

FICHA DE CONTENIDO

Nos vamos a referir a la **ficha** como aquel documento escrito, con un contenido breve, conciso y selectivo, extraído de un tema durante el estudio del mismo. Suele ser de cartulina, de distintas dimensiones y de fácil manejo. Es lo que se llama **ficha de contenido**.

La conveniencia de las fichas de contenido viene dada porque:

- **Permite la manipulación y operatividad** de las mismas y de su contenido para diversos usos y circunstancias.
- **Se pueden clasificar rápidamente**; y también se pueden modificar siempre que sea necesario. Permiten formar un archivo personal.
- Ofrecen la posibilidad de **poder encontrar una información rápidamente**. Excelente auxiliar para la memoria.
- **Se pueden intercalar nuevas informaciones** y eliminar las inservibles con gran facilidad.
- **De gran utilidad**, no sólo para la realización de un **estudio más activo** y analítico, sino también como **instrumento de repaso** y de **preparación de los exámenes**.

Para elaborar las fichas de contenido es conveniente que tenga en cuenta los siguientes criterios:

- **En la parte superior izquierda** debe situar la referencia bibliográfica de donde ha extraído la cita, o el texto, o el resumen.
- **En la parte inferior derecha** se anota la fecha de redacción.
- **Cuando una ficha es insuficiente** para abarcar todo el texto o documento que interesa, puede utilizar varias fichas numeradas consecutivamente.

La ordenación y clasificación de las fichas de contenido es de suma importancia para aprovechar su utilidad. Puede ordenarlas por orden alfabético de temas; o por temas de una materia o asignatura; o por cualquier otro criterio que usted considere de su conveniencia. En cualquier caso las fichas deben posibilitarle, el acceso rápido, la fácil localización y el manejo ágil para que contribuyan eficazmente en las diversas circunstancias de su trabajo intelectual: estudio, repaso, exámenes, elaboración de trabajos, etc.