

¿Qué es una ficha de trabajo?



La elaboración de fichas de trabajo es una estrategia de recopilación de información que te puede servir para identificar y relacionar ideas centrales de los diferentes textos revisados, además, te ayuda para presentar la información de manera clara y precisa.

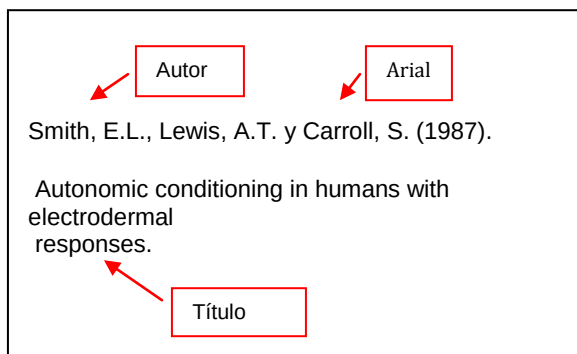
La elaboración de fichas es importante en el proceso de recuperación de información puesto que te permite crear un banco de información que puedes consultar para elaborar trabajos, exposición de temas, participación en debates o conferencias.

Existen varios tipos de fichas de trabajo, las más comunes son las bibliográficas; también existen fichas de citas textuales, de síntesis o resumen, en forma de tablas terminológicas, de tipo pregunta-problema y fichas mixtas.

¿Cómo puedo elaborar una ficha de trabajo?

Independientemente del tipo de soporte (fichero, folio, base de datos) todas las fichas deben contener la misma información y el mismo orden. Hay varios sistemas normalizados, en este caso te pedimos utilizar las normas que marca la APA (American Psychological Association). Así pues, en cada ficha debes incluir, al menos, los siguientes datos y en el siguiente orden de colocación:

- **Autor.** Primer apellido (en mayúscula sólo la primera letra) e inicial del nombre; si son varios autores, una coma separa a cada autor, excepto antes del último que se pone "y"; por ejemplo; Smith, E.L., Lewis, A.T. y Carroll, S. Si el autor es editor del libro se pone (Ed.) (por ejemplo: Davey, K. (ed.) y si es compilador se pone (comp.).
- **Año.** Año de edición, sea del libro o de la revista. Se pone entre paréntesis e inmediatamente después, en el mismo renglón, que los autores.



- **Título.** Del artículo o del capítulo de libro (sin comillas y sin subrayar) o del libro (sin comillas y subrayado).
- Si es libro: lugar de publicación (si es una ciudad poco conocida se añade el estado o el país), editorial (sólo el nombre de la editorial).

Smith, E.L., Lewis, A.T. y Carroll, S. (1987).

Autonomic conditioning in humans with electrodermal responses.

En G. Davey (Ed.), Cognitive processes and pavlovian conditioning in humans (pp.147-182). Nueva York: Wiley.

Existen varios tipos de fichas de trabajo:

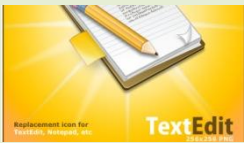
- Fichas bibliográficas.** Son las más comunes, como la del ejemplo de arriba.
- Fichas de citas o textuales.** Coloca en la parte superior izquierda los datos del autor, el año de publicación y el título del texto, como lo marca el criterio APA. En la parte de abajo, entre comillas, anota integralmente el texto tal y como se encuentra en la fuente consultada.
- Fichas de síntesis o resumen.** En ellas debes colocar, además de los datos de la referencia como lo solicita APA, el tema dentro de un esquema o en un párrafo que resuma la información. Estas fichas son una versión de los apuntes o diagramas, ya que incluyen información de fechas y nombres o analizan una idea.
- Fichas en forma de tablas terminológicas.** Te serán útiles para abordar nuevos campos de estudio así como adquiriendo un vocabulario nuevo; la forma de construcción consiste en elaborar tablas de dos columnas que en el lado izquierdo contengan el concepto y en la derecha su definición.



- Fichas de tipo preguntas problema.** Te pueden ser útiles para anticipar posibles preguntas por parte del profesor en clase o en un examen, se construyen mediante la elaboración de preguntas y sus respectivas respuestas.

- f) **Fichas mixtas.** En este tipo de fichas puedes colocar algunos datos y hacer comentarios de ellos, por ejemplo, de una cita textual escribir tu opinión sobre la misma.

Herramientas digitales para elaborar fichas de trabajo

Aplicación	Descripción
 http://es.openoffice.org/programa/	Es el líder de código abierto suite de software de oficina para el procesamiento de textos y mucho más. Está disponible en muchos idiomas y funciona en todos los ordenadores comunes. Para sistemas windows y Linux.
 http://office.microsoft.com/es-mx/downloads/	Microsoft Word es un software creado para el procesamiento de texto y está incluido en la paquetería de Office para Windows.
 http://download.cnet.com/3001-2079_4-10138406.html?spi=99d69a5715e0c8155370e772949652ba	TextEdit es un procesador de textos altamente versátil que incluye herramientas para dar formato a tu página, editar y dar estilo al texto, realizar la revisión ortográfica, crear tablas y listas, importar gráficos y trabajar con HTML, y permite añadir archivos de música y películas.
 http://memorylifter.softonic.com/	Editor y visor de materiales educativos que facilita sobremanera la creación de contenidos y su administración a los alumnos. Basándose en el paradigma de fichas de Leitner, MemoryLifter organiza los contenidos en grupos de mayor o menor dificultad según el rendimiento real.

Referencias

- *Estrategias de aprendizaje*. “Unidad 4. Estrategias de recopilación de información II”, pp. 94 a 113. INITE (2010). Tomado de [http://www.espaciociente.com.mx/](http://www.espacidocente.com.mx/) Recuperado el 29 de noviembre ,2011
- *Referencias estilo APA*. Tomado de <http://homepage.mac.com/penagoscorzo/apa/references-apa-style/index.html> Recuperado el 29 de noviembre, 2011
- *Web de técnicas de documentación y elaboración de trabajos en la investigación psicológica*. Tomado de <http://www.um.es/docencia/agustinr/docum/docum3.htm#fbib> Recuperado el 24 de noviembre, 2011