

Qué es una monografía?

Índice

1. ¿Qué es una monografía?
2. Tipos de monografía
3. Pasos para realizar una monografía
4. La búsqueda del material
5. Apéndice

1. ¿Qué es una monografía?

La palabra monografía es empleada con distintos alcances; Umberto Eco, por ejemplo, en *Cómo se hace una monografía* se refiere a textos de 100 a 400 páginas redactados durante una carrera por una o varias personas, sobre un tema referido a los estudios en que debe doctorarse. Luego de rendir todos los exámenes correspondientes a la carrera el estudiante presenta la tesis frente a un tribunal como un requisito necesario para obtener el título de licenciado o doctor.

En las páginas siguientes se usará el término monografía, en un sentido amplio, para denominar los textos de trama argumentativa y función informativa que organizan, en forma analítica y crítica, datos sobre un tema recogidos en diferentes fuentes.

En nuestro medio, por ejemplo, muchos profesores piden a sus alumnos que realicen una monografía sobre un tema específico mientras que algunas escuelas la exigen como cierre de una etapa o ciclo. Si bien las situaciones son distintas, hay reglas, tradiciones, particularidades, que resultan comunes.

Estos trabajos menos pretenciosos, sirven para evaluar la capacidad del autor para trabajar científicamente en forma independiente y, como se verá, cumplen los requisitos de las monografías de doctorado, aunque son más breves y sencillos.

Al realizar una monografía, entre otros saberes, se aprende a:

- delimitar un problema,
- descubrir y reunir información adecuada,
- clasificar los materiales,
- establecer contactos con personalidades e instituciones,
- acceder a la información y ejercitar el espíritu crítico,
- comunicar los resultados por escrito y expresarse oralmente frente un auditorio.

Una monografía se considera científica si cumple con las siguientes pautas:

- Trata un objeto de estudio (tema) de manera tal que pueda ser reconocible para los demás;
- La investigación dice cosas sobre ese objeto que no se han dicho antes o lo aborda desde una óptica distinta de la ya difundida;
- Es útil a los demás;
- Proporciona elementos que permitan confirmar o refutar las hipótesis que presenta, de manera tal que otros puedan continuar el trabajo o ponerlo en tela de juicio.

2. Tipos de monografía

Los tipos y formas de monografías son variados como lo son las ciencias y sus métodos particulares; por ejemplo, una temática relacionada con lo jurídico diferirá en su tratamiento de otra cercana a la matemática.

En general, se pueden diferenciar tres tipos diferentes:

Monografía de compilación: el alumno, después de elegir el tema, analiza y redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y "ojo crítico" para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión exhaustiva.

Monografía de investigación: se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original; para eso hay que conocer lo ya se ha dicho y aportar algo novedoso.

Monografía de análisis de experiencias: es frecuente que se emplee este tipo de monografía en las carreras que implica una práctica, por ejemplo, en Medicina durante la época de residencia, o bien en el ejercicio profesional, se analizan experiencias, se sacan conclusiones, se compara con otras semejantes, etc.

3. Pasos para realizar una monografía

Consideraremos a continuación las principales etapas para la realización de una monografía:

1. Aparición de la idea o asignación del tema.
2. Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.
3. Presentación del objeto en aproximadamente en quince líneas. Este momento es muy importante porque consiste en la escritura del enunciado y la delimitación del tema.
4. Elección definitiva del tema y lecturas complementarias. En este paso aumenta el compromiso del autor con el objeto de estudio.
5. Plan operativo: consiste en definir concretamente las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.
6. Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.
7. Evaluación intermedia: a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajustes necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo). Si es necesario, modificar la planificación inicial.
8. Plan de redacción definitivo: para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc.

A continuación, se desarrollan en detalle algunos de estos pasos.

Elección del tema

Los temas pueden ser numerosos y diversos; en caso de ser asignados por el profesor, sólo habrá que reflexionar sobre cómo presentarlos y no alejarse del asunto por tratar.

Cuando es el alumno el que elige, conviene tener en cuenta las reglas que cita Umberto Eco en la obra antes mencionada:

Que el tema responda a los intereses del autor.

Que las fuentes a las que recurra sean asequibles, es decir, al alcance físico del alumno, ya que debe pensar en el tiempo disponible y en los recursos con que se cuenta.

Que las fuentes sean manejables, es decir, al alcance cultural e intelectual del alumno,

Que el autor esté en condiciones de dominar la metodología que ha decidido emplear.

Es conveniente preguntarse antes de la elección definitiva del tema:

- ¿Es posible desarrollarlo en el tiempo y con la bibliografía disponible?
- ¿No es demasiado amplio, abarcativo, vago o impreciso?
- ¿Existe algún libro o artículo de lectura imprescindible?
- ¿Por dónde empezar?
- El tema que deseo tratar, ¿es posible?

A veces, después de estas reflexiones, es necesario desechar el tema; otras, es suficiente con modificarlo o cambiar la perspectiva para abordarlo.

Si se elige un tema muy abarcativo, por ejemplo, la mujer en la literatura, se corre el riesgo de no poder tratarlo con detenimiento; en cambio, un tema preciso, la influencia de Alfonsina Storni en la literatura argentina de comienzos de siglo, restringe el campo y facilita el trabajo.

En el momento de la elección del tema, se debe considerar, además, la situación particular del autor—monografía—investigador, reconocer las propias limitaciones, los intereses personales, la disponibilidad de tiempo, la posibilidad de consulta de documentos o libros, el manejo de idiomas para el acceso a determinado material, etc.

4. La búsqueda del material

Una vez definido el objeto de estudio o tema de la monografía, es necesario valerse de fuentes, es decir, libros, documentos (estadísticas, entrevistas, grabaciones, fotografías, etc.), artículos de diarios o revistas que hagan verificable el trabajo y, a la vez, permitan a los lectores profundizar el tema.

Para la elaboración de la monografía hay que estar al tanto del "estado de la cuestión", esto quiere decir, por un lado, conocer los trabajos realizados sobre el tema, y por otro, consultar las obras de síntesis relacionadas con el contexto temático que enmarca la tesis. Por ejemplo, si el tema por investigar fuera la necesidad de asistencia psicológica a los jugadores de las divisiones inferiores de los clubes de fútbol, habrá que acudir a textos sobre dinámica grupal, psicología social, liderazgo, psicología evolutiva, etc.

Ya nos hemos referido a la búsqueda de información en bibliotecas e Internet y al uso de fichas y ficheros en este mismo libro.

Ampliar las referencias bibliográficas del material consultado, conviene no cometer los siguientes errores, que suelen ser muy frecuentes:

1. Colocar sólo la inicial del nombre del autor; esto suele producir confusión, por ejemplo, Álvarez, J. Puede hacer referencia a >José el pintor argentino que utilizó el seudónimo Fray Mocho (1858-1903), o a Juan Álvarez (1790-1867), político mexicano.
2. Colocar el lugar de impresión y no el lugar de edición; para evitar esto se debe recurrir al reverso de la portada donde está el Copyright y no al colofón.
3. Colocar el lugar de edición y no el nombre de l editorial. En Madrid se publican infinidad de obras, por lo tanto, hay que mencionar la editorial responsable.

Plan operativo

Es conveniente una vez definido el tema y realizada una primera búsqueda de materiales, organizar un plan de trabajo tentativo. Este será breve y se irá completando, transformando y afinando sobre la marcha.

Puede indicar la posible división en capítulo y esbozar un índice provisional.

Plan de redacción

Este plan muestra la forma definitiva de la monografía, es detallado; contiene todos los títulos y en lo posible el de cada párrafo. Prevé, además, el número aproximado de páginas para cada capítulo, (aunque puede variar luego es útil saber que extensión y profundidad tendrá cada tema).

Primer borrador

Vale recordar aquí que la escritura es un proceso. Nadie escribe "de un tirón", ni "de una vez y para siempre". Es necesario, pues, revisar, corregir y encontrar la expresión más adecuada para cada situación. Mucho ha facilitado esta tarea el uso de los procesadores de texto: cambiar un párrafo de lugar, agregar o quitar oraciones, precisar el léxico empleado resultan tareas sencillas. Pero ponerse en la piel del lector al que va dirigido el texto en cuestión ya implica un esfuerzo mayor. Hay que imaginar cuánto sabe del tema, qué debe explicarse y qué no, qué referencias acerca del contexto en que se eligió el tema hay que brindarle, qué menciones a la bibliografía se

deben consignar, cuánto recuerda del capítulo anterior y cuánto debe ser reiterado, qué distancia tomar respecto del escrito (por ejemplo, mantener la forma impersonal se cree, se ha probado o incluirse a través de la primera persona del plural: creemos, hemos afirmado, etc.). Todas estas son decisiones que debe tomar el que escribe la monografía sin que ningún procesador pueda ayudarlo. Y son estas decisiones las que contribuirán en buena medida a conseguir la eficacia del texto; por eso deben ser tenidas en cuenta desde la primera versión que se haga del trabajo y ajustarse y controlarse en las sucesivas reescrituras.

Aunque se haya leído mucho sobre el tema y se sepa que decir, la hoja en blanco suele producir cierta parálisis. Por lo tanto, conviene empezar a escribir aunque sea en forma desordenada a partir de lo que se vaya presentado ante cada título y no buscar inmediatamente una forma definitiva. Revisar, releer y corregir serán las herramientas indispensables en esta etapa de redacción.

Si fuera posible, también se pueden señalar en este punto del trabajo, las imágenes o cuadros que se podrían incluir más adelante.

Conviene esbozar, además, la introducción y la conclusión para la monografía, aunque en sucesivas revisiones haya que hacer modificaciones. De esta manera, se tendrá una versión completa y una visión de conjunto de lo producido hasta el momento.

Redacción definitiva

Es indudable que no existe la posibilidad de dar indicaciones que aseguren el éxito de la escritura. También en esta tarea hay mucho de práctica, de borradores que se descartan, de comentarios de los lectores, de aprendizaje que se hace con la escritura misma.

Oraciones y párrafos

En lo posible, se trata de no escribir párrafos ni oraciones muy largos. Si en el borrador se han dejado fluir las ideas, esta es la hora de acotarlas, separarlas y evitar la profusión de pronombres y subordinadas.

Es conveniente releer varias veces y desde el principio el escrito para comprobar su cohesión y mantener la unidad temática.

Por ejemplo, es preferible repetir un sujeto, antes que no saber de quién se habla si se emplea un pronombre. Otras veces, es necesario reordenar las ideas porque se comprueba que algunas se desvían del tema y deben formar parte de otro capítulo.

La subdivisión en párrafos y la inclusión de subtítulos, en general, facilita la comprensión.

Al elegir títulos y subtítulos debe pensarse que sean a la vez significativos respecto del contenido del texto y atractivos para el lector. Un título sugerente invita a la lectura, y es posible imaginar versiones más interesantes que la sola enunciación del contenido disciplinar.

La puntuación es, sin duda, garantía de comprensión, pero no pueden darse reglas 'particulares para la redacción de una monografía. La única indicación posible es que no deben usarse puntos suspensivos (salvo en las citas en que se ha omitido algún fragmento), ni signos de exclamación. Para los demás casos. Se puede consultar algún libro de gramática o diccionario que incluya las reglas generales.

Citas y notas al pie

Una monografía se nutre de gran variedad de materiales escritos que deben ser citados según las normas en uso.

En líneas generales, los textos consultados se pueden parafrasear, es decir, explicar o ampliar.

También en este caso debe citarse la fuente.

Toda vez que se transmite literalmente una frase de otro autor, debe consignarse la correspondiente referencia bibliográfica.

Si la cita fuera breve, puede aparecer a lo largo del texto entre comillas, en caso de citas textuales, conviene destacarlas de alguna manera, por ejemplo usando un margen izquierdo más amplio o mediante bastardillas.

En cuanto al uso de las notas, conviene recordar las más frecuentes:

- Indican la referencia bibliográfica de una cita. Aunque hemos señalado que hay otras maneras de dar esta indicación dentro del texto, es conveniente que figuren a pie de página o al final del capítulo para que el lector ubique rápidamente los datos que le interesen.
- Agregan datos sobre bibliografía complementaria. También conviene registrarla a pie de página.
- Remiten a otras partes del trabajo. Cuando es necesario consultar otro capítulo u otra sección del mismo capítulo, el señalamiento se hace mediante una nota al pie.
- Amplían una información. Para no recargar el texto con explicaciones o argumentos secundarios, se los desarrolla a pie de página.

En todos los casos, las notas no deberán ser extensas porque de otra manera se constituirían en apéndices, es decir, textos que, en forma de anexos relacionados con el tema central, se desarrollan al final de un capítulo.

La bibliografía

La bibliografía está compuesta por la referencia bibliográfica de los libros, artículos, documentos, etc. consultados al elaborar la monografía, hayan sido citados a lo largo del texto o no.

Si no es muy extensa, puede ubicarse al final del trabajo. Cuando se trata de monografías de mayor envergadura, suele consignarse, además, la bibliografía correspondiente al final de cada capítulo.

La forma de organizarla varía según las necesidades puede hacerse por orden alfabético, ordenando de esta manera los apellidos de los autores, dividirla por temas, determinando cuáles son los fundamentales y agrupando por orden alfabético a los autores de cada uno; o bien, clasificarlas por tipos de documentos; libros, artículos, cartas, leyes, etc.

Aspectos gráficos

Cuando se ya releído la monografía completa varias veces, y se han corregido oraciones, párrafos y hasta capítulos enteros; cuando todo parece estar controlado, revisado y terminado, aún falta poner a punto el diseño de las páginas, la reorganización de la información en forma de gráficos, la inclusión de imágenes, la elaboración del índice, es decir, la presentación general.

En lo que se refiere a títulos y subtítulos. Es necesario destacarlos de alguna manera, aunque manteniendo el criterio para cada categoría (por ejemplo, los títulos se escriben en negrita y subrayados y los subtítulos sólo se subrayan.) Ambos se colocan junto al margen.)

La sangría, al comenzar cada párrafo puede ser de dos o tres espacios.

También debe tenerse en cuenta qué se subraya a lo largo del texto:

- Las expresiones extranjeras que no sean de uso común.
- Los nombres científicos.
- Los términos técnicos. Los títulos de libros, películas, diarios, poemas, cuadros.
- Las frases (no demasiado largas) que presenten una tesis o su demostración.

Otro de los asuntos por considerar, en esta puesta a punto, es el de las imágenes y gráficos incluidos. Cada vez que aparezca un mapa, una fotografía, etc. será necesario acompañada del epígrafe correspondiente, es decir, la leyenda que indique de qué se trata y cuál es la por fuente de la que procede.

Además, habrá que evaluar qué información puede ser presentada en forma de cuadro, infografía, red conceptual, etc. y proceder a diagramar la página en consecuencia.

El índice

El índice debe contener todos los títulos y subtítulos de la monografía con las mismas palabras y la

indicación de la página en donde se encuentran. Suele ubicarse al principio o al final del trabajo, pero es más cómodo de consultar si está al comienzo.

Relectura del original

El control de detalles finales debe ser exhaustivo.

Resulta indispensable hacer una lectura de corrido del texto para evaluar la coherencia global, la relación entre las ideas, las repeticiones, la necesidad de agregar conectores y todos los aspectos de la cohesión.

Algunos puntos débiles del texto que conviene revisar especialmente son:

- La relación de los títulos y subtítulos (se advierte con una lectura de corrido).
- Las conexiones entre los párrafos y los capítulos entre sí.
- La numeración de capítulos y párrafos debe ser correlativa.
- La precisión de notas y referencias bibliográficas.
- La corrección de la ortografía y la puntuación,
- Las palabras repetidas.

5. Apéndice

Elementos técnicos

El acopio de información

Es indudable que cualquier trabajo académico requiere de la integración y producción personales, a través de síntesis, comentarios y resúmenes de los textos que nos proporcionan las fuentes de información, para que nuestro documento contenga; alguna porción de originalidad.

Para aquellos que se inician en estas disciplinas, recomendamos leer primero la información requerida y después expresarla con palabras propias. Ejemplo:

La idea de fundación de la Casa del Obrero Mundial partió de los líderes españoles Juan Francisco Moncaleano y Eloy Armental, en cuyo derredor se agruparon Rosendo Salazar; Celestino Gasca, Antonio Díaz Soto y Gama, Lázaro Gutiérrez de Lara, Manuel Sarabia, Rafael Pérez Taylor, etcétera. El fin de los fundadores fue crear un órgano orientador de las masas obreras que empezaban a sindicarse y a luchar por la unificación del movimiento obrero. Interpretación del texto:

Con objeto de crear un órgano que orientara a las incipientes masas obreras que luchaban por la unificación de la clase trabajadora, los líderes españoles Juan Francisco Moncaleano y otros concibieron la idea de fundar la Casa del Obrero Mundial

De más está recordar que es conveniente conocer el significado de las palabras que transcribamos y utilicemos.

Citas textuales

No obstante las consideraciones anteriores, en ocasiones se hace necesario observar ciertas formalidades para evitar confusiones e imprecisiones.

En principio, toda cita textual debe proporcionar los datos de la fuente donde se extrajo la información, ya sea que se mencione en el texto o en una nota a pie de página.

Cita Mixta

Se hace cuando sea necesario agregar o anteponer a una síntesis, comentario o resumen, las palabras textuales del autor, como complemento o evidencia.

Ejemplo:

Con respecto al caso específico de la pintura mural desarrollada durante esos veinticinco años (1950—1975), dice Xavier Moyssén que: "La labor de los maestros adictos a una pintura de expresión monumental con un sentido político—social, se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutibles técnicas [...]".

Cita Textual

En ella se recogen exclusivamente fragmentos o párrafos completos del texto original, debido a que sea difícil resumir o sintetizar, o para probar lo asentado por un autor, o para apoyar o criticar un comentario. Es la que presenta más variables. (Se debe evitar el exceso de esta clase de citas, ya que como antes dijimos —la finalidad de cualquier trabajo académico requiere de la integración y producción personales.) La transcripción debe ser correcta y estar entrecomillada al principio y al final.

Cuando se desee resaltar un párrafo o una palabra, se subrayan éstos y se indica, al final de la nota correspondiente, que el subrayado es nuestro:

"[...] Pero lo significativo es el hecho de que la pintura, en sus manifestaciones tradicionales, mural o cuadro de caballete, continúa siendo la forma, más representativa del arte de México [...]"

Toda observación personal debe ir entre corchetes: []. En los trabajos de investigación, los corchetes tienen la función de encerrar comentarios o aclaraciones en las citas textuales para darle sentido a un fragmento. Aunque son parecidos, no debemos sustituirlos por paréntesis:

"[...] Se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutidas técnicas durante los [veinticinco] años que aquí se estudian".

Si el texto transcrito presenta un error significativo o una incongruencia, se respetan escrupulosamente éstos y se coloca la palabra latina sic (= así, de esta manera) entre corchetes, para indicar que el error no es nuestro:

"En relación con el arte de la pintada [sic] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro de caballete [...]". Si, no obstante el error o incongruencia, estamos en posibilidad de ilustrar al lector, en este caso insertamos las abreviaturas i. e. (id est= esto es), e inmediatamente después la corrección, todo esto también entre corchetes:

"En relación con el arte de la pintada [i. e. pintura] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro del caballete [...]"

Cuando nuestra transcripción omita palabras o párrafos para hacer más clara la idea que se desea expresar, se indica lo anterior con tres puntos suspensivos, entre corchetes, de la manera siguiente:

"[...] el cuadro de caballete [...] compitió con la pintura ejecutada en las superficies de los muros [...] ventajosamente; [...]"

Cuando la transcripción lleve una palabra o una frase entrecomillada, esta última usará sólo una comilla, o comillas francesas:

"Al parecer, los artistas mexicanos 'se la han jugado' al aceptar conscientemente una tradición renovada".

Una punteada indica la supresión de uno o varios párrafos en una transcripción continua:

"Artículo 22. La aceptación podrá ser retirada si su retiro llega al oferente antes que la aceptación haya surtido efecto en ese momento.

"Artículo 24. El contrato se perfeccionará en el momento de surtir efecto la oferta conforme a lo dispuesto en la presente Convención. "Toda transcripción que exceda de cinco renglones será separada del texto con dos cambios, se le suprimirán las comillas e irá con un margen equivalente a la sangría. Ejemplo: Entre las normas del procedimiento, y a partir de su introducción, se anunciaban las expectativas del Acuerdo: Si estos principios son desarrollados, el resultado será la estabilización del mercado mundial fuera del mercado interior de los Estados Unidos [...] Para hacer efectivo lo antedicho, será necesario que los grupos adopten una política uniforme, lo cual en cada país productor deberá considerarse separadamente, de acuerdo con las condiciones existentes en los mismos. Sin embargo, estos postulados no satisficieron a muchos de los representantes extranjeros.

Es redundancia explicar en el texto algún tópico y después repetirlo en una cita textual, ya que éstos deben estar íntimamente ligados, incluso con la puntuación:

Con relación a los monopolios, en el artículo 28 constitucional se dice que: "Artículo 28. En los Estados Unidos Mejicanos quedan prohibidos los monopolios, las prácticas monopolices [...]"

Lo correcto es:

Con relación a los monopolios, en el artículo 28 constitucional se dice que "[...] En los Estados Unidos Mexicanos quedan prohibidos los monopolios, las prácticas monopólicas [...]"

La bibliografía

La bibliografía es una lista en la cual se describen las características editoriales de cada una de las fuentes consultadas por el autor sobre determinada materia.

Las fichas se ordenan alfabéticamente por apellidos de autor, sin numerar.

El encabezamiento se destaca por medio del párrafo francés, el cual consiste en que la primera línea queda afuera de la ficha:

LASTRA LASTRA, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, McGraw—Hill, 1994, 356 pp.

A fin de evitar repeticiones en una bibliografía en la que el mismo nombre de un autor se sucede dos o más veces, éste se sustituye poniendo rayas:

FIX—ZAMUDIO, Héctor, Ensayos sobre el derecho de amparo, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1993, 515 pp.

y OVALLE FAVELA, José, Derecho procesal, México, UNAM, 1991, 145 pp.

Ficha Bibliográfica

En ella se consignan las partes esenciales de un libro.

Los datos para elaborarla deben extraerse de las páginas interiores (portada interior y página de derechos de autor). Los principales son:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos
- Título y subtítulo del libro, subrayado
- Número de edición
- Lugar de impresión
- Nombre de la editorial
- Año de publicación
- Tomo y volumen
- Número de páginas

Si en general aprendemos una forma con los datos básicos:

GONZÁLEZ CASANOVA, Pablo, La democracia en México, México, Era, 1962, 261 pp

Ficha Hemerográfica

Cuando se consigna un artículo contenido en una obra de referencia general, en un periódico o en una revista, los datos se arreglan de la manera siguiente:

Artículos de diccionarios y enciclopedias

Si el artículo o ensayo están firmados por un autor, la ficha se arregla de esta forma:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos
- Título del artículo, entre comillas
- Nombre del diccionario o enciclopedia, subrayado
- Número de volumen
- Lugar de impresión
- Nombre de la editorial
- Año de publicación
- Número de páginas entre las que se encuentra el artículo

GARAMENDIA, Pedro, "Víctor Hugo", Enciclopedia universal ilustrada, vol. 28, Madrid, Espasa—Calpe, 1975, pp. 612—616.

Si el artículo no está firmado, la ficha se encabeza por el título de aquél.

Artículos de revistas

Cuando tomamos un artículo de una revista, la ficha se hace de la manera siguiente:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos
- Título del artículo, entre comillas
- Nombre de la revista, subrayado
- Lugar de impresión
- Tomo, volumen o año
- Número de la revista
- Periodo que abarca la revista
- Año de publicación
- Número de páginas entre las que se encuentra el artículo

WITKER, Jorge, "Hacia un régimen jurídico de las materias primas", Boletín Mexicano de Derecho Comparado, México, año XVII, núm. 51, septiembre—diciembre de 1984, pp. 915—939.
En las fichas hemerográficas no se acostumbra asentar el nombre de la editorial.

Artículos de periódicos

Cuando la ficha corresponde a un artículo firmado por una persona, el modelo es igual al de una revista, con sus modalidades:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos
- Título del artículo, entre comillas
- Nombre del periódico, subrayado
- País
- Fecha (día, mes y año)
- Páginas y sección donde se encuentra el artículo

MIRO QUEZADA, Francisco, "La hora de la armonía", Excélsior, México, 15 de julio de 1985, p. 6—A.

Cuando son informaciones impersonales dadas por el periódico, la ficha se encabeza por el título del artículo.

Piantanida, Graciela y Rojo, Mónica C. de. El texto instrumental. Buenos Aires, Kapelusz, s/f, pág. 84-91