

Actividades

A Lee el siguiente caso:

Imagina que quieres inscribirte a un curso de natación. Antes de entrar a la alberca, te piden que anotes ciertos datos personales en una hoja blanca para que puedan conocerte y localizar a algún familiar en caso de emergencia.

En una ficha de trabajo anota los datos que consideres que tu instructor y la institución en donde se imparte el curso deberían saber sobre ti. Compara tus resultados con los de tus compañeros para identificar semejanzas y diferencias.



Exploro
e intento

Lectura comentada

Esta actividad es con todo el grupo. Los estudiantes leerán la siguiente información, procurando hacer pausas para reflexionar y asegurarse de haber comprendido la lectura. Se recomienda hacer preguntas entre cada párrafo, literales (¿qué son los formularios?, ¿cuáles son sus características?) y contextualizadas (¿quién da un ejemplo?, ¿dónde los podemos encontrar?, ¿quién sabe el nombre de alguno?). La lectura comentada fomenta el aprendizaje, ya que requiere que los estudiantes relacionen la teoría con su vida cotidiana.

Actividades

A Lee el siguiente texto y comparte lo que aprendiste con tus compañeros.

¿Qué es un formulario?

Un formulario es un documento físico o electrónico en el que se registra información específica. Generalmente indica la forma en que debe llenarse y los datos que se deben proveer. Es un texto instructivo que presenta los datos generales de la persona que solicita el producto o el servicio. La información en el formulario debe ser clara, ya que servirá para identificar o contactar al usuario. Además, en un buen formulario se solicita información verídica y confiable.

Regístrate

Es gratis (y lo seguirá siendo)

Nombre:

Apellido:

Tu correo electrónico:

Escribe de nuevo el correo electrónico:

Contraseña nueva:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

¿Por qué debo proporcionar esta información?



Actualmente existen formularios impresos y formularios electrónicos.

Hay formularios para inscribirte en la escuela, para registrarte en la biblioteca, para solicitar empleo, para obtener una beca y, también, hay formularios para abrir una cuenta en Facebook.

Cabeza

Identificación del organismo

Título o denominación del formulario

Identificación

Recopila datos que permiten procesar el formulario. La fecha, el código del formulario: la fecha y los códigos de identificación (ID y NIP).

Cuerpo del formulario

Es la parte que contiene la mayor cantidad de datos del formulario, pues en él se concentra la información que se va a recabar. Debe seguir un orden lógico.

CULTURA BIV BIBLIOTECA VASCONCELLOS

SOLICITUD DE CREDENCIAL FECHA: 12C_09_01

TRÁMITE QUE REALIZA: NUEVA ACTUALIZACIÓN RENOVACIÓN SUSTITUCIÓN SOLICITUD REGISTRO DE USO INTERNO

I. DATOS GENERALES (Favor de llenar con letra legible y sin abreviaturas).

NOMBRE: A. PATERNO _____ A. MATERNO _____ NOMBRES _____

TIPO DE USUARIO: LIBRO VIDEO AUDIO AUDIOVISOR GÉNERO: M F EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DIRECCIÓN (CALLE, NO. EXT. E INT.): _____

COL: _____ ALCALDÍA / MUN: _____ C.P.: _____

TEL. LOCAL: _____ TEL. CELULAR: _____

ESCOLARIDAD: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II. DATOS DEL TUTOR O REFERENCIA

NOMBRE: A. PATERNO _____ A. MATERNO _____ NOMBRES _____

DIRECCIÓN (CALLE, NO. EXT. E INT.): _____

COL: _____ ALCALDÍA / MUN: _____ C.P.: _____

TEL. LOCAL: _____ TEL. CELULAR: _____

III. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

¡IMPORTANTE! Leer con atención las siguientes indicaciones.

- El uso de la credencial es personal e intransferible.
- La vigencia de la credencial es de dos años a partir de la fecha de expedición o de actualización de datos.
- Se podrán solicitar en préstamo a domicilio los materiales de la Colección General, Infantil, Sala Braille, Multimedia y Música. La Colección de Consulta no es susceptible de préstamo.
- La duración del préstamo a domicilio de los libros es de veintidós días, en el caso de los recursos de la Sala Braille, Multimedia y Música el préstamo es de una semana, en ambos casos no se pueden renovar.
- La cantidad máxima de recursos disponibles para préstamo a domicilio es de tres.
- Antes de que se realice el préstamo a domicilio, verifique el estado físico de los materiales: manchas, marcas, rayones, subrayado, roto o mutilado, y comuníquelo al bibliotecario en el módulo de préstamo y/o devolución, debido a que si el material se regresa con algún daño la responsabilidad recaerá en el titular de la credencial o tutor en caso de menores de edad.
- En el supuesto de robo, extravío o maltrato del material bibliográfico, el usuario está obligado a la reposición de un material nuevo con las mismas características al que se le prestó. Si se trata de una obra agotada se otorgará otra opción de título con la que pueda reemplazar el adeudado.
- Deberá notificar a la biblioteca, cualquier cambio de sus datos proporcionados para el registro en la biblioteca.
- Si se incurre en la devolución tardía del material en préstamo a domicilio, se hará acreedor a una suspensión de un mes de este servicio. En caso de una tercera reincidencia la suspensión será de tres meses y en caso de una quinta la suspensión será por seis meses.

NOTA: En el período de su vigencia no podrá realizar préstamos y/o reservas.

- Se cancelará el servicio de préstamo a domicilio si después de haber recibido dos recordatorios para la devolución no responde a ellos.
- En el caso de usuarios con Registro de uso interno el préstamo a domicilio de materiales no está autorizado.

✓ De conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Biblioteca Vasconcellos utilizará los datos que obtenga para uso exclusivamente relacionado con la institución y los servicios que presta, garantizando su confidencialidad.

He leído y acepto el contenido del aviso de privacidad.

Al firmar esta solicitud me comprometo a respetar los lineamientos y sanciones que la Biblioteca Vasconcellos establece.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

FOLIO 2020-

Pie del formulario

En la parte final del formulario se colocan algunos recordatorios y los datos que validan el documento: el nombre y la firma.

¿Para qué sirve un formulario?

Los formularios se usan para hacer trámites u obtener algún producto.

Para llenar un formulario, se recomienda lo siguiente:

- Verificar que el trámite corresponda con el objetivo del formulario.
- Revisar todo el formulario antes de llenar los espacios para identificar los datos que se solicitan y los sitios donde se deben inscribir.
- Responder el formulario con letra legible y evitar las abreviaturas, el corrector y las tachaduras.
- Confirmar que el formulario se haya llenado correctamente, con cada dato en el espacio correspondiente.



Aplico y reflexiono

Llenado de un formulario

Estas actividades son individuales. Los estudiantes reconocerán los datos que se requieren para llenar un formulario y aprenderán a hacerlo. Primero, pídeles que imaginen la siguiente escena: al visitar la biblioteca de su municipio, encuentran un libro que les interesó mucho, así que piden a la bibliotecaria instrucciones para llevárselo a casa. Ella les responde que deberán rellenar un formulario (el que aparece a continuación). Cuando terminen, pide que observen el segundo formulario y que respondan las preguntas de opción múltiple. Estas actividades permitirán verificar que hayan comprendido el tema.

Actividades

- A** Completa el siguiente formulario que la biblioteca te solicita. Recuerda seguir las recomendaciones.
- B** Ahora, observa el siguiente formulario y, sin rellenarlo, responde las preguntas de opción múltiple.



Biblioteca municipal



Alumno: _____

Dirección: _____

Grado escolar: _____

Turno: _____

Nombre del libro: _____

Fecha de préstamo: _____

Fecha de entrega: _____

1. ¿Qué dato necesitas llenar en la solicitud de inscripción?

Biblioteca "Manuel Gutiérrez Nájera" Fecha ____ / ____ / ____

Solicitud de inscripción

DATOS PERSONALES

Nombre completo _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Sexo ____ Edad ____ Fecha de nac. ____ / ____ / ____ CURP _____

Domicilio actual _____

Calle Número Colonia C.P.

Teléfono _____

Nombre del padre o tutor _____ Firma del padre o tutor _____

EXCLUSIVO PARA EL LLENADO DE LA BIBLIOTECA

Horario	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Descuento: _____
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	2:00 pm a 3:00 pm					Nombre del profesor: _____
	<input type="checkbox"/>	4:00 pm a 5:00 pm					Grupo: _____
	<input type="checkbox"/>	6:00 pm a 7:00 pm					<input type="checkbox"/> Avanzado
	<input type="checkbox"/>	8:00 pm a 9:00 pm					<input type="checkbox"/> Intermedio
							<input type="checkbox"/> Principiante

- a) **Edad**
 - b) Firma del tutor
 - c) Nombre del profesor
 - d) Grupo
2. ¿Qué opción completa adecuadamente el apartado “Nombre completo”?
- a) Sofía Castro B.
 - b) Sofía M. Castro Buendía
 - c) **Castro Buendía Sofía Mariana**
 - d) Sofía Mariana C. B.
3. ¿Qué datos están escritos correctamente para llenar los apartados “Fecha de nacimiento” y “CURP”?
- a) 18/10/2006 – Escuela “Manuel Gutiérrez Nájera”
 - b) 15 de mayo – CABS061018MDLZN03
 - c) 18 de octubre del 06 – CABS061018MDLZN03
 - d) **18/10/2006 – CABS061018MDLZN03**

Cierre

La última y nos vamos

- A** Por su cuenta, los alumnos completarán este formulario:



Biblioteca “Frida Kalho”

Fecha ____ / ____ / ____

Solicitud de inscripción
DATOS PERSONALES

Nombre completo _____
Apellido paternoApellido maternoNombre(s)

Sexo ____ Edad ____ Fecha de nac. ____ / ____ / ____ / CURP _____

Domicilio actual _____
CalleNúmeroColoniaC.P.

Teléfono _____

Nombre del padre o tutor _____ Firma del padre o tutor _____

EXCLUSIVO PARA EL LLENADO DE LA BIBLIOTECA

Horario	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Descuento: _____	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	2:00 pm a 3:00 pm					<input type="checkbox"/>	Nombre del profesor: _____
	<input type="checkbox"/>	4:00 pm a 5:00 pm					<input type="checkbox"/>	Grupo: _____
	<input type="checkbox"/>	6:00 pm a 7:00 pm					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Avanzado
	<input type="checkbox"/>	8:00 pm a 9:00 pm					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Intermedio
							<input type="checkbox"/> Principiante	