Ficha de trabajo

La ficha de trabajo es una forma para organizar la información documental usada en los trabajos de [investigación](https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n) de cualquier tipo. Se utiliza para recopilar, resumir o anotar los contenidos de las [fuentes](https://es.wikipedia.org/wiki/Fuente_documental) o [datos](https://es.wikipedia.org/wiki/Dato) utilizados en la investigación. Las fichas facilitan la realización de [monografías](https://es.wikipedia.org/wiki/Monograf%C3%ADa), [informes](https://es.wikipedia.org/wiki/Informe) o [publicaciones](https://es.wikipedia.org/wiki/Publicaci%C3%B3n_cient%C3%ADfica), pues si han sido confeccionadas correctamente hacen innecesarias consultas adicionales a las fuentes. Tradicionalmente las fichas de trabajo eran [cartulinas](https://es.wikipedia.org/wiki/Cartulina) rectangulares, pero con el desarrollo de la [informática](https://es.wikipedia.org/wiki/Inform%C3%A1tica) y los medios de [almacenamiento](https://es.wikipedia.org/wiki/Almac%C3%A9n_de_datos) de datos electrónicos han pasado a usarse las [bases de datos](https://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos) para archivar este tipo de información. Las fichas de trabajo suelen tener ciertas características comunes.

Datos principales

Los datos principales de la ficha de trabajo incluyen:

* El autor.
* El título.
* Número de página o páginas donde aparece la información.
* El sujeto o tema.
* Fecha en que se publicó.
* Datos adicionales de la publicación (volumen, editorial, etc.)

Se suelen también incluir ciertos datos complementarios, como por ejemplo:

* La fecha en que se recogió el dato.
* El motivo de reunir la información.