 156)

Guzmán, Martín Luis. *Memorias de Pancho Villa*. 2 ed., correg. y aum. con el libro quinto, que comprende hasta los preparativos para la batalla de Trinidad. México, Cía. gral. de eds. 1951. 1010pp. (Ideas, letras y vida)

Ahora bien, hay algunos libros que no consignan ciertos datos que deben ir en la ficha o que los tienen con algunas variaciones; para estos casos, a continuación damos una serie de reglas:

1. Cuando el nombre del autor permanece desconocido, se asienta bajo el título.
2. Si el libro está firmado con seudónimo, se anota como si fuera el nombre; si además se conoce éste, se añadirá entre corchetes.
3. Si son dos los autores, después del nombre del primero se añade, con una "y", el del segundo, antecede

diendo el nombre de pila a los apellidos.

4. Si son más de dos los autores, el primero se consigna como único y después se añade *et al.* o "y otros".
5. Si es una colección de obras independientes de diferentes autores y en la portada se nombra a una persona como compilador, se añade la designación "comp." después del nombre del compilador.

Castro Leal, Antonio, comp. *Las cien mejores poesías líricas mexicanas*. 4 ed. México, Porrúa, 1953. 306pp. (Colec. de escritores mexicanos, 70)

6. Si es una traducción, después del título de la obra o del número de edición si lo hay se pone el nombre del traductor, precedido por la abreviatura "trad."; si hay prólogo (pról.), de otro autor, se consigna.
7. Si la obra emana de una institución, se pone el nombre de la institución en lugar del nombre del autor.
8. Cuando se tiene algún dato incompleto se pone en su lugar un guión. Por ejemplo: si se tiene nada más la década en que se editó un libro, pero no el año exacto, se puede poner 197-.
9. Si se tiene duda acerca de un dato que se pone en la ficha, se le acompaña de signos de interrogación en un paréntesis.
10. Si no aparece en el libro el lugar en que se editó, se pone en lugar de ese dato: s.l.

11. Si no aparece en el libro la fecha en que se editó, se pone: s.f., o bien s.a. (sin año).
12. Si no aparece en el libro la editorial que editó, se pone: s.e.
13. Sin pie de imprenta: —s.p.i.—.

Los casos de fichas bibliográficas no se agotan con estas indicaciones, que a pesar de ser las básicas y generales, no abarcan el sinúmero de modalidades que aparecen en ciertos libros.

Hemos tratado de cubrir esto con apéndices al final de este manual donde se ejemplifican concretamente, sino la totalidad, la mayoría de los casos posibles de libros, de publicaciones periódicas y casos dudosos.

Ahora bien, indiquemos que la consignación de una publicación en la forma que es catalogada en las bibliotecas se hace de tres formas: por asiento de autor, de título o de materia. Haciendo, por lo tanto, 3 fichas o tarjetas para un mismo libro, dividiendo así el catálogo en tres secciones.

Veamos un ejemplo tomado de la biblioteca de la UAM - Azcapotzalco:

## Modelo de ficha catalográfica de materia

JC179

R 8.38

1969

CIENCIA POLITICA

Rousseau, Jean Jacques, 1712-1778.

Contrato Social. Madrid, Espasa-Calpe /1969/

163p. (Colección austral, 1445)

1. Ciencia política. 2 Contrato social. I.t.

Ahora bien, aclaramos que como nuestra finalidad es registrar los datos de los documentos que utilizaremos para la investigación, aquí sólo nos interesa hacer las fichas de tipo bibliográfico, en la forma señalada anteriormente, consignadas por autor (apellido), las cuales servirán para hacer las referencias y constituirán finalmente la bibliografía del trabajo. Hay que hacer notar, pues, la diferencia entre las fichas catalográficas, de biblioteca, y las bibliográficas.

### 2.2.2 Hemerográficas y de archivo

Pasemos ahora a ver las fichas hemerográficas y de archivo. Ambas son semejantes a las fichas bibliográficas pero difieren por los distintos materiales que se consignan en ellas. La hemerográfica consigna revistas, publicaciones periódicas o artículos contenidos en éstas; la de archivo, documentos.

La ficha hemerográfica de artículo de revista tiene -- cuatro variaciones respecto de la bibliográfica.

1. El título del artículo entre comillas;
2. después, subrayado, el título de la revista.
3. Tomo o volumen y número de la revista.
4. Después del país y la fecha, las páginas en las -- que se encuentra el artículo.

La puntuación es la misma que en la bibliográfica.

Para una ficha hemerográfica completa de revista:

*Ancora. Revista de Cultura Universitaria.*  
Número especial de homenaje al poeta  
Pablo Neruda, Premio Nobel de litera-  
tura 1971. Se publicó con el auspi-  
cio de la Subsecretaría del Ministe-  
rio de Educación. No. 6, Santiago,-  
Chile, 1972.

Si queremos fichar un artículo publicado en esta revista, procedemos como las fichas bibliográficas tomando en - cuenta las 4 variaciones mencionadas. Así:

Aranda, Alfredo. "El sentido de la soledad  
en la poesía nerudiana". *Ancora. Re-*  
*vista de Cultura Universitaria.* No. 6.  
Santiago, Chile, 1972. pp. 56-58.

(Los ejemplos para este tipo de fichas se encuentran - en el apéndice II.)

La ficha hemerográfica de un artículo periodístico a-- grega los siguientes elementos.

1. La fecha debe consignar también el día.
2. Además de la página o páginas, la sección en que se encuentra.
3. Columna o columnas en que aparece.
4. Es conveniente anotar, en la parte inferior, un comentario breve sobre el contenido del artículo.

Ejemplo:

Carmona Nenclares, F. "El Dios Fluvial. Feminismo". *Excelsior*. México, 14 de octubre de 1974. p. 7-a, 1a. y 2a. cols.

Comentarios acerca de algunos aspectos del movimiento de liberación femenina.

Los elementos de la ficha de archivo son los siguientes:

1. Nombre del autor.
2. Naturaleza del documento, entre comillas.
3. Lugar y fecha en que se escribió.
4. Nombre del volumen que lo contiene.
5. Fechas del primer y último documentos contenidos en el volumen entre paréntesis.
6. La división del archivo a que pertenece el volumen.
7. El número del documento dentro de la colección.
8. Las páginas primeras y últimas del documento dentro del volumen.

En caso de que el archivo se organice por legajos y no por volúmenes, los datos contenidos en los números 4, 5, 6, 7 y 8 se substituyen por:

1. El legajo con su clasificación.
2. El número del folio.

La puntuación es la misma.

Ejemplos:

Clay, Henry. "Instrucción a Joel R. Poinsett".  
Washington, 26 de marzo de 1925. *Instruc-*  
*tions*. (15 de julio de 1823, 30 de diciem-  
bre de 1825) Depto. de Edo. vol. 10, pp.  
225-238. Archivo Nacional de Washington.

Alaman, Lucas. "Oficio a Joel R. Poinsett". -  
México, 10 de agosto de 1825. Legajo 7-11-  
40, fol. 4. Archivo Histórico de la Sría.  
de Relaciones Exteriores de México.

### 2.2.3 De investigación

Este tipo de fichas, llamadas por algunos autores fi-  
chas de trabajo, son de gran utilidad para la investigación,  
pues en ellas se anota la información extraída del material  
manejado. Difieren de las anteriores fundamentalmente en -  
que mientras aquéllas son descriptivas de los aspectos exte-  
riores de una publicación, éstas tratan con el aspecto inter-  
no o contenido de dicha publicación.

Al elaborarlas, el investigador debe decidir qué es lo  
que van a contener; esto es, cómo transferir la información  
obtenida a la ficha de trabajo. Se puede hacer de las si-  
guientes formas:

1. Textualmente (en cuyo caso debe ir entre comillas).
2. Por resumen o síntesis de ideas.
3. Por comentario personal.

Las partes que deben tener este tipo de fichas son:

1. El encabezado o título, que servirá como punto de referencia para clasificarla.
2. La información.
3. La fuente (nombrando al autor, libro o revista, to mo o número y la página).

Las características que deben reunir son las siguientes:

1. Ser una unidad física e intelectual: cada ficha de be contener sólo un concepto y abarcar sólo una - tarjeta (si son necesarias más tarjetas, deben en- graparse).
2. Ser completa; esto es, contener todos los datos ne cesarios del contexto para comprender el concepto.
3. Ser exacta; esto es, que una transcripción textual, resumida o por comentario, no deforme la informa-- ción.
4. Ser breve.
5. Ser precisa; esto es, que la referencia permita en contrar la fuente en el momento que sea necesario.

Para ver algunos ejemplos de este tipo de fichas, supongamos que tenemos el siguiente libro cuya ficha bibliográfica (que siempre hay que hacer antes) damos a continuación.

Yates, Frances A. *El arte de la memoria*.  
 Versión española de Ignacio Gómez de -  
 Liaño. Madrid, Taurus Ediciones, 1974.  
 454 pp. Ilustrs.

Si tuviéramos que hacer, por ejemplo, una investigación sobre *La historia del arte de la memoria*, o bien una monografía sobre *Las relaciones que existen entre el teatro y el arte de la memoria*, encontraríamos en este libro muchos datos acerca de dichos temas. Junto con otros libros y enciclopedias podríamos armar un artículo breve o una pequeña monografía.

Por ejemplo, si vamos a tratar el primer tema, un dato que aparece indispensable al ir leyendo el libro sería el siguiente, que conviene transcribirlo textualmente en una ficha:

Yates, Frances A.

"El primer hecho básico que el estudioso de la historia del arte clásica de la memoria ha de recordar es que este arte pertenecía a la retórica, como técnica por la que el orador podría perfeccionar su memoria, lo que le capacitaría para sacar de la memoria largos discursos con infalible precisión."

*El arte de la memoria*, p. 14.

El título de esta ficha podría ser: "Orígenes Arte Memoria" y es posible poner un subtítulo como: "Capítulo de la Retórica". De tal manera, la parte superior de la ficha quedaría:

Yates, Frances A.

Orígenes Arte memoria  
Capítulo de la Retórica.

Aquí proponemos, aunque puede haber otras formas, colocar el título y subtítulo en la parte derecha superior (lo más abreviado posible), frente al nombre del autor del libro que estaría, como en el ejemplo, en la parte superior izquierda.

Esta forma nos permite tener dos elementos bajo los cuales es posible archivar en ficheros las tarjetas: ya sea por autor o por tema o asunto (véase más adelante "organización del material: ficheros").

En la parte de abajo se ponen sólo los datos necesarios para su localización, o sea el título del libro y la página, ya que los demás, para efectos de hacer la referencia en un trabajo escrito, se encuentran en la ficha bibliográfica que, como ya hemos indicado, deberemos haber elaborado antes de hacer cualquier ficha de investigación.

Desde luego, podrían usarse ciertas variedades como poner el concepto temático o título de la ficha, o bien el apellido del autor, en letras mayúsculas; abreviar todavía la p. de página y poner sólo el número después del título del libro, etc. Pero es conveniente insistir en la uniformidad que hay que tener en todas las fichas.

Por lo general, los datos extraídos en las fichas de trabajo, así como los títulos que llevan, responden a uno de los apartados (capítulos, subcapítulos o incisos) del esquema o índice del trabajo que hay que tener antes de hacer cualquier ficha (véase más adelante: "La preparación de trabajos académicos"). De otra forma no sabríamos qué es lo que nos puede o no servir para nuestra investigación. Aristóteles afirmaba (*De anima*, 431a 17) que aun para pensar, -- "el alma nunca piensa sin un diseño mental". En este caso, uno de los apartados del esquema del tema propuesto, puede haber sido: "Los orígenes del arte de la memoria".

Continuando con este mismo material, supongamos que tenemos el siguiente texto del mismo libro:

Pocos saben que los griegos, que inventaron muchas artes, inventaron también un arte de la memoria que, al igual que las otras artes, pasó a Roma, de donde descendió a la tradición europea. Este arte enseña a memorizar valiéndose de una técnica mediante la que se imprimen en la memoria "lugares" e "imágenes". Por lo común, se la ha clasificado como "mnemotecnia", capítulo de la actividad humana que en los tiempos modernos carece más bien de importancia. Pero en la época anterior a la imprenta el adiestramiento de la memoria era de extraordinaria importancia; y, por otro lado, la manipulación de imágenes en la memoria ha de involucrar, en cierta medida, a la psique como un todo. Además, un arte que emplea la arquitectura contemporánea para sus lugares de la memoria y la imaginería contemporánea para sus imágenes, ha de tener, al igual que las otras artes, sus periodos clásicos, gótico y renacentista.

De esta parte podríamos extraer bajo el mismo rubro de "Orígenes Arte memoria" lo que va de "Pocos saben... (hasta): ...europea", y hacer una ficha textual. Igualmente, bajo el rubro de "Definición" podríamos hacer otra tomando las siguientes palabras:

Yates, Francis A.

Definición Arte memoria

"Este arte enseña a memorizar valiéndose de una técnica mediante la que se imprimen en la memoria 'lugares' e 'imágenes'."

*El arte de la memoria, p. 7.*

Es importante, pues, que en toda ficha haya sólo un -- concepto temático, una idea, si bien en algunos casos es necesario colocar datos necesarios del contexto para que el -- concepto pueda comprenderse bien.

Una ficha por resúmen o síntesis de ideas equivalente a la primera de estas dos últimas, con el rubro de "Orígenes Arte memoria", podría ser:

Yates, Francis A.

Orígenes Arte memoria

El arte de la memoria, inventado por los griegos, pasó a la tradición europea a través de Roma.

*El Arte de la memoria, p. 7.*

Si el autor de este manual quisiera hacer una ficha de comentario personal sobre el tema y en relación con este -- mismo manual, se le ocurre que podría escribir lo siguiente:

Las llamadas fichas de investigación o de trabajo son importantes porque en ellas conservamos por escrito los datos - que, por ser a veces numerosos e indispensables para la investigación que luego presentaremos por escrito, no podemos retener en la memoria. De otra manera necesitaríamos tener una memoria verdaderamente asombrosa. Como no es el caso, y menos en nuestros días donde el cúmulo de información, el ritmo acelerado de la vida y los medios de comunicación masiva distraen la atención y parecen atrofiar cada vez más el sentido de la memoria individual, se vuelve necesario para el investigador particular el hábito de anotar y registrar todo aquello que considere le resulte útil para su trabajo. La técnica generalmente usual es la de recabar la información en tarjetas de papel que se llaman fichas.

A otro nivel, parece ahora también importante el olvido que sufre uno de sí mismo. ¿No existirá acaso una técnica o arte que le ayude a uno a recordarse, alguna especie de ficha en la cual pudiera uno anotarse? ¿Qué clase de olvido? ¿Qué clase de recuerdo?

Como puede verse, este tipo de ficha por comentario personal es muy personal, pero es precisamente su tónica, es decir, hacernos pensar, y registrar, en ese momento, lo que pensamos acerca de lo que vamos leyendo en relación a nuestro tema.

Por supuesto, este tipo de ficha sería independiente de las otras de tipo textual o de resumen. Y quizás podríamos titularla únicamente, sin poner otros datos:

COMENTARIO SOBRE LAS FICHAS DE INVESTIGACION,  
LA ANOTACION ESCRITA COMO SUSTITUTO DE LA MEMORIA Y  
LAS POSIBILIDADES DE RECORDARSE A UNO MISMO.

Pero veamos ahora otros ejemplos de este tipo de fichas, tomando de otro texto, cuyos datos bibliográficos son un poco más complicados, el párrafo siguiente:

La función de información es la memoria de la universidad. De ella depende la eficacia de otras funciones: de ahí la importancia extrema que tienen las bibliotecas y los centros de documentación. Pero los libros y los documentos escritos son actualmente sólo una parte de la información, la cual se transmite cada vez más a través de los medios de comunicación de masas y bajo una forma audiovisual. La "memoria universitaria" debe, pues, tener dimensiones nuevas, lo cual suscita problemas de inversión, de recepción y de clasificación, pero también de elección. Multidisciplinaria por definición, nacional por necesidad, multiforme por evolución, la documentación tiende en efecto a adquirir proporciones monstruosas. A la edad de la riqueza de conocimientos debe sucederla la edad de la economía de los conocimientos. El bibliotecario documentalista debe volverse un agente de información, es decir, un procesador de datos. Echando mano de la nueva tecnología, debe ayudar al estudiante, e incluso al profesor y al educador, quienes luchan cotidianamente contra una masa de información cada vez más difícil de dominar o incluso detectar, a hacer la elección adecuada tanto a nivel de iniciación y orientación como a nivel de mayor profundización e investigación. No sólo debe ser un guía, sino un educador. Para poder orientar eficazmente a los otros en este laberinto, debe ser capaz él mismo de orientarse y de entender las relaciones entre las disciplinas, lo cual supone una formación interdisciplinaria.

que aparece en Asa Briggs y Guy Michaud, "Problemas y Soluciones" en Léo Apostel, et al., *Interdisciplinarietà. Problemas de la enseñanza y de la investigación en las universidades*, México, - ANUIES, 1975, pp. 257-258.

Esto es, tenemos aquí un artículo, escrito por dos autores, como parte de un libro que tiene por autor varias -- personas, de las cuales Léo Apostel es el primero en el orden, por lo que aparece como autor general del libro con el agregado de *et al.* (y otros).

Si queremos tomar de este párrafo una idea, tal y como aparece, esto es, textualmente, la hacemos de la siguiente manera:

Briggs, Asa y Guy Michaud

Función del bibliotecario

"El bibliotecario documentalista debe volverse un agente de información, es decir, un procesador de datos. Echando mano de la nueva tecnología, debe ayudar al estudiante, e incluso al profesor y al educador, quienes luchan cotidianamente -- contra una masa de información cada vez más difícil de domi--nar o incluso detectar, a hacer la elección adecuada tanto a nivel de iniciación y orientación como a nivel de mayor pro--fundización e investigación."

"Problemas y Soluciones" en Léo  
Apostel, *et al.*, *Interdiscipli-*  
*nariedad*, p. 258.

Veamos ahora, de ese mismo texto, un tipo de ficha por resumen o síntesis de ideas:

Briggs, Asa y Guy Michaud

Función del bibliotecario

El bibliotecario actual debe echar mano de la nueva tecnología, y ayudar, tanto a alumnos como a profesores e investigadores, a elegir adecuadamente entre la masa de información.

"Problemas y Soluciones" en Léo Apostel, *et al.*, *Interdisciplinarietà*, p. 258.

Puesto que no es textual, en este tipo de fichas, llamadas también de paráfrasis, el texto no debe entrecomillarse. Algunos autores proponen subrayarlo.

En cuanto a las fichas por comentario personal, puede existir una forma en la que sólo se ponga el comentario en la misma ficha textual (en la parte de abajo y sin entrecomillar) como:

Briggs, Asa y Guy Michaud

Función del bibliotecario

"El bibliotecario documentalista debe volverse un agente de información, es decir, un procesador de datos. Echando mano de la nueva tecnología, debe ayudar al estudiante, e incluso al profesor y al educador, quienes luchan cotidianamente contra una masa de información cada vez más difícil de dominar o incluso detectar, a hacer la elección adecuada tanto a nivel de iniciación y orientación como a nivel de mayor profundización e investigación."

En muchas de nuestras bibliotecas esta función no la cumplen los bibliotecarios. ¿Será cuestión de preparación?

"Problemas y Soluciones" en Léo Apostel, *et al.*, *Interdisciplinarietà*, p. 258.

Pero una ficha por comentario personal, teniendo los datos de referencia igual a las otras, puede hacerse también como una unidad física e intelectual y puede abarcar un comentario sobre alguna idea específica de un texto o sobre todo un inciso, apartado, capítulo o bien el libro completo. Lo importante es que se sepa, por medio de los datos de referencia, o bien por la mención que se hace en el texto de la ficha, sobre qué se está haciendo el comentario.

En realidad, este tipo de fichas constituyen ya, en parte, la redacción del trabajo mismo, pues muchas de éstas pueden llegar a transcribirse íntegras a la redacción final del trabajo.

De las otras variedades que puede haber de fichas de investigación, es importante señalar la de campo, en la que se anotan observaciones directas o datos de información acerca de la realidad social.

Esta ficha puede elaborarse consignando en la parte superior izquierda:

1. El lugar.
2. La fuente, si es de observación o por medio de informantes.
3. La fecha en que se tomó el dato.

En la parte inferior de la tarjeta, en cualquiera de sus lados, se puede colocar el nombre del investigador o del que hace la ficha.

Por lo que respecta al título de la ficha, que puede colocarse en la parte superior derecha, habría que consultar una guía para la clasificación de los datos culturales, como la Guía de Murdock, traducida al español en el Departamento de Antropología Social de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, y publicada en su serie de Manuales, núm. 1, México, 1976.

Por ejemplo, supongamos que tenemos una ficha con la información siguiente:

San Cristóbal Huichochitlán  
Municipio de Toluca  
La Casa de la Mujer Indígena.

Informante: Rosa Araujo  
Sep. 18, 1971.

La encargada nos informa que las señoras del pueblo no se bañan, debido a que existe la creencia de que despiertan sospechas de infidelidad. Si se bañan, es señal de que son infieles.

En el caso de una joven casadera, si se baña quiere decir que ya anda con alguien.

(Nombre del investigador)

El título de esta ficha, de acuerdo con la Guía de Murdock, podría ser: Higiene personal (que corresponde al número 515) y Hábitos sexuales (que corresponde al número 864), el cual trata de creencias acerca de la conducta sexual.

## 2.3 ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL: FICHEROS

Después de haber recabado la información en las fichas, es necesario organizarlas en ficheros. En primer lugar debe haber un fichero que contenga las fichas bibliográficas o hemerográficas de todos los libros o artículos que se hayan consultado para la realización de una investigación o un trabajo trimestral. Lo común en este caso es hacer el fichero alfabético consignando a sus autores por el primer apellido. El objetivo de conservar estas fichas en ese orden es poder elaborar la bibliografía más rápidamente, "puesto que es más fácil ordenar alfabéticamente, manejando las tarjetas. También se mantiene así el informe de todas las fuentes consultadas. De esta manera, la información para las citas a pie de página se mantiene siempre a la mano." (6,43)

Veamos algunas formas de organización de ficheros para fichas bibliográficas:

### 2.3.1 *Por autores*

Toma en cuenta como elemento básico el nombre del autor.

### 2.3.2 *Por títulos.*

Toma en cuenta como elemento básico el título de la obra, poniéndose en la parte superior de la ficha. Ejemplo:

## Manual de Metodología y Técnicas Bibliográficas

Escamilla G., Gloria. *Manual de Metodología y Técnicas Bibliográficas*. México, UNAM, - Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1973. 112pp. Bibliografía p. 111. (*Instrumenta Bibliographica I*)

Biblioteca UAM, Azcapotzalco

### 2.3.3 Por materias

Se organiza por el tema central de la ficha de investigación o del libro fichado. Ejemplo:

HISpanoAMERICA-CONDICIONES ECONOMICAS-1918

Baltra Cortes, Alberto. *Crecimiento Económico de América Latina, Problemas Fundamentales*. 4a. ed. Santiago de Chile, Editorial del Pacífico, 1964. 288pp.

Biblioteca X

Estas tres divisiones de ficheros que son las usadas - normalmente en las bibliotecas, *supra* pp. 15-16, tienen dos clasificaciones básicas de organización:

### 2.3.4 Alfabético

Es el más usual; toma como indicador el orden del alfabeto según las letras de la palabra inicial de cada una de las fichas.

### 2.3.5 Cronológico

Se organiza según la fecha de publicación de la obra o según la época a que se refiere el tema central de ella. - En el primer caso, se pueden considerar obras históricas como, por ejemplo, obras políticas aparecidas en México de - 1823 a 1833. En el segundo, libros como: las condiciones - económicas en los años 1945-1960.

Además de los tipos y subtipos mencionados, tenemos - las siguientes modalidades.

### 2.3.6 Descriptivo

Las fichas incluyen, además de las referencias, una -- breve noticia del libro o del autor que ofrezca una idea - global del contenido del primero, o de la labor académica - del segundo.

### 2.3.7 Por tipos de materiales

Se utiliza cuando las fuentes de información son de -- distinta naturaleza (libros, artículos, revistas, periódicos, entrevistas, etc.).

En cuanto a la organización de las fichas de trabajo o investigación, generalmente se hace por orden alfabético, - ya sea por el nombre o apellido del autor estudiado, por el título del libro del que se está sacando la información o, más adecuadamente, por el concepto de la información temática que lleva en la parte superior derecha toda tarjeta de - trabajo. Digamos que se puede utilizar cualquier sistema o modalidad inventada especialmente para una investigación, -

siempre y cuando se sea coherente y permita el manejo de la información de la manera más práctica.

#### 2.4 CÓMO SE PRESENTA LA BIBLIOGRAFÍA

Por regla general, ésta se coloca aparte en el final del trabajo con el rubro "Bibliografía". Esta sección, al mismo tiempo que afirma la validez de un trabajo, facilita al lector el conocimiento de otros materiales de investigación.

Debe contener una lista en orden alfabético de todas las fuentes relacionadas con el tema del trabajo, aun de las que se utilizaron parcialmente.

Las referencias a las fuentes son iguales que en las fichas bibliográficas. Por ello, cuando se han elaborado estas últimas correctamente, la sección está ya casi hecha. Se puede dividir ya sea por tipos de materiales utilizados, ya sea por temas. En el trabajo de escasa bibliografía esta sección puede sustituirse por un buen sistema de notas bibliográficas.

"La bibliografía debe abarcar convenientemente el campo que pretende cubrir —dice Gloria Escamilla (3,28)—, de manera que la persona que la consulte obtenga toda la información que satisfaga el interés que la impulsó a acudir a ella, y no se vea en la necesidad de tener que consultar otras bibliografías, lo cual sería una pérdida de tiempo y esfuerzo."

Es conveniente observar estas reglas: a) cada unidad - debe ser perfectamente individualizada de las demás y b) -- cuando se cite más de una obra de un mismo autor, sólo en - la primera se consigna su nombre, y en las posteriores se - sustituye por un guión largo.

## 2.5 REFERENCIAS EN EL TEXTO Y SEÑALES A PIE DE PÁGINA, FINAL DE CAPÍTULO O DEL LIBRO

Quando en el trabajo de investigación se hagan trans--cripciones parciales de una obra, llamadas citas textuales, deben tener una señal que remita --a pie de página, final - del capítulo o del libro-- a la nota que identifica la fuente exacta del texto. Estas señales suelen hacerse mediante asteriscos o números, según la cantidad de citas. Esas citas o transcripciones incluidas en el trabajo van entrecomilladas. Aunque la referencia a la fuente puede incluirse - dentro del propio texto, es mejor hacerlo a pie de página o al final del libro.

Quando en el trabajo se hace una transcripción que a - su vez contiene otra, la primera va entre comillas (" ") y la segunda entre apóstrofes o comilla sencilla (' '). Si, a su vez, en un caso extremo, dentro del entrecomillado sencillo se tiene nuevamente que abrir comillas, se utilizan las comillas bajas o francesas (< >).

Por otro lado, cuando no sea posible acudir a una fuente sino por intermedio de otra, se advierte el lugar de que se toma o en que se alude a ella. Por ejemplo, si tomamos la cita textual de un autor, citado a su vez por otro, es - necesario indicarlo en nuestra referencia de la siguiente - manera:

(\*) J. B. Bury, *The Idea of Progress. An Inquiry into its Origin and Growth*, New York, 1955, - pp. 4 y 5, citado por Manuel García Pelayo, *Mitos y símbolos políticos*, Madrid, Taurus, 1964, p. 38

Las citas en párrafo aparte van marginadas, omitiéndose las comillas de apertura y cierre.

Cuando se omite una o varias palabras u oraciones dentro de un texto citado se utiliza el signo {...}, el cual nunca debe ir seguido de punto, coma o punto y coma.

En ocasiones se acostumbra numerar las fuentes contenidas en la bibliografía final de un trabajo para que, al hacer una cita bibliográfica, sólo se señale su número y la página correspondiente, tal y como se emplea en estos apuntes.

Esta modalidad se utiliza en artículos breves que no llevan otro tipo de notas (como las explicativas que se mencionan más adelante), abreviando considerablemente lo escrito. Algunas revistas especializadas especifican a sus colaboradores la forma como deberán presentar el material de sus artículos. Por ejemplo, la *Revista del Centro de Estudios Educativos*, lleva el siguiente texto en la contraportada de cada uno de sus números:

#### **Información para los colaboradores.**

—Los artículos deberán ser inéditos y enviarse en original y tres copias, transcritos a máquina en papel blanco, por un solo lado de la hoja, utilizando doble espacio y dejando amplios márgenes para anotaciones editoriales. —Las notas deberán incluirse al final del manuscrito con numeración corrida. —Las referencias bibliográficas no aparecerán en las notas, sino que estarán incorporadas en el texto, entre paréntesis,



Algunos autores acostumbran eliminar la editorial; - - otros cambian el orden poniéndola antes del lugar de edición: "Fondo de Cultura Económica, México, 1973". Pero se escoja una u otra forma, el autor debe ser congruente, es decir, citar siempre de la misma manera durante el desarrollo de una obra. Aquí recomendamos seguir la misma sintaxis que hemos dado para las fichas bibliográficas y hemerográficas, señalando únicamente que no se hacen por el apellido y la separación entre los conceptos es sólo por comas.

Cuando se abrevie una referencia deben mantenerse los siguientes elementos:

1. Nombre o inicial del autor.
2. Apellido paterno (sin abreviatura).
3. Título del libro; según su dimensión, parcial o -- completo.
4. Tomo o volumen.
5. Número de la página.

Hemos mencionado ya la referencia de fuentes por bibliografía numerada al final del libro. Podemos añadir la que se hace por el apellido del autor, la fecha de publicación de la obra y el número de página.

Ejemplo:

Paz, 1973, p. 9

Ésta no es en sí misma una referencia completa; debe remitir a una bibliografía al final del libro.

Cuando la referencia está dentro del texto o nota, como un inciso de la oración, el pie de imprenta se incluye entre paréntesis.

En el caso de estar dentro de un texto;

Es preciso que se actúe de otro modo cuando se intenta establecer una verdadera lingüística que sea algo más que una ciencia auxiliar o derivada. Louis - - Hjelmslev, en su obra *Prolegómenos a una teoría del lenguaje* (Madrid, Editorial Gredos, 1974, pp. 14-15), afirma que: "La lingüística ha de esforzarse por comprender el lenguaje no como un conglomerado de fenómenos no lingüísticos (físicos, fisiológicos, psicológicos, lógicos, sociológicos), sino como una totalidad autosuficiente, como una estructura *sui generis*. Sólo de este modo puede el lenguaje por sí mismo someterse a tratamiento científico {...)".

Cuando se introduce en una nota, como en el siguiente ejemplo, toda la referencia va entre paréntesis:

(\*) César Borgia pretendió tomar los dominios pontificios como base para la creación de un Estado secular en Italia. "Esto es, si no nos engañamos —dice J. Burckhardt— la razón fundamental de la secreta simpatía con que Maquiavelo trata a aquel gran criminal: en nadie, fuera de César, podía él confiar para que sacara 'el hierro de la herida', esto es, para que aniquilara el Papado, que era para Maquiavelo la fuente de todas las intervenciones extranjeras y del fraccionamiento de Italia" (Cfr. *La cultura del Renacimiento en Italia*, Madrid, Escelicer, 1941, p. 76).

En el caso de que en el mismo capítulo se cite más de una obra del mismo autor, se pueden eliminar los datos que ya se consignaron en la primera referencia.

Ejemplo:

Karl Marx, *Miseria de la filosofía*, p. 165.

Si el título de la obra es muy largo, en la segunda referencia al libro en el mismo capítulo se pueden poner sólo las primeras palabras seguidas de 3 puntos suspensivos.

Ejemplo:

Karl Marx, *Elementos fundamentales...*, p.5.

### 2.5.1 Abreviaturas y notas

Es necesario que quien redacte el trabajo de investigación sepa utilizar una serie de abreviaturas de algunas palabras usuales en la técnica bibliográfica documental.

A continuación damos una lista, ejemplificando en algunos casos el uso que se hace de ellas en notas a pie de página.

arriba	<i>supra</i>
abajo	<i>infra</i>
artículo citado	art. cit.
aumentada	aum.
biblioteca	bibl.
capítulo	cap.
compilador	comp.
colección	colec.
compañía	cía.
corregid.	correg.
columna (s)	col., cols.
colaborador, (es)	colab., colabs.
copyright	c.
edición	ed.
editorial	edit.

editores	no se abrevia
lugar citado	<i>loc. cit.</i>

Del latín *locus citatus*. Se emplea para referirse a una cita inmediatamente anterior, idéntica a la que queremos citar; esto es, la referencia está en la misma obra y en la misma página.

Ejemplo:

- (1) Eduardo García Maynez, *Doctrina Aristotélica de la Justicia*, México, UNAM, 1973, p. 64.
- (2) *loc. cit.*

Si se agrega el nombre del autor, también es posible poner *loc. cit.* en una cita que no es inmediatamente posterior: Eduardo García Maynes, *loc. cit.*, pero siempre que no se haya citado otra obra de ese mismo autor (véanse ejemplos más adelante).

sin editor	s.e.
sin fecha	s.f.
sin lugar de edición	s.l.
obra citada	<i>op. cit.</i>

Del latín *Opus citatum*. Se usa para referirse a una obra citada con anterioridad, pero no exactamente antes, y siempre que sólo se haya citado una sola obra del autor.

Ejemplo:

- (1) A.N. Whitehead, *Los fines de la educación*, Buenos Aires, Edit. Paidós, 1961, p. 39.
- (2) ...
- (3) ...
- (4) Whitehead, *op. cit.*, p. 50.

libro	l.
tomo	t.
volumen, (es)	vol., vols.
prólogo	pról.
introducción	introd.
traducción	trad.
traductor	tr.
traducción española	trad. esp.
estudio preliminar	est. prel.
ilustración (es)	ilustr., ilustrs.
lámina, (s)	lám., láms.
número, (s)	núm., núms.
compáre (n) se	cf.
véa (n) se	no se abrevian
<i>ibidem</i> , <i>idem</i>	<i>ibid.</i> , <i>id.</i>

Del latín *ibidem*: "en el mismo lugar". Se utiliza cuando se hacen citas seguidas de la misma fuente, pero de diferente página.

Ejemplo:

(1) Fernando Salmerón, "Las tareas de una filosofía analítica de la educación", *Diálogos*, vol. - 10, núm. 2 (56), México, marzo-abril 1974, p. 5.

(2) *Ibid.*, p. 6.

página	p.
páginas	pp.
y siguiente	s.
y siguientes	ss.
por ejemplo	v.gr.
antes de Cristo	a. C.

después de Cristo	d. C.	
nació en	n.	
murió en	m.	
alrededor de, <i>circa</i>	ca.	
seudónimo	seud.	
selección	selec.	
tipográfica	tip.	
talleres	talls.	
nación	nac.	
oficina	of.	
Secretaría	Sría.	
imprensa	Imp.	
hojas	h.	
diagramas	diagr.	
facsimil	facs.	
retratos	retrs.	
metro (s)	m	
centímetro (s)	cm	
milímetro (s)	mm	Ninguna abreviatura del sis
kilometro (s)	km	tema métrico decimal lleva
litro (s)	l	punto final.
tonelada (s)	ton	
hectárea (s)	ha	

Los títulos de revistas, sociedades científicas, archi  
vos e instituciones, pueden abreviarse con sus iniciales ma  
yúsculas (sin puntos como en UNAM, UNESCO, etc.) y citarse  
así en el texto de trabajo siempre y cuando éste contenga -  
una lista previa de las que se usan.

Por otra parte, queremos insistir nuevamente que todas las palabras que aparecen con el tipo de letra cursiva en este trabajo, equivalen, para el caso de no tener este tipo, a las palabras subrayadas.

Ahora bien, de todas estas abreviaturas, las que se han dado con ejemplos: *ibid*, *op. cit.* y *loc cit.*, son las más importantes porque desempeñan un papel mayor dentro de la clave de significación y abrevian no sólo la palabra de la que -- proceden, sino, como se ha visto, toda una nota o muchos -- elementos de ella. De aquí que sea indispensable aprender bien su uso en la técnica de citar, ya que si no están bien empleadas pueden cometerse no sólo confusiones, sino errores.

Hay que señalar que la primera vez que se hace una referencia debe ser siempre completa. Es sólo cuando se repite que las abreviaturas eliminan todos aquellos datos que -- ya fueron consignados.

A continuación damos tres ejemplos en los que se usan estas abreviaturas en notas de referencia.

Ejemplo 1. Dado el siguiente texto y la bibliografía que se proporciona, vamos a reconstruirlo convirtiendo las referencias en notas.

Texto:

Bernal Díaz cuenta que los conquistadores escogieron el camino de Cholula para llegar a la ciudad de México por ser el más llano (B.D., I, 273). En ello concuerda Antonio Solís (p. 127). Esta decisión no fue fácil de tomar, como se deduce del texto de Díaz (B.D., I, 273), y fue de importancia, porque debido a ella tuvo lugar la famosa matanza de Cholula, que tan brevemente describe Díaz (I, 289). Un historiador del siglo XIX prefiere pasar por alto los incidentes del viaje de Cortés y su hueste a Tenochtitlan (J. Sierra (1957), 51), para explicar con detalle, en cambio, la acción de los españoles en la propia capital del imperio.

Es interesante leer en la relación de Díaz (I, 339) que el fraile mercedario que los acompañaba dejó de decir misa cuando se le acabó el vino. Durante muchas semanas sin poder oír misa, se contentaban solamente con rezar (I, 356). Solís, por su parte, no entra en estos pormenores; sólo asienta que cumplían con sus deberes religiosos (dice que "...quedó formada una capilla muy decente, donde se celebraba misa todos los días, se rezaba el rosario y hacían otros actos de piedad y devoción..." p. 205).

Bibliografía:

Díaz del Castillo, Bernal. *Historia verdadera de la conquista de la Nueva España*. México, Edit. Pedro Robredo, 1939.

Sierra, Justo. *Evolución política del pueblo mexicano*. 2 ed. México, UNAM, 1957.

Solís, Antonio. *Historia de la conquista de México*. Buenos Aires-México, Espasa Calpe Argentina, 1947. (Austral, 699).

Respuesta del ejemplo 1:

Texto:

Bernal Díaz cuenta que los conquistadores escogieron el camino de Cholula para llegar a la ciudad de México por ser el más llano (1). En ello concuerda Antonio Solís (2). Esta decisión no fue fácil de tomar, como se deduce del texto de Díaz (3), y fue de importancia, porque debido a ella tuvo lugar la famosa matanza de Cholula, que tan brevemente describe Díaz (4). Un historiador del siglo XIX prefiere pasar por alto los incidentes del viaje de Cortés y su hueste a Tenochtitlan (5), para explicar con detalle, en cambio, la acción de los españoles en la propia capital del imperio.

Es interesante leer en la relación de Díaz (6) que el fraile mercedario que los acompañaba dejó de decir misa cuando se le acabó el vino. Durante muchas semanas sin poder oír misa, se contentaban solamente con rezar (7). Solís, por su parte, no entra en estos pormenores; sólo asienta que cumplían con sus deberes religiosos (dice que "... que que dó formada una capilla muy decente, donde se celebraba misa todos los días, se rezaba el rosario y hacían otros actos de piedad y devoción..." (8) ).

Notas:

(1) Bernal Díaz del Castillo, *Historia verdadera de la conquista de la Nueva España*, México, Edit. Pedro Robredo, 1939, I, p. 273.

(2) Antonio Solís, *Historia de la conquista de México*, Buenos Aires-México, Espasa Calpe Argentina, 1947, (Austral, 699), p. 127.

(3) Bernal Díaz del Castillo, *loc. cit.*

(4) *Ibid.*, I, 289.

(5) Justo Sierra, *Evolución política del pueblo mexicano*, 2 ed., México, UNAM, 1957, p. 51.

(6) Bernal Díaz, *op. cit.*, I, p. 339.

(7) *Ibid.*, I, p. 356.

(8) A. Solís, *op. cit.*, p. 205.

Ejemplo 2. Dado el siguiente texto con las citas a pie de página, -- transformaremos estas últimas utilizando todas las abreviaturas que sean posibles.

Texto:

En el caso de América Latina, la experiencia histórica ha sido -- muy distinta a la actual (1). Durante la segunda mitad del siglo XIX -- la economía de la mayoría de los países creció (2) bajo la demanda de -- los productos básicos ejercida por Europa (3) y Norteamérica (4). Mien-- tras dicha demanda externa creció con rapidez y se pudo hacer frente a -- ella sin grandes alteraciones de la estructura interna de los países, -- casi siempre con ayuda de capital extranjero y aun de población inmigra-- da (5), no se hicieron sentir factores que pusieran en evidencia las -- tendencias demográficas o que se modificaran de manera significativa -- (6).

Notas:

- (1) Véase el estudio de Víctor Urquidi, "Crecimiento demográfico y el desarrollo económico latinoamericano" en *Economía y Demografía*, -- vol. I, núm. 1, México, 1967, páginas 1 a 9.
- (2) La obra mencionada de Víctor Urquidi, página 13. Ver también al -- respecto Leopoldo Solís, "Hacia un análisis general a largo plazo del desarrollo económico de México" en *Economía y Demografía*, vol. I, núm. 1, México, 1967, páginas 40 a 92.
- (3) Los casos clásicos son los de Argentina y Chile. Véase Aldo Ferrer, *La economía argentina*, México, Fondo de Cultura Económica, 1963, -- página 144. Consúltense también los datos inéditos que contiene -- el trabajo de Víctor Urquidi, "Crecimiento demográfico y el desa-- rrollo económico" en *Economía y Demografía*, vol. I, número 1, Méxi-- co, 1967, páginas 1 a 9.
- (4) Véase al respecto el trabajo de Leopoldo Solís, "Hacia un análisis general a largo plazo del desarrollo económico de México" en *Econo-- mía y Demografía*, vol. I, núm. 1, México, 1967. Este trabajo con-- tiene amplia bibliografía.
- (5) Los casos de Cuba, Perú y Venezuela deben citarse. Respecto a Ar-- gentina, véase la obra de Aldo Ferrer, *La Economía Argentina*, Méxi-- co, Fondo de Cultura Económica, 1963, página 144.
- (6) Aldo Ferrer, *La Economía Argentina*, México, Fondo de Cultura Econó-- mica, 1963, página 144.

## Respuesta del ejemplo 2.

- (1) Cf. Víctor Urquidí, "Crecimiento demográfico y el desarrollo económico latinoamericano" en *Economía y Demografía*, vol. 1, núm. 1, México, 1967, pp. 1-9.
- (2) *Ibid.*, p. 13. Ver también al respecto Leopoldo Solís, "Hacia un análisis general a largo plazo del desarrollo económico de México" en *Economía y Demografía*, vol. I, núm. 1, México, 1967, pp. 40-92.
- (3) Los casos clásicos son los de Argentina y Chile. Cf. Aldo Ferrer, *La economía argentina*, México, FCE, 1963, p. 144. Consúltense también los datos inéditos que contiene el trabajo de Víctor Urquidí, *op. cit.*, pp. 1-9.
- (4) Cf. Leopoldo Solís, *op. cit.* Este trabajo contiene amplia bibliografía.
- (5) Los casos de Cuba, Perú y Venezuela deben citarse. Respecto a Argentina, Cf. Aldo Ferrer, *loc. cit.*
- (6) Aldo Ferrer, *loc. cit.*

Ejemplo 3. Abreviar las siguientes citas.

- (1) Francis Cook Sherburne, "The Population of Mexico in 1793" en *Human Biology*, vol. XIV, 1942, páginas 499-515.
- (2) Francis Cook Sherburne y Woodrow Borah, "The Rate of Population - Change in Central Mexico, 1550-1570" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XXXVI, 1957, pp. 463-470.
- (3) Alfred W. Crosby, "Conquistador y Pestilencia: The First New World Pandemic and the Fall of the Great Indian Empires" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XLVII, agosto, 1967, pp. 321-337.
- (4) Angel Rosemblat, *La población de América en 1492. Viejos y nuevos cálculos*, México, 1967.
- (5) Angel Rosemblat, *La población indígena y el mestizaje en América*, vol. I, Buenos Aires, 1954.
- (6) Alfred W. Crosby, "Conquistador y Pestilencia: The First New World Pandemic and the Fall of the Great Indian Empires" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XLVII, agosto, 1967, p. 325.
- (7) Francis Cook Sherburne, "The Population of Mexico in 1793" en *Human Biology*, vol. XIV, 1942, p. 490.
- (8) Francis Cook Sherburne, "The Population of Mexico in 1793" en *Human Biology*, vol. XIV, 1942, p. 500.
- (9) Francis Cook Sherburne y Woodrow Borah, "The Rate of Population - Change in Central Mexico, 1550-1570" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XXXVI, 1957, p. 463.
- (10) Angel Rosemblat, *La población indígena y el mestizaje en América*, vol. I, Buenos Aires, 1954, p. 70.
- (11) Angel Rosemblat, *La población indígena y el mestizaje en América*, vol. I, Buenos Aires, 1954, p. 70.
- (12) Angel Rosemblat, *La población de América en 1492. Viejos y nuevos cálculos*, México, 1967, p. 215.
- (13) Alfred W. Crosby, "Conquistador y Pestilencia: The First New - - World Pandemic and the Fall of the Great Indian Empires" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XLVII, agosto, 1967, p. 325.
- (14) Cf. Julian Steward (ed), *Handbokk of South American Indians*, - - Washington, 1946-1959, 7 vols.

## Respuesta del ejemplo 3:

- (1) Francis Cook Sherburne, "The Population of Mexico in 1793" en *Human Biology*, vol. XIV, 1942, pp. 499-515.
- (2) Francis Cook Sherburne y Woodrow Borah, "The Rate of Population Change in Central Mexico, 1550-1570" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XXXVI, 1957, pp. 463-470.
- (3) Alfred W. Crosby, "Conquistador y Pestilencia: The First New World Pandemic and the Fall of the Great Indian Empires" en *Hispanic American Historical Review*, vol. XLVII, agosto, 1967, pp. 321-337.
- (4) Angel Rosemblat, *La población de América en 1492. Viejos y nuevos cálculos*, México, 1967.
- (5) Angel Rosemblat, *La población indígena y el mestizaje en América*, vol. I, Buenos Aires, 1954.
- (6) Alfred W. Crosby, *op. cit.*, p. 325.
- (7) Francis Cook Sherburne, *op. cit.*, p. 490.
- (8) *Ibid.*, p. 500.
- (9) Francis Cook Sherburne y Woodrow Borah, *op. cit.*, p. 463.
- (10) Angel Rosemblat, *La población indígena...*, p. 70.
- (11) *Loc. cit.*
- (12) Angel Rosemblat, *La población de América...*, p. 215.
- (13) Alfred W. Crosby, *op. cit.*, p. 325.
- (14) Cf. Julian Steward (ed), *Handbook of South American Indians*, - - Washington, 1946-1959, 7 vols.

(Nota: Las citas de publicaciones periódicas pueden sustituir el "en", después del título del artículo, por una coma. Aunque se usan una u otra indistintamente, véase sobre el uso de "en" el ejemplo 10 del apéndice II).

### 2.5.2 Tipos de notas

Las referencias dentro de un texto a fuentes u otras modalidades para confirmar, explicar o discutir una tesis se llaman notas.

Estas pueden dividirse en cuatro formas básicas:

1. La referencia de una cita textual a su fuente.
2. La nota explicativa.
3. La nota donde se hace referencia a otra parte de la misma obra, o bien a otras obras.
4. La nota de agradecimiento.

Ejemplos:

#### Texto y nota 1

Si se plantea la pregunta de si existe una correlación entre urbanización e industrialización semejante para los llamados países subdesarrollados y los desarrollados, tendríamos que concluir que esta correlación no es lineal, como dice Castells: "en una estructura débilmente urbanizada, el impacto de una incipiente industrialización es mayor". -  
(\*)

(\*) Manuel Castells, *Problemas de investigación en Sociología Urbana*, Madrid, Siglo XXI Editores, 1971, p. 97.

Texto y nota 2

"[...] El 6 de enero el gobernador militar de Sonora amenazó con la leva militar a los huelguistas. Pocos días después, la huelga terminó" (\*)

(\*) Carta de Root a Thompson, 2 de junio de 1906. Naco no solamente estaba más cerca de Cananea que Magdalena, sino que se localizaba en el área del ramal del ferrocarril construido por Anaconda para conectar Cananea con Naco, Douglas y otros centros mineros en el sur de Arizona.

Texto y nota 3

Durante la segunda mitad del siglo XIX, la economía de la mayoría de los países latinoamericanos creció bajo la demanda de los productos básicos, ejercida por Europa. (\*)

(\*) Véase el capítulo IV de esta obra. Además el trabajo de L. Solís, "Hacia un análisis general a largo plazo del desarrollo económico de México" en *Economía y Demografía*, vol. I, núm. 1, México, 1967, pp. 40-92.

Texto y nota 4

Sin embargo, Librado Rivera fue un completo luchador revolucionario que en ocasiones editó el diario *Regeneración*, completamente solo. (\*)

(\*) Agradezco a los señores Rosas y Rivera la gentileza que tuvieron conmigo al permitirme la consulta de los papeles personales de Librado Rivera.

(Ejemplos proporcionados por Alejandra -  
Moreno Toscano)

Es importante aclarar que cuando se hace una referencia dentro del texto y se menciona al autor, no es necesario volverlo a poner en la nota al pie de página. Así, si en un texto decimos:

Karl Lowith afirma que: "... " (\*)

la nota a pie de página empezaría por el título del libro:

(\*) *El sentido de la historia*, Madrid, Aguilar, 1973, p. x.

Si se llegara a incluir también dentro del texto el título de la obra, la nota sólo consignaría los datos de pie de imprenta y la página.

### 2.5.3 Referencias usuales a textos clásicos

La utilización de textos clásicos ofrece un aspecto peculiar de las referencias bibliográficas. Cuando se utilizan obras cuyo aparato crítico es considerablemente preciso, sus referencias se destacan de las de ediciones populares. Comúnmente las obras clásicas están ordenadas por libros, partes, capítulos —o cantos—, párrafos o líneas; esto permite citar directamente sin mencionar páginas, ediciones u otros guarismos separados, a veces por puntos.

Ejemplos de estas modalidades:

Diógenes Laercio, *Vidas de Filósofos Ilustres*, VII, 1, 2.

O sea, libro séptimo, cap. primero, párrafo dos. Aquí no es necesario citar el número de tomo, año de edición o página, pues ese orden es independiente.

Dante, *Paradiso*, XII, 15-22.

En este caso, *Paradiso* es la tercera parte de la *Divina Comedia*, y basta con citar esa parte; el número romano remite al canto doce y los números arábigos a los versos -o líneas- del quince al veintidós.

*Job*, xxx, 12, trad. Casiodoro de Reina.

En este ejemplo no se cita *Biblia*, sino sólo el libro bíblico *Job*; el número romano indica aquí el capítulo treinta y el número arábigo el versículo -o párrafo- doce. Cuando se hace una transcripción textual, la cita aparece con el nombre del traductor solamente.

En algunos casos, hallamos para obras de Platón o Aristóteles una referencia más breve y precisa.

*República*, 502b, 15

*Política*, 1263a, 5.

En este tipo de obras el *corpus* completo de escritos de un autor se ha dividido en partes numeradas según un canon universal para una utilización más precisa. Estas partes se subdividen, a su vez, en secciones señaladas por letras del alfabeto griego o latino; por último, estas secciones tienen numeradas cada una de sus líneas. En los anteriores ejemplos, los datos del primero nos remiten a la división -502, sección b, línea 15; en el segundo, a la 1263, sección a, línea 5. En ambos casos no es necesario citar libro, capítulo o página.

Según la dimensión de los textos clásicos, en ocasiones

suelen comprender sólo capítulos o cantos y párrafos o líneas.

*Odisea*, XX, 58.

*Eneida*, VI, 210-214.

Algunas obras están divididas también por párrafos -  
(§)

John Locke, *Ensayo sobre el gobierno civil*, II, § 4,

En algunas otras, sólo se cita el nombre del autor, título de la obra y líneas o versos:

Esquilo, *Coléforas*, 320.

Cuando se cuenta sólo con textos mutilados de un autor, o con alusiones sobre él en otras obras, se han integrado todos los fragmentos en un solo conjunto y se les ha numerado para su referencia. En este caso sólo se cita el autor y el número de fragmento.

Ejemplo:

Demócrito, 8.

Por último, en los libros de derecho romano el lector puede encontrar referencias a conjuntos de leyes de derecho romano. Si la cita es, por ejemplo, del *Digesto*, se enumerará después de la inicial del *Digesto* el número del libro, el del título, el número de la ley y el párrafo; estas subdivisiones se presentan siempre separadas por puntos.

D. 38. 7. 2.1.

O sea *Digesto*, libro 38, título 7, ley 2, parágrafo 1.

C. THEOD. 8. 12. 8. 1.

*Código de Teodosio*, libro 8, título 12, ley 8, parágrafo 1.

## 2.6 BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS Y ARCHIVOS

La Biblioteca es el lugar donde se encuentran debidamente ordenados y clasificados los libros para el servicio público o privado. Algunas tienen el servicio de compra o canje de libros con otras bibliotecas; otras tienen servicio de microfilme, lo que permite tener al alcance obras de difícil acceso.

En la hemeroteca se ordenan y clasifican todas las publicaciones periódicas como diarios, revistas, etc.

En los archivos por último, se clasifican y conservan los documentos como manuscritos, Actas y materiales históricos.

En cada uno de estos lugares existe normalmente un catálogo al que se tiene acceso público.

## 2.7 SISTEMAS DE CLASIFICACION DE BIBLIOTECAS

Hay sistemas de clasificación que agrupan los libros -

por disciplinas o materias, según sus afinidades y diferencias esenciales. De esta manera, se dispone, en un mismo lugar, del material que se necesite. Para su rápida localización, a cada libro se da una clave.

Estudiaremos los dos tipos más comunes de clasificación: la de Melvil Dewey y la de la Biblioteca del Congreso (LC).

### 2.7.1 Melvil Dewey

Consta de una división en 10 disciplinas o áreas principales:

000	Obras generales	500	Ciencias puras
100	Filosofía y psicología	600	Ciencias aplicadas
200	Religión	700	Arte y recreación
300	Ciencias sociales	800	Literatura
400	Lingüística	900	Geografía e historia

Cada una de éstas consta, a su vez, de 10 divisiones. La clave 300 por ejemplo se divide así:

300	Ciencias sociales	350	Administración pública
310	Estadística	360	Bienestar social
320	Ciencia política	370	Educación
330	Economía	380	Comercio
340	Derecho	390	Costumbres y folklore

Cada una de éstas consta también de 10 secciones, que en la 340 son las siguientes:

340	Derecho	345	Derecho procesal, penal y civil
341	Derecho internacional	346	Derecho civil
342	Derecho constitucional	347	Derecho comercial
343	Derecho penal	348	Derechos especiales
344	Derecho administrativo	349	Historia del derecho

Cada una de ellas se subdivide a su vez por cifras colocadas después de un punto decimal. La sección 341 se conforma de la siguiente manera:

341	Derecho internacional público y privado
341.01	Derecho internacional público
341.02	Fuentes del derecho internacional público
341.1	La paz mundial y organización para la paz mundial
341.12	Sociedad de las naciones
341.2	Tratados internacionales

Para la localización de un libro clasificado con este sistema se recurre al catálogo de la biblioteca que contiene la clave completa, llamado signatura topográfica. Esta comprende el número de clasificación, la inicial del apellido del autor y la inicial —sin contar artículos— del título del libro, que debe apuntarse cuidadosamente en la boleta de solicitud.

#### Ejemplos:

- 341.7      Gómez de la Torre, José María: *Derecho diplomático*.  
G6332d
- 341.11     Reuter, Paul: *Institutions Internationales*.  
R447 i
- 341.272    México, Tratados: *Derecho Internacional Mexicano*.  
M6 11d

#### 2.7.2. Clasificación del Congreso (LC)

La clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos sirve adecuadamente al acervo de 72 millones de piezas de materiales bibliográficos y audiovisuales.

La notación utiliza un sistema mixto de letras, números cardinales y números de Cutter. Estos últimos refieren a los autores.

Las materias principales se dividen en 21 clases, cada una representada por una letra:

A	Obras generales
B	Filosofía. Religión
C	Ciencias auxiliares de la Historia
D	Historia general
E	América. EE.UU.
F	EE.UU. (local). América Latina
G	Geografía. Antropología
H	Ciencias sociales
J	Ciencias políticas
K	Derecho
L	Educación
M	Música
N	Bellas Artes
P	Lingüística y Literatura
Q	Ciencia
R	Medicina
S	Agricultura y Ganadería
T	Tecnología
U	Ciencia Militar
V	Ciencia Naval
Z	Bibliografía y Biblioteconomía.

Las divisiones principales o subclases están formadas por dos letras. La de ciencias sociales (H), por ejemplo, se divide en las siguientes partes:

HA	Estadística
HB	Teoría económica
HC	Producción nacional y condiciones económicas
HD	Historia económica. Industrias. Tierra. Agricultura
HE	Comunicaciones y Transportes
HF	Comercio
HG	Finanzas. Moneda. Bancos. Seguros
HJ	Finanzas públicas
HM-	
HX	Sociología

A su vez, estas subclases se dividen por medio de números arábigos. Ejemplo: HG201 - HG1 490:

HG201	Publicaciones periódicas.	Sociedades
HG216	Diccionarios	
HG221	Teoría general	
HG231	Historia general	
HG261	Metales preciosos	
HG289	Oro	
HG321	Casas de moneda	
HG325	Falsificación	
	Etc.	

Ejemplo:

HG221	Martínez Le Clainche, Roberto
M3.57	<i>Curso de teoría monetaria y de crédito.</i> México, UNAM, 1968.

Las tablas se publican por separado en un total de 32 volúmenes. En México, esta clasificación la usan, entre -- otras, las siguientes bibliotecas universitarias y especializadas:

70 Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
 3 Bibliotecas del Instituto Politécnico Nacional (ESIQUE, ESIME, ESFM)  
 Biblioteca de la Universidad Iberoamericana  
 Biblioteca del Instituto de Energía Nuclear  
 Biblioteca del Conacyt  
 Biblioteca del Instituto Nacional de Antropología  
 Biblioteca del Instituto Nacional de Investigaciones Pecuarias  
 Biblioteca de la Universidad de Sonora  
 Biblioteca de la Universidad de las Américas  
 Bibliotecas de las 3 Unidades de la Universidad Autónoma Metropolitana.

### 3. LA PREPARACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

#### 3.1 DEFINICION

El estudiante en general (y particularmente el de ciencias sociales) tiene como base de su carrera los trabajos de investigación documental. "Si el alumno sigue todos los pasos para elaborar un trabajo de investigación, ejercitará su mente de manera sistemática, enriquecerá el significado del curso y, además, constituirá una evidencia para el profesor, que le ayudará a determinar la calificación de la asignatura". (1,9)

Estas técnicas son generales, es decir, son las que se usan para toda investigación documental, ya sea a nivel de tesis de grado o posgrado, así como en la actividad profesional (publicaciones, etc.).

En cuanto a las formas que pueden adoptar los trabajos de investigación documental, las más usuales son las *monografías* (estudios más o menos profundos de un tema) y los *ensayos* (estudios argumentativos).

Entre estas dos formas habría que colocar los *trabajos académicos* que los estudiantes habrán de realizar para sus cursos. Si bien no es fácil determinar en qué categoría o género literario entrarían este tipo de trabajos de investigación, es importante señalar algunas de las características del ensayo.

Arturo Souto (*El ensayo*, México, ANUIES, 1973, pp. 8-9) nos dice: "lo que deslinda el ensayo de otros géneros literarios no es tanto su brevedad o falta de aparato erudito, cuanto un rasgo propio que consiste precisamente en lo que

sugiere la palabra misma: ensayar. Esto es, pesar, probar, reconocer, examinar. Pero, ¿en qué consiste esta prueba que se hace? El ensayo es un escrito, por lo común breve, sobre temas muy diversos. No lo define el objeto sobre el cual se escribe sino la *actitud* del escritor ante el mismo. Actitud de prueba, de examen, a veces de tentativa o de sondeo. El ensayo es una *cala*, una *avanzada*, un *tiento* por el que se reconoce un terreno nuevo, inexplorado. No tiene ni requiere aparato crítico ni gran extensión; en el fondo, es una hipótesis, una idea que se *ensaya*. Se presenta escueto y desnudo. Sin ropajes eruditos, su apariencia enjuta es engañosa. Aunque no deban buscarse en el ensayo muchos datos ni hechos rotundamente demostrados, su humildad es tan sólo aparente. Porque el ensayo no consiste en la exposición de conocimientos, en la ordenación de un caudal de datos informativos, cualesquiera que éstos sean, sino en la proyección de una idea nueva sobre algo que se creía de sobra conocido. Es frecuente que las cosas muy sabidas tiendan a ser aceptadas como axiomas, como inconmovibles supuestos lógicos. Y en esta aceptación se arriesga a veces la marginación y el anquilosamiento mental. El ensayo abre una ventana, lo remueve, lo perturba todo. En otras palabras: *ensaya* lo establecido, lo pesa, lo temple, lo pone a prueba. A esto se debe que la raíz espiritual del ensayo y del ensayismo sea la *duda*."

Además de tener variedad y libertad temática, originalidad, tono polémico, subjetivo, y un cierto estilo, el ensayo requiere un fondo de conocimientos, una madurez que los estudiantes de los primeros cursos no poseen. "No es tanto información como formación, encauzamiento de criterios, apertura a los más diversos caminos de pensamiento. De ahí que el ensayista requiera saber bien el tema, desde luego, pero más que esto necesita experiencia intelectual —y vital tam

bién—, madurez."

Desde luego, la definición que aquí se da es la que corresponde tradicionalmente al género así llamado. Sobre todo se refiere al ensayo literario. El ensayo de tipo científico responde a muchas de las características mencionadas, como la argumentativa, pero es tal vez menos subjetivo, y -requiere, por el tema más concreto y especializado, de un -apoyo en la documentación (aparato erudito). Con todo, las *monografías científicas* pueden convertirse en ensayos desde el momento en que proponen una nueva hipótesis o *ensayan* en campos novedosos.

La delimitación no es muy precisa, pero no resultaría difícil entender por qué los trabajos académicos de estudiantes de los primeros años de licenciatura no llegan a reunir las características de un ensayo. En este sentido es más -adecuado hablar de *monografías*, que, aunque no alcancen la categoría de científicas, son estudios más o menos extensos y profundos de temas vistos durante los cursos. La originalidad consistiría únicamente en la síntesis y selección del -material estudiado. Sin embargo, un buen trabajo sobre algún tema específico puede señalar nuevas hipótesis o relaciones insospechadas, además de sustituir, en ocasiones, -una inmensa bibliografía donde el tema sólo es tratado parcialmente. Cuando llegan a hacerse bien, la utilidad de dichas monografías perdura a lo largo de la carrera y llega a rebasar el mero requisito de cubrir un crédito académico. -En ellas se cuenta con una información sintetizada sobre un punto específico que antes se encontraba dispersa en varios libros.

### 3.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION

Toda investigación, trabajo académico o pequeña monografía, debe seguir un orden preestablecido. El procedimiento de elaboración de estos trabajos consta de cuatro pasos fundamentales:

1. Plan de trabajo
2. Recopilación del material
3. Organización del material
4. Redacción final.

#### 3.2.1 *Plan de trabajo*

El plan de trabajo está constituido por cinco puntos básicos: "La elección y delimitación del tema, la hipótesis principal y las proposiciones de las cuales vamos a partir, el esquema, la bibliografía preliminar y por último, el señalamiento del tiempo que podría llevarnos el hacerlo, así como los posibles problemas a los que nos enfrentamos en su desarrollo". (1,13)

##### 3.2.1.1 Elección y delimitación del tema

Este primer paso en la elaboración de un trabajo académico debe hacerse partiendo del gusto personal, aunque en muchas ocasiones pueda ser impuesto por el maestro. Norma Kreimerman (6,7) nos dice: "sin un interés genuino en el tema, el trabajo está de antemano destinado a la mediocridad, y el esfuerzo que requiere su preparación será experimentado por el estudiante como un fardo. El aburrimiento siempre conduce a la fatiga."

La obtención de un tema se logra con un poco de imaginación aunada a los conocimientos recabados en clases. En ocasiones es sugerido por el maestro; y en última instancia se puede preguntar entre los concedores de la materia la sugerencia de un tema digno de estudio. Lo importante es que en la búsqueda haya siempre una interrogante.

Con frecuencia ocurre que se escojan temas muy generales y difíciles de tratar para un estudiante de cierto nivel. El área o campo de estudio debe, pues, delimitarse; debe ser concreto y de preferencia dirigido a contestar una sola pregunta.

Por otra parte, debemos evitar escoger temas que son tratados por enciclopedias u otras publicaciones con mayor extensión y profundidad de lo que pudiéramos hacerlo en un tiempo delimitado.

### 3.2.1.2 La hipótesis principal y/o proposiciones

Nuestro tema debe formular una hipótesis que en el transcurso de nuestro trabajo deberemos aprobar o desaprobar.

La hipótesis nos indica lo que vamos a buscar. Por una parte ésta se refiere al trabajo en su totalidad; por otra, hay una serie de hipótesis o interrogantes, que se pueden ir planteando a lo largo del trabajo para su deliberación. Las proposiciones o afirmaciones que se hagan deberán estar apoyadas en documentación y referencias objetivas y precisas.

Desde luego esto dependerá del tipo de trabajo: si es argumentativo o meramente descriptivo, de resumen o síntesis de ideas.

### 3.2.1.3 El esquema

Si hacemos una enumeración de nuestras interrogantes o hipótesis podremos llegar a constituir un esquema o índice tentativo de todo el trabajo.

Las divisiones comunes son a través de capítulos, subcapítulos y acápite, pero las modalidades pueden ser diversas y elaboradas de acuerdo con las necesidades propias de un trabajo. En ocasiones basta una enumeración corrida donde cada punto es tratado completamente, pero buscando siempre su secuencia lógica con los demás y con la totalidad del trabajo. La manera convencional es usar números romanos para las divisiones mayores, números árabigos para las que siguen en magnitud; y letras minúsculas para las subsiguientes.

Ejemplo:

I.

A.

B.

II.

A.

1.

2.

B.

1.

2.

a.

b.

Según una regla, todo aquello que se divide debe tener dos partes o más; nada puede dividirse y seguir siendo un entero.

Una forma más moderna es la decimal, tal y como la usamos en este manual, cuya facilidad es que puede tener divisiones y subdivisiones al infinito.

Sin un esquema previo es inútil comenzar un trabajo. Este puede construirse también a partir de los índices de libros. Aunque en realidad es sólo una ayuda ya que nuestro esquema debe estar determinado por nuestras hipótesis principales, por lo que vamos a investigar.

El prólogo, la introducción y las conclusiones, se escriben después de haber terminado el trabajo. La diferencia entre prólogo e introducción es que esta última es más amplia e informa sobre los alcances, la metodología y las limitaciones del trabajo. El prólogo, que en ocasiones puede ser escrito por otra persona, es más breve e incluye algunos datos que no tienen que ver con el texto, como agradecimientos, etc.

Las conclusiones son las consecuencias, la síntesis de los planteamientos más importantes de nuestro trabajo.

Ahora bien, en los trabajos monográficos breves no se acostumbra poner prólogo (prefacio, noticia, advertencia, etc.) e introducción, sustituyéndose por lo que en inglés llaman "*abstract*", o sea, un pequeño resumen (máximo media cuartilla) del contenido global del trabajo. Las conclusiones, en cambio, siguen siendo un requisito indispensable.

Por lo general se ordenan de acuerdo con la disposición que guardan las divisiones de nuestro esquema original.

#### 3.2.4 Redacción final.

En este momento procedemos a darle cuerpo a nuestro -- trabajo utilizando las fichas, todo el material recogido, - en aquellos lugares que creamos conveniente, esto es, en -- los que nuestras afirmaciones requieran ser apoyadas.

En el caso de un trabajo meramente informativo, de sí tesis de varias ideas que aparecen en diferentes libros, se hace lo que se llama *vaciado* de las fichas, las cuales se -- unen con algunas formas gramaticales como conjunciones y ad verbios para conservar una coherencia en la exposición.

Este tipo de trabajo debe ser previsto con anterioridad para hacer adecuadamente las fichas de resumen o paráfrasis que son las que aquí se utilizarían. En ellas se maneja ya un lenguaje propio y al pasarlas a la redacción del trabajo hacemos nuestras las ideas ajenas. Pero no estaría de más, en algunos casos, indicar de dónde proceden estas ideas.

La manera de citar deberá hacerse de acuerdo con lo en señalado en este manual. Se recomienda que cuando se esté es cribiendo la primera versión y se hagan citas, se coloquen ahí mismo las referencias bibliográficas (cortando el texto por medio de dos líneas) que deberán separarse en la ver- - sión definitiva ya sea para colocarlas al final del trabajo o a pie de página.

### 3.3 RECOMENDACIONES FINALES

En cuanto a la redacción, este manual supone que el -- alumno ya cursó un trimestre, y parte de otro, como para conocer las formas y usos del lenguaje escrito así como el tipo de estilo que sería más conveniente para su exposición.

Con todo, pensamos que es útil recordar algunos casos dudosos de ortografía así como de expresiones mal empleadas que ayudarían en la redacción final del trabajo.

#### ACENTUACIÓN

*No se acentúan*

Los verbos monosilábicos *fue, fui, vio, dio, di, vi.*

El pronombre *ti.*

Las palabras terminadas en *uito, uido, iaco, uista, uible.*

Ejemplos:

-uito	(a):	fortuito,	jesuita
-uido	(a):	construido,	huida
-iaco	(a):	austriaco,	cardíaco
-uista	:	altruista,	casuista
-uible	:	atribuible,	construible

*Aun*, con significado de "incluso, hasta".

*Solo*, adjetivo (=sin compañía)

*esto, eso y aquello.*

En las voces compuestas, el primer componente.

Ejemplo: *decimoséptimo, asimismo.*

*Se acentúan*

Las mayúsculas, cuando lo requieran: *Él, África*

Aquellas voces monosilábicas que pueden cumplir una doble función gramatical; tal el caso de:

*de* (preposición) y *dé* (verbo)  
*mas* (conjunción) y *más* (adverbio de cantidad)  
*si* (conjunción) y *sí* (adverbio de afirmación)  
*el* (artículo) y *él* (pronombre)  
*mi* (adjetivo posesivo) y *mí* (pronombre)  
*tu* (adjetivo posesivo) y *tú* (pronombre)  
*se* (pronombre) y *sé* (verbo)  
*di* (indicativo de dar) y *dí* (imperativo de decir)  
*ve* (indicativo de ver) y *vé* (imperativo de ir)

Los monosílabos *oír*, *reír*, *rió*.

Las voces *este*, *ese*, *aquél* y sus correspondientes femeninos y plurales en oficio de pronombre.

Las palabras *qué*, *cómo*, *cuándo*, *cuán* y *dónde*, y *cuál*, *cuánto*, *cuánta* y *quién* y sus respectivos plurales, en los casos en que se empleen ya con énfasis, ya con tono interrogativo o admirativo (lleven o no el signo).

En los diptongos, si el acento ha de escribirse, la vocal fuerte; por ejemplo: *habláis*, *diálogo*.

La débil, si hubiere disolución del diptongo: *ganzúa*, *en víanos*.

En los triptongos, si el acento recayera sobre una de las vocales débiles, se escribirá: *veríais*.

La voz *sólo*, cuando se usa como adverbio, es decir, cuando equivale a *solamente*.

*Aún*, cuando equivale a todavía (en función de adverbio de tiempo).

Las voces que, no llevando acento primitivamente, les correspondiera, según las normas de acentuación de la Academia, al agregar el enclítico: *llévelos, cómpreme*. (Las voces que primitivamente lo llevan y que al agregárseles el enclítico se vuelven llanas lo pierden: *llevelos /los llevé/, compreme /me compré/*).

#### Casos de doble acentuación

Es preferible la forma llana; así diremos *telegrama, pentagrama, intervalo, anhídrido, amoníaco, policíaco, políglota*.

#### SUPRESIÓN Y CAMBIO DE LETRAS

Se suprime la *b* en *oscuro, sustancia, sustituir, sustraer*.

Se suprime la *p* en *seudo, seudónimo, etc.* La conservamos en *septiembre, séptimo*.

Se suprime la *t* del prefijo *post*: *posguerra, posrevolucionario*; exceptuamos los casos de las palabras que comienzan con *s*: *postselección*.

Los compuestos de *sur* no conservan la *r*, la cambian por *d*: *Sudamérica, sudeste*.

Se adopta la forma contracta en *rebolsó, remplazo, sobrentendido, sobrestimar, antimperialista*.

Se suprime la letra *n* en palabras que llevan el prefijo *trans*: *traslado, trasferir, transporte, trasgredir*.

*Conciencia* pierde la *s*, pero la conservan *consciente* y sus derivados.

En ningún caso compuesto de *psique* se elimina la *p*: *psicología*, *psiquiatría*.

#### USO DE MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS Y CURSIVAS

No existen reglas precisas para el uso de las mayúsculas --  
—Salvo aquéllas que las imponen al comienzo del párrafo, en los nombres propios, en algunas abreviaturas, - etc. Sin embargo, es fácil observar el abuso que se hace de ellas. Casi siempre se usan para distinguir y evitar confusiones, pero en la mayoría de los casos la supresión de las mismas no oscurece para nada el sentido de un texto. En consecuencia, se eliminan en todos los casos en que sea posible.

*Se escriben con mayúscula inicial*

Las épocas históricas: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna.

El nombre completo de una institución: Ministerio de Educación, Cámara de Diputados, Guggenheim Foundation.

Partido, congreso, asamblea, solamente cuando integran una denominación oficial: Partido Comunista de Chile, Partido Justicialista, V Congreso de la Internacional Comunista.

Revolución, Estado, sola o seguida de un adjetivo: Revolución francesa, Revolución rusa, Estado liberal, Iglesia católica.

Cuando cualquiera de estos sustantivos va en plural se escribe con minúscula, excepto "iglesia" (significado de institución, no edificio):

los poderes de los estados; las Iglesias orientales

Oriente y Occidente, cuando se refieren a la división geográfica:

Las religiones de Oriente

Las costumbres de Occidente

Las palabras norte, sur, este, oeste, etc., se escriben con minúscula, excepto cuando forman parte de un nombre -- propio establecido por la costumbre:

Alemania del Este, Vietnam del Norte, pero: Alemania oriental

*Se escriben con minúscula inicial*

Partido, partido comunista, partido socialista (pero Partido Socialista Popular, Partido Comunista de China), -- congreso, asamblea, soviét, país, patria, socialismo, gobierno, etc., salvo que la intención o indicación -- del autor ordene lo contrario.

Los cargos políticos (presidente, rey, senador, papa), cuando se refieren a una persona en particular: el rey Carlos III, el presidente Cárdenas, había una vez un rey...

primera guerra mundial, segunda guerra mundial. Volumen, -- libro, tomo, capítulo, párrafo, artículo, anexo.

*Cursivas*

Son equivalentes al subrayado. Se las utiliza para -- distinguir palabras en el texto, con la intención de - destacarlas o para diferenciarlas como citas. (Sólo - en caso excepcional se pondrá en cursivas alguna trans- cripcción.)

Escribiremos con cursiva el nombre o título de libros, revistas, diarios, películas, pinturas. (Los números romanos en títulos van con bajas: *Un realismo del siglo - xx.*)

Todas las locuciones latinas.

Las palabras o expresiones que se dejan en el idioma - original.

Las literales de las fórmulas matemáticas.

**PARÉNTESIS:** Los signos de puntuación se ponen fuera del pa- réntesis cuando corresponden a la oración principal. - Cuando el paréntesis se inicia después de punto, la - frase se cierra con punto antes del paréntesis.

;

**PUNTO ANTES Y DESPUÉS DE COMILLAS DE CERRAR:** Se pondrá el punto antes de las comillas únicamente cuando la cita, parlamento, etc., empiece después de punto.

Después de dos puntos —aunque empiece con mayúscula—, coma y punto y coma, las comillas de cerrar van antes que el punto.

**GUIÓN DE UNIÓN:** Se usa el guión de unión cuando separa dos palabras que en su sentido (expreso o figurado) denotan contradicción:

Ejemplo: guerra ruso-japonesa  
conflicto árabe-israelí

En consecuencia, se escribe: sociopolítico,  
pequeñoburgués, angloamericano.

**PALABRAS CASTELLANIZADAS:** Las palabras standard, snob, -- snobism, se han castellanizado. En consecuencia se escriben de la siguiente manera: estándar, esnob, esnobismo; de la misma manera: élite, trust, cártel, per cápita, estatus, leitmotiv, hábitat.

Las palabras extranjeras terminadas en consonante no usual en español conservan la grafía del singular para el plural:

ítem, déficit, hábitat, hinterland, superávit

**GUARISMOS:** Las fechas van con números seguidos: 1975, 2500 a.C.

Se dejan espacios en blanco para señalar millares y millones: 3 557 375

Se conserva el punto decimal: 357.53

**NOMBRES EXTRANJEROS:** Conservar en su grafía original los nombres extranjeros, menos los que ya haya establecido la costumbre o el uso.

Karl Marx, Louis Althusser  
Tomás Moro, Helvecio

SIGLAS: Las siglas de partidos, instituciones, etc., se es  
criben sin puntos:

UGT, PC, PRI, ONU

ALGUNAS FRASES DE USO CORRIENTE DE CONSTRUCCIÓN ERRÓNEA

No utilizar

de acuerdo a  
bajo ese punto de vista  
como así también  
constatar  
cualquiera sea  
dado que  
a favor de  
ingresar a, entrar a  
recalcar, hacer hincapié  
poner énfasis  
en relación a  
con respecto a  
  
condiciones bajo las cu  
les  
desde 1947 a 1953  
influenciar y sus derivada  
dos  
rol

Utilizar

de acuerdo con  
desde ese punto de vista  
así como también  
comprobar, verificar  
cualquiera que sea  
puesto que  
en favor de  
ingresar en, entrar en  
  
destacar, dar importancia  
en relación con, con rela-  
ción a  
respecto a, respecto de  
estar seguro de que  
Pero: es seguro que, me  
aseguró que  
condiciones en las cuales  
  
desde 1947 hasta 1953  
influir en  
  
papel, función (desempe-  
ñar un)

# APENDICE I

## MODELOS DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS

### 1. MODELO GENERAL DE FICHA BIBLIOGRAFICA (simple)

Reyes, Alfonso. *La x en la frente*. México, Porrúa y Obregón, 1952. 93 pp. (México y lo mexicano, 1)

### 2. MODELO GENERAL DE FICHA BIBLIOGRAFICA (compleja)

Lefort Vatter, Luis. *Memorándum de anatomía; para la licenciatura y el doctorado en las ciencias médicas*. 3ed. Tr. por Angel Santana. Rev. por Julio Andrade. Pról. de Alberto Garza. Introd. de Francisco Herrera. Madrid, Bailly, 1898. (c 1891) 4 vols. (Ciencias médicas, 2)

### 3. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA SIN AUTOR O ANONIMA

*Manual de adiestramiento y consulta para el análisis de puestos*. México, Trillas, 1972. 147 pp.

### 4. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON DOS AUTORES

Dorfman, Ariel y Armand Mattelart. *Para leer al Pato Donald. Comunicación de masa y colonialismo*. 13 ed. México, Siglo XXI, 1975. (c 1969) 160 pp. (Comunicación de masa)

### 5. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA MAS DE DOS AUTORES

Lawrence, Evelyn Marg y otros. *La comprensión del número y la educación del niño según Piaget*. Buenos Aires, Paidós, 1968. 113 pp.

También se puede poner en lugar de "y otros" la abreviatura: *et al.*, antecedida de una coma.

6. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON AUTOR CORPORATIVO DEL GOBIERNO

México. Secretaría de Educación Pública. Departamento de Bibliotecas. *La educación pública elemental en la Ciudad de México durante el siglo XVIII*. Pról. de Luis Chávez Orozco. - México, 1936. 145 pp.

7. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA AUTOR CORPORATIVO NO GUBERNAMENTAL

Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social. *Guía para la presentación de proyectos*. México, Siglo XXI, 1973. 230 pp. (Economía y demografía)

8. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA REALEZA

Iturbide, Agustín de, emperador de México. *Carta oficial dirigida desde Iguala por el primer jefe del Ejército Trigarante al Virrey de N.E.* México, Benavente, 1821. 8 pp.

9. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA PAPAS

Pius XI, Papa. *Escritos alpinistas del sacerdote doctor Achille Ratti (hoy S.S. Pio Papa XI) recogidos y publicados con motivo del Cincuentenario de la Sección de Millán del Club Alpino Italiano* por Giovanni Bobba y Francesco Mauro. - Madrid, Internacional, 1925. xxi+191 pp. ilustr.

10. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA CARDENAL

Pacca Bartolomeo, Cardenal. *Epistolarum libri sexdecim. Eiusdem ad Paulum Sadoletum epistolarum liber unus. Vita eiusdem auctoris per Antonium Florebellum*. Lvgdvni, Gryphium, 1550. 1134 pp.

## 11. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA OBISPO Y ARZOBISPO

Camacho y García, Ramón, ob. de Querétaro. -  
*Colección de cartas, edictos e instrucciones pas-  
 torales del ilustrísimo señor doctor D. Ramón Ca-  
 macho y García, dignísimo II Obispo de la Santa -  
 Iglesia de Querétaro, precedido de Apuntes biográ-  
 ficos sobre el mismo ilustrísimo señor.* México,  
 Berrueco, 1886. xc + 451 pp. ilustr.

Igual para el caso de arzobispo con la abreviatura "arz."

## 12. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA SANTOS

Francesco D'assi, San. *Floreциllas del glorioso  
 señor San Francisco y de sus hermanos.* Tr. de -  
 C. Rivas Cherif. México, Nacional, 1968.  
 344 pp. ilustr. (Colec. económica; libros  
 de bolsillo, 883)

## 13. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE SEUDONIMO

Fernández de Avellaneda, Alonso, seud. *Don -  
 Quijote de la Mancha.* Madrid, Espasa Calpe,  
 1972. 3 vols. (Clásicos castellanos, -  
 174-176)

14. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA OBRA EN LA QUE APARE-  
 CEN TANTO EL NOMBRE COMO EL SEUDONIMO.

Bojorques, Juan de Dios. *Crónica del Constitu-  
 yente* (por) Juan de Dios Bojorques (Djed  
 Borquez) México, Botas, 1938. 752 pp.

En esta modalidad se menciona en el cuerpo de la tarje-  
 ta tanto el nombre del autor como su seudónimo entre pa-  
 réntesis.

## 15. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA TITULO ABREVIADO

Sahagún, Carlos, ed. *Siete poetas españoles; An-  
 tonio Machado, Juan Ramón Jiménez, Pedro Salinas...*  
 Madrid, Taurus, 1966. 220 pp. (Ser y tiem-  
 po. Temas de España, 8).

## 16. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON SUBTITULO

Huizinga, Johan. *El otoño de la Edad Media. Estudios sobre las formas de la vida y del espíritu durante los siglos XIV y XV en Francia y en los Países Bajos.* 9 ed. -- Tr. de J. Gaos. Madrid, Rev. de Occidente, 1973. 512 pp. (Selecta, 5)

## 17. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON TITULO FACTICIO

Mendoza López y S, Miguel. [*Economía política*] [s.p.i.] 384 pp.  
Ejemplar sin portada.

## 18. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE TITULO EN DOS O MAS LENGUAS

UNESCO. *Bibliography of interlingual scientific and technical dictionaries. Bibliographie de dictionnaires scientifiques et techniques multilingues. Bibliografía de diccionarios científicos y técnicos plurilingües.* 4 ed. Paris, 1961. 236 pp.

## 19. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON TRADUCTOR

Grambs, Jean Dresde. *Comprensión de las relaciones intergrupales.* Tr. de Anibal C. - Leal. México, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970. 43 pp.

## 20. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON PROLOGUISTA

Jalee, Pierre. *El tercer mundo en cifras.* - Tr. de Cristina Vizcaíno. Pról. de Ramón Padilla. Madrid, Editorial Fundamentos, 1972. 190 pp. (Colec. Ciencia Serie Economía, 5)

21. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON TRADUCCION, PROLOGO Y NOTAS BAJO EL MISMO AUTOR

Descartes, René. *Discurso del método y meditaciones metafísicas*. 9 ed. Tr., pról. y notas de - Manuel G. Morente. Buenos Aires, Espasa - Calpe, 1951. 146 pp. (Austral, 6)

22. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON INTRODUCCION

Austen, Jane. *Orgullo y prejuicio*. Introd. de - Carlos Fuentes. México, UNAM, 1959. 264 pp. (Nuestros clásicos, 8)

23. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON NOTAS DE OTRA PERSONA

Castro, Guillén de. *Las mocedades del Cid*. Notas de Víctor Said Armesto. Madrid, Espasa Calpe, 1952. xxx + 269 pp. (Clásicos castellanos, 15)

24. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA BAJO COMPILADOR

Masse, Pierre, comp. *El tercer mundo en el año - 2000*. México, Diana, 1973. 251 pp.

25. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE SELECCIONADOR

Luis de León, Fray. *Poesías escogidas*. Selec. y pról. de Agustín Millares Carlo. México, Sra. de Educación Pública, 1947. - xv + 95 pp.

26. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA EDITOR LITERARIO

Caballero, Manuel, ed. *Primer almanaque histórico, artístico y monumental de la República Mexicana*. - Publ. por Manuel Caballero con la colab. - de Ignacio Altamirano, Mariano Barcenas, - Santiago Ramírez... Datos estadísticos de fuentes oficiales. Nueva York, Chas. M. - Green [s.a] vi, 377 pp. ilustr.

27. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA SECRETARIAS DE ESTADO.

México. Secretaría de Educación Pública. *Las misiones culturales en 1927. Las escuelas normales rurales.* México, 1928. XII, 470 pp. ilustr.

28. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA OFICINAS Y UNIDADES SUBORDINADAS A LAS SECRETARIAS DE ESTADO CON SUBENCABEZAMIENTO DIRECTO

México. Dirección de Inversiones Públicas. *México. Inversión pública federal, 1925-1963.* México, Sría. de la Presidencia, Dirección de Inversiones Públicas, 1964. 257 pp.

29. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA OFICINAS Y UNIDADES SUBORDINADAS A LAS SECRETARIAS DE ESTADO CON SUBENCABEZAMIENTO INDIRECTO

México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. *La correspondencia oficial. Breves notas acerca de sus vicios y errores más notables.* México, Depto. de Correspondencia, 1931. 44 pp.

30. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA PUBLICACIONES OFICIALES

México. *El petróleo de México. Recopilación de documentos oficiales del conflicto de orden económico de la industria petrolera, con una introducción que resume sus motivos y consecuencias.* México, Sría. de Patrimonio Nacional, 1963. 925 pp.

31. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA PUBLS. OFICIALES DE ORGANISMOS CORPORATIVOS CREADOS CONTROLADOS POR EL GOBIERNO.

México. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Centro de diagnóstico. *Directorio de instituciones de investigación.* 1 vol., hojas sustituibles. (Directorios y catálogos)

32. MODELO DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS PARA INFORMES PRESIDEN-  
CIALES Y DOCUMENTOS OFICIALES

México. Presidente, 1917-1920 (Carranza)  
*Informe leído por el C. Primer Jefe del Ejército Constitucionalista encargado del poder ejecutivo de la Unión, ante el Congreso Constituyente de Querétaro, el 1º de diciembre de 1916, y proyecto de reformas a la Constitución política de 1857. México, Sría de -  
Gobernación, 1916. 141 pp.*

33. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA INFORMES ADMINISTRA-  
TIVOS OFICIALES

México. Secretaría de Hacienda y Crédito  
Público. *Informe preparado al Congreso de  
la Unión el 16 de septiembre de 1873, en cum-  
plimiento del precepto constitucional, por el  
C. Francisco Mejía secretario de Estado y del  
Departamento de Hacienda y Crédito Público de  
los Estados Unidos Mexicanos, 1872-1873. -  
[s.p.i.] 1 vol. ilustr. lám.*

34. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA PUBLICACIONES, INFOR-  
MES, DEBATES, ACTAS DE LOS CUERPOS LEGISLATIVOS.

México. Congreso. *Documentos notables y discursos  
pronunciados en el Congreso de la Unión so-  
bre la escandalosa cuestión del Estado de Gue-  
rrero. México, J.S. Ponce de León, 1871.  
3 pp.*

35. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA JEFES DEL GOBIERNO  
(DOCUMENTOS NO OFICIALES)

Cárdenas, Lázaro. *Epistolario. Presentación  
de Elena Vázquez Gómez. México, Siglo  
XXI, 2 vols. (El hombre y sus obras)*

36. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ORGANISMOS SUBORDINADOS ASENTADA BAJO EL ORGANISMO

UNAM. Escuela Nacional de Economía. *El liberalismo y la reforma en México* por Hilario Medina y otros. México, 1957. 89 pp.

37. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA LEYES, DECRETOS, - ETC.

México. *Leyes, Decretos, etc. Código civil; - disposiciones preliminares.* Chilpancingo, Gro., 1937. 10 pp.

38. MODELO DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS PARA CONSTITUCIONES Y CEDULAS

México. Constitución. 1917. *El artículo 27 de la Constitución federal.* México, Sría. de Gobernación, 1922. 131 pp.

39. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA CONGRESOS CONSTITUYENTES

México, Congreso Constituyente, 1917. *Diario de los debates del Congreso Constituyente.* -- Publ. bajo la dir. de Fernando Romero - García. México, Sría. de Gobernación, - 1917. 2 vols.

40. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA TRIBUNALES

México. Suprema Corte de Justicia. *Amparo - de la Escuela libre de Derecho vs. Secretaría de Educación Pública, sentencia de la Suprema Corte de Justicia.* México, 1933. vii + 83 pp.

41. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA FUERZAS ARMADAS

México. Ejército. *Noticia histórica de todos - los cuerpos del Ejército nacional que desde 1821 han existido y existen actualmente.* México, - Aguila, 1845. 80 pp.

42. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA FUERZAS ARMADAS CON SUBENCABEZAMIENTO

México, Ejército. Cuerpo de Oriente. *Colección de decretos, circulares y otras disposiciones.* México, Gob. Nal. en Palacio, 1867. 24 pp.

43. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ACUERDOS, ACTAS, CONVENIOS DE CONGRESOS Y CONFERENCIAS NACIONALES

Congreso Mexicano de Derecho del Trabajo y - Previsión Social, México, 1949. *Memoria del Congreso Mexicano de Derecho del trabajo y - Previsión Social, 19 al 23 de julio de 1949.* - México, Sría. del Trabajo y Previsión Social, 1950. 2 vols. ilustr.

44. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA COMISIONES Y COMITES GUBERNAMENTALES

México. Comisión Geográfica Exploradora. *Catálogo de los objetos que componen al contingente de la expresada Comisión, precedida de una reseña abreviada sobre su organización y trabajos, por el ingeniero Julio Alvarado.* México, Sría. de Fomento, 1900. 46 pp.

45. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA COMITES Y COMISIONES CON IDENTIFICACION DEL NOMBRE DEL LUGAR

Comité Coordinador de la Promoción del Comercio Exterior. México. *Exporte a Canadá.* - México Policromía, 1963. 41 pp.

46. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA COMITES Y COMISIONES, SIN INDICACION DE LUGAR EN EL ASIENTO PORQUE ESTA IMPLICITO EN EL

Comisión Cubana Pro Centenario de Hostos. *Hostos y Cuba.* Habana, Municipio de la Habana, 1939. 423 pp. ilustr. (Historia cubana y americana, 2)

47. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES

UNESCO. *Evaluación de los programas de la Unesco para el Consejo Económico y Social.* Paris, 1960. 183 pp.

48. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES CON SUBENCABEZAMIENTO

Naciones Unidas. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales. *Informe sobre los trabajos de la conferencia.* Ginebra, Comisión Internacional de Juristas, 1961. 187 pp.

49. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ACUERDOS, ACTAS, DE CONGRESOS Y CONFERENCIAS NO OFICIALES (CUANDO ES LA PRIMERA)

Conferencia Africana sobre el Imperio de la Ley, Lagos, 1961. *Informe sobre los trabajos de la conferencia.* Ginebra, Comisión Internacional de Juristas, 1961. 187 pp.

50. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ACUERDOS, ACTAS, ETC. DE CONGRESOS Y CONFERENCIAS NO OFICIALES (SEGUNDA EN ADELANTE)

Conferencia del Trabajo de Los Estados de América Miembros de la Organización del Trabajo, 2, México, 1946. *Actas de las sesiones.* - Montreal, Of. Internacional del Trabajo, - 1946. xx + 426 pp.

51. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA TRATADOS DE UN PAIS CON VARIOS PAISES

México. Tratados, etc. *Tratados y convenciones vigentes entre los Estados Unidos Mexicanos y otros países.* México, 1930. vols. ilustr.

52. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA EMBAJADAS, CONSULADOS Y LEGACIONES

México. Embajada, España. *El Comercio entre México y España.* Madrid, Gráficas Marinas, 1932. - 24 pp.

53. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA COLECCIONES DE TRATADOS

México. Tratados, etc. *Tratados y convenciones vigentes entre los Estados Unidos Mexicanos y otros países.* México, Imp. de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 1930-1938. 6 vols. cuadros, gráfs. mapas, (pte. pleg.)

54. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE UNA SECCION DE OBRAS -  
COMPLETAS DE UN AUTOR

Ortega y Gasset, José. "Meditación de Europa",  
en *Obras completas*. Madrid, Ediciones de la  
Revista de Occidente, 1971. t. IX, pp. 261-  
293.

55. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA MENCIONAR SOLO UNA -  
PARTE DE UNA OBRA DE UN MISMO ESCRITOR

Jiménez, Juan Ramón. "Animal de fondo (1949)"  
En su *Libro de poesía*. Madrid, Aguilar, 1965.  
(c 1957) pp. 1327-1386 (Bibl. premios nobel)

56. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE DICCIONARIOS Y ENCICLO  
PEDIAS

*Enciclopedia lingüística hispánica*. Dir. por M. Al-  
var. Colabs. A. Badía y R. de Balbín. -  
Introd. de Ramón Menéndez Pidal. Madrid,  
Consejo Superior de Investigaciones Cientí-  
ficas, 1960. 5 vols.

57. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ARTICULO DE DICCIONA  
RIO O ENCICLOPEDIA CON AUTOR

Garmendia, José A. "Cultura de masas". En -  
*Diccionario de ciencias sociales*. vol. 1. Ma-  
drid, Instituto de Estudios Políticos, -  
1975. p. 603.

58. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ARTICULO DE DICCIONA  
RIOS Y ENCICLOPEDIAS BAJO TITULO

"Tatuaje". En *Enciclopedia universal ilustrada; euro-  
americana*. t. 59. Madrid, Espasa Calpe, 1958.  
(c 1928) pp. 876-881.

59. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE ANUARIO

México. (Ciudad) Biblioteca Nacional. Insti-  
tuto Bibliográfico. *Anuario bibliográfico* 19--  
México, UNAM, 19--

## 60. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE ANUARIO

*Anuario de legislación y jurisprudencia; sección de jurisprudencia y estudios de derecho. Año 1.*  
t. 1. México, Francisco Díaz de León,  
1884. 288 pp.

## 61. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA DIRECTORIOS

*Directory of British Associations & Association in Ireland.* vol. 1. 1965 Beckenhan, CBD Research.

## 62. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA CODICES

Código Aubin. *Historia de la nación mexicana. Reproducción a todo color del código de 1576 (Código Aubin).* Ed., intr., notas, - índices, vers. paleográfica y tr. directa del náhuatl por Charles F. Dibble. Madrid, J. Porrúa Turanzas, - 1963. 102 pp. facs. (Colec. Chimalistac de libros y documentos acerca de la Nueva España, 6)

## 63. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA ALMANAQUES

*Almanaque náutico 1975.* México, Secretaría de Marina. Dirección General de Oceanografía y Señalamiento marítimo, 19-- vols. Anual.

## 64. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON FALTA DE DATOS -LUGAR-

Tasso J, J. *Cospar. Posibilidades de uso de la película "color infrarrojo", formato de 35 mm, en programas de sensores remotos [s.l.]* Comisión Nacional de Investigaciones Espaciales, 1970. 60 pp.

## 65. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON FALTA DE DATOS -EDITO RIAL-

Redondo, Onésimo. *Obras completas, edición cronológica.* Pról. de José Antonio Girón de Velasco. Madrid [s.e.] 1954. 1095 pp.

66. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON FALTA DE DATOS -FECHA-  
 Posada, Adolfo. *Ciencia política*. Barcelona, Soler [s.a.] 169 pp.
67. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON FALTA DE DATOS -LUGAR, EDITORIAL Y FECHA-  
 García, Rubén. *El antiporfirismo*. [s.p.i.] - 155 pp.
68. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA DATOS DUDOSOS  
 Aragón, Joaquín. *Las clases sociales*. México, Volador, 1812, 112 pp.
69. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA DATO INCOMPLETO -FECHA  
 Banegas Galván, Francisco y otros. *Historia - de México*. Anotada por Jesús García Gutiérrez. México, Buena Prensa, 19-- 3 vols.
70. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA LIBROS SIN PAGINAR  
 Argentina. Universidad de Buenos Aires. *Reunión internacional sobre comunicación científica y documentación aplicada. Informe final*. Buenos Aires, 1965. 1 vol. (sin paginar)
71. MODELO DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS PARA OBRAS CON PAGINACION VARIA  
 Mariategui, José Carlos. *El proletariado y su organización*. México, Grijalbo, 1970. 1 vol. (pag. varia)
72. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA MENCIONAR UN SOLO - TOMO DE UNA OBRA  
 Hauser, Arnold. *Historia social de la literatura y el arte*. t. 2, "Naturalismo e impresionismo bajo el signo del cine". Madrid, Guadarrama, 1969. 316 pp. ilustr.

73. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA MENCIONAR UN SOLO -  
VOLUMEN DE UNA OBRA

Torre, Guillermo de. *Historia de las literaturas de vanguardia*. vol. 3, "Existencialismo, -  
letrismo, neorrealismo, iracundismo y fre-  
netismo". Madrid, Guadarrama, 1974. 302  
pp. (Colec. Universitaria de Bolsillo, -  
Punto Omega, 119)

74. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA OBRA QUE INCLUYE CON-  
TRIBUCIONES DE VARIOS ESCRITORES (CUANDO SE MENCIONA -  
UNO DE ELLOS)

Magaña, Sergio. "El pequeño caso de Jorge Lí-  
vido." En Basurto, Luis G. *Teatro mexicano*  
1958. México, Fondo de Cultura Económica,  
1959. pp. 161-240. (Letras mexicanas, 34)

75. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA DE TESIS

Megalon Kamel, Francisco. *La sistemática del de-  
recho agrario como nueva rama de la ciencia jurídi-  
ca*. México, 1964. 121 pp.

Tesis (licenciatura en derecho) Univer-  
sidad Nacional Autónoma de México.

76. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA SEPARATAS O SOBRETI-  
POS

Lemoine Villicaña, Ernesto. *Zitácuaro, Chilpancín-  
go y Apatzingan, tres grandes momentos de la insur-  
gencia mexicana*. Documentos transcritos, ano-  
tados y precedidos de un estudio preliminar.  
México, Tall. Gráfs. de la Nación, 1963. -  
pp. 396-707. facs. mapa pleg. retrs.

Sobretiro del *Boletín del Archivo General de  
la Nación*. 2a. serie, t. iv. núm. 3.

77. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON NOTA COMPLEMENTARIA  
DE CONTENIDO

Alegría, Ciro. *Novelas completas*, Pról. de Artu-  
ro del Hoyo. Madrid, Aguilar, 1959. xi -  
954 pp. retrs. (Biblioteca de autores mo-  
dernos)

Contenido: *La serpiente de oro*. *Los perros -  
hambrientos*. *El mundo es ancho y ajeno*. *Vocabula-  
rio*.

78. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA NOTA COMPLEMENTARIA DE TITULO ORIGINAL

Koehler, Robert Portner. *Cadáver en el viento*.  
Vers. de A.P. Rosende. Buenos Aires, Es  
pasa-Calpe, 1947. 211 pp. (Austral, 734)  
Traducción de: *Carpe in the wind*.

79. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA CON NOTA COMPLEMENTARIA DE EDICION

Rivera, Agustín. *Principios críticos sobre el Vi-  
reinato de la Nueva España...* México, S.E.P.,  
Depto. Editorial, 1922. iii + 401 pp. -  
ilustr.  
Sólo se publica el vol. 1.

80. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA NOTA COMPLEMENTARIA DE DATOS EN LA PORTADA

Shorokhova, E.V. *El problema de la conciencia*. -  
Tr. directa del ruso por Lysia Kupper. -  
México, Grijalbo, 1963. 325 pp. (Cien-  
cias Económicas y Sociales)  
A la cabeza de la portada: Academia  
de Ciencias de la URSS. Instituto de F  
losofía.

81. MODELO DE FICHA PARA RESEÑA DE LIBRO

Cernuda, Luis. *Pensamiento político en la lírica  
inglesa (Siglo XIX)*. México, UNAM, 1958.  
Reseña: 267 pp. Ayala, Juan Antonio.  
"Libros". *Armas y Letras*. Revista de la -  
*Universidad de Nuevo León*. 2a. época, año 1,  
núm. 4, oct.-dic. 1958. pp. 96-97.

## APENDICE II

### MODELOS DE FICHAS DE PUBLICACIONES PERIODICAS

#### A) MODELOS DE FICHAS HEMEROGRAFICAS -REVISTA-

##### 1. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA PARA UN NUMERO COMPLETO - DE REVISTA

*Revista de la Academia Hondureña de Geografía e Historia.* T. 56, núm. 1, Tegucigalpa, jul-sept. 1972.

##### 2. MODELO GENERAL DE ARTICULO DE REVISTA BAJO AUTOR

Repetto Milan, Francisco. "Reforma educativa a nivel universitario". *Revista, Universidad de Yucatán.* Año 13, vol. 13, núm. 13. México, ene-feb. 1971. pp. 13-18.

##### 3. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE REVISTA BAJO TITULO

"Créditos a importadores centroamericanos en apoyo a exportaciones mexicanas". *Comercio Exterior.* t. 12, núm. 11. México, nov. 1962. pp. 751-754.

##### 4. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE REVISTA BAJO DOS AUTORES

Obregón, Rafael y Enrique Macaya. "Significación intelectual de la Universidad de Santo Tomás de Costa Rica en el siglo XIX". - *Revista de filosofía.* Año 3, núm. 9. San José, ene-jun. 1961. pp. 79-93.

##### 5. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE REVISTA BAJO MAS DE DOS AUTORES

Gortari, Eli de y otros. "La reforma universitaria democrática". *Historia y sociedad.* Núm. 1. México, 1966. pp. 1-29.

## 6. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE REVISTA BAJO SEUDONIMO

Plácido, seud. "Defensa apologética de los -  
 frailes presentada en contestación a la -  
 acusación fiscal por los sucesos del 10 de  
 agosto 1809". *Museo histórico*. Año 14, núms.  
 41/42. Quito, 1962. pp. 99-140.

7. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE REVISTA BAJO AUTOR CORPO  
 RATIVO

Instituto de Arte Contemporáneo. "Exitosa ex-  
 posición de Roca Rey". *El arquitecto peruano*.  
 Núm. 36. Lima, abr-jun. 1962. pp. 297-299.

8. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA PARA UN ARTICULO DE REVIS  
 TA QUE APARECE VARIOS NUMEROS Y AÑOS

Rivas, Pedro G. "La justicia salvadoreña en el  
 siglo XVIII." *Anales del Museo Nacional*. Año 11,  
 núm. 37-41, San Salvador, 1963-1967. pp. 61-  
 70.

9. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- EN QUE SE MENCIO  
 NA OTRA PUBLICACION COMO PARTE DEL TITULO

Palacio Rodríguez, Raúl. "Notas sobre 'fidelis  
 mo' en la *Minerva Peruana*" *Boletín del Instituto*  
*Riva Agüero*... Núm. 8. Lima 1969-1971. pp. -  
 757-806.

10. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- CON EL USO DE LA  
 PALABRA "EN"

Monterde García Icazbalceta, Francisco. "Thomas  
 Mann, el novelista". En Biblioteca Nacional,  
 México. *Boletín*, 2a. época, t. 9, núm. 4, -  
 oct.-dic. 1958. pp. 15-19.

Se incluye la palabra "en" sólo cuando se hace referen-  
 cia a un artículo en una publicación periódica que está  
 asentada bajo el autor o está en actas, memorias, etc.  
 "En" se escribe antes del autor de la publicación periód  
 dica.

## 11. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA INDICES

*Revista de la Universidad de Yucatán.* Vol. 1, núm. 1, ene-feb. 1959. Mérida (Méx).

Indices: Núms. 1-29, 1959-64 (pub. en - 1966) iv.

## 12. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA LA MENCION DE LA PERIODICIDAD

*Ciencias jurídicas y sociales,* Núm. 1. San Salvador, 1946. Trim.

Editada por la Universidad de El Salvador. Fac. de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

## 13. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA CONTINUACION DE UNA REFERENCIA.

Alvarado O., Miguel Antonio. "Compilación de documentos y textos referentes a la soberanía que sostiene el gobierno de Honduras sobre las Islas El Cisne, ante el de los Estados Unidos de América: pts. 1-3." *Revista de la Academia Hondureña de Geografía e Historia,* Tegucigalpa. Vol. 55, n. 1-2, jul-dic. 1971: 265-283; vol. 56, n.1, jul-sep. 1971: 39-66; vol. 57, n. 2, oct-dic. 1973: 74-83.

## 14. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- GLOBAL PARA EL USO DE REEMPLAZA

*Archivos de ciencias de la educación.* Epoca 2, núm. 1. La Plata. Arg., oct. 1919.

Reemplaza: *Archivos de pedagogía y ciencias afines.*

## 15. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- EN RELACION CON OTRA PUBLICACION, CUANDO UNA REVISTA ES CONTINUACION DE OTRA

*Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.* Núm. 33-(?) Buenos Aires, abr. 1945.

Continúa a la *Revista económica y financiera,* *Revista de ciencias económicas* y *Revista de la Facultad de Ciencias Económicas.*

16. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA SUSPENSION DE LA PUBLICACION

Sociedad de Lengua Universal. *Boletín*. Madrid.  
Año 1. 1861- Mensual.  
Publicación suspendida durante 1864-65.

17. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA EL USO DE "¿YA NO SE PUBLICA?"

*Revista chihuahuense; ciencias, letras e información general*. T. 1, núms. 1-18. Chihuahua, 1909.  
trimestral. abr. 15 dic. 31.  
¿Ya no se publica?

18. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA NOTA DE CONTENIDO

*Cuadernos de antropología*. Núm. 1, mayo 1962.  
Contiene: trabajos sobre arqueología, historia, etnología, etnopsicología, sociología, folklore.

19. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- CON NOTA BIBLIOGRAFICA

"Relación entre etnocentrismo y aceptación de innovaciones en el área de consumo". *Revista mexicana de sociología*. Vol. 24, núm. 3. México, sep-dic. 1962. pp. 919-935.  
Incluye bibliografía.

20. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA CON NOTA DE AÑO DE EDICION

"Contribución de la Alianza para el Progreso en desarrollo económico y social de América Latina". *Revista*. Universidad de Antioquía. Facultad de Ciencias Económicas. Vol. 50, -núm. 18. Medellín, jul-dic. 1962, pp. 129-133.  
Publicada en jul.1963.

21. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA RELACION - CON LA SOCIEDAD O INSTITUTO QUE LO PUBLICA

*Aba*. Vol. 2, núm. 4. Medellín, mar. 1966.  
Organo de la Asoc. de Bibliotecarios de Antioquía de la Univ. de Antioquía.

22. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- CON VARIANTES EN EL AUTOR CORPORATIVO

*Revista de técnica policial y penitenciaria.* Vol. 1. Habana, abr. 1935. Mensual (irregular)  
A la cabeza de la portada: República de Cuba.

Editada por la Secretaría de Gobernación, abr. 1935- abr/jun. 1938; por la Secretaría de Justicia, jul. 1938/dic. 1940.

23. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- CON VARIANTES EN EL TITULO.

*Anales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*  
Epoca 2, Año 1, núm. 1. Lima, dic. 1949.  
Título varía: n. 1-25, 1962-98: *Anales universitarios del Perú*; 1906-30: *Revista universitaria.*

24. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- CON MENCION DE EDITOR, DIRECTOR, ETC.

*Boletín de la Biblioteca Nacional.* Epoca 1. México, jul 1904.  
Director: 1904- José Ignacio Mantecón.

25. MODELO DE FICHA HEMEROGRAFICA -REVISTA- PARA NUMEROS ESPECIALES

Hoy (México) *Hoy: síntesis de sus 14 años de vida, 1937-1951.* [México, 1951] 258 pp. Ilustr.

B) MODELOS DE FICHAS HEMEROGRAFICAS -PERIODICO-

1. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE PERIODICO BAJO AUTOR

Ibarra, Alfredo. "Las paraestatales, nido de aviadores: Nakanishi". *Excelsior.* México, 4 feb. 1977. p. 4A, 4a. y 5a. cols.

## 2. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE PERIODICO BAJO TITULO

"Acuerdo sobre transferencia de pensiones entre el IMSS e Italia." *Excelsior*. México, 4 feb. 1977. pp. 1-A, 6a. col, 9-A 1a. y 2a.

## 3. MODELO DE FICHA DE ARTICULO DE PERIODICO BAJO DOS AUTORES

O'Leary, Jeremiah y Jerry Oppenheimer. "El Comité que investiga los asesinatos de Kennedy y King, emplazado hasta marzo". *Excelsior*. México, 4 feb. 1977: 2A. 5a.-7a. col., 29A, 2a. col.

## 4. MODELO DE FICHA -PERIODICO- PARA MANIFIESTOS, ACLARACIONES, ETC.

México. Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Rural. Región Noreste. "Convocatoria OHDR-77-1 para la construcción de la zona de riego del Proyecto Pedro J. Méndez, Municipio de Hidalgo, Edo. de Tamaulipas." *Excelsior*. México, 4 feb. - 1977. p. 10-A, 1a, 3a. cols.

Fechado: México, 10 feb. 1977.

Firmado: C. Francisco Merino Rábago.

## 5. MODELO DE FICHA -PERIODICO- DE ANUNCIO

Comercial Mexicana. "Ofertas mexicanas de febrero... en Comercial Mexicana a partir de hoy, precios mucho más bajos para el ahorro del -- gasto familiar" [Anuncio] *Excelsior*. México, 10 feb. 1977. pp. 12A-13A.

## 6. MODELO DE FICHA -PERIODICO- PARA SECCIONES ESPECIALES - (TIRAS COMICAS) CON AUTOR

Foster, Harold R. "El príncipe valiente" *Excelsior*. México [Tira cómica] 30 ene. 1977. p. 1.

## 7. MODELO DE FICHA -PERIODICO- PARA SECCIONES ESPECIALES - (TIRAS COMICAS) SIN AUTOR

"Archie". *Excelsior*. México. [Tira cómica] 30 ene. 1977. p. 7.

8. MODELO DE FICHA -PERIODICO- PARA LAS SECCIONES ESPECIALES DE ANUNCIO

"Azcapotzalco... rento bodega" Anuncios  
*Excelsior*. México, El aviso de ocasión,  
 8, Alquiler varios, 31 dic. 1976. p. 3-C  
 1a. col.

9. MODELO DE FICHA -PERIODICO- PARA ROTOGRAFADO BAJO TITULO

"El veredicto en la pelea Zárate-Cabanela,  
 tema de discusión por mucho tiempo."  
*Excelsior*. México, Rotografado 10 feb.  
 1977. p. 1.

10. MODELO DE FICHA -PERIODICO- DE ANUNCIO INSERTO EN EL ROTOGRAFADO

Frey Mueblerías, México. "Muebles Dixy. Me-  
 jores diseños para su hogar..." Anuncio  
*Excelsior*. México Rotografado 10 feb. 1977.  
 p. 4.  
 1 p.: 5 ilustr.

11. MODELO DE FICHA PARA FOTOGRAFIA INSERTA EN PERIODICO

"Entrevista del Presidente Jimmy Carter con -  
 funcionarios iberoamericanos: Art. Torres  
 y Rubén Valdéz." Foto *Excelsior*. México,  
 4 feb. 1977. p. 1-A.

12. MODELO DE FICHA -PERIODICO- PARA ESQUELAS

"El señor Jorge Enrique Castillejos Aquino -  
 falleció ayer a las 11:30..." Esquela  
*Excelsior*. México, 4 feb. 1977. p. 18-A.

## APENDICE III

### MODELOS DE FICHAS PARA CASOS ESPECIALES

#### 1. MODELO DE FICHA ARCHIVOLOGICA BAJO TITULO

*Proceso inquisitorial contra Simón Perens por blasfemo. México, 1599. A.G.N.M., Inquisición, vol. 724. exp. 2, f. 8-95.*

#### 2. MODELO DE FICHA ARCHIVOLOGICA BAJO AUTOR

*Clavijero, Francisco. "Cartas a misión de Monterrey en la Nueva España". En: Archivo General de la Nación, Ramo Misiones. v. 4, exp. 134, foja 15, caja 42, legajo 112.*

#### 3. MODELO DE FICHA PARA ENTREVISTA PERSONAL

*Estrada, Jorge. [Entrevista a Jorge Estrada por Martha Valencia sobre la música incidental]. - México, 24 feb. 1964. 2 cassettes, 180 minutos.  
Horario: 3:30-10:00 A.M.*

#### 4. MODELO DE FICHA PARA HOJAS VOLANTES

*SITUAM. Informe a los trabajadores del SITUAM sobre la situación entre éstos y la Rectoría General de la UAM. [Hoja volante] México, 11 ene. 1977. 2 pp.  
Firmado: Fernando Arruti H.  
Mimeografiado.*

#### 5. MODELO DE FICHA PARA CARTEL

*STEUNAM. Segunda reunión del foro universitario. Convocatoria. [Cartel] México, 14 y 15 ene. 1977. Impreso color.  
Convocan también: APAC, SITUAM, SPAUNAM  
Lugar: Auditorio Miguel Enríquez de la Fac. de Ciencias de la UNAM.*

## 6. MODELO DE FICHA PARA MANTAS

"Estamos en la lucha" Manta México, 2 de octubre de 1968, 18 horas, en blanco y rojo.

Portada por los estudiantes de la Fac. de Ciencias en la Manifestación pro resolución del Conflicto estudiantil de la UNAM.

## 7. MODELO DE FICHA -CARTA- NO PERTENECIENTE A ALGUNO ARCHIVO

Carranza, Jesús. Carta del Gral. Jesús Carranza al Gral. Osuna manifestándole que no procedió patrióticamente cuando lo representó en la Convención Revolucionaria de Aguascalientes. Salina Cruz, Oax., 6 nov. 1914. 1 h. M.S.

## 8. MODELO DE FICHA -TELEGRAMA-

Herrera, Alfonso. Telegrama informando a Carranza del ataque a Santibañez Sta. Cruz, Oax., 5 ene 1915. 1h. M.S.

## 9. MODELO DE FICHA PARA DOCUMENTOS LEGALES -ESCRITURAS, -- TESTAMENTOS, ETC.

Farbrace, Edward. *Escritura, 1669 abr. 1, por la cual Edward y Thomas Farbrace hijos de Thomas -- Farbrace, fallecido en Chartham, acceden a la división de su propiedad entre ellos y la viuda e hija, María y Sarah Farbrace. pliego. pleg.*

M.S. en pergamino

Dos sellos colgantes

Endoso: Edward Farbrace a Sarah Farbrace.

## 10. MODELO DE FICHA PARA FACSIMILES BAJO AUTOR

Southern, John. *Pandora*. Reproduced from the original ed. 1584, with a bibliographical note by George B. Parks. New York, Columbia University Press, 1938.

45 p. (facsimile text Society Publ., - 43).

Facsim. del ejemplar de la Guntington Library, que tienen notas manuscritas por Richard Heber en las guardas.

## 11. MODELO DE FICHA PARA FACSIMILES BAJO TITULO

*El eco de los Andes.* Mendoza. (varias paginaciones)

A la cabeza de la portada: Universidad Nacional de Cuyo. Instituto de Investigaciones Históricas. Facsím. de n. 1-61 de un periódico semanal publicado en Mendoza, sep. 12 oct. 8, 1825 inclusive, (en que la publicación fue suspendida) y editada por J.G. Godoy F. de B. Correas, J.L. Calle. y J.M. Salinas. N° 28, 41, 50-51, 53, 56 y 58.

## 12. MODELO DE FICHA PARA INCUNABLES NO REGISTRADOS

Birgitta, Santa de Suecia. *Revelations.* - Nurenberg, Anthonius Koberger, 21 sep., 1500. 312 h. la última en blanco. Hueco para capitular.

Escasas apostillas (M.S.) En la h. 1 al calce, (M.S.): de S. Franco de México. En el canto sup. marcas de fuego del convento Grande de S. Francisco de México en el vertical, con tinta el título *Ex libris* del mismo convento en la tapa sup. Mutiladas las h. sig. d-3 y A. 2 Deteriorado por el agua. Piel sobre madera labrada.

## 13. MODELO DE FICHA PARA MAPAS, CON NOTAS

National Geographic Society, Washington, D.C. Cartographic Section. *The world.* Comp. - and drawn in the Cartographic Section of the National Geographic Society for the National Geographic Society for the National Geographic Magazine. Washington, 1935. mapa color. 55 x 109 cm. escala - varía.

Projection: Azimuthal equal area; Albert H. Brumetted, chief. cartographer; - culture by James M. Darly.

Publicado con el *National Geographic Magazine.*

## 14. MODELO DE FICHA PARA GLOBO TERRAQUEO

Yanoski, T.R. *Georama* Clifton, N.J. General Geographics Corporation (s.a.) Globo - col. escala 1:8000 stature miles.

Globo libre en plástico montado en una base de metal.

## 15. MODELO DE FICHA BIBLIOGRAFICA PARA MAPAS

México. Secretaría de Recursos Hidráulicos. Jefatura de Operación. *República mexicana, carta de aprovechamiento de aguas y suelos*. Formada bajo la dirección de Jorge L. Tamayo. México, Etiquetas e Impresos, 1958. mapa escala 1:500,000.

La división municipal se preparó tomando como base la elaborada por la Dirección General de Estadística puesta al día y revisada por Jorge L. Tamayo, apoyándose en los croquis municipales existentes en el Archivo de esa División.

## 16. MODELO DE FICHA PARA RETROTRANSPARENCIA

*Europe* (Retrotransparencia) Rand Mc Nally and Co. [s.a.] mapa en 3 h. col.

Contenido: (h. 1) mapa base con división política e hidrográfica; (h. 2) Orografía e hidrografía, (h. 3) nombres de países y capitales.

## 17. MODELO DE FICHA PARA PELICULA

*Enfants du monde* (Película) UNICEF, 1970. 11/2 min. col. sd. color y secuencias en sepia. 16 mm. Versión en español.

Créditos: realización técnica, Ives Gaudier.

Reportajes: Jaques Danois.

## 18. MODELO DE FICHA PARA PELICULA, CON SERIE

*County fair* (Película) Rko-Pathe, 1948. 16 mm. ad. b y n. 35 mm. (This is America, 1)

19. MODELO DE FICHA PARA PELICULA YA REALIZADA ANTERIORMENTE

*Gray gull, the hunter* (Película) Svensk film-industri, Stockholm. Realizada en los E.U.A. por Encyclopedia Britannica Films, 1956. 18 min. sd. b y n. 16 mm.

Realizada previamente bajo el título *Sea gulls*. Versión sueca realizada bajo el título *Treet*.

20. MODELO DE FICHA PARA CINETOSCOPIO

*Desarrollo comunal en el Asia* (Cinetoscopio) ONU, 1961. 32 cuadrs. b y n 35 mm. (ONY, F. - 5955)

21. MODELO DE FICHA ICONOGRAFICA (PARA PINTURA), EXPOSICION PERMANENTE

Cosimo, Piero di. *La muerte de Procris*. 1510. [Pintura]. London. En National Gallery. pint. color.

22. MODELO DE FICHA ICONOGRAFICA (PARA PINTURA) -EXPOSICION TEMPORAL-

Mérida, Carlos. *Coloquio*. 1976. [Pintura] Homenaje a Carlos Mérida [Exposición]. En Museo de Arte de la Universidad de Texas, Austin. 15 ene-15 mar 1977. 1 pint. color, óleo sobre tela.

23. MODELO DE FICHA DE REPRODUCCION DE PINTURA, DIBUJO, LITOGRAFIA, ETC. INSERTA EN UN LIBRO

Uccello, Paolo. "San Jorge y el dragón." [Re-producción en color de una pintura sobre -canvas]. En Argan, G.C. *Renaissance Painting*. vol. 3 New York, Laurel, 1968. lám. 28.

24. MODELO DE FICHA PARA FOTOGRAFIA

Aburto, Alberto. *Los albañiles de la ciudad de México*. [Foto] México, 1975. 5 fots. b y n. 30 x 15 cm.

## 25. MODELO DE FICHA PARA UNA SECCION DE UN TELEPROGRAMA

"Química" Teleprograma. Canal 27 Introducción a la Universidad. México, 15 febrero de 1977.  
b y n 60 min.

Horario de todo el programa: Lunes-Viernes: 7:00- 15:00 hrs;

Horario de la sección: 10:00-11:00 hrs.

## 26. MODELO DE FICHA PARA TELEPROGRAMA CON AUTOR

Zabludovsky, Jacobo. 24 horas (Teleprograma. Canal 2). México, 15 de febrero de 1977.  
Color. 60 min.

Horario: Lunes-Viernes, 21:30-22:30.

## 27. MODELO DE FICHA PARA TELEPROGRAMA CON AUTOR CORPORATIVO

México, Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía. *Pensando y viajando con los niños*. (Teleprograma. Canal 4). México, 15 de febrero de 1977. color. 30 min.

Horario: martes y jueves 18:30-19:00 hrs.

## 28. MODELO DE FICHA PARA TELEPROGRAMA BAJO TITULO

*Noticiero* (Teleprograma. Canal 2) México, 15 de febrero de 1977. b y n. 5 min.

Horario: Diariamente, 20:00-20:05.

## 29. MODELO DE FICHA PARA RADIOPROGRAMA BAJO AUTOR, ESPECIFICANDO UN PROGRAMA

Lizalde, Eduardo. *Historia de la música vocal*.

Radiograma XEUN, Radio Universidad México, 21 feb. 1977. 30 min.

Horario: Lunes, 21:15 hrs.

## 30. MODELO DE FICHA PARA UNA SECCION DE RADIOPROGRAMA, ESPECIFICANDO UN PROGRAMA

Tibol, Raquel. "Artes Plásticas" Radiograma. XEUN, Radio Universidad México, 27 feb. 1977. 15 min.

Horario: Domingos, 10:00 hrs.

31. MODELO DE FICHA PARA RADIOPROGRAMA -MUSICA CLASICA BAJO AUTOR-

Bach, Johann Sebastian. *Sonata en Trío N° 1 en Mi bemol mayor, para órgano.* [Radiograma XEUN, Radio Universidad] México, 2 feb. 1977. 15 min.  
Horario: 13:45 hrs.

32. MODELO DE FICHA PARA RADIOPROGRAMA -BAJO TITULO-

*Ventana al mundo.* [Radiograma XEUN, Radio - Universidad] México, 18 feb. 1977. 60 min.  
Horario: Lunes a viernes, 12:00 hrs.

33. MODELO DE FICHA PARA RADIOPROGRAMA SERIADO -BAJO AUTOR-SIN ESPECIFICAR UN PROGRAMA EN ESPECIAL

Elizondo, Salvador. *Contextos.* [Radiograma. XEUN, Radio Universidad] Prod. y locutor Salvador Elizondo. México, 1977. 15 min.  
Horario: Jueves y sábados, 18:00 hrs.

34. MODELO DE FICHA DOCUMENTAL PARA FONODISCO -BAJO AUTOR-

Handel, Georg Friedrich. *Música acuática.* [Fonodisco] Orquesta del concertgebouw de Amsterdam. Dir. Eduard van Beinum. México, Fontana, FONS 029, 1972. 1 fon., 33 1/3 rpm. - Estereofónico.

35. MODELO DE FICHA DE FONODISCO -BAJO TITULO-

*Spirituals.* Tuskegee Institute Choir. Dir. - William L. Dawson. México, Discos Capitol, CCM 022, 1972. 1 fon. 33 1/3 rpm. estereofónico.

36. MODELO DE FICHA PARA UNA PIEZA DE FONODISCO

Curiel Gonzalo. "Calla tristeza". Cantante - Elvira Ríos. Orquesta Chucho Zarzosa. *Noche de ronda.* [Fonodisco] México, RCA Víctor MKL 1074, 1960. 1 fon., lado 2, núms. 4, 33 1/3 rpm. monofónico.

### 37. MODELO DE FICHA PARA INFORMACION TOMADA DE LA CUBIERTA DE UN FONODISCO

Pla, Roberto. "Trovadores catalanes y provenzales" *Monodia cortesana medieval (s. XII-XIII) y música árabe-andaluza (s. XIII)*. [Fonodisco] México, GAMMA CH-251, [S.a.] 1 fon. parte int. de la cubierta, 33 1/3 rpm. estereofónico (Colec. música antigua española, 2)

### 38. MODELO DE FICHA PARA UNA GRABACION

Alatorre, Antonio. *Corrección y crítica literaria*. [Cassette] Conferencia grabada por la UAM. México, 28 octubre 1976. 120 min.  
Horario: 13:00 hrs.  
Lugar: Sala. Auditorio de la UAM.

#### OTRAS ABREVIATURAS USADAS:

documento, (s)	doc., docs.
fascímil, (es)	facsim., facsims.
fascículo, (s)	fasc.
folio	fol.
fonodisco	fon.
hoja	h.
manuscrito, (s)	M.s., M.ss.
plegado, (s)	pleg., plegs.
sonido	son.
color	colr.
blanco y negro	b y n.
revoluciones por minuto	rpm.

## APENDICE IV

### BIBLIOTECAS DE INTERES PARA EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

- Archivo General de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 1917.  
Pino Suárez 2  
México 1, D.F.  
Tel: 522-15-00 Ext. 119  
Colección: Jurisprudencia Historia y Ciencias Sociales. La oficina de compilación de leyes mantiene al día la legislación - federal y estatal de la República Mexicana. Enciclopedias jurídicas y revistas de temas jurídicos.
  
- Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia.  
Niños Héroes 132  
Tel: 578-85-47  
Colección: Seis enciclopedias jurídicas.
  
- Biblioteca del Congreso de la Unión.  
Tacuba 29  
Tel: 512-50-90  
Colección: 250 títulos, principalmente de jurisprudencia.
  
- Biblioteca. Escuela Libre de Derecho. 1920  
Dr. Vértiz No. 12  
México 1, D.F.  
Tel: 588-02-11 Ext. 16  
Colección: Ciencias Sociales y Derecho. (Incompleto)
  
- Biblioteca del Tribunal Fiscal de la Federación  
Varsovia 9  
México 6, D.F.  
Tel: 511-71-07  
Colección: Derecho

Nota: las bibliotecas que llevan dos asteriscos (\*\*) ofrecen todos los servicios y cuentan, por lo general, con catálogos organizados.

- Biblioteca. Secretaría de Gobernación.  
Bucareli 99  
México 1, D.F.  
Tel: 535-57-58  
Colección: Publicación del Diario Oficial.
  
- Biblioteca. (UNAM) Facultad de Derecho. 1553.  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
Colección: Derecho.
  
- Biblioteca. (UNAM) Instituto de Investigaciones Económicas.  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
Colección: Economía, Censos, etc.
  
- \*\* Biblioteca (UNAM) Instituto de Investigaciones Jurídicas. 1940.  
Torre de Humanidades 3er piso  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
Colección: Jurisprudencia.
  
- Biblioteca. Dalton. 1958.  
Río Tiber 103 4º piso  
México 5, D.F.  
Tel: 533-00-40 Ext. 253-254.  
Colección: Derecho Civil, Mercantil e Internacional.
  
- \*\* Biblioteca. Banco de México. 1925.  
Condesa 6 - 3er. piso  
México 1, D.F.  
Tel: 585-42-99 Ext. 145.  
Colección: Economía.
  
- Biblioteca. Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos.  
Durango 54  
México 7, D.F.  
Tel: 533-03-00 - 09 Ext. 12.  
Colección Economía.

- Biblioteca. Dirección General de Estadísticas S. I. C. 1922.  
Balderas 71  
México 1, D.F.  
Tel: 512-44-68  
Colección: Estadística, Economía, Censos y Anuarios Estadísticos,  
Diario Oficial.
  
- \*\* Biblioteca. Instituto Tecnológico Autónomo de México. 1959.  
Marina Nacional 350  
México 17, D.F.  
Tel: 531-70-00  
Colección: Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias So  
ciales.
  
- \*\* Biblioteca. Nacional Financiera. 1944.  
Venustiano Carranza No. 25 1er. piso  
México 1, D.F.  
Tel: 512-05-07  
Colección: Economía, Estadística.
  
- Biblioteca. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1928.  
San Salvador 49  
México 1, D.F.  
Tel: 521-36-60  
Colección: Economía, Historia, etc.
  
- Biblioteca. Secretaría de Industria y Comercio. 1929.  
Dr. Velazco 181 a la altura del Cine México  
México 7, D.F.  
Tel: 578-85-64  
Colección: Estadística, Comercio, Economía.
  
- Biblioteca. Secretaría de Relaciones Exteriores. 1910  
Nonoalco # 1  
Planta Baja  
Tel: 529-22-19  
Colección: Relaciones Internacionales

- Biblioteca. (UNAM) Escuela Nacional de Economía  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.
  
- Centro de Documentación. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 1926.  
Dr. Vértiz No. 96  
Mezanine  
México 7, D.F.  
Tel: 588-73-29  
Colección: Trabajo, Derecho, Ciencias Sociales.
  
- Biblioteca. Escuela Superior de Economía IPN.  
Plan de Aguaprieta No. 66.  
Tel. 541-49-95  
Colección: Economía.
  
- \*\* Biblioteca. Naciones Unidas, 1951,  
Presidente Masaryk 29 - 6º piso.  
México 5, D.F.  
Tel: 250-15-55 Ext. 194  
Colección: Economía, Estadística, Relaciones Internacionales. Todas las Publicaciones de Naciones Unidas, CEPAL, ILPES.
  
- \*\* Biblioteca. Instituto Mexicano de Comercio Exterior.  
Insurgentes Sur 1427  
Tel: 598-30-12  
Colección: Economía, Comercio Exterior.
  
- \*\* Biblioteca (UNAM) Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 1952  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
Colección: Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales.
  
- \*\* Biblioteca. Facultad de Contaduría y Administración. 1954.  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
Colección: Administración, Contabilidad, Comercio.

- \*\* Biblioteca (UNAM) Instituto de Investigaciones Sociales. 1930  
Torre de Humanidades 5º piso  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
  
Colección: Ciencias Sociales.
  
- \*\* Biblioteca del Museo Nacional de Antropología e Historia.  
Paseo de la Reforma y Calle de la Milla  
  
Tel: 514-70-10 (11,12)  
  
Colección: especializada en historia y antropología.
  
- Biblioteca. Instituto Indigenista Interamericano.  
Niños Héroes 139  
México 7, D.F.  
  
Tel: 578-61-01  
  
Colección: Indigenismo, Antropología, Sociología, Estadística.
  
- Biblioteca. Instituto Nacional Indigenista. 1964  
Av. Revolución No. 1279  
  
Tel: 651-31-99  
  
Colección: Indigenismo, Sociología Estadística.
  
- Biblioteca. Museo de la Ciudad de México, 1964.  
Pino Suárez No. 30 Esquina con República del Salvador  
México 1, D.F.  
  
Tel: 542-06-71  
  
Colección: Historia, Estadística y Urbanística de la Ciudad de México.
  
- \*\* Biblioteca. Universidad Iberoamericana.  
Cerro de las Torres 395.  
Campestre Churubusco  
México 21, D.F.  
  
Tel: 544-87-55 (56-47)  
  
Colección: General, especial en Administración de empresas, -  
Sociología, y Arte y Psicología.

- \*\* Biblioteca. Colegio de México, 1941.  
Camino del Ajusco No. 20  
México 20, D.F.  
Apartado Postal 20-671.  
Tel: 568-60-33 (Commutador)  
Colección: Economía, Historia, Literatura, Filosofía, Ciencias  
Sociales y Estudios-Orientales.
- \*\* Biblioteca Facultad de Filosofía y Letras  
Ciudad Universitaria  
México 20, D.F.  
Tel: 548-14-52  
Colección: Temas de Humanidades.

## FE DE ERRATAS

PAGINA Y LINEA	DICE	DEBE DECIR
1, 13-14	Diccionario de la Real Academia.	<i>Diccionario de la Real Academia Española.</i>
1, 18	Diccionario de la Real Academia	<i>Diccionario de la Real Academia Española.</i>
1, 21	Boletín de la UNESCO inéditada	<i>Boletín de la UNESCO</i> inédita
13, 7	7a. edición	7 ed.
15, 11	sino	si no
17, 23	consigna revistas,	consigna publicaciones periódicas o artículos...
18, 13	No. 6	Núm. 6
18, 20	No. 6	Núm. 6
19, 10	de octubre de	oct, 1974
25, 5	resúmen	resumen
33, 14	4a. ed.	4 ed.
42, 20	<i>Opere citato</i>	<i>Opus citatum</i>
46, 24	<i>España, México,</i>	<i>España. T. o V. I. Mé-</i> <i>xico</i>

## BIBLIOGRAFIA

1. Baena Paz, Guillermina. *Manual para elaborar trabajos de investigación documental*. 2a ed. México, UNAM, Fac. de Ciencias Políticas y Sociales, 1975. (1a. ed. en 1973) 126 pp.
2. Bosch García, Carlos. *La Técnica de Investigación Documental*. México, UNAM, 1959. 62 pp.
3. Escamilla G., Gloria. *Manual de Metodología y Técnica Bibliográfica*. México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1973. 112 pp. (*Instrumenta Bibliográfica I*)
4. García L. Jorge Mario y Jorge Luján M. *Guía de Técnicas de Investigación*. Guatemala, Serviprensa Centroamericana, 1972. 133 pp.
5. Garza Mercado, Ario. *Manual de Técnicas de Investigación para Estudiantes de Ciencias Sociales*. 2a. ed. México, El Colegio de México, 1973. (c 1972) 187 pp.
6. Kreimerman, Norma. *Métodos de investigación para tesis y trabajos semestrales*. México, UNAM, Fac. de Filosofía y Letras, 1975. 178 pp. (Opúsculos, 87)
7. Mendieta Alatorre, Angeles. *Métodos de Investigación y Manual Académico*. 5a. ed. México, Editorial Porrúa, S.A., 1974. (1a. ed. en 1966) 213 pp.
8. Pardinas, Felipe. *Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales*. 11a. ed. México, Siglo Veintiuno Editores, S.A. 1973. (1a. ed. en 1969) 188 pp.
9. Zubizarreta G., Armando F. *La Aventura del Trabajo Intelectual. Cómo Estudiar y Cómo Investigar*. Lima, Fondo Educativo Interamericano, 1969. 184 pp.