

**Lunes
24
de enero**

3° de Secundaria Lengua Materna

¿En dónde firmo?

Aprendizaje esperado: *comprende los requisitos de información y documentación que requiere el llenado de un formulario y los documentos probatorios adicionales que se solicitan.*

Énfasis: *distinguir la función de los recursos gráficos.*

¿Qué vamos a aprender?

Ten a la mano tu cuaderno, un bolígrafo o lápiz y tu libro de texto.

Durante la sesión puedes tomar nota utilizando algún organizador gráfico que conozcas, como el mapa mental, un diagrama, un cuadro sinóptico o un mapa conceptual.

Apunta la información que no conozcas o que te parezca más importante. Incluso puedes crear tu propio código que te permita representar palabras o frases recurrentes.

Comienza la sesión recordando qué es un formulario.

Has utilizado los formularios en algún momento de tu vida, en diversas situaciones. Por ejemplo, si has creado una cuenta de alguna red social, llenaste un formulario.

También lo has utilizado al crear tu cuenta de correo electrónico ahora que has tenido que continuar aprendiendo a distancia.

Y próximamente los utilizarás para inscribirte al concurso de ingreso a la educación media superior.

Pero no todos los formularios son electrónicos, también pueden ser impresos y tienen en común que reúnen datos personales como tu nombre completo, dirección, número telefónico y correo electrónico.

Recuerda que estos datos personales se encuentran plasmados en los documentos de identidad, tales como acta de nacimiento, CURP y el comprobante de domicilio, también conocidos como documentación oficial.

¿Qué hacemos?

Observa la siguiente cápsula del minuto 8:35 al 9:28, donde te ejemplifican el uso y características de un formulario.

1. Documentos y formularios

<https://youtu.be/UcsQqjY3ck0>

En la cápsula que acabas de ver, se mencionan de este tipo de formulario: la solicitud de empleo. Ésta se puede conseguir en una papelería, como se mostró en el video, o se busca en Internet para imprimir.

En ambos casos, este formato impreso se debe llenar a mano, con letra de molde y utilizando un bolígrafo.

Tiene varios recuadros que ayudan a organizar y clasificar la información que solicita.

Los recuadros donde se solicitan los datos personales no están coloreados, sólo la línea es de un color diferente al de la hoja en la que está impreso el formulario.

Mientras que los recuadros que contienen encabezados tienen una franja del color de las líneas para resaltar dichos encabezados, como sucede en los apartados de “datos familiares” y “escolaridad”.

Otro recurso gráfico que encuentras en este tipo de formulario se refiere a la tipografía, es decir, los distintos tipos o estilos de letra que se ocupan para resaltar los elementos del formulario.

En este caso se utilizan distintos tamaños de letras para indicar una organización jerárquica. De esta manera, la letra más grande indica la información más general que, en este caso, es el título del formulario: “Solicitud de empleo”, incluso utiliza letras cursivas para remarcar el contraste.

El siguiente tamaño de letra indica el siguiente nivel de organización de la información en el formulario, en este caso, corresponde a los apartados. Finalmente, la letra más pequeña es la que indica en dónde vas a colocar cada dato.

Las palabras que ya vienen impresas en el formulario no están en el centro de cada recuadro, sino en la parte superior izquierda, para permitirte un espacio adecuado al momento de escribir la información que solicita.

Los óvalos son un recurso gráfico muy importante, tanto para quien llena el formulario como para quien se encarga de procesar la información contenida en él.

Los óvalos facilitan el llenado del formulario porque estandarizan información específica y el usuario sólo tiene que elegir una “opción” en lugar de escribirla.

Mientras que, para quien procesa la información, los óvalos le permiten ubicar con tan sólo “un golpe de vista” esa información específica.

Pero, ¿en dónde firmo?

Hay formularios, como la solicitud de empleo, que requieren ser firmados por la persona que proporciona la información.

Para ello debe haber un espacio marcado con un recuadro o línea al final del formulario y la firma debe coincidir con una identificación vigente, preferentemente; para quienes ya cuentan con ella, una identificación oficial, como la credencial del INE, pasaporte, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o la licencia o el permiso para conducir.

- ¿Por qué es importante que identifiques los recursos gráficos que utilizan los formularios?
- ¿Para qué sirven esos recursos gráficos?

La respuesta a estas preguntas tiene que ver con la utilidad y función misma de los formularios.

Recuerda que los formularios sirven para realizar trámites ante alguna institución o solicitar un servicio; también puedes formar parte de una convocatoria. Los recursos gráficos establecen un “molde” que organiza la información necesaria para llevar a cabo estas solicitudes.

Si no existiera este “molde” o “modelo”, cada persona proporcionaría la información en el orden que mejor le pareciera, y las personas que se encargan de efectuar el trámite tardarían demasiado tiempo en procesar cada solicitud porque primero tendrían que leer toda la información, marcarla con algún código y después colocarla u ordenarla para poder finalizar el trámite o solicitud.

Este tipo de formatos hace que los procedimientos sean más eficaces.

¿Se imaginan lo desesperante y difícil que sería una situación como esa? Por eso, comprender cómo funcionan los recursos gráficos en los formularios cobra suma importancia al momento de llenarlos, ya que, si no colocamos la información de manera correcta, el trámite o solicitud que realizamos puede verse afectado.

Por eso las instrucciones se resaltan con una tipografía distinta tanto en los formularios impresos como electrónicos, incluso con un color diferente, para que el usuario no tenga dudas al colocar su información en el formulario.

Aprende un poco más acerca de ellos observando y analizando más ejemplos de formularios.

Otro ejemplo es una solicitud de credencial, que se utiliza para tramitar la credencial de una biblioteca y poder solicitar el préstamo a domicilio de libros, enciclopedias o revistas que conforman el acervo de esa biblioteca.

Lo primero que se podría observar a simple vista es que este formulario no está impreso a color como el anterior, a excepción del logotipo de la Secretaría de Cultura.

También que no tiene tantos recuadros, sino más bien líneas que semejan un subrayado y que tiene más texto impreso.

El color y el subrayado son los recursos gráficos que utiliza este formulario, además de la tipografía, como el formulario anterior. En esta solicitud de credencial los recuadros funcionan de manera diferente con respecto a la solicitud de empleo.

En la solicitud de empleo la información se escribía dentro de los recuadros, debajo del texto impreso. Pero en la solicitud de credencial el texto impreso dentro de los recuadros ocupa todo el espacio, esto indica que no debes escribir información dentro de ellos, sino “cruzar” el recuadro que contenga la opción que quieres seleccionar.

Por ejemplo, en la parte superior izquierda del formulario dice:

“Trámite que realiza: nueva, actualización, reposición o sustitución.”

Dada la función de los recuadros, debes marcar con una “x” la opción que indica el tipo de trámite que vas a realizar.

En este caso marcarás “nueva”, porque es la primera vez que haces la solicitud.

Si ya contaras con tu credencial, pero la fecha de vigencia se agotó, entonces tendrías que marcar “actualización”.

Si no cuentas con ella, sea por robo o porque la extraviaste, marcarías “reposición”, y si la tienes, pero por alguna razón se maltrató y ya no se perciben los datos, entonces necesitas tramitar una “sustitución”.

Para continuar con el llenado de este formulario tienes que escribir la información solicitada sobre las líneas y delante del texto impreso, ya que no hay recuadros.

Siempre debes cuidar la ortografía y utilizar un trazo correcto de las letras para que la información que plasmen sea legible y no tengan obstáculos en su trámite por esta situación.

Aquí es donde trazar cuidadosamente las letras cobra mucha importancia, pues cuando el formulario dice: “llenar usando letra de molde”, se refiere precisamente al tipo de letra que no va ligado o unido, es decir, manuscrita.

Además de que deberás llenar el formulario utilizando sólo mayúsculas, eso es importante.

Antes de escribir la información en el formulario, asegúrate de leerlo y comprender el funcionamiento de los recursos gráficos, así como las instrucciones de llenado.

Recuerda el orden de lectura: se leen de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, por lo que en este formulario lees primero los logotipos, después el título (que está resaltado con mayúsculas, negritas y un tamaño de letra más grande que el resto del texto) y luego la fecha.

La fecha, el ID y el NIP parecen conformar un bloque que no está encerrado y que, por estar más arriba en el documento, después del título, se deben llenar primero. La fecha es del día en que van a realizar el trámite, mientras que el ID se refiere al número o clave de usuario de su credencial.

Por otra parte, el NIP es la contraseña asociada a tu credencial o usuario.

Como tú no tienes credencial, esos dos últimos espacios los dejas en blanco, es decir, no los llenas porque todavía no cuentas con esa información.

Se confirma que estás en lo correcto porque el siguiente apartado en el orden de lectura pide que selecciones el tipo de trámite que realizarás. Recuerda que ya lo habías marcado: quieres una credencial nueva.

Los apartados de este formulario están organizados por numerales romanos, resaltados mediante el uso de negritas, con un tamaño de letra intermedio entre el título y el cuerpo del formulario.

Además, las indicaciones o instrucciones se identifican por tener el menor tamaño de letra en todo el texto impreso. Por eso, debajo de la línea donde debes escribir el nombre, indican en qué orden debes escribirlo.

Recuerda que debes escribir tus datos completos, tal y como aparecen en sus documentos probatorios. Es necesario que los cotejes a fin de que puedas llenar adecuadamente los formularios.

Es común que en los formularios utilices dos diagonales separadas por líneas de subrayado para indicar la escritura numérica de fechas. Esto lo puedes verificar al leer las instrucciones debajo de las líneas; “D” significa día y está repetida porque indica que debes escribir el día con dos dígitos.

Después dice: “MM”, que significa “mes”, también a dos dígitos.

Y, por último, indica que debes escribir el año con cuatro cifras.

Observa que otro recurso gráfico que utiliza este formulario es la “marca de agua”, la cual se emplea para colocar leyendas como ésta o el logotipo de la institución que lo elaboró.

Además del tamaño y posición del texto, los paréntesis se vuelven un recurso gráfico que permite identificar las instrucciones presentes en este formulario. Por eso es importante que no se ahorren tiempo omitiendo la lectura de las indicaciones.

Es importante que siempre leas todo el texto antes de escribir o marcar las opciones. Esta práctica permite evitar errores en el llenado de los formularios, ya que no puedes borrar si te equivocas y tampoco puedes usar corrector, ya que hay trámites muy importantes en donde no se admite ningún error, mancha, rayón o maltrato en el formulario, como en la inscripción al concurso de ingreso a la educación media superior.

Pero no todos los formularios son impresos, también los hay electrónicos, y cada vez son más comunes, sobre todo en esta época donde lo digital ha cobrado suma importancia debido al desarrollo tecnológico y acentuado por la situación mundial del distanciamiento social.

Aunque los formularios digitales no son nuevos para ti, quizá no los has utilizado de una manera que te resulte relevante, por lo que te sugerimos observar la siguiente cápsula del minuto 10:09 al 12:07, a fin de que te ayude a reconocer la importancia que tienen los formularios electrónicos.

2. Documentos y formularios

<https://youtu.be/UcsQqjY3ck0>

Los formularios electrónicos también utilizan los recursos gráficos de los formularios impresos, como la tipografía y el color, pero cuentan con otros recursos que, aunque similares, tienen sus propios nombres y funciones.

En los formularios electrónicos esta función la cumplen los recursos gráficos denominados “campos”, que son los espacios en donde se colocan, por ejemplo, los apellidos y el nombre.

En la solicitud de empleo había óvalos para rellenar y en la solicitud de credencial había recuadros para marcar con una cruz.

En los formularios electrónicos estas funciones las cumplen los recursos gráficos denominados “casillas de verificación”, que pueden ser redondas o cuadradas, y las “listas desplegadas”, que poseen un botón en el costado derecho en forma de triángulo invertido, el cual, al presionarlo o “hacer clic” con el puntero y el ratón, te permite visualizar las opciones disponibles para seleccionar la que coincide con tu información o trámite.

Otro recurso gráfico que emplean los formularios electrónicos, y que difiere de los formularios impresos, es el uso de asteriscos para indicar los campos obligatorios; es decir, los asteriscos señalan que es necesario escribir la información solicitada para poder continuar con el trámite.

Una vez que has llenado todo el formulario, utilizas el recurso gráfico llamado “botón” para indicar que has completado toda la información requerida.

Dicho botón puede tener forma de flecha, de triángulo “acostado”, de rectángulo o de círculo, y puede tener escrita la palabra “guardar”, “continuar”, “enviar” o “registrar”.

En los formularios electrónicos las palabras o frases subrayadas indican un hipervínculo, es decir, una liga hacia otra página que se puede abrir en la misma página donde está el formulario, en una ventana emergente o en otra pestaña.

En ocasiones, es necesario que leas el aviso de privacidad o las condiciones de uso, porque te solicitan que los aceptes o indiques que estás de acuerdo con ellos mediante el marcado de una casilla de verificación.

Recuerda que para marcar o seleccionar una casilla de verificación debes “hacer clic” encima de ella.

Ahora que ya identificas qué son los recursos gráficos presentes en los formularios tanto impresos como electrónicos, es momento de recapitular para que complementes tus apuntes de esta sesión.

Los recursos gráficos que emplean los formularios, en general, son la tipografía, el color, los recuadros, el subrayado y las casillas de verificación.

Recuerda que los formularios impresos se llenan a mano y utilizando un bolígrafo, mientras que el formulario electrónico se llena en línea, a través de una computadora o dispositivo móvil.

Los recuadros pueden identificar los apartados tanto del formulario impreso como electrónico, pero si su función es indicar un espacio para colocar información, en el formulario electrónico reciben el nombre de “campos”.

Cuando su función es indicar “opciones” para seleccionar, en el formulario electrónico se emplean casillas de verificación o listas desplegables, mientras que en el formulario impreso sólo hay que marcar con una “x”.

La disposición del espacio es un recurso gráfico que puede pasar desapercibido, pero es muy importante porque permite crear una estructura o formato al ordenar y clasificar la información.

Otro formulario que no podía faltar es la solicitud de inscripción al concurso de ingreso a nivel medio superior.

Recuerda que, para llenarlo, debes tener a la mano tus documentos de identidad para que transcribas la información al formulario tal y como aparece en ella.

Debes copiar tu nombre tal cual aparece en tu acta de nacimiento, ya que, si la información del formulario no coincide con la de tus documentos, no podrás realizar el trámite.

Recuerda que existe también una variedad de documentos como el recibo telefónico, de la luz o del agua, incluso la boleta predial, para comprobar el domicilio.

Para llenar este tipo de formularios, también se requieren “datos de la escuela donde se encuentran inscritos”, por lo que necesitarás tener a la mano tu documentación obtenida en la escuela, es decir, tu boleta de calificaciones del ciclo anterior o su credencial escolar.

Este formulario también cuenta con un apartado que corresponde a las opciones de escuela en las que te gustaría cursar tu educación media superior, y se enlistan todos los planteles y especialidades de los cuales podrás seleccionar tus preferencias.

Solicita el consejo y asesoría de tus familiares y maestros de Tutoría y/o Formación Cívica y Ética.

Cuando estés seguro de que llenaste correctamente su formulario, el sistema les pedirá que guarden los cambios y envíen su formulario haciendo “clic” sobre un botón; te advertirá que, en caso de presionarlo, ya no podrás hacer ninguna modificación, por lo que debes asegurarte de haberlo llenado correctamente.

La idea es que hayas logrado identificar los recursos gráficos presentes en ambos tipos de formularios, que hayas comprendido su funcionamiento y, con ello, la importancia que representan en el llenado de los formularios.

El reto de hoy:

Te proponemos un reto que te permitirá seguir practicando la función de los recursos gráficos: Llenar un formulario impreso de manera perfecta, es decir, sin cometer ningún error.

Busca en tu libro de texto el aprendizaje esperado: “Comprende los requisitos de información y documentación que requiere el llenado de un formulario y los documentos probatorios adicionales que se solicitan”.

Resuelve el o los formularios que localices utilizando letra de molde y bolígrafo. Recuerda que no puedes borrar ni aplicar corrector, así que primero observa tu formulario e identifica los apartados y los recursos gráficos que se emplean en él para distinguirlos.

Lee bien las instrucciones, recuerda que éstas se indican mediante recursos gráficos específicos.

Observa si el recurso gráfico indica que debes completar información o seleccionar una opción.

Si debes seleccionar una opción, verifica la función del recurso gráfico para saber si debes rellenar, escribir una cruz o subrayar.

Si no encuentras un formulario impreso para completar en tu libro de texto, puedes utilizar una solicitud de empleo o buscar uno en Internet.

También puedes intentar hacerlo en línea, y escribir en tu cuaderno su experiencia al llenar un formulario electrónico.

Si te surge alguna duda mientras estás realizando el reto o simplemente quieres reafirmar lo que aprendiste en esta sesión, puedes consultar en tu libro de texto el aprendizaje esperado que estuviste trabajando a lo largo de esta sesión.

¡Buen trabajo!

Gracias por tu esfuerzo.