

TIPOS DE FICHAS (Resumen de los tipos que se describen)

1. Bibliográficas o de Referencia: Permiten confeccionar la bibliografía final y las citas en el texto y organizar la información que consultamos para un campo de investigación. Se extraen en formato diferente según los siguientes tipos de documentos a consultar:

a) Libros

b) Artículos de revista

c) Materiales especiales:

c. 1- Artículo de un periódico

c-2- Manuscritos

c-3- Documentos de archivos

c-4- Materiales cartográficos

c-5- Microformas:

- Microfilmes

- Microfichas

c-6- Materiales gráficos (fotografías, dibujos, cuadros, carteles, láminas, etc.)

c-7- Material es gráficos proyectables (transparencias, diapositivas, filminas, etc.)

c-8- Grabaciones sonoras

c-9- Películas y videgrabaciones

c-10- Archivos de ordenador

2. Fichas de contenido: De uso personal del investigador para anotar las ideas extraídas de los trabajos leídos. Indispensables para redactar la introducción, el marco teórico y la discusión de los trabajos en orden a fundamentar nuestras aportaciones. Pueden confeccionarse en el formato general de cartulina o papel de 105mm X 155mm o bien en formato electrónico de un programa de ordenador, y ser de los siguientes tipos:

a) Textuales

b) De estudio

c) De resumen

d) Libres

CONSEJOS:

- Evitar usar formatos diferentes de fichas para las distintas clases
- Redactarlas con sintaxis directa de frases cortas separadas por puntos y a parte, que facilitar la rápida consulta de las mismas.
- Usar papel blanco liso. Reservar el cuadriculado, milimetrado o rayado para la confección de planos, etc.
- Utilizar sólo una ficha. Preferible no escribir al dorso para poder controlar la información que contiene con más comodidad. Disponer espacio para anotaciones u observaciones futuras.
- Dar amplios márgenes a la izquierda y en la parte superior.

TIPOS DE FICHAS (Texto tomado de Carreras Panchón, pp. 89-103. Ver Bibliografía)

Consideramos *dos tipos diferentes* de fichas atendiendo a su contenido: las que recogen la descripción bibliográfica de las obras consultadas (fichas bibliográficas o de referencia) y las que realizamos para anotar el contenido de los trabajos leídos (fichas de contenido). Veamos a continuación las características de cada una de ellas.

Fichas bibliográficas o de referencia

Estas fichas recogen únicamente las referencias bibliográficas de los documentos consultados para la realización de un trabajo científico. En ellas se han de registrar o consignar todos los datos precisos para su localización y su correcta referencia ulterior en el trabajo. La finalidad de estas fichas es, pues, doble:

1. Permiten elaborar la bibliografía que figurará al final de la tesis o del trabajo de investigación.
2. Ayudan a realizar de una manera correcta una cita en el texto.

Referencias bibliográficas

Uno de los problemas que se presentan a la hora de confeccionar una referencia bibliográfica es establecer el orden o secuencia de los elementos que la integran. Una simple revisión de la bibliografía existente sobre sistemas de citas bibliográficas pone de manifiesto la diversidad de criterios al respecto. En todos ellos se recogen los mismos datos, pero el orden de presentarlos varía de unos casos a otros. Esta disparidad ha originado que numerosas revistas, como manera de establecer un mismo criterio y mantener una uniformidad, impongan sus propias normas para la publicación en ellas de originales.

Algo a tener en cuenta si se quiere publicar un trabajo en una revista será conocer si ésta tiene o no sus normas para la presentación de originales. En caso afirmativo será imprescindible ajustarse a las mismas.

Un caso concreto es el de las revistas biomédicas, que mantienen una de las normas de referencia bibliográfica más extendidas (véase en el Capítulo 6). La razón es la necesidad de unificar criterios para facilitar la indización informática de los documentos. Las primeras normas se redactaron en 1978 por un grupo de editores de revistas biomédicas anglosajonas reunidos en Vancouver. El grupo de Vancouver se transformó en el International Committee of Medical Journal Editors, que mantiene unos requisitos que periódicamente revisa. Por ser unas normas aceptadas por las más importantes revistas biomédicas del mundo, se reproducen en otra parte de este trabajo.

Ante tan diversos criterios han aparecido normas oficiales sobre referencias bibliográficas dictadas por parte de numerosos organismos. La que se debería considerar canónica es la norma ISO 690-1987, dirigida precisamente a autores y editores que compilan referencias para una bibliografía. Sin embargo, por el hecho de complicar excesivamente la referencia, sobre todo en el caso de las publicaciones periódicas, con datos a nuestro juicio innecesarios y en desuso en la práctica (como indicación de volumen, número, mes y páginas con sus abreviaturas), no ha conseguido tampoco ni siquiera una aceptación numéricamente significativa. Hemos desechado también las normas de catalogación vigentes para bibliotecarios, bibliógrafos o indizadores, por recoger una amplia serie de elementos innecesarios en la situación habitual de un investigador. Sólo las hemos tenido en cuenta a la hora de fichar determinado tipo de documentos que por su carácter más inusual denominamos materiales especiales.

El modelo de referencia elegido es el que mayoritariamente sigue en el área de humanidades y ciencias sociales. Las razones de esta preferencia se encuentran en:

1. Se garantiza que todas las referencias mantengan una estructura similar.
2. Proporcionan la información necesaria para permitir al lector localizar sin problemas una referencia citada.
3. Omiten todos los elementos innecesarios en una bibliografía.

4. Son susceptibles de adaptarse a cualquier convención o normativa de referencia bibliográfica exigido por revistas o entidades organizadoras de reuniones científicas.

Referencia bibliográfica de libros

Las referencias bibliográficas de libros deberán incluir los elementos siguientes por este orden

1. Autor o autores

- Siempre debe figurar primero el apellido o apellidos del autor o autores (cuando no sean más de tres) y a continuación su nombre o inicial.
- Si la obra tiene varios autores se consignan en el mismo orden en que aparezcan en la portada de la obra. En cualquier caso hará constar primero el apellido y luego el nombre o inicial. Si se quiere, antes del último autor se puede colocar la conjunción “y”, “and”, “et”, “und, (según el idioma de la publicación).
- Si la obra tiene más de tres autores sólo hay que indicar el nombre del primero. Los restantes se pueden omitir añadiendo abreviatura latina “et al.” (del latín et alii: y otros).
- En el caso de una publicación con autor corporativo o ente colectivo (cualquier institución oficial o privada) se la considerará a esa persona jurídica como autora de la obra.
- Cuando son varios los autores y uno de ellos figura como responsable, éste encabezará la referencia. En este caso se colocará a continuación del nombre la abreviatura correspondiente (dir., ed. o la que sea más indicada.)
- Las obras anónimas como las actas de congreso o reuniones (si carecen de editor científico), enciclopedias y diccionarios encabezarán directamente por su título.

2. Título del libro

- El título de la obra se copiará de la portada, nunca de la cubierta, respetando su ortografía y puntuación.
- Se procurará destacar tipográficamente el título del texto, escribiéndolo en cursiva o subrayándolo.
- En los títulos escritos con caracteres no latinos, el título deberá transliterarse o romanizarse de acuerdo con la adecuada normativa internacional.
- Si el libro lleva un subtítulo se copiará íntegramente, sin abreviaturas.
- Si se trata de una tesis doctoral se hará constar entre paréntesis rectos a continuación del título.

3. Otros datos

- Después del título se indicará:
 1. N° de edición (excepto en las primeras edición)
 2. Lugar de edición (como ya se ha dicho en la lengua vernácula)
 3. Editorial
 4. Año o años de impresión
 5. Volumen (sólo si son varios se hará constar su número seguido de la abreviatura “vols.”. Si éstos hubieran sido editados en distintos años:
 - a) Se hará constar el año de aparición del primero y del último, separados por un guión (por ejemplo, 1989-1992).
 - b). Si la obra no ha terminado de publicarse, se hará constar el año de edición de cada uno de los volúmenes aparecidos.

Casos Especiales

1. Monografías de una serie

Cuando la monografía forme parte de una serie, a continuación de los datos de la monografía, y entre paréntesis, se pondrá:

- a. Apellidos y nombre del director de la ser (si lo tuviera) seguido de la abreviatura “dir.”
- b. Título de la serie
- c. Número o volumen que hace en la misma.

2. Reimpresiones y ediciones facsimilares.

• Un caso muy concreto es el de las reimpresiones o reproducciones facsimilares. Su correcta descripción exige hacer constar en primer lugar los datos de la edición consultada y al final, entre paréntesis se pondrá “Reprint” o “Reprod. facs.” de la edición original, citando su lugar de edición y el año.

3. Capítulos monográficos.

- En este caso se encabezará la referencia con los apellidos y nombre del autor del capítulo.
- A continuación se copiará entrecomillado el título del capítulo.
- Anteponiendo “En” se indicarán los datos de la monografía: *autor* (si lo hubiera) que figure como director, *título de la monografía* en cursiva o subrayado, *edición*, *lugar de edición*, *editorial*, *año*, *volumen* (si son varios) y *páginas inicial y final* del capítulo.

Ejemplos de citas bibliográficas de libros y monografías

1 Libro de autor personal

Hernández Rodríguez, G. *El aborto en España: análisis de un proceso socio político*. Madrid: Universidad Pontificia Comillas, 1992

2. Libro de más de tres autores

Blanco Freijeiro, A., et al. *Historia de España*. 3 ed. Madrid: Historia 16, 1990.

3. Libro de autor corporativo

Council of Biology Editors. *Manual de estilo. Guía para autores, editores y revisores en el campo de la Medicina y la Biología*. Barcelona: Salvat Editores, 1987.

4. Libro con director, editor, compilador o presidente como autor

Kirkland, J., et al. eds. *Herbal and Magical Medicine. Traditional healing today*. Durham: Duke University Press, 1992.

5. Capítulo de un libro

Gracia, D. “Historia de la eutanasia”. En Gafo, J. ed. *La Eutanasia y el arte de morir*. Madrid: Universidad Pontificia Comillas, 1990:13-32.

6. Publicación de una Agencia

Organización Mundial de la Salud. *Glosario de los términos empleados en la Serie “Salud para todos” Números 1-8*. Ginebra: Organización Mundial de la Salud, 1984. (Serie “Salud para Todos”; nº 9).

7. Monografía en una serie

Fernández Álvarez, M. *El Siglo XVI. Economía. Sociedad. Instituciones*. Madrid: Espasa-Calpe, 1989. (Jover Zamora, J.M dir. Historia de España. Menéndez Pidal; vol. 19).

8. Actas publicadas

Gacto Fernández, E. "Aspectos jurídicos de la Inquisición española". En: Lorenzo Sanz, E. dir. Proyección histórica de España en sus tres culturas: Castilla y León, América y el Mediterráneo. 1. Historia e Historia de América. Valladolid: Junta de Castilla y León, 1993. 1:89-1 00.

9. Disertación o tesis

Borge Sastre, M C. *Paludismo y comportamiento demográfico: La población en Navalmoral de la Mata (Cáceres) 1880-1975*. [Tesis doctoral]. Salamanca: Universidad de Salamanca, 1992.

10. Reimpresión

Foulché-Delbosc, R. *Bibliographie des voyages en Espagne et en Portugal*. Amsterdam: Meridian Publishing CO, 1969. (Reprod. facs. de la edición de Paris, 1896).

Fichas bibliográficas de artículos de revistas

Los artículos publicados en revistas científicas constituyen un volumen muy importante en la literatura. Los datos que hay que consignar son los siguientes por el orden en que los citamos:

1. Autor o autores

- Como en el caso de los libros, se consignan primero los apellidos y a continuación el nombre o su inicial.
- Si el artículo tiene más de un autor, se respetará el orden en que aparecen en la cabecera del artículo.
- Cuando sean más de tres los autores se indicará sólo el nombre del primero seguido de la abreviatura "et al".
- Como en el caso de los libros o monografías, si el artículo tiene un autor colectivo (instituciones o entidades públicas o privadas), se le considera como autor del trabajo.
- Los editoriales que carecen de autor identificable se encabezarán por el título del artículo, consignando a continuación y entre paréntesis rectos su condición de "editorial".

2. Título

- El título se transcribirá íntegro respetando su ortografía y puntuación.
- En el caso de que el artículo tenga un subtítulo se transcribirá a continuación del título.
- Tanto el título como el subtítulo si lo hubiera irán entre comillas.

3. Revista

- Consignar, a continuación del título, el nombre de la revista en que se encuentre publicado el trabajo.
- Se procurará destacar tipográficamente el título de la revista, escribiéndolo en cursiva o subrayándolo.
- Los títulos de las revistas pueden abreviarse de acuerdo con la norma UNE 50-134, siempre que no dé lugar a ambigüedad. En el caso de trabajos en ciencias biomédicas consúltese el último número de enero aparecido del Index Medicus.

4. Volumen, año y páginas

- Para la citación exacta de un artículo es necesario indicar el volumen, número y páginas en que se encuentra.
- Casi todos los autores suelen utilizar números arábigos para indicar el volumen. Sin embargo, no supone ninguna incorrección la utilización de números romanos para indicar el tomo o volumen.
- Si la revista lleva una paginación independiente en c número, suplemento o parte, a continuación del volumen se indicará la cifra correspondiente al número.

- A continuación, y entre paréntesis, se consigna el año de publicación de ese volumen
- Finalmente, se indicarán las páginas inicial y final del trabajo.
- En los trabajos biomédicos, y según las recomendaciones ya citadas, el año de publicación se coloca a continuación del título abreviado de la revista.

Ejemplos de citas bibliográficas de artículos de revista

1. Artículo de revista con autor personal

Aguilar Piñal, F. "Ilustración y periodismo". *Estudios de Historia Social*, 52- 53 (1990): 9-16.

2. Artículo de revista con volumen y número

Granjel, M. "Cincuenta años de historiografía médica en España (1939- 1989)". *Hispania*, 50/2, n' (1990): 499-529.

3. Artículo de revista con autor colectivo

Asociación de Protección y Tratamiento de las Adicciones. "Factores de protección del consumo de drogas en la adolescencia: estudio preliminar". *Adicciones*, 1(1989): 28-36.

4. Artículo de revista en que no se menciona autor

"Guerra civil. Una antropología ancestral capaz de destruir toda alternativa histórica. El arte de verdad es creación y propuesta de novedad y originalidad que nos adentra en lo íntimo de lo real". *Anthropos*, 148 (1993): 2-5.

1. Reproducir siempre los datos de la portada del libro, no de la tapa o cubierta. En ocasiones los datos no coinciden.
2. No debe confundirse el director, coordinador o editor científico (en inglés editor) con la empresa editorial o editora (en inglés publisher).
3. No se colocará la palabra "anónimo" como sustituto del nombre de autor desconocido.
4. En ocasiones la institución que figura como autor corporativo es, al mismo tiempo, la empresa editora. Sucede con muchas de las publicaciones de la Organización Mundial de la Salud. En este caso repetir el nombre de la entidad en el lugar correspondiente al autor y en el del editor.
5. Para indicar el número de volúmenes de una obra utilizar siempre números arábigos. Reservar los números romanos sólo para indicar el volumen (cuando haya más de uno) en los capítulos de libro.
6. En los artículos de revista no se indica nunca el lugar de edición de la revista.
7. Es conveniente utilizar números arábigos. En todo caso, los números romanos sólo se utilizarán para expresar el tomo de la revista.

Fichas de materiales especiales

1. Artículo de un periódico

- En este caso basta consignar el autor o autores del artículo, el título completo del mismo, el periódico en que aparece y la fecha de publicación.
- No se acostumbra indicar ni el número ni la página.

Seco Serrano, C. "El símbolo de un viaje". *El País*, 27 de noviembre de 1993.

2. Manuscritos

- En este tipo de documentos el primer dato que hay que consignar es el nombre de la biblioteca donde se conserva el manuscrito.
- A continuación se indica la signatura o número de registro de se manuscrito, precedida de la abreviatura “ms.” que indica la naturaleza de ese documento.
- En el caso de que el manuscrito tuviera autor consignarás nombre, seguido del título del manuscrito y de su fecha. Esto datos, necesarios para la descripción de este tipo de material se extraen de la cabecera o inscripción del manuscrito y/o de su colofón o suscripción.

Biblioteca Nacional, ms. 13.345, Villalba, J. de, Discurso en el Real Estudio de San Isidro de Madrid, 29 de abril de 1794.

3. Documentación de Archivo

- Como en el caso anterior, el primer dato que hay que consignar en este tipo de documentación es el nombre del archivo donde se conserva el documento (Archivo Histórico Nacional, Archivo General de Indias o Archivo General de Simancas, por ejemplo).
- Dado que en todos ellos sus fondos se organizan en secciones se indicará a continuación el nombre de la Sección a la que pertenezca el documento (Sección de Estado, de Juros, de Inquisición, de Consejos Suprimidos, de Osuna o de Ultramar son, a modo de ejemplo, algunas de las secciones del Archivo Histórico Nacional).
- Una vez indicado el nombre de la Sección, se hará constar el número del legajo donde se encuentra el documento, precedido por la abreviatura “leg”. Si el legajo está catalogado, se colocará a continuación el número del documento.
- Al final se hará la descripción del documento, indicando en primer lugar, su naturaleza (carta, informe, petición, oficio, sentencia, memorial) y, si la tuviera, la fecha.
- En aquellos casos en que la documentación de archivo no se conserve en legajos sino en libros, se indicará el número o título de estos seguido de la fecha.

Archivo Histórico Nacional, Estado, leg. 3.249, Informe de Manuel de Lardizábal a Godoy 16 de abril de 1794.

4. Materiales cartográficos

- Los materiales cartográficos son documentos que representan en su totalidad o en parte la tierra o cuerpos celestes a cualquier escala: mapas, planos, globos terráqueos, cartas marinas o aeronáuticas, atlas, fotografías aéreas, etc.
- La descripción de este material se encabeza con el título del mapa o plano, respetando la ortografía original.
- Si la escala o año aparecen formando parte del título, se hará constar también en el mismo.
- Si faltara el título se redactará uno ficticio que indicará el tipo de material cartográfico y el nombre del área geográfica representada. Se colocará entre paréntesis rectos por ejemplo [Plano de Salamanca].
- A continuación del título y entre paréntesis rectos se hará constar el tipo de documento con el término “material cartográfico”.
- Se harán constar, asimismo, las menciones de responsabilidad relativas a la edición si las hubiera.

- Se consignan a continuación los datos matemáticos. Estos van precedidos de los signos de puntuación: punto, espacio, raya,

espacio (-). Los datos a consignar son:

- a. Escala (dato que nunca ha de faltar). Aunque la hayamos incluido en el título, el dato se repite aquí de nuevo.
- b. Proyección: sólo se indica si aparece mencionada en el documento. Puede abreviarse “proyec.” Este dato va precedido de la puntuación: espacio, punto y coma, espacio (;).
- c. Coordenadas, dato opcional Se colocan entre paréntesis.
- d. Equinoccio: sólo si figura en el documento. El dato va precedido de la puntuación: espacio, punto y coma, espacio (;).

- Los últimos datos hacen referencia al lugar donde se realizó, el instituto u organismo que lo ha editado y el año de publicación.

SALAMANCA [mapa topográfico]. Escala 1:50.000. - Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

5. Publicaciones en microformas (microfilme y microficha)

- Los datos necesarios se recogerán de la misma microforma, - concretamente del primer fotograma que incluye los datos de la publicación.

- Como en los casos anteriores se consignan primero todos los datos bibliográficos de la obra que se reproduce: autor, título y entre paréntesis rectos lugar de edición y año.

- A continuación se indicará el lugar de publicación y/o distribución, el nombre del editor y/o distribuidor y la fecha.

- Al final, tras el año de publicación, se hará constar:

- a. Microfilmes: el número de rollos y el ancho de la película.
- b. Microfichas: el número de microfichas y su tamaño en cm.

6 Materiales gráficos

- Por materiales gráficos entendemos fotografías, dibujos, carteles, láminas, etc., siempre bidimensionales. Se excluyen aquéllos que necesitan ser proyectados como las transparencias, diapositivas, o radiografías.

- Los datos necesarios se recogerán del propio documento o fuentes asociadas al mismo (carpeta o estuche, folletos, etiquetas, etc.).

- Si el documento tiene autor o responsable su nombre figurará en primer lugar

- A continuación se registra el título, que se transcribirá literalmente respetando su ortografía.

- Si aparece en distintas partes decorando la obra, se compondrá según su tipografía.

- Si fuera necesario abreviarlo se incluirán al menos las cinco primeras palabras y a continuación se pondrán puntos suspensivos.

- Si la imagen de la lámina carece de título se redactará un título ficticio que colocaremos entre paréntesis rectos y que incluya:

- a. Identificación de la imagen representada (personas, gestas u objetos).
- b. Lugares geográficos que aparezcan.

c. Fecha o periodo de tiempo que se describa, si difiere de la fecha de publicación.

- Se harán constar, asimismo, las menciones de responsabilidad relativas a la edición si las hubiera.

- A continuación se indicará el lugar de publicación, nombre del editor, distribuidor, etc. y fecha de publicación o ejecución.

- Los últimos datos hacen referencia a la descripción del tipo de documento (collage, dibujo, estampa, fotografía, lámina y pintura), precedidos del número de unidades de que conste.

- También puede indicarse si el documento está coloreado, entintado. En el caso de pinturas es innecesario.

- En las estampas, dibujos, collages y pinturas habrá que indicar la técnica empleada.

- Finalmente se registrarán las dimensiones (alto por ancho) en cm.

7. Materiales gráficos proyectables.

- Este tipo de material comprende las transparencias, diapositivas, filminas, etc. Los datos necesarios los extraeremos del propio documento, de su estuche y, si hubiera, del material anejo.

- El primer dato que se consigna es el título de la serie. Si es una colección se le asigna el título de la misma.

- Se harán constar, asimismo, las menciones de responsabilidad relativas a la edición si las hubiera.

- A continuación se cita el lugar donde ha sido realizado, la institución o empresa editora y/o distribuidora y el año.

- Finalmente se realiza la descripción física del material:

- a. Tipo de material (diapositivas, filminas, transparencias, radiografías) precedido de las unidades de que conste.

- b. Si están o no en color.

- c. Dimensiones (alto por ancho) en cm.

8 Grabaciones sonoras.

- Los datos necesarios para la descripción de este tipo de material se encuentran, generalmente, en la carpeta o en el propio documento.

- Uno de los problemas que con más frecuencia plantean es la identificación del autor, concepto que recae aquí en el responsable (autor, compositor, intérprete, etc.).

- Si no hubiera responsables o autores el encabezamiento sería el título.

- Tras el título se indicará entre paréntesis rectos el tipo específico de material de que se trate (disco, disco compacto, casete o videgrabaciones).

- A continuación se indicará el lugar donde se haya editado, seguido de la institución, organismo o empresa responsable de su edición y año.

- Como indicación complementaria se hará constar el número de unidades de que conste, la duración total en minutos y otras características físicas como velocidad de reproducción (en rpm. en los discos y cm.s en las cintas magnetofónicas), número de pistas (en cartuchos, cassetes y cintas magnetofónicas), número de canales de sonido (mono, estéreo y cuadr.) y otras características de la grabación y reproducción (dolby, digital)

9. Películas y videgrabaciones

- Los datos para este tipo de documentos se recogerán del propio documento y de su carpeta, envase, etiqueta y, si lo hubiera, folleto explicativo.
- En primer lugar se hará constar el nombre del autor, director, fotógrafo, productor o responsable.
- El título se transcribirá a continuación. Si no tuviera título propio se colocará uno ficticio entre paréntesis rectos.
- Detrás del título y entre paréntesis rectos consignaremos el tipo de material (película o vídeo).
- A continuación se indicará el lugar de publicación y/o distribución, el nombre del editor y/o distribuidor y la fecha.
- Los últimos datos hacen referencia a la descripción específica del material (casete, bobina, disco, cartucho, etc.) precedida del número de unidades, dato que se completará con la duración en minutos de la película o videocasete, que se indicará entre paréntesis.
- Pueden añadirse otras características como las referentes a la proyección de la película (Cinerama, Panavisión), al sonido (“muda” o “son.”), las referentes al color (“col.” o “bl. y n.”) y, en el caso de las películas, la anchura de la cinta en mm.

10. Archivos de ordenador

- Los datos para la descripción bibliográfica de este material los recogeremos de la denominada etiqueta interna para el usuario y de la información contenida en la envoltura.
- El encabezamiento de este tipo de material será el título nombre del archivo. A continuación, entre paréntesis rectos se indicará el tipo de material que es: “archivo de ordenador”.
- Se harán constar, si las hubiera, las menciones de responsabilidad relativas a la edición.
- A continuación se indica el lugar donde se ha producido, la institución o empresa que lo ha realizado y el año.
- Finalmente se registran los datos más específicos del archivo:
 - a. Tipo de material (archivo de datos, programas o ambos).
 - b. Número de archivos.
 - c. Modelo de ordenador a que va destinado, sólo cuando éste condicione el uso del archivo.
 - d. Formato del archivo (disco compacto, disco flexible, casete).

Las fichas de contenido

También se denominan fichas de *productos bibliográficos*, de *documentación*, o *eruditas* y son las que realizamos para anotar el contenido de los trabajos leídos. Estas fichas son indispensables para la elaboración de la introducción y discusión de los trabajos. Su tamaño puede ser, al igual que para las fichas bibliográficas, de 105 x 155 mm y en ellas deberán constar los siguientes epígrafes:

ENCABEZAMIENTO GENERAL
ENCABEZAMIENTO ESPECÍFICO
AUTOR (FECHA), págs.

a.v. TEMA CONCRETO

Normas para su realización

Es necesario tener en cuenta una serie de observaciones a la hora de hacer este tipo de fichas:

1. Es importante mantener la uniformidad en la presentación de los elementos de las fichas (encabezamientos y contenido).
2. Los encabezamientos se colocan en la parte superior y sirven para indicar el contenido y procedencia de la información.
3. Los encabezamientos habrán de ser lo más breves y exactos posibles a fin de identificar rápidamente el contenido de la ficha y posibilitar su clasificación temática.
4. Cada ficha sólo debe contener datos sobre los aspectos indicados en los encabezamientos.
5. Si de un mismo documento necesitamos recoger ideas o datos distintos, hacer tantas fichas como tipos de contenidos.
6. No olvidar anotar la procedencia de la información. Únicamente necesitaremos consignar los datos imprescindibles (autor, año y páginas) que nos permitan localizar la referencia completa en la ficha bibliográfica correspondiente.
7. Utilizar sólo una cara de la ficha. Reservar el dorso para anotaciones posteriores.
8. Al redactar las fichas usar párrafos cortos. Es conveniente emplear el punto y aparte con frecuencia para, después, abarcar con una lectura rápida los contenidos.

Tipos de Fichas

Estas fichas pueden cumplir diferentes funciones, según las cuales las denominaremos y clasificaremos del modo siguiente:

• Fichas textuales

Reproducen textualmente un párrafo de un escrito, que debe colocarse entre comillas. Si se citan párrafos salteados, estos se separarán por puntos suspensivos entre corchetes. Igualmente se colocará entre corchetes todo lo que se añada y no sea textual.

- Fichas de estudio

Son las fichas más habituales en cualquier trabajo. Contienen una síntesis de la información que pueda ser de interés en los documentos consultados. También pueden contener citas de los fragmentos que queramos reproducir y que habrán de ir entre comillas y con indicación de las páginas.

- Fichas de resumen

Estas son las que haremos tras la lectura de un documento. y van a contener a modo de *abstract*, sumario o resumen la valoración o juicio personal que haya tenido el documento para nuestra investigación. Al ser una ficha personal, el juicio que se haga de un documento podrá variar de un investigador a otro, pues el interés del mismo dependerá del trabajo que cada investigador lleve a cabo.

- Fichas libres

Constituyen un tipo de fichas más personales en las que, independientemente de las lecturas que hagamos, permiten anotar reflexiones o juicios más personales que queramos hacer sobre el tema de nuestra investigación o ideas que se nos puedan ocurrir y no queremos olvidar.

Las fichas bibliográficas y las de contenido (textuales, de resumen, de estudio, libres) constituyen el material inmediato sobre el que el investigador lleva a cabo la redacción de su trabajo. Para sacar todo su partido a este sistema es preciso disponer en un bloque, ordenadas alfabéticamente por autores, las fichas bibliográficas. Cuando esas publicaciones han sido examinadas, el investigador escribirá en la ficha bibliográfica, en letra muy visible una “V” y/o la palabra VISTO, encerrada en un círculo. Conviene así mismo que indique dónde ha realizado la consulta por si fuese necesaria una ulterior relectura. En las publicaciones antiguas o de las que existen escasos ejemplares es una medida de rigor imprescindible. No olvide el investigador que se inicia en esta tarea, que cuando ha transcurrido cierto tiempo y se ha examinado una gran cantidad de publicaciones es difícil recordar si tal artículo, monografía o legajo han sido ya consultados. Las fichas de contenido se ordenan como indicamos en el apartado anterior.

• Utilícense fichas de papel (A4 o folios divididos en cuatro partes), cartulina A6, o las fichas del programa TESIS. (Programa diseñado en MS-Dos, que está accesible en la obra siguiente:

Arteche, A. (1994): *Tesis 2.1*. Bilbao: CITA Publicaciones y Documentación (CITAPE S.L.). Programa diseñado junto con el libro de Carrera, (1994), que permite cubrir todas las etapas de un trabajo de investigación, sin recurrir en ningún momento a otro soporte y medio de escritura que no fuera el ofrecido por el ordenador personal. Incluye Guía del usuario.) . Actualmente, cualquier programa de tratamiento de bases de datos, Referente Manager, ENd.Note, Procite, etc., permite su utilización como base de datos personal en la que se incluyan los campos correspondientes a los tipos de fichas de trabajo personal que estamos comentando para formato manual.

• Recuérdese que los elementos que forman una referencia bibliográfica se han de recoger completos, y siempre en el mismo orden.

• Las diferentes disciplinas (biomedicina, humanidades, ciencias sociales) e, incluso, cada revista tienen su propia forma de disponer las referencias bibliográficas. El autor deberá tener en cuenta esta convención específica cuando prepare su trabajo para la publicación.

• Cuando haya consultado una publicación indíquelo en la ficha bibliográfica correspondiente y añada la institución o centro donde se encuentra.

• Las sugerencias o hipótesis que a lo largo de su investigación se le ocurran deben ser recogidas también en fichas, para ser verificadas o incorporadas en el momento de la redacción del trabajo.

• Evite el empleo de diferentes formatos de ficha así como el empleo indistintamente de cuadernos de trabajo y fichas.

• En sus fichas de contenido renuncie cuanto pueda a las construcciones sintácticas largas: le facilitarán la lectura posterior y su empleo en la redacción definitiva del trabajo.