



LA ALFABETIZACIÓN COMUNITARIA INTEGRAL

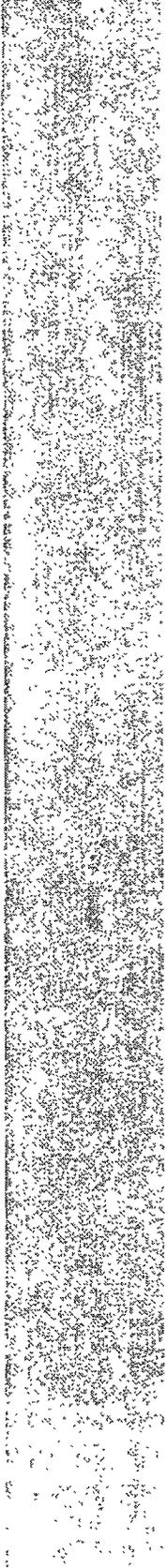
Una Guía para los Facilitadores
y Técnicos

Introducción

Esta publicación se hizo posible mediante el apoyo suministrado por la Oficina de Salud y Educación, División de Educación, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional de conformidad con los términos de la Donación Número 520-A-00-99-00004-00. Las opiniones aquí expresadas son las del o los autor(es) y no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.



A



Aviso: En este texto se usa de manera indistinta los géneros masculino y femenino, como una forma de poner en práctica la equidad de género, tanto en lo que hacemos, como en la forma en que lo hacemos.



CONTENIDO

Introducción

Cómo se usa esta Guía.	02
Qué es la Alfabetización Comunitaria Integral.	03
Por qué la alfabetización bilingüe intercultural.	05
Cómo aprende el adulto: la educación participativa de adultos.	06
Las cualidades del buen facilitador o facilitadora.	10
Cómo preparar una sesión de Alfabetización Comunitaria Integral.	10
Pautas para cada sesión de ACI.	11
Rompehielos y otras dinámicas de grupo:	
1. Dinámica para conocerse mejor.	13
2. Dinámica de motivación.	14
3. Dinámica para levantar el ánimo.	15
Repaso de la última sesión.	15
Actividad y discusión.	15
Las preguntas: una manera de ayudar a armar una discusión.	16
Pasos para practicar la lectura, la escritura y la matemática.	16
La evaluación y discusión: una forma para averiguar lo logrado y lo que falta por lograr:	
1. Observación y discusión.	
2. Diario del curso.	23
3. Formularios y cuestionarios. Ejemplos.	23
4. El Archivo Personal ...	26
Actividades participativas: los pasos y el por qué.	26
El trabajo en parejas y en grupos.	
Una nota acerca de la supervisión.	27

INTRODUCCION



Cómo usar esta Guía

Esta guía le sirve al facilitador para preparar sus sesiones de Alfabetización Comunitaria Integral o ACI. En la Introducción se dan ideas generales sobre cómo manejar su grupo. En las secciones 1, 2 y 3, encontrará técnicas para enseñar a leer, escribir y hacer las cuatro operaciones básicas. Las técnicas están en orden, y siguen el desarrollo de las destrezas de sus participantes.

La tarea de la facilitadora consiste en escoger las técnicas más apropiadas que usará durante las sesiones de alfabetización. Las Secciones 1, 2 y 3 del libro le dan el procedimiento paso a paso de cada técnica.

En un principio quizá tenga usted que seguir el paso a paso cuidadosamente. Sin embargo, mientras vaya practicando y adquiriendo experiencia, ya no tendrá necesidad de seguir los pasos con tanta rigidez, sino que podrá adaptar las técnicas a su estilo personal.



Las diferentes secciones también le sirven para capacitarse y como guía para el personal técnico que le está capacitando. Al principio de cada Sección hay sugerencias de actividades de capacitación. Cada una incluye una "Reflexión para facilitadoras", que sirve de pretexto para armar las discusiones con las y los compañeros durante reuniones y capacitaciones.

También, en este manual notará que se usan mucho los términos metodología, método y técnicas. Es importante por eso distinguirlos:

Método

Método viene de la palabra griega *meta*, que significa finalidad, y de la palabra *odos*, camino. Método, entonces, es la manera ordenada de realizar una actividad con fines precisos. El camino hacia una finalidad.

El método, en la alfabetización, es una manera de facilitar el aprendizaje, que

necesita la participación activa y la experiencia previa de quienes toman parte en ella.

Metodología

En un sentido amplio y popular, metodología se refiere al conjunto de técnicas y procedimientos específicos utilizados para alcanzar determinados objetivos educativos.

Técnicas

Las técnicas de la Alfabetización Comunitaria Integral son las formas y los procedimientos que se utilizan para desarrollar los pasos de las actividades educativas.

¿Qué es la Alfabetización Comunitaria Integral?

La Alfabetización Comunitaria Integral (ACI) es un proceso mediante el cual las personas adquieren destrezas de lecto-escritura y manejo de operaciones básicas, al mismo tiempo que adquieren destrezas prácticas para contribuir a mejorar su habilidad de tomar decisiones y emprender acciones concretas para mejorar sus condiciones de vida.

La Alfabetización Comunitaria Integral o ACI es una metodología innovadora de aprendizaje de la lectura, la escritura y la matemática. La ACI tiene cuatro características principales:

1. Una triple metodología:

Utiliza las fortalezas de la metodología del lenguaje integral, la palabra generadora y la fonética.

La metodología del *lenguaje integral*, inicia con oraciones enteras, ideas o frases completas para el aprendizaje y el análisis.

La metodología de la *palabra generadora*, por otro lado, inicia con una situación representativa de la comunidad, que esté asociada con una palabra en particular, se analiza la problemática usando esta palabra para aprender a leer y escribir otras palabras.

La metodología *fonética* inicia con el análisis y aprendizaje de las partes de una

palabra y termina con la palabra entera. Se aprenden los sonidos de las letras y luego la palabra entera.

La metodología de la ACI, empieza con el uso de frases y oraciones completas de los participantes, las cuales se fortalecen con la discusión y el análisis de situaciones reales de la comunidad, y luego se pasa a la comprensión de letras y sonidos. De esta manera la ACI logra la participación del alfabetizando y se adapta a las diferentes maneras de aprender que puedan tener los adultos.

2. Alto nivel de participación:

El participante es un socio activo en todo el proceso de aprendizaje, desde el contenido del currículo, hasta la evaluación de cada sesión.

3. Una orientación y un vínculo con el desarrollo comunitario:

Con base en las necesidades que los participantes han identificado, las destrezas de la lecto-escritura y la matemática no son fines en sí, sino herramientas para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida del alfabetizando. El vínculo entre aprendizaje y el desarrollo es práctico: si no se utilizan las destrezas recién adquiridas, rápidamente se pierden. La persona adulta aprende exclusivamente cosas que tienen relevancia o utilidad directa para ella.

4. Materiales de la vida real:

Los materiales que se utilizan para alfabetizar son de la vida real: anuncios, artículos, formularios, propaganda electoral, folletos y hojas de información, libros, cédulas, cartas, facturas, recibos, formularios, periódicos, envases, etiquetas, cuentos, fábulas e historias.

Los fundamentos básicos sobre cuales se sustenta la Alfabetización Comunitaria Integral (ACI) son los siguientes:

- * La persona adulta que se divierte y aprende cosas que le parecen útiles, sigue asistiendo a las sesiones de alfabetización.
- * Alfabetizar es dar la oportunidad a una persona de aprender a leer, escribir y manejar las operaciones básicas. No es enseñar a hablar. La buena pronunciación, la ortografía correcta, la buena caligrafía son secundarias.
- * No se requieren materiales caros o importados. Hasta en las comunidades más pobres y aisladas existen los recursos necesarios para que la gente aprenda a leer, a escribir, y a mejorar sus condiciones de vida.



¿Por qué la alfabetización bilingüe intercultural?

La importancia del aprendizaje del castellano, como lengua de comunicación nacional en Guatemala, no es cuestionada. La alfabetización bilingüe aspira a un mejor dominio del idioma materno escrito y también del castellano oral y escrito.

La importancia del aprendizaje, desde y en la lengua y cultura materna, se sostiene en los siguientes principios:

La comprensión de conocimientos y la adquisición de competencias se hacen más fáciles en el idioma materno. Por ejemplo, las competencias matemáticas, de salud, nutrición, etc.

Se adquiere mejor la segunda lengua, y especialmente las competencias de la lecto-escritura, si primero se dominan estas competencias en la lengua materna. Será importante que la alfabetización bilingüe demuestre las ventajas a nivel de individuo, familia y comunidad.

El uso de la lengua materna en todo el proceso de alfabetización, es un elemento importante para el fortalecimiento de la identidad cultural. Por ello, en el desarrollo curricular hay que partir de la lengua y cultura propia, y mantener la enseñanza en ellas.

El punto de discusión en la alfabetización bilingüe es frecuentemente el inicio de la enseñanza de la segunda lengua. Ello depende también del grado de bilingüismo de la comunidad y de las expectativas de los participantes. En todo caso, es necesario enfatizar el aprendizaje del castellano oral antes del castellano escrito e iniciar la lecto-escritura en la lengua materna, para hacer la transferencia de habilidades lingüísticas a la segunda lengua.

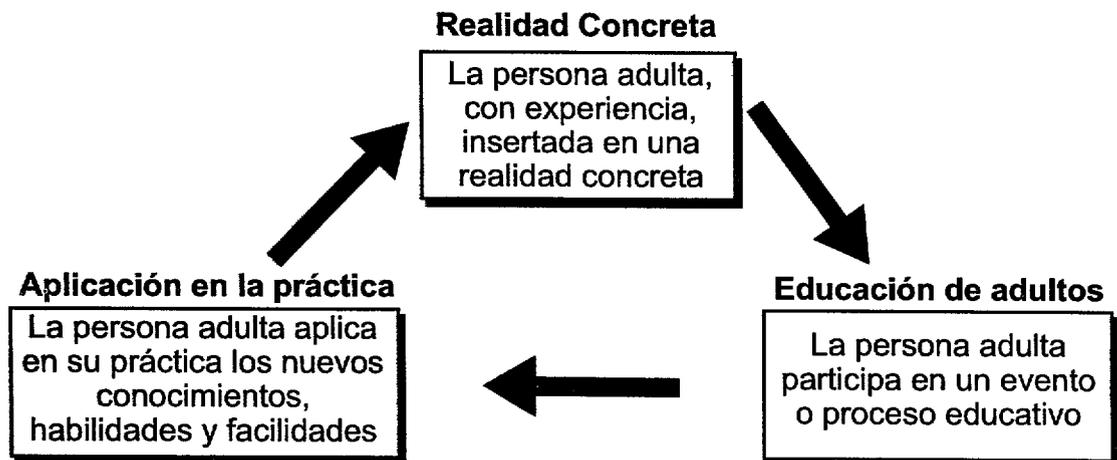
En las regiones exclusivamente castellano-hablantes se debe fomentar un conocimiento de las lenguas mayas como parte de la alfabetización intercultural, dado que la lengua es una expresión fundamental de la cultura y de sus estructuras cognitivas.

El fortalecimiento de la alfabetización bilingüe intercultural es de por sí una importante contribución a la democracia, la paz y el desarrollo sostenible. Además, la educación para la convivencia democrática en una cultura de paz debe ser un eje fundamental. Los valores correspondientes tienen que expresarse y practicarse en forma de comportamientos. Estos deben fomentarse en todas las asignaturas, en el lugar de la alfabetización, en la familia y en la comunidad.

Cómo aprende el adulto: la educación participativa de adultos

Una de las bases de la metodología ACI, es lo que llamamos la educación participativa de adultos. Esto se aplica, tanto a los técnicos y supervisores cuando están aprendiendo a capacitar a sus facilitadores, como a los facilitadores cuando están aprendiendo a alfabetizar y a los participantes cuando están aprendiendo a leer, a escribir y a organizarse.

Podemos visualizar la educación de adultos a través del siguiente modelo¹:



1. A diferencia de la educación formal, en la escuela o en la universidad, donde la “participación” es obligatoria, en los eventos y procesos de este tipo ésta se da voluntariamente.
2. Para definir los contenidos y los métodos adecuados, es muy importante conocer las motivaciones de los y las participantes. Sólo así se mantiene el interés y se garantiza el éxito del proceso.
3. Los contenidos deben ser útiles, los métodos atractivos, y ambos corresponder a las expectativas de quienes participan.
4. La educación participativa toma en cuenta y vincula la información a las experiencias y conocimientos previos de las personas adultas.

El aprendizaje es un proceso que inicia desde el nacimiento y continúa a lo largo de toda nuestra vida. Aprendemos a caminar, a hablar, a comer, a vestirnos,

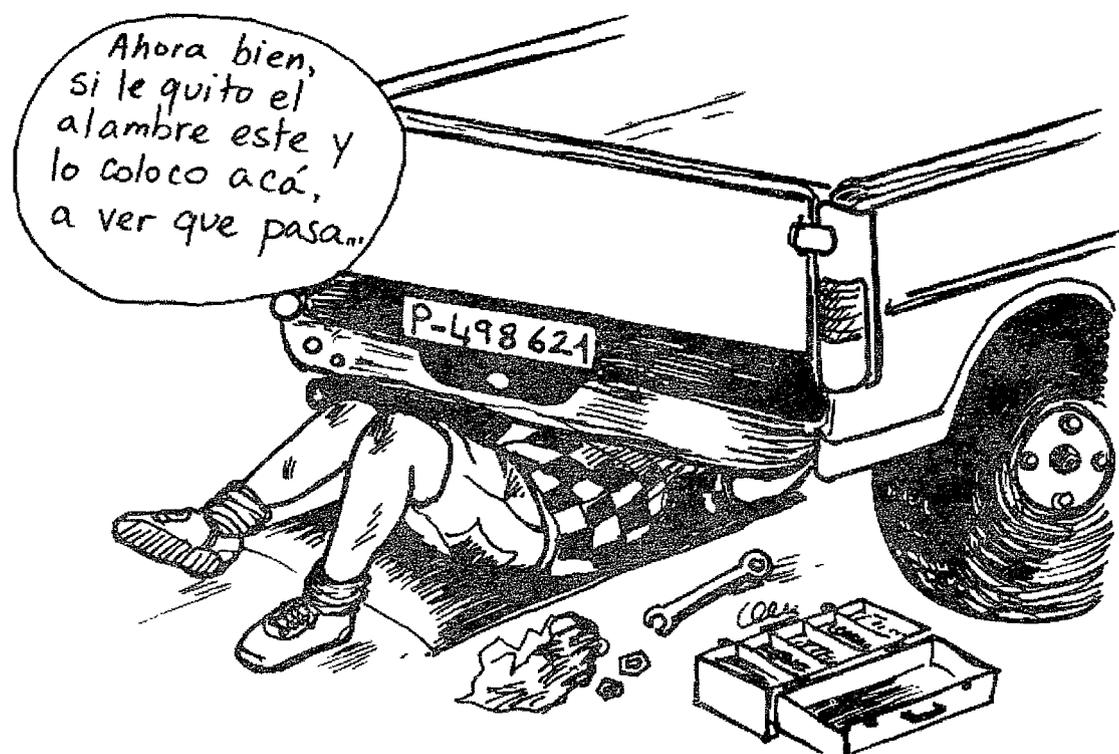
¹ Adaptado de Educación Participativa de Adultos. Helvetas, s.f.

a comunicarnos con las demás personas, etc. Este aprendizaje se da de manera espontánea, no es planificado, ni ocurre en un espacio definido. En este sentido todas las situaciones de la vida nos ofrecen la oportunidad de aprender.

También existe el aprendizaje formal que se da en un espacio definido, planificado y con objetivos muy precisos, como aprender a leer, a escribir, a sumar y a restar.

La educación participativa de adultos toma en cuenta ambas formas de aprendizaje ya que, por un lado, es planificada, ocurre en un lugar determinado y se basa en planes y programas. Además toma en cuenta las experiencias previas de los y las participantes, aprovecha el aprendizaje espontáneo, y lo que es más importante, no se limita sólo a los conocimientos, sino que también trabaja las habilidades y actitudes.

Todo ser humano aprende cosas nuevas a lo largo de su vida, pero muchos de los procesos son guiados por otras personas: La escuela, los libros, los talleres de capacitación y los manuales ayudan a transmitir ideas y procesos. Sin embargo, ninguna de estas estrategias reemplaza la necesidad de aprender algo simplemente mediante la práctica.



Cada persona aprende de distintas formas. A algunos les gusta experimentar y así llegar a sus propias conclusiones.

Para otros, el diálogo es la mejor forma de "poner a prueba" sus ideas y considerar las opiniones de los demás.

Para quitarle la mancha de sangre lo lavé en agua caliente, pero no me resultó, y el blanqueador me quemó las manos.

Yo las quito dejando remojar en agua fría, con jabón. Mi suegra usaba jugo de limón para blanquear, pero yo no uso.



Hay quienes prefieren reflexionar solos y en silencio para asimilar la información y otros aprenden más con juegos, cuentos o relatos



Hay a quienes les encantan las simulaciones, las dramatizaciones, el teatro, y los títeres. Otros les tienen horror.



Estas son sólo unas pocas maneras en que los adultos aprenden cosas nuevas.

De acuerdo a su experiencia, ¿cuáles serían otras maneras de aprender de las personas mayores?

Las actividades de este manual corresponden a distintos estilos de aprendizaje y enseñanza.

El aprendizaje continúa cuando el participante pone a prueba sus conclusiones individuales fuera del grupo, en la vida real. Esto sucede en la medida que el material sea útil.

Parece que esta cuenta nos la quieren cobrar dos veces. Las fechas son las mismas que las de la cuenta que pagamos la semana pasada...



Las cualidades del buen facilitador o facilitadora

Para ser buenos facilitadores o facilitadoras, se debe desarrollar las siguientes cualidades:

- Conocer los métodos de la educación participativa de adultos y los métodos de la ACI. El o la facilitadora deben conocer los métodos de la educación participativa de adultos, lo que significa comprender y aplicar las características de la educación de adultos. Deben saber en qué orden se van a presentar los temas y cómo balancear la teoría y la práctica, las exposiciones y trabajos de grupo y así facilitar su comprensión.
- Mantener una buena comunicación. Durante la sesión de alfabetización, los y las participantes se constituyen en un grupo y se relacionan entre sí. Es importante observar y respetar esas relaciones. El o la facilitadora deben ser sensibles al proceso que está viviendo el grupo y ajustar las sesiones de alfabetización a dicha situación. Ningún esfuerzo está demás para lograr una comunicación adecuada.

Cómo preparar una sesión de alfabetización comunitaria integral

Cada sesión de alfabetización implica un tiempo de preparación. Es normal, para una facilitadora que quiere hacer las cosas bien hechas, dedicar un tiempo para reflexionar sobre lo que va a hacer en la sesión. Los mejores facilitadores hacen una preparación por escrito. Preparar una sesión es decidir las actividades se van a hacer durante el tiempo en que se reunirá el grupo.

Una actividad puede durar muy poco tiempo (una dinámica de rompehielos, por ejemplo, puede durar 15 minutos. Una dinámica para motivar a las personas que se hace con rapidez puede durar cinco o diez minutos.) En cambio, hay actividades que duran toda una sesión, y otras que se llevan a cabo durante varias sesiones. Sus participantes se sentirán mejor si les brinda una actividad de bienvenida y otra de clausura en cada una, aunque la actividad principal no se haya terminado.

A la hora de prepararse, algunos facilitadores piensan en las siguientes cosas:

1. ¿Cuál es la relación entre esta sesión y la última que se llevó a cabo?
2. ¿Qué técnicas vamos a practicar, y para qué?

3. ¿Cuándo tendremos un descanso?
4. ¿Cómo empezar?
5. ¿Cómo meter todos los elementos dentro de la sesión (lectura, escritura, discusión, práctica y buen humor)?

A veces los facilitadores principiantes sienten la necesidad de hacer planes de sesión muy detallados.



A continuación una lista de pautas de la ACI para poner en práctica cada vez que se reúne con el grupo.

Pautas para cada sesión de ACI

1. Se da la bienvenida.
2. Se retoma lo que se hizo la última sesión.
3. Se elige el tema (o se sigue con el mismo de la sesión anterior).
4. Se organizan parejas o grupos de tres o cuatro personas para discutir el tema elegido por todos.
5. Se leen en voz alta y también en voz baja palabras, frases y oraciones, y se escribe en grande y en pequeño el contenido del tema elegido por el grupo. Se practican las operaciones básicas de la matemática sacadas del mismo contenido del tema seleccionado.
6. Se hace un resumen de la sesión y se decide lo que se hará en la próxima sesión.
7. Se hace una evaluación haciendo preguntas grupales de lo que se logró durante la sesión y lo que queda por lograr.

A continuación se plantea un ejemplo de una sesión de la ACI, usando una problemática de la comunidad: el dengue.

Los elementos esenciales de éstas no cambian, aunque los temas cambien.

Después del plan de una sesión, hay una explicación de cada elemento de ella.

EJEMPLO DE PLAN DE SESION		
Fecha: Comunidad: Facilitadora:		
Repaso de la última sesión: Hablamos sobre cómo la sobrina de un participante que vivía en el pueblo próximo, casi muere cuando le dió dengue. Todos querían saber más acerca de la enfermedad -su causa, cómo se cura, cómo se previene-. Escribimos historias sobre algunas de las enfermedades serias que los participantes habían visto o experimentado en sus familias. Decidimos enseñar más y asignamos dos participantes para que visitaran el centro de salud cuando fueran al mercado durante la semana. Ellos trajeron folletos y un afiche.		
TIEMPO	ACTIVIDAD	MATERIALES
5 minutos	BIENVENIDA	
5-15 minutos	ROMPEHIELO	
15 minutos	REPASO DE LA ULTIMA SESION	
30 minutos	ACTIVIDAD Y DISCUSION Los participantes discuten un tema de interés. Los que visitaron el centro de salud dan un informe de lo que vieron y lo que les pasó, y comparten lo que aprendieron acerca del dengue y otras enfermedades.	pizarron, tiza, papel rotafolio,
20 minutos	LECTURA (Se obtiene información nueva) En grupos de 3 o 4 leen el folleto sobre el dengue, una enfermedad que causa problemas serios en el pueblo.	Folletos del centro de salud.
30 minutos	ESCRITURA Y MATEMATICA (análisis) Los grupos comparan su propio conocimiento con la información del folleto. Llenan un cuadro con dos columnas: (1) Lo que ya sabemos y (2) información nueva del folleto. Hacen una lista de nuevas preguntas.	Cuadernos y lápices para cada uno
15 minutos	EVALUACION Y DISCUSION (planificación) Cada grupo resumirá para la clase lo que ha hecho y luego se decide cuánto tiempo más se necesita para estudiar este tema, qué les gustaría hacer en la próxima clase, y qué cosas concretas se pueden hacer para prevenir el dengue.	



Rompehielos y dinámicas de grupo

Un rompehielos es una técnica que crea un ambiente de confianza en el grupo y rompe la timidez que pueden sentir sus miembros. A continuación presentamos tres técnicas de rompehielos con sus procedimientos paso a paso.

1. Dinámica para conocerse mejor:

“Los animales”

Tiempo: 30 minutos

Objetivo: Crear un ambiente de confianza entre todos los participantes para conocerse mejor. Dividir al grupo grande en grupitos de trabajo de tres o cuatro personas.

Material:

- Papelitos. Se dibuja en cada papelito un animal. Se hacen grupos de cuatro tarjetas, cada grupo de tarjetas trae un nombre de animal (ejemplos: sánate, chompipe, vaca, mono, gallina, caballo)
- En un grupo de 20 personas, se hacen cinco grupos de cuatro papelitos iguales.

Procedimiento:

1. Se reparte un papelito a cada participante. Se les pide que lo lean sin comentar con nadie.
2. Se les pide que traten de juntarse con sus grupos a través de sonidos y gestos sin hablar, ni decir que animal les tocó. El facilitador da la voz de inicio.
3. Cuando todos los grupos de animales se juntan, se da la señal de que pueden empezar a hablar y conocerse, preguntándose:
 - * el nombre completo
 - * de dónde vienen
 - * qué actividades realizan
4. Luego se presentan los diferentes grupos al colectivo, presentándose uno al otro.
5. Al final se comenta qué les pareció la dinámica y qué problemas tuvieron al integrarse los grupos.

2. Dinámica de motivación:

“Piedra Papel y Tijeras”

Objetivo: Tomar decisiones en equipo y ponerse de acuerdo buscando alternativas para ganar y ganar.

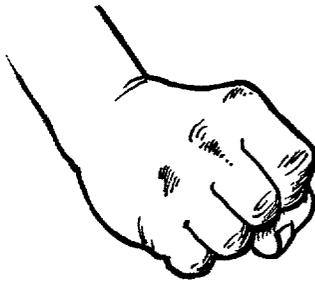
Tiempo: 20 minutos.

Materiales: Pizarra, Marcador o tiza.

Procedimiento:

Se divide el grupo en dos.

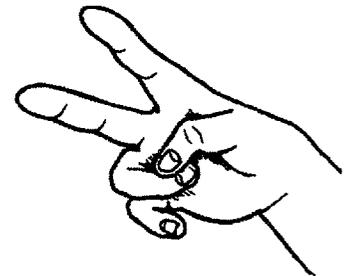
Se les explica en que consiste el juego.



Piedra: La piedra le gana a las tijeras porque las rompe.



Papel: El papel le gana a la piedra, porque la envuelve.



Tijeras: Las tijeras le ganan al papel porque lo corta.

1. Cada grupo tiene que escoger uno de los nombres escritos en la pizarra.
2. En cada juego se les da un minuto para que se pongan en acuerdo en lo que van elegir y luego el facilitador cuenta de uno a tres. Los dos equipos deben decir al mismo tiempo y en voz alta lo que decidieron y hacer el gesto correspondiente de lo que están diciendo.
3. El facilitador anota cada grupo en la pizarra y qué grupos van ganando. Se realizan 6 a 7 juegos dependiendo del tiempo que tengan.
4. El grupo perdedor sufrirá una penitencia.
5. Al final se comenta cómo se sintieron, qué problemas tuvieron y qué pueden hacer, o que estrategias pueden crear con el fin de ganar. Así mismo, el grupo ganador compartirá cómo hizo la actividad, cómo unificó criterios y tomó las decisiones en equipo.



3. Dinámica para levantar el ánimo

“Calles y Avenidas”

Objetivo: Crear participación y animación entre todo el equipo.

Materiales: No se necesitan materiales.

Tiempo: 30 minutos.

Procedimientos:

1. El facilitador explica que tienen que jugar, formando diferentes grupos iguales.
2. Todos los grupos forman filas como en las iglesias/o camionetas.
3. Los grupos se tomarán de la mano formando calles (en forma horizontal) y cuando es avenida (se toman de la mano en forma vertical)
4. Luego se pide a dos voluntarios que desempeñen el papel del gato y el ratón.
5. La facilitadora dirige el juego diciendo en voz alta cuándo el grupo formará calles o avenidas (alternativamente)

El ratón y el gato tienen que correr sólo en calles o avenidas y la meta es que el gato atrape al ratón. Luego pasan otros voluntarios. Se pueden realizar tres juegos dependiendo del tiempo que tengan disponible.

Hay muchos rompehielos y dinámicas, ¿puede escribir algunos que haya experimentado usted?

Repaso de la última sesión

Lo importante del repaso es que usted y los participantes vean juntos lo aprendido y lo practicado en la última sesión para refrescar la memoria. A veces quedan dudas y el repaso es el momento oportuno para aclararlas.

Actividad y Discusión

La actividad que la o el facilitador vayan a usar deberá seleccionarse de este manual. Lo que no está en los pasos de cada actividad es la discusión participativa. En cada actividad hay que dar tiempo para discutir las ideas, opiniones, y experiencias de los participantes.

Para armar una discusión con el grupo, lo mejor es preguntar a los participantes lo que piensan en vez de decir su opinión.

Las preguntas: Una manera de armar una discusión



Haciéndole preguntas abiertas a la gente, sin juicios negativos, les hace sentir que su opinión y su experiencia tienen valor y que merecen respeto. Todos participan. El grupo habla y piensa, no sólo escucha. Nadie dicta las respuestas correctas sino que todos juntos buscan las respuestas.

Pasos para practicar la lectura, la escritura y la matemática

Para transformar cualquier actividad en una práctica de lectura, de escritura, y de las operaciones básicas, proponemos los siguientes pasos:

1. Lea la o las oraciones que escribió, indicando cada palabra mientras la va leyendo.
2. Pregunte al participante si las oraciones se escribieron correctamente y si están escritas en la forma en que el participante quería decirlas. Si quiere cambiar algo, vuelva a escribirlas.
3. De al participante la oportunidad de cambiar las palabras o de añadir otras.
4. Lea la oración a voz alta varias veces. Señale cada palabra mientras la dice. El participante debe repetir.

5. Pida al participante que trate de leer alguna de las oraciones. Si le cuesta, ayúdele leyéndola junto a él varias veces.
6. Copie la oración en una tira de papel y corte la tira para que cada palabra esté en un pedazo separado. Mezcle las palabras y pida al participante que arregle las palabras en el orden correcto. Las primeras veces, deje la oración escrita en el pizarrón para guiar al participante.



7. Miren la oración que escribió y comparen las palabras. Después de unas semanas de sesiones todos serán capaces de poner sus tiritas en orden sin tener que mirar lo que usted había escrito. Se acordarán del significado, del orden y de la conexión entre lo escrito y lo dicho. Así, ayuda a los participantes a practicar la lectura de las oraciones que ellos mismos han creado.

8. Ahora pase a la escritura. Pida que alguien se anime a escribir por encima de las palabras que usted escribió en la pizarra. También que practiquen escribiendo en grande en el suelo o en la pizarra. Que practiquen todo varias veces, pero con sentido.



9. Luego pida que pasen a sus cuadernos lo que aprendieron en grande. Algunos facilitadores piden cada día que se reúnen que copien también la fecha. Al principio es probable que los participantes no puedan copiar una palabra o la letra de una palabra. Está bien. Con el tiempo, las destrezas van mejorando y ellos mismos notarán su progreso.

10. Pida a los participantes que copien la(s) oración(es). Al principio, que escriban solamente las palabras importantes. Luego, mientras van progresando y aumentando la rapidez y la fluidez de su escritura, les podrá pedir más.
11. Invite a cada participante a que lea las oraciones que escribieron sus compañeros. Divida a los participantes en grupos pequeños y pídale que se ayuden unos a otros a leer sus oraciones.
12. Después de que los participantes hayan hecho varias historias con ayuda y hayan practicado copiar sus propias oraciones, están listos para escribir sus propias historias.
13. Para empezar a representar por escrito las operaciones básicas, se pueden contar las mismas tiras de papel que contienen las palabras escritas. De ahí se pueden escribir los números en el pizarrón y también en los cuadernos.



Debido a que son principiantes, no es importante si la ortografía o la gramática son perfectas. Aprenderán estas habilidades mientras trabajan en el mejoramiento de su escritura. **Lo principal no es criticar ni desanimar, sino facilitar la libre expresión.**

La evaluación y discusión: una forma para averiguar lo logrado y lo que falta por lograr

Para los facilitadores es muy útil evaluar su trabajo para asegurar que la alfabetización ha tenido o está teniendo éxito. Es necesario saber si el proceso va bien, y también saber qué cosas necesitan mejorar. Además, puede que quiera saber cómo perciben los participantes lo que usted está haciendo, las relaciones entre los miembros de su grupo, su estilo de enseñar y otros factores más.

La evaluación es un proceso que ayuda a los facilitadores y participantes a saber cómo se está logrando lo que se quiere lograr

Este proceso le ayudará a hacer cambios en el contenido u otros aspectos del curso, saber qué material funcionó con su grupo. También le será útil para preparar un programa de actividades.

Aunque la evaluación parezca lejana y complicada, debe hacerse cada día.

Doña Basilia y el Proceso de Evaluación

PLANIFICA



**OBSERVA
Y MONITOREA**



**ANALIZA Y MODIFICA
SU PLAN DE ACUERDO
CON LO OBSERVADO**



**EVALUA Y PLANIFICA
LA SIGUIENTE FASE**



Por otra parte, para los participantes la evaluación es una oportunidad de entender su propio proceso de aprendizaje y el valor personal que el taller tiene para ellos.

Si observa, escucha, organiza actividades y saca conclusiones de lo que observa, está realizando un proceso de evaluación.



Las conclusiones que saca le ayudan a ajustar la forma de conducir el curso. Sin embargo, algunas veces sentirá la necesidad de hacer una evaluación más planificada y formal. Las cuatro formas de evaluación siguientes le pueden ser útiles:



Varias formas para evaluar su trabajo y las sesiones de alfabetización

1. Observación y discusión

Observe lo que está pasando en su grupo. Mire las expresiones, averigüe cuantas veces ríen, quienes son los más callados, si alguien dice algo que ofende sin querer, si algunos se ven muy perdidos, si algunas aprenden más rápidamente y parecen aburrirse. Todos estos detalles son importantes: le permiten a usted hacer pequeños cambios en su programación para que sigan siendo relevantes e interesantes sus sesiones.



Si trabaja en equipo con otra persona, procure apartar algunos minutos al cabo de cada sesión para intercambiar impresiones. Las observaciones de otra persona pueden servir para facilitar su entendimiento de la situación del grupo, permite identificar y resolver los problemas antes de que se hagan grandes, y hacer resaltar detalles que no había notado.



Trate también de usar las visitas del técnico para que le ayude a mirar los logros y lo que queda por lograr. Utilice al técnico como co-observador, pregúntele qué es lo que observó durante la sesión. El técnico está ahí para facilitarle el trabajo.

2. Diario del curso

Siempre que sea compatible con su estilo de trabajo, llevar un diario del curso le permite hacer un repaso mental de las sesiones, organizar sus pensamientos e impresiones, y anotar todo lo que se le ocurra. Es una forma positiva de revivir los buenos momentos de cada sesión, como también de procesar problemas y dudas. Además, le puede servir de punto de referencia para percibir cambios o variaciones en el grupo durante el programa.

3. Formularios y cuestionarios

Si distribuye un cuestionario que pregunte “¿cuáles fueron los aspectos de este curso que no le gustaron y por qué?” sólo recibirá una respuesta sincera de las personas que estén predispuestas a dar respuestas directas a ese tipo de preguntas. Otros le darán respuestas indirectas y observaciones generales que no dan ninguna información. Esto no significa que la sesión haya sido maravillosa, aunque sin la menor duda pudo haber sido. Si se queda con una pila de cuestionarios con respuestas diplomáticas y corteses, puede que no haya hecho las preguntas que hacían falta, de manera que se entiendan. Tendrá que usar una que otra “trampita técnica” para conseguir que los participantes le den retroalimentación útil.

Una vez establecido que evaluar es una cosa que trae provecho a todos, y una vez establecida la confianza dentro del grupo, se harán más fáciles estos procesos.

Un ejemplo es el ejercicio de las “oraciones sin terminar”, o las “oraciones quebradas”. Distribuya formularios que contengan oraciones para completar como “Ahora mismo me siento...”, “La próxima vez espero poder...” Es un ejercicio rápido y divertido y puede ser una herramienta para generar la evaluación de los participantes mismos.

4. Técnicas de evaluación

Estas técnicas las puede usar para dos propósitos:

- * Para averiguar las fortalezas y las debilidades de las sesiones de alfabetización.
- * Para averiguar si los participantes están logrando sus propias metas de aprendizaje.

Ejemplo 1: Evaluación de la sesión. Pasos:

I. Si el grupo sabe leer:

- a. Reparta el formulario que está abajo.



- b. Haga una lista de todas las diferentes actividades que se llevaron a cabo, y escríbala en el pizarrón.
- c. Pida que cada participante ubique las diferentes actividades dentro de uno o más rectángulos.
- d. Como próximo paso, facilite una discusión sobre lo logrado y lo que hay por lograr.

II. Si el grupo no sabe leer todavía:

- a. Dibuje seis círculos grandes en el pizarrón. Cada uno debe tener su título:
 - Lo capté sin mayor problema
 - Necesito más práctica
 - No me gustó porque _____
 - Hubo palabras difíciles de entender
 - No se explicó bastante
 - Me gustó porque
- b. Lea los títulos de cada círculo en voz alta varias veces, mostrando cada palabra con el dedo, hasta que todos se acuerden de qué rectángulo corresponde a qué título.
- c. Haga una lista de todas las actividades que se llevaron a cabo, y léala en voz alta. Cada actividad debe ir con su número.
- d. Los participantes están agrupados alrededor de la pizarra con un pedacito de yeso cada uno. Cada vez que le escuchen una actividad de la lista ponen el número en el rectángulo que corresponde a su opinión.

Lo capté sin mayor problema
Necesito más práctica
No me gustó porque...
Hubo palabras difíciles de entender
No se explicó bastante
Me gustó porque

Los comentarios negativos sirven para mejorar otras sesiones, pero una larga lista de defectos de nada sirve y más bien desanima al facilitador y al grupo. También hay que hacer que los participantes piensen en comentarios positivos, que sirvan para que uno se sienta bien y con ganas de trabajar, y mejorar la dinámica dentro del grupo.

Ejemplo 2 : Las Oraciones Quebradas

1. En este momento siento
2. En la próxima sesión espero
3. Lo mejor de esta sesión fue
4. Una cosa que no me gustó fue
5. Cambiaría

Ejemplo 3: La lluvia de ideas

Este tipo de evaluación se lleva a cabo con todo el grupo. Se pide a los participantes que generen ideas sobre lo que les gustó de la sesión de alfabetización o lo que quieren mejorar. Se anotan las respuestas en el pizarrón o en una hoja grande de papel (que en este libro llamamos papelógrafo o papel rotafolio).

Se pide a los participantes que den sus ideas sobre cómo mejorar las actividades para las próximas veces. Las mejoras se deben presentar como preguntas, por ejemplo: “cómo hacer para lograr ...x”. Así los problemas quedan formulados en términos de su solución y no como defectos del curso, de la facilitadora o del grupo. Esta técnica participativa es más apta para aquellos participantes que todavía no escriben con mucha fluidez.



Ejemplo 4: El Archivo Personal

El archivo personal es un sobre grande o una carpeta donde cada participante ha guardado las redacciones, los dibujos, croquis, mapas, los ejercicios escritos y todo lo que ha hecho por escrito y que no guardó en su cuaderno. Al contenido de este sobre le agrega usted una o varias hojas de comentarios.

En la hoja de comentarios, la facilitadora comenta el progreso del participante. Cada vez que escribe un comentario, el participante le puede dar respuesta en la misma hoja. Esta hoja se vuelve un archivo del diálogo escrito que desarrolla el participante con el facilitador.

El archivo se guarda o en el salón de alfabetización, si es que hay donde guardarlos con seguridad, o, en caso contrario, cada participante se lo lleva y lo guarda en su casa.

Este archivo escrito da una buena idea sobre el progreso de los participantes, de manera transparente y abierta. También forma una base para desarrollar trabajos escritos como proyectos para todo el grupo.

Si el participante tiene problemas relacionados con la escritura, lo notará enseguida:

- ¿Poco material escrito? Revise cuanta práctica ha tenido y si está llegando seguidamente la participante a las sesiones.
- ¿La letra no aumenta en regularidad y fluidez? Revise cuánta práctica ha tenido, o si hay algún problema de salud (artritis por ejemplo) que impide que la letra se mejore.
- ¿No responde a sus comentarios en la Hoja de Comentarios? Revise lo que ha escrito. Tenga claro que para cada crítica que da, primero hay que resaltar siete cosas positivas. Averigüe si la participante sabe que tiene el derecho de responder a sus comentarios. Averigüe si la participante entiende su letra.

Actividades participativas: los pasos y el por qué

En las secciones 1, 2, y 3 de este manual hay ejemplos de actividades participativas conforme al modelo ACI. Los pasos para cada actividad dan una idea de como puede desarrollarla con los participantes. Usted tiene toda la libertad de adaptar estas técnicas para que sean más útiles a los participantes y que estén de acuerdo con el estilo personal suyo y a su situación particular.

Cada técnica que se ha incluido aquí ayuda a los participantes a expresarse, a hablar y a opinar. También les mantiene activos para que sientan que lo que están aprendiendo es interesante y útil. Sobre la base del diálogo, es decir, con base en lo que se dice, lo que se opina y lo que se expresa dentro del grupo, se extraen las oraciones, frases y palabras que se van a utilizar para desarrollar las destrezas de la lectura y la escritura.

Cuando las personas hablan, el trabajo de la facilitadora es escribir lo que ellos dicen, para que después usen sus propias palabras para aprender a leer y escribir. Por supuesto, no se puede escribir todo lo que se dice -no hay tiempo y además muchas veces las personas hablan muy rápidamente- sin embargo, escriba algunas de las opiniones expresadas, escogiendo las que le parecen de mayor importancia para sus participantes.

Demostrará respeto hacia sus participantes y ganará su confianza si escribe lo que ellos dicen sin cambiar la manera de expresarse ni las palabras, aunque usted no esté de acuerdo con ellas. Al hacer esto, los participantes sienten que sus opiniones son importantes. ¿Qué mejor manera de aumentar la autoestima de uno?

La Alfabetización Comunitaria Integral:
Aprender haciendo, viendo, pensando,
discutiendo y utilizando lo que se aprende

Algo acerca de la supervisión:

Estas son algunas cosas que piensan los supervisores y el personal técnico, que quisieran decirle a los facilitadores

- * Sea claro/honesto cuando exprese sus problemas y necesidades.
- * Tome la iniciativa para solucionar problemas, pero cuente con mi ayuda y acéptela.
- * Tenga ganas de trabajar.
- * Tráteme con respeto.
- * Cumpla con lo que dice que va a cumplir.
- * Deme la información de la comunidad que necesito (horario, participación, sede, grupos que trabajan en la comunidad)



- * Entrégume los cuadros de inscripción y asistencia, pero dígame de antemano si necesita ayuda.
- * Comparta los materiales que están usando y ayúdeme a recopilar estos materiales.
- * Tenga buena relación y coordinación con las autoridades.

Algo acerca de los facilitadores

Estas son algunas de las cosas que piensan los facilitadores, y que pocas veces se atreven a decir al personal técnico

- * Tenga procesos transparentes e involúcreme en la toma de decisiones.
- * Ayúdeme a buscar soluciones a los problemas que enfrento.
- * Tráteme con respeto, y confíe en mis habilidades.
- * Cumpla con lo que dice que va a cumplir.
- * Aconséjeme sobre mis problemas específicos.
- * Sea claro con los requerimientos.
- * Proporcione material adecuado, incluyendo material escrito y didáctico.
- * Acredíte mi participación como facilitadora.
- * No venga a criticarme ni a fiscalizar sino a sugerir alternativas concretas.
- * Deme herramientas y retroalimentación.
- * Escúcheme, hágame preguntas, valide y valore mi experiencia como profesional.
- * Ayúdeme a llenar registros y controles.



- * Deme la oportunidad de reunirme con mis colegas para que me pueda desahogar y compartir experiencias.
- * Acuérdense de la fecha de mi cumpleaños.
- * Manténgame al tanto de cambios y otros asuntos importantes.
- * Págueme a tiempo.





LA ALFABETIZACIÓN COMUNITARIA INTEGRAL

Una Guía para los Facilitadores
y Técnicos

Sección 1: Las primeras 40 horas

Esta publicación se hizo posible mediante el apoyo suministrado por la Oficina de Salud y Educación, División de Educación, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional de conformidad con los términos de la Donación Número 520-A-00-99-00004-00. Las opiniones aquí expresadas son las del o los autor(es) y no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.





Aviso: *En este texto se usa de manera indistinta los géneros masculino y femenino, como una forma de poner en práctica la equidad de género, tanto en lo que hacemos, como en la forma en que lo hacemos.*

CONTENIDO

Sección 1: Las primeras 40 horas

1. Temas para la capacitación.....	01
2. Un ambiente seguro: el trabajo en grupos	04
3. Más técnicas para trabajar con el grupo:	05
Las dramatizaciones (escenas, teatro, títeres)	06
La pecera.	06
La lluvia de ideas.	07
Reflexión para facilitadores.	09
4. Actividades de aprendizaje: Pasos a seguir:	
El contrato de confianza: normas de conducta.	12
El convenio de aprendizaje. Ejemplo de un convenio de aprendizaje.	13
Cómo me llamo	16
Por qué me voy a alfabetizar	17
El paseo	18
El mapa de mi comunidad	20
El mapa de mi familia	23
5. Técnicas y juegos para adquirir y asentar las destrezas de la lectura, la escritura y la matemática:	
La lotería de letras y palabras.	24
La lotería de números.	25
Parejas numéricas.	26
La secuencia de números.	29
La secuencia de palabras.	30
Ejercicio de reconocimiento de palabras.	31
Los dados de letras.	31
Los dados de cifras.	33
El calendario.	34
El reloj:	35
Aprender a leer el reloj con ejemplos.	35
Comparar los horarios de los hombres y de las mujeres	36
Usar los minutos y las horas para practicar la matemática.	
6. Apoyo y seguimiento: lo que se observa en el grupo si todo va bien.	38



SECCION 1

Las Primeras 40 horas de la ACI

Durante esta primera fase del proceso de alfabetización, la persona que participa en el curso de ACI aprende a hacer lo siguiente:

- * Llega a ponerle símbolos a las cosas.
- * Representa las palabras, los pensamientos y las ideas con símbolos, primero con dibujos, luego con palabras escritas.
- * Entiende que hay una relación entre los sonidos y las letras.
- * Comprende que la escritura y la lectura en K'iche' y en Castellano van de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- * Reconoce letras, palabras, sonidos, números, oraciones.
- * Empieza a ubicar palabras, oraciones, números, objetos y dibujos.
- * A través de dibujos, mapas, diagramas y palabras, aprende a mantener el lápiz o el lapicero y se acostumbra a ello.
- * Copia material escrito en grande (pizarrón) y en pequeño (cuaderno)
- * Participa en las actividades del grupo.
- * Escucha a sus compañeros.
- * Siente suficiente confianza para expresar sus opiniones.

El trabajo del facilitador es ayudar a que los participantes entren en confianza, se sientan cómodos y seguros de sí mismos, y crear un ambiente alegre donde los participantes sientan deseos de aprender.

Al finalizar las primeras 40 horas, la mayor parte de las participantes deberá leer y escribir.

1. TEMAS PARA LA CAPACITACIÓN

Proponemos al personal técnico encargado de capacitar a las facilitadoras, una lista de lo que se necesita en cuanto a conocimientos y destrezas a la hora de llevar a cabo esta primera fase de la alfabetización comunitaria integral.

Al prepararse para que su grupo logre las metas, la facilitadora se sentirá más confiada y más segura.

Cuando se capacite:

1. Practique los pasos que hay que seguir para preparar y llevar a cabo una clase de ACI (ver las Pautas de la Alfabetización Comunitaria Integral en la Introducción)
2. Aprenda, converse y practique con sus compañeras las actividades participativas que llevarán a cabo con los grupos (los pasos están más adelante en esta Sección)
3. Escriba lo que dicen los participantes: el desarrollo de materiales de base. Practique el principio de respetar y valorar al participante

Corrija lo que le compete corregir: la lectura y la escritura. Si lo hace con respeto, mantendrá un grupo contento. La vida y la experiencia de la gente que la corrijan ellos mismos (si es que hace falta)

4. Aprenda a preguntar más y a exponer poco: así ayudará a que las participantes saquen sus propias conclusiones.

No tiene que saberlo todo.
Lo que sí tiene que saber
es cómo organizar
actividades de aprendizaje
para que el grupo vaya
explorando sus propios
intereses.



5. Practique en parejas la elaboración de preguntas abiertas, o sea, preguntas que no se pueden responder con un “sí” o un “no”, sino que se tienen que responder con una oración entera.
6. Arme una lluvia de ideas para componer preguntas.
7. Conozca la diferencia entre las preguntas que más discusión provocan y las que solamente necesitan respuestas cortas.

Ejemplos:

Preguntas que comparten poca información, que se responden con un sí o un no, y que no provocan mucha discusión:

- ¿Acostumbran estar sentados en filas?
- ¿Prefieren sentarse en círculo?

Preguntas que informan y que requiere una respuesta más larga:

- ¿Cómo nos podríamos sentar durante las clases para que todos podamos mirar a los demás?
- ¿Cómo se podría evitar que tantas personas se enfermen del estómago en el invierno?
- ¿Porqué no entran los picops hasta la aldea?

8. Aprenda a fomentar un ambiente que ayude a que todos se sientan cómodos:

- Asientos, luz - ¿Cómo trabaja usted mejor?
- Respeto mutuo - ¿Para usted qué es el respeto? ¿Cuándo se siente respetado? ¿Cómo hace usted para que una persona sienta que la respeta?

9. Conozca diferentes maneras de dividir al grupo. Converse con sus compañeras sobre el por qué y el cómo de:

- La plenaria (el grupo grande): ventajas y desventajas.
- La pareja: ventajas y desventajas.
- El grupo chico de tres o cuatro personas: ventajas y desventajas.

10. Sepa aplicar ejercicios para practicar la escucha

- Entrevistas.
- Juegos y dinámicas de repetición.

11. Practique elementos básicos de ortografía en idiomas maternos.

12. Aprenda a identificar materiales educativos que se pueden encontrar en el medio ambiente.

13. Mantenga un diario personal escrito. Esta técnica le es también útil a la hora de averiguar si está logrando sus metas para el grupo.

El Diario Personal Escrito: Un diario es una serie de notas y de dibujos que el participante escribe para sí mismo cada día, asista o no a la sesión. Al principio, sugerimos que se haga esta actividad durante las sesiones. Después, se les puede pedir a las participantes que lo hagan en casa.

El contenido del diario es personal: Puede ser un recuento de las actividades diarias, reflexiones sobre un incidente, palabras de sabiduría, el estado del tiempo o cualquier cosa que se les ocurra.

Cuando aconseje a los participantes llevar diarios, hágalos sentirse libres para intentar escribir sus pensamientos personales. Con el tiempo, verá que la escritura creció de una simple oración (o un dibujo y unas pocas palabras) a varias oraciones, luego a un párrafo o a una página.



2. UN AMBIENTE SEGURO: EL TRABAJO EN GRUPOS

Para ayudar a los participantes a sentirse seguros y lograr sus metas, el o la facilitadora tiene que buscar diferentes métodos para el aprendizaje.

Estas técnicas son especialmente buenas para las personas que, por cualquier razón, prefieren no hablar delante de muchas personas. Cuando se examinan varios puntos, cada grupo puede ocuparse de uno o bien preparar distintos argumentos para un debate.

Con estas técnicas es importante dar una pregunta y un límite de tiempo específicos para promover una discusión viva, interesante y enfocada en el

tema. Es muy útil que cada grupo informe al resto de su proceso de discusión y posibles conclusiones, porque les da práctica en articular y expresar sus ideas en forma organizada y también contribuye a las buenas relaciones dentro del grupo.

Técnicas para trabajar en grupos

1. **Las parejas:** Se usa esta técnica para profundizar los temas. Da la oportunidad de expresar su opinión a los participantes más callados.



Las parejas se escogen o por afinidad, o según el criterio de la facilitadora. Generalmente los participantes más tímidos prefieren hacerlo ellos mismos.

2. **La entrevista** es una forma de discusión en parejas que requiere que los participantes se hagan preguntas uno al otro, escuchen la respuesta y/o desarrollen una acción según la respuesta que reciben. Presenta la oportunidad de generar ideas, recibir comentarios y realizar investigaciones. Puede pedirle a los participantes que entrevisten a una o más personas, o que entrevisten el número de personas que necesitan para obtener cierta cantidad de respuestas.

Claro que será más fácil si han preparado de antemano las preguntas que van hacer.

3. Las dramatizaciones (escenas, teatro, títeres)

Las dramatizaciones o simulaciones son técnicas que permiten a las personas actuar y entender. Se les pide a los participantes que compongan una escena donde se muestra algún problema, luego se utiliza esta escena para hablar de soluciones entre todo el grupo.

También se arman dramatizaciones con títeres. El proceso de escribir el guión y de armar los disfraces o los títeres es una buena oportunidad para llevar a cabo un pequeño proyecto, lo cual es una buena práctica para proyectos más ambiciosos.



4. La pecera

Una pecera es una actividad donde un grupo más chico hace algo delante del grupo grande. El grupo grande observa lo que hacen sus compañeros y luego se discute.

Puede ser utilizada para el tratamiento de cualquier tema. Permite al grupo una visión crítica de un determinado tema, también permite averiguar como funciona el grupo de discusión - si es democrática la toma de decisiones, si todos escuchan a los demás, si se están logrando las metas.

El grupo pequeño puede simular una situación que se quiere analizar y profundizar. Esta técnica también se usa para evaluar:

- * La forma como un grupo prepara un tema.
- * Cómo un grupo utiliza una técnica.
- * El dominio del tema.
- * Una actividad o jornada de trabajo.

También pueden demostrar como resuelven algún problema.



5. La lluvia de ideas

La lluvia de ideas es una técnica que se puede usar mucho en las sesiones de alfabetización para armar discusiones participativas, averiguar opiniones de los participantes y generar listados rápido.

Objetivo: La lluvia de ideas pretende poner en común el conjunto de ideas o conocimientos de cada participante, para después llegar a unas conclusiones comunes. Se utiliza con diferentes propósitos, tales como:

- Un diagnóstico sobre lo que el grupo conoce u opina de algún tema que se tenga que tratar.
- Un Plan de acción concreto.
- Conclusiones o consensos acerca de algún tema tratado.
- Evaluar los logros de alguna actividad y lo que quedó pendiente de lograr.

Cada grupo selecciona a una persona para que escriba lo que se dice. Se da un tiempo determinado, durante el cual el grupo genera una lista de ideas sobre el tema.

Con grupos de principiantes, o sea, personas que todavía no leen ni escriben, la facilitadora es la persona que apunta las ideas. A medida de que vayan agilizando sus destrezas, se les pide a los demás que participen.

Por ésto, al principio la lluvia de ideas se hace con el grupo entero. Más adelante se harán lluvias de ideas con grupos más chicos para permitir que las personas a quienes no les gusta hablar delante de grupos grandes puedan contribuir también.



Se anotan las ideas tal como van surgiendo, una tras otra. Si el facilitador trata de aclarar las opiniones que existen dentro del grupo, se discuten los diferentes aportes para averiguar cuáles son las ideas que resumen la opinión de la mayoría, y cuáles son las opiniones opuestas.

La lluvia de ideas también es una manera de hacer diagnósticos y analizar diferentes aspectos de algún problema. En este caso, es mejor si las ideas se ordenan.

Dos carteles: Uno con todas las ideas apuntadas en desorden, y el otro con las ideas divididas en tres columnas.

Al grupo se le informa que todas las ideas se anotarán, por más irrelevantes o locas que parezcan. No se hace ninguna crítica, discusión o evaluación durante la primera etapa. Solamente se le pide a la persona aclarar lo que dijo si no se le entendió. Además, se permite elaborar ideas sugeridas por otros.



REFLEXIÓN PARA FACILITADORES

Escoja la respuesta o las respuestas que según usted están más cerca de la verdad y justifique su decisión mediante una discusión con otros facilitadores hasta lograr un consenso (consenso quiere decir que todos están de acuerdo).

1. La persona adulta que se está alfabetizando aprende mejor si:
 - a. Se le pega con un palo bien grueso cuando comete errores.
 - b. Se le da un tema y se le dice que es lo que hay que hacer.
 - c. Se involucra en la programación y la organización de la clase.
 - d. Se le habla bien despacito y gritándole para que escuche mejor.

2. Alfabetizar quiere decir:
 - a. Enseñar a escribir con buena ortografía y armoniosa caligrafía.
 - b. Enseñar el inglés.
 - c. Enseñar la higiene y los buenos modales.
 - d. Enseñar a crear y a captar mensajes escritos.

3. Una persona analfabeta es:
 - a. Ignorante y atrasada.
 - b. Estúpida o haragana.
 - c. Alguien sin cultura.
 - d. Alguien que no ha tenido la oportunidad de aprender.

4. Una persona que no sabe manejar una computadora es:
 - a. Ignorante y atrasada.
 - b. Estúpida o haragana.
 - c. Alguien sin cultura.
 - d. Alguien que no ha tenido la oportunidad de aprender.

5. Los procesos que más ayudan a que una persona aprenda son:
 - a. La disciplina y el silencio.
 - b. Las preguntas y la discusión en grupo.
 - c. Copiar todo lo que dice el facilitador.
 - d. La práctica y la participación.

6. La participación se da cuando:
 - a. Los hombres hablan y las mujeres escuchan.
 - b. Las mujeres hablan y los hombres escuchan.
 - c. Todos los que quieran hablan y hacen preguntas.
 - d. Las decisiones se toman entre todos.

7. Si en una clase de alfabetización los participantes ríen y se divierten:
 - a. Hay que despedir al facilitador.
 - b. Hay menos ausentismo y menos deserción.
 - c. Seguramente es un relajo y no se está aprendiendo nada.

8. Los intereses más importantes en la programación del contenido de la clase son:
 - a. Los de la facilitadora.
 - b. Los del participante.
 - c. Los de la persona que proporciona los fondos.
 - d. Los de la persona que trae la refacción.

9. El desarrollo comunitario es más que nada:
 - a. Edificios altos, productos importados en las tiendas de lujo, y que la gente importante tenga cuentas bancarias en Suiza.

- b. Acabar con el racismo, el machismo, las violaciones a los derechos humanos y los escarnios al medio ambiente.
- c. Mejorar las condiciones de vida de los más necesitados basándose en sus necesidades.
- d. Un auto y una computadora en cada hogar.
- e. Castigar el atraso y la ignorancia para acabar con ellos.

Las respuestas a este examen las tiene usted. Si no está segura, pregúntele a una compañera en la próxima reunión. Este cuestionario sirve de punto de partida para la discusión entre facilitadoras y supervisoras.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: PASOS A SEGUIR

En esta sección, usted encontrará las siguientes actividades, con los pasos a seguir.

1. Técnicas para aclarar expectativas y crear normas:

- * El Contrato de Confianza.
- * El Convenio de Aprendizaje.

2. Técnicas para averiguar necesidades e intereses, y para general material de lectoescritura:

- * Cómo me llamo .
- * Por qué me voy a alfabetizar.
- * El Paseo .
- * El mapa de mi comunidad.
- * El mapa de mi familia.

3. Técnicas y juegos para adquirir y asentar las destrezas de la lectura, escritura y matemática:

- * La lotería de letras.
- * La lotería de números.
- * Las parejas numéricas.
- * La secuencia de números.
- * La secuencia de palabras.
- * Reconocimiento de palabras.
- * Los dados de cifras.
- * Los dados de letras.
- * El calendario.
- * El reloj.



EL CONTRATO DE CONFIANZA: NORMAS DE CONDUCTA

Aprender es cambiar y ésto nunca es fácil. Las participantes pueden sentir que con sólo llegar a una sesión de alfabetización se están arriesgando. De alguna manera han sido excluidas del sistema educativo, y muchas veces sus experiencias previas de alfabetización o en la escuela han sido difíciles.

El facilitador tiene la responsabilidad de crear y mantener un ambiente de confianza y seguridad. Así, los participantes se sentirán libres de explorar, de cometer errores y cambiar de opinión sin temor al ridículo. Además, en un ambiente seguro, se reconoce que son adultos con años de valiosa experiencia. No se les pone en situaciones donde se les exige que den "respuestas correctas." Se les tiene que dar la libertad de no participar en alguna actividad si no les parece, y sin tener que justificarse.

Todos los grupos desarrollan sus propias reglas de conducta. Si no piensa usted en establecerlas de manera formal, las que se imponen pueden reproducir condiciones sociales que hacen callar a unos y llevar la batuta a otros, y pueden provocar incomodidad.

Algunos facilitadores explican una serie de reglas básicas en los primeros momentos del curso. Otros dedican más tiempo a ayudar al grupo a generar sus propias reglas. Cualquiera que sea la lista que elabore el grupo, hay algunas condiciones esenciales para que los miembros puedan estar juntos con confianza durante los meses que durará la experiencia.

Algunas reglas a considerar (pero se pueden añadir más):

- * Todo lo que se diga en el grupo es confidencial, es decir, que no será repetido fuera de él.
- * Cualquiera puede expresar su opinión sin ser juzgado, intimidado y sin ser objeto de burla.
- * Las diferencias de opinión entre las personas son una fuente de riqueza para el grupo.
- * Sólo habla una persona a la vez.
- * Puede negarse a participar en cualquier actividad sin tener que dar explicaciones.



- * Están permitidos los errores.
- * Están permitidas las preguntas.
- * Está permitido divertirse.

El buen facilitador resiste a la tentación de imponer sus ideas y así propicia la seguridad del grupo. Es posible que los participantes quieran saber cual es su opinión y que quieran que usted se comporte como una autoridad o un especialista. Puede ser que usted lo sea o que tenga conocimientos especializados sobre el tema, lo que no quiere decir que su opinión valga más que los demás. Sea imparcial. Límitese a presentar la información. Permita que los participantes exploren sus propias respuestas y experiencias sin temor al ridículo ni a dar una respuesta "incorrecta".

EL CONVENIO DE APRENDIZAJE

El convenio de aprendizaje se negocia entre usted y cada uno de los participantes de manera individual. Es un documento que escribe usted basándose en lo que dicta el participante.

Objetivo: Aclarar las expectativas y compromisos mutuos entre cada una de las participantes y el facilitador. Fortalecer el grupo y prevenir la deserción (la deserción se da cuando la persona deja de llegar a las sesiones, o abandona el curso.)

Procedimiento:

1. Se sienta usted con el participante y le dice lo que van a elaborar juntos.
2. Si se asusta, díglele que este es un convenio donde él le dice lo que quiere aprender o lograr al terminar el proceso.
3. Después de haber escrito en un papel las expectativas y los compromisos de la participante, le dice cual será el compromiso o el aporte de usted.
4. Aclare que el convenio se puede cambiar en cualquier momento si los dos están de acuerdo.
5. El convenio escrito se queda con el participante.
6. Si los dos deciden firmar y la participante todavía no lo sabe hacer y pone la huella digital, ¿qué tal si usted lo hace igual que ella?

Ejemplos de cosas que se han escrito en Convenios:

- * Quiero saber firmar y poder escribir los nombres de mis hijos.
- * Quiero escribirle una carta a un sobrino que trabaja en un ingenio en la Costa.
- * Quiero llevar mis cuentas para no perder dinero cuando voy al mercado a vender.
- * Quiero leer la Biblia y me comprometo a leer todos los días.
- * Quiero escribir facturas de la tienda para mi patrona.
- * Quiero aprender cómo gestionar un proyecto para mi comunidad.
- * Quiero escribir una leyenda Maya que mi abuela me contaba.
- * Quiero entender castellano para cuando me vaya a la capital.





EJEMPLO DE UN CONVENIO DE APRENDIZAJE

EL CONVENIO DE APRENDIZAJE		
	¿QUÉ?	¿CÓMO?
LECTURA		
ESCRITURA		
MATEMÁTICA		
OTRA DESTREZA		
COMENTARIOS:		
_____	_____	_____
FIRMA DEL PARTICIPANTE	FECHA	FIRMA DE LA ANIMADORA

CÓMO ME LLAMO

Objetivo: Al terminar esta actividad, las participantes habrán aprendido a escribir y reconocer su nombre y sus apellidos. Habrán conocido el nombre de cada una de sus compañeras y compartido con las demás algunos detalles personales. Se habrán llegado a conocer un poco mejor y agarrado confianza. Habrán practicado la habilidad de escuchar.

Materiales: Como actividad para poner al grupo en confianza, no se requieren materiales. Como actividad de lecto-escritura se necesitan pizarrones, yeso, papel o cuadernos y lapiceros.

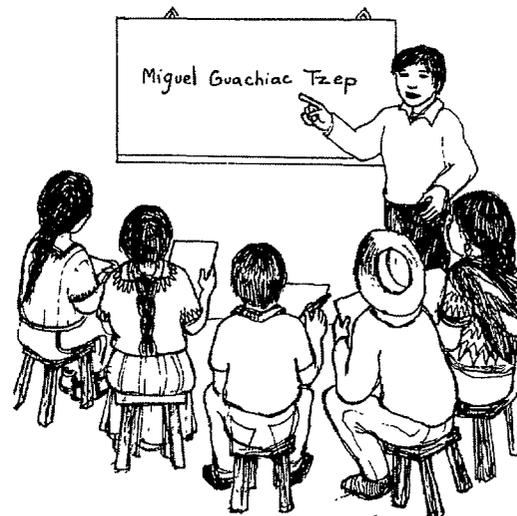
Procedimiento:

1. Cada participante a su turno toma unos minutos para decir su nombre, sus apellidos y compartir con el resto del grupo de dónde viene.
2. Los demás participantes escuchan, tratando de recordar el nombre de cada uno de los demás.
3. Usted también participa.
4. Luego, en turno, cada participante le dicta a usted su nombre completo. Los escribe completos en la pizarra.
5. Se practica la lectura de los nombres.
Lea en voz alta, mostrando la parte que está leyendo. Cada participante repite, luego el grupo entero repite.
6. Trate de ver si la gente se acuerda, o si reconoce los nombres aunque todavía no los sepan leer.

Preguntas:

¿Se acuerdan de quién fue el primero que dio su nombre quién fue el segundo, quién fue el último?
Indiquen cuáles son los nombres de los señores, las señoras, las señoritas.

7. Se practica la escritura. Primero pida a los participantes que sigan el trazo de las letras que están escritas en el pizarrón.





8. Luego copian las palabras debajo de lo que estaba escrito.
9. Luego copian en las pizarritas individuales o en el suelo con un palito.
10. Luego lo escriben en el cuaderno.
11. Haga ejercicios de reconocimiento. Señale una palabra y pregunte ¿Qué quiere decir ésto?
12. Se le pide a cada participante que practique escribir su nombre en su cuaderno, luego en su casa.
13. Para practicar los números y las operaciones básicas, preguntar:
 - ¿Cuántas personas tienen su nombre en el pizarrón? (escriba el número)
 - ¿Cuántos hombres, cuántas mujeres? (apunte el número)
 - ¿Cuántas palabras hemos escrito en el pizarrón?

POR QUÉ ME VOY A ALFABETIZAR

Objetivo: Practicar la lectura y escritura, basándose en los intereses de los participantes. Identificar palabras, frases y letras conocidas que repitan constantemente los participantes.

Materiales: Papelógrafos y marcadores o pizarrón y yeso. Cartulinas. Tarjetas

Procedimiento:

1. Pregunte a las y los participantes por qué se van a alfabetizar. Pida que por orden informen al grupo entero. Anuncie que usted va a escribir lo que ellos dictan, así que a lo mejor van a tener que repetir un par de veces y hablar despacio.
2. Vaya escribiendo en la pizarra o papelógrafo las respuestas que proporcionan los participantes: se escribe en la pizarra tal como lo dicen. Solamente se corrige cuando haya más confianza dentro del grupo.
3. Cada participante lee la frase completa varias veces y en voz alta junto a la facilitadora.
4. Pida a los participantes que pasen a señalar palabras o letras que estén escritas más de una vez, encerrándolas en círculos.

5. Pida a los participantes que recuerden las frases que dijeron al principio y que señalen en la pizarra en dónde se escribieron.
6. Haga juegos con las palabras, preguntándoles a los participantes cuál fue la primera y última palabra que dijeron. Muestre claramente en qué parte de la oración se encuentran.
7. Pida que copien la frase o una o dos de las palabras de la frase en grande (en el pizarrón o en el suelo.)
8. Pase a cada uno y ayúdele con la escritura.
9. Luego, pida que copien la frase o la palabra en su cuaderno las veces que necesiten para sentir que lo están haciendo bien.
10. Mientras estén copiando en sus cuadernos, usted vaya escribiendo cada oración en tiras de papel o cartulinas.
 - i. Corte las tiras o las cartulinas para que cada frase quede en pedazos, hecha un rompecabezas.
 - ii. Forme grupos pequeños de tres o cuatro personas, y distribuya a cada grupo pequeño una de las oraciones hecha pedazos. Pida que ellos mismos traten de armar las oraciones así como estaban escritas en la pizarra.
 - iii. Luego, pida que los participantes lean juntos en voz alta.

Mantenga una lista de las razones que dieron los participantes para darle una idea de cuáles son sus intereses y necesidades.

EL PASEO

Objetivo: Al finalizar esta actividad las participantes habrán realizado un sondeo de dónde y cuándo ocurre la palabra escrita en su medio ambiente. Habrán observado distintas maneras de utilizar las destrezas de la lecto-escritura y de la matemática para ayudar a aclarar -y quizás ampliar- sus expectativas.

Materiales: Para el paseo en sí no se necesitan materiales. Para la parte de análisis después, un pizarrón con yeso o un papelógrafo con crayones o marcadores.

Procedimiento:

1. Plantee al grupo que van a observar cómo se usan las herramientas de la

lectura y la escritura en la comunidad. Explique que se trata de practicar la observación, una destreza que todos ya han desarrollado aunque no sepan escribir ni leer.

2. Antes de salir, apunte en el pizarrón algunas cosas que se observarán, leyendo cada oración



4. Salga con los participantes a observar. Se da media hora para dar una vuelta. Si el grupo lo prefiere, también se puede salir en grupos pequeños a observar cada uno de su lado.
5. Al regreso, le da la oportunidad a cada uno para que comparta lo que ha observado.

Preguntas para ayudar a que se expresen las participantes:

- ¿Dónde y para qué se ve gente leyendo?
- ¿Dónde y para qué se ve gente escribiendo?
- ¿Dónde y para qué se ve gente practicando la matemática?
- ¿Qué material escrito se ve en las calles, en las casas, en las tiendas, en el mercado, en las iglesias y en los templos?
- ¿
- ¿

(agregue otras preguntas que se le ocurran)



El paseo es una buena introducción a la actividad del Mapa de mi Comunidad, porque los participantes han visto las cosas que hay en ella y pueden recordarlas al momento de dibujarlo.

EL MAPA DE MI COMUNIDAD

Objetivo: Al finalizar este ejercicio, los participantes habrán tenido la oportunidad de representar su comunidad mediante dibujos, practicar la motricidad fina e identificar los problemas, necesidades y temas de interés más importantes para la comunidad. Se habrán ejercitado para desarrollar la motricidad fina (motricidad fina quiere decir, la capacidad de hacer trabajos delicados con los dedos)

Materiales: Papelógrafo, Crayones, Marcadores, Recursos Naturales (piedras, hojas, flores, palitos etc.), cinta pegante (masquiteip).

Procedimiento:

1. Divida a los participantes en grupos de 4 a 5 personas.
2. Entrégueles las hojas de papel, los crayones o los marcadores.
3. Explíqueles que el mapa de la comunidad es como si un pájaro le tomara una foto a la comunidad desde arriba.
4. Pida a los grupos que dibujen y coloren su comunidad. Todos los participantes tienen que contribuir, aunque no todos dibujen. El mapa debe representar a los miembros del grupo.
5. Cada grupo dibuja lo que hay en la comunidad: puestos de salud, tiendas, iglesias,



templos, escuelas, mercados, ríos, milpas o campos cultivados, carreteras o caminos, bosques, personas caminando o trabajando o haciendo sus quehaceres, vehículos, recursos naturales, volcanes, lagos, en fin, todo lo importante.

6. Pida que cada grupo presente su Mapa ante los compañeros. Puede presentarlo uno o más miembros.
7. Se aplaude a cada grupo después de su presentación.
8. Anote lo que el participante está exponiendo. Apunte oraciones completas y palabras importantes.
9. Mediante preguntas, arme la discusión sobre los Mapas presentados, haciendo énfasis en los problemas, necesidades e intereses, sus causas y sus efectos

Preguntas para armar la discusión:

¿Cuáles son los temas que los mapas dibujados tienen en común?

¿Qué temas salen sólo una o dos veces? ¿Por qué?

¿Hay alguna historia de los primeros tiempos de la comunidad (o aldea o pueblo) que aún se recuerde?

¿Quiénes son las personas de más edad en la comunidad que recuerdan mejor el pasado?

¿Quién ha sido el personaje más famoso de la comunidad?

¿Qué cosa les gustaría ver en la comunidad en los próximos años?

Es posible que en el marco de la discusión surjan otros aspectos significativos para los participantes. Es importante identificarlos y permitir que la discusión discorra libremente. También es importante que los participantes hablen entre sí en vez de sostener una discusión entre Ud. y los participantes.



10. Para practicar la lectura identifique lo que más afecta a los participantes, buscando un acuerdo entre todos. Con base en lo que apuntó sobre este tema el participante practicará la lectura y la escritura.

- * Repase la oración completa.
- * Lean juntos una o dos de las oraciones.
- * Invite a una o uno de los participantes a leer una oración (si quiere hacerlo)
- * Repita leyendo una o dos oraciones hasta que los participantes puedan leer una oración sin su ayuda.
- * Pida a los participantes copiar una oración en su cuaderno. Si pueden escribir solamente una o dos palabras, está bien, van adquiriendo las destrezas de la escritura, poco a poco.

11. Como práctica de la lectura, las participantes pasan a pegar las tarjetas escritas en su lugar respectivo en el Mapa, leyendo las palabras en voz alta.

12. Como práctica de la escritura, los participantes pueden copiar nombres de lugares de la comunidad en tarjetas o tiras de papel.

13. Con las tarjetas, los participantes pueden pegar las palabras o nombres encima de los dibujos.

Ideas para el desarrollo de acciones acerca del mapa:

- * Si la discusión ha girado en torno a la historia de la comunidad, podrá iniciar un proyecto de documentación sobre la historia oral de la comunidad.
- * Si la discusión ha girado en torno a los problemas en la comunidad, se puede empezar un proceso de pláticas y planificación con sus dirigentes para buscar solución a estos problemas.

14. Guarde los mapas en un lugar donde se puedan volver a utilizar en el futuro. Le servirán para varias sesiones. Si el local de alfabetización se presta, puede mantenerlos pegados en la pared.





EL MAPA DE MI FAMILIA

Objetivo: Generar palabras y oraciones para el aprendizaje de la lecto-escritura. Averiguar temas de interés. Fortalecer al grupo, haciendo que todos se conozcan mejor.

Materiales: Papel grande, marcadores. Uno por participante. Si no hay, pizarrón y yeso, o una pared y un yeso.

Procedimiento:

1. Pida que cada participante haga este ejercicio solo o sola. Usted también participa si le conviene.
2. Pida que cada participante dibuje su familia. No importa si no son dibujantes expertos, lo importante es que representen a los integrantes de su familia en un papel, o sea con dibujos que indiquen quiénes son y dónde viven. Si las participantes saben escribir los nombres de cada uno, que lo hagan (al principiante no se le pide que escriba nada, por supuesto). Esta actividad se puede hacer varias veces durante el proceso.
3. En turno cada participante va compartiendo con los demás lo que dibujó.
4. Mientras los participantes hablan de sus mapas y de sus familias, usted apunta frases y palabras claves que luego se practicarán en el contexto de la lecto-escritura.
5. A los demás participantes se les puede ocurrir hacerse preguntas: esto llevará a que la comunicación se haga entre todos y no sólo de facilitador a participante.
6. Al final, todos los mapas van pegados a la pared. Cada participante se llevará su mapa a casa al terminar la sesión.

Preguntas para armar una discusión:

- ¿ Qué diferencias importantes tenemos?
- ¿ Qué tenemos en común?
- ¿ Qué cosas nos unen unos a otros?
- ¿ Por qué somos una comunidad?
- ¿ Qué quiere decir "pueblo" (tinamit)?
- ¿ Quién tuvo el cuento más gracioso?

55

2. Técnicas y juegos para adquirir y asentar las destrezas de la lectura, escritura y matemática

- * La lotería de letras y palabras.
- * La lotería de números.
- * Las parejas numéricas.
- * La secuencia de números.
- * La secuencia de palabras.
- * Reconocimiento de palabras.
- * Los dados de cifras
- * Los dados de letras.
- * El calendario.
- * El reloj.

LA LOTERÍA DE LETRAS Y PALABRAS

Objetivo: Esta actividad es muy útil para participantes que estén aprendiendo a establecer la relación entre los sonidos y las letras, o sea, principiantes. Se practica la escritura de nueve letras (escritura) y la relación entre lo que está escrito y los sonidos que se leen en voz alta (lectura y escucha)

Procedimiento:

1. Pida a cada participante que dibuje un rectángulo en una hoja de papel o en su pizarrita individual (si hay) y lo divida en nueve casillas (así como se dibujó más adelante). Luego que escriban nueve letras o palabras al azar, una letra en cada casilla o una palabra en cada casilla.

Por ejemplo:

a	r	y
x	o	p
l	m	c

ixim	t'uq	wakax
tz'alik	qulew	sa'om
q'oq'	ch'at	ti'j

maíz	gallina	vaca
milpa	tierra	asado
chilacayote	cama	carne

2. Lea en voz alta una palabra o una letra que empiece con la palabra letra (repitiéndola, si es necesario.)
3. Los participantes deben marcar la letra o la palabra con una "x" o con una piedra en los cuadros cuando la escuchen. Por ejemplo, si oye la palabra "renacuajo" entonces marca la caja que tiene la "r".
4. El primer participante que haya marcado sus nueve letras levanta el brazo y gana.
5. Establezca en que consiste el premio (este paso a veces se hace antes de armar el juego)



LA LOTERÍA DE NÚMEROS

Objetivo: Ayudar a que los participantes aprendan a escribir los números, practiquen su escritura y los reconozcan al escucharlos (lectura y escucha).

Procedimiento:

1. Pida a cada participante que dibuje un rectángulo en una hoja de papel y lo divida en nueve casillas (así como se dibujó abajo). Luego que escriban nueve números al azar, un número en cada casilla.



Con principiantes, es mejor empezar fácil: los números al principio serán del 0 al 10, luego del 0 al 20, al 50, al 100. Este juego lo puede jugar con el grupo varias veces durante el proceso (pero no todos los días, para que las participantes no se aburran)

2. Lea en voz alta una lista de números (repetiéndolos, si es necesario) entre 0 y 100.
3. Los participantes deben marcar sus números cuando los escuchan en voz alta.
4. El primer participante que haya marcado sus nueve números ganó.
5. Escoja cual será el premio (este paso a veces se hace antes de armar el juego)

10	45	70
5	20	65
85	55	35

PAREJAS NUMÉRICAS

Materiales: Cartulina o papel, lápiz, lapicero, marcador o crayones

Este ejercicio sirve para todos los niveles, desde principiantes en adelante.

Procedimiento:

1. Preparación: Antes de que se reúna el grupo, escoja 20 tarjetas. Póngalas en dos grupos: diez a la derecha y diez a la izquierda.



2. Principiantes: En las tarjetas de un lado escriben los números de 1 a 10, un número por tarjeta. En las del otro lado, escriben los números de uno a diez en letras (por ejemplo: Diez, ocho, cuatro)
3. Después de algunas sesiones, cuando ya reconozcan los números: En las tarjetas de un lado, una operación básica por tarjeta. En las del otro lado, las soluciones. Si hay marcadores de dos colores, ponga las operaciones en un color y las soluciones en otro color, para ayudar.

Las Parejas se juegan a lo largo del proceso de alfabetización, aumentando cada vez la dificultad.

Se puede jugar con los números de 1 a 10, en el sistema Arábigo y también con los números Mayas, basados en 20 (sistema duodecimal).

1	uno
2	dos
3	tres
4	cuatro
5	cinco
6	seis
7	siete
8	ocho
9	nueve
10	diez

•	jun
••	ka'ib
•••	oxib'
••••	kajib'
—	jo'ob'
•	waqib'
••	wuqub'
•••	wajxquib'
••••	b'elejeb'
—	lajuj
•	julajuj
••	kab'lajuj
•••	oxlajuj
••••	kajlajuj
—	wo'lajuj
•	waqlajuj
••	wuqlajuj
•••	wajxaqlajuj
••••	b'elejlajuj
—	juk'al



4. Muestrele al grupo las tarjetas una vez. Luego póngalas boca abajo mezcladas encima de la mesa para que todos las puedan mirar.
5. En turno, cada participante levanta una tarjeta. Luego trata de acordarse dónde estaba la tarjeta correspondiente. Por ejemplo, si levanta la tarjeta que dice "hay que buscar la tarjeta que dice "oxib' "
6. Si la participante logra identificar la pareja de tarjetas, estas se quedan descubiertas (con la cara arriba) sobre de la mesa. En el caso contrario, las dos tarjetas se vuelven a colocar boca abajo, y el siguiente trata de emparejar otras dos tarjetas.
7. El juego termina cuando las participantes han identificado todas las parejas.

LA SECUENCIA DE NÚMEROS

Objetivo: Ayudar a que los participantes practiquen la relación entre los números y sus símbolos, y a que practiquen el reconocimiento de los números. Sirve el ejercicio para todos los niveles.

Materiales: Cartulina o papel, lápiz, lapicero, marcador o crayones

Procedimiento:

1. Antes de que se reúna el grupo, en veinticinco tarjetitas o pedacitos de cartulina o de papel, escriba veinticinco números entre 1 y 100. Mezcle las tarjetitas al azar.
2. Durante la clase, divida el grupo en dos equipos.
3. Dele a cada participante una tarjeta con un número escrito.
4. A cada equipo le toca ordenar los números del más chiquito al más grande.
5. El equipo ganador será el que primero alcance el orden correcto. Se trata de un juego rápido, recomendable como dinámica para levantar las energías.
6. A medida que las participantes progresen, podrán escribir sus propias tarjetas, con números distintos.

Este juego también puede hacerse con horas y con fechas después de haber practicado las técnicas del Reloj y del Calendario, cuando conozcan más sus números.





Ejercicio para ejercitar las secuencias por escrito. Pida a los participantes que llenen los espacios vacíos con los números que hacen falta, tratando de seguir la lógica)

- a. 2, 3, 4, ____, 6, 7, ____, 9, ____, 11
- b. 5, 7, 9, ____, 13, ____, ____, 19, ____, 23
- c. 45, 44, ____, 42, 41, ____, 39
- d. 130, 140, ____, 160, ____, ____, 190
- e. 100, 125, 150, ____, 200, ____, ____, 275, 300
- f. (Invente sus propias secuencias)

LA SECUENCIA DE PALABRAS

Objetivo: Reconocer palabras y lograr ubicarlas en orden dentro de una oración.

Materiales: Tiras de papel, crayones, marcadores o lápices.

Procedimiento:

1. Divida a los participantes en grupos pequeños de trabajo.
2. Básese usted en oraciones que hayan dicho las participantes y que haya apuntado.
3. Escriba las oraciones en las tiras de papel.
4. Corte las tiras de papel en pedacitos para que cada pedazo tenga una palabra escrita encima.
5. Mezcle los pedazos y entréguelos a los grupos.
6. Pídales que rearmen las oraciones como se habían dicho, colocando las tiras de papel en el orden en que se dijeron las palabras, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Ri ixoqib'

ketob'an pa

ri tijonik

EJERCICIO DE RECONOCIMIENTO DE PALABRAS

Objetivo: Ejercitar la lectura y la memoria visual.

Materiales: dibujos, postales, imágenes, cartulinas, papel y algo para escribir.

Procedimiento:

1. Antes de que se reúna el grupo, haga o consiga dibujos, postales, imágenes, que correspondan a palabras, ideas u oraciones que se han aprendido.
2. Ponga los dibujos y las palabras u oraciones correspondientes en tarjetas o cartulinas de igual tamaño.
3. Se emparejan dibujos con palabras mediante un proceso donde las cartulinas se miran una vez y se ponen boca abajo sobre la mesa o en el suelo. Cada participante por turno trata de acordarse de donde iban colocadas las parejas.



Ver también el ejercicio de Las Parejas Numéricas, ya que sigue más o menos el mismo procedimiento y tiene un propósito semejante a este.

OPCIÓN: Les pide a las participantes que rearmen una fotonovela donde de antemano se han cortado todas las fotos.

LOS DADOS DE LETRAS

Objetivo: Ejercitar la escritura y el reconocimiento de las letras

Materiales y Procedimiento:

1. Antes de que se reúna el grupo, escriba todas las letras del alfabeto en diez cubitos de madera o de cartulina.

En K'iche' las letras que se escribirán en los dados son las siguientes:

1er dado: a, e, i, o, u, ä

2o dado: a, e, i, o, u, ö

3er dado: a, e, i, o, u, ü
 4o dado: b, c, d, x, q, k
 5o dado: p, s, t, tz, ch, y
 6o dado: r, m, w, ', l, j
 7o dado: x, q, k, ch, ', tz
 8o dado: y, r, l, n, ', k
 9o dado: ï, j, _, t, s, w
 10o dado: ë, _, t, m, '

Nota: Los blancos (señalados así _) son espacios libres donde las participantes pueden imaginarse la letra que les convenga. El saltillo (') señala una glocalización que corresponde a una consonante, o a la separación entre dos vocales.

En Castellano las letras que se escriben en los dados son las siguientes:

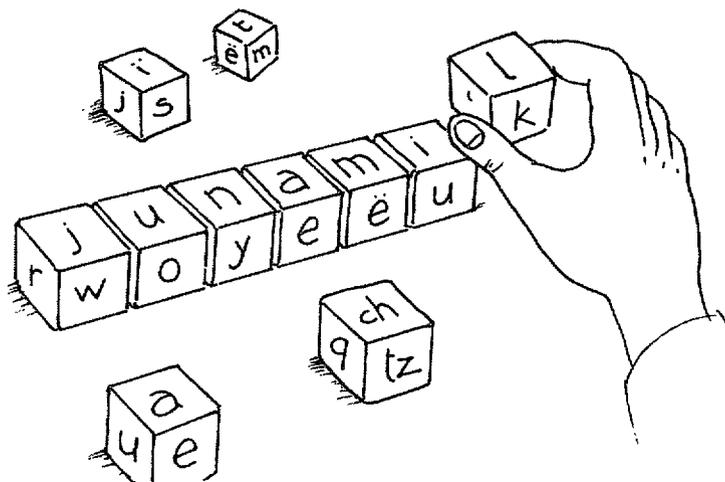
1er dado: a, e, i, o, u, ll
 2o dado: a, e, i, o, u, ñ
 3er dado: a, e, i, o, u, ch
 4o dado: b, c, d, f, g, h
 5o dado: j, l, ll, m, n, p
 6o dado: qu, r, rr, s, t, v
 7o dado: x, y, z, ñ, b, c
 8o dado: d, f, g, j, l, ll
 9o dado: m, n, p, qu, r, rr
 10o dado: s, t, v, ch, z, _

Tirando los cubitos al azar, se arman palabras con base en las letras que aparecen en las caras que quedaron hacia arriba.

Una versión diferente propone tirar los dados e ir armando tantas palabras como se les ocurra a las participantes durante diez minutos. Al finalizar los diez minutos se cuentan las palabras que se pudieron armar.

Una versión más competitiva del juego propone que cada persona tire los dados y trate de encontrar la palabra más larga, o trate de armar el número de palabras para que todas las letras que salieron se estén utilizando.

Con las letras, se arman palabras cortas.



Es importante que los participantes descubran por sí mismos las semejanzas que existen entre diferentes letras, por ejemplo la "u" y la "n", la "b" y la "p", la "d" y la "q", la "m" y la "w".

LOS DADOS DE CIFRAS

Objetivo: Ejercitar el reconocimiento de los números y el cálculo escrito.

Materiales y Procedimiento:

Antes de que se reúna el grupo, marque los números siguientes en cinco cubitos de madera o de cartulina.

Los dados se marcan así:

1er dado: +, -, x, (, +, -

2o dado: 0, 1, 2, 3, 4, 5

3er dado: 6, 7, 8, 10, 11, 12

4o dado: 25, 50, 75, 100, 125, 150

5o dado: 20, 30, 40, 50, 60, 70

Una versión del juego consiste en tirar un dado de números, luego un dado de operaciones básicas, luego otro números.

El grupo trata de leer lo que dicen los dados y de escribir la solución de la operación.

También se usan los dados de números encima para practicar una sola operación básica: la suma solamente, o la resta, o la multiplicación, o la división.



- * La participante tira un dado. Se escribe en la pizarra el número que sale.
- * Otra participante tira otro dado. Este número también se escribe.
- * Si se trata de un juego de sumas, todos los participantes hacen la suma en sus cuadernos.
- * Si se trata de un juego de restas, todos los participantes hacen la resta en sus cuadernos.

EL CALENDARIO

Objetivo: Aprender a usar el calendario Gregoriano como herramienta para la lectura, la escritura y la planificación.

Materiales:

Calendarios y almanaques encontrados en la misma comunidad; Papelógrafo (Reproduzca un calendario en tamaño mural o papelógrafo con el grupo); Crayones o marcadores.

Procedimiento:

1. Explique al grupo que el calendario sirve para averiguar por adelantado lo que se va a hacer durante el año, o durante el mes, o durante la semana. Que además el calendario se usa para practicar la lectura y la escritura de la siguiente manera:
 - Averiguar tiempos de siembra, fechas, gastos.
 - Manejo de números y ejercicios de matemática.
 - Hacer presupuestos personales o familiares.
 - Calendarizar las fiestas patronales.
 - Calendarizar las clases de alfabetización, y averiguar cuando terminarán.
 - Calendarizar fechas de cumpleaños.
 - Planificar el tiempo que se va a dedicar a proyectos comunitarios.

El detalle de cuándo terminarán las sesiones puede ser importante para las personas que piensan emigrar a la Costa para trabajar en las fincas.



2. Mediante una lluvia de ideas, pida al grupo que haga una lista de eventos y períodos importantes a lo largo del año. Apuntelo en el pizarrón.
3. Luego léalos en voz alta y pida que las participantes las ubiquen dentro del calendario o del almanaque.
4. Se usan las oraciones y los comentarios de los participantes como punto de partida para practicar la lectura y luego la escritura.
5. Plantee la pregunta de cómo caben otros proyectos dentro de la calendarización establecida.
6. Planifique con los participantes (para el año, el semestre, el mes o la quincena) mediante discusiones en grupos, entrevistas, diálogos y plenaria, el tiempo que dedicarán a los proyectos fuera de las sesiones.
7. El calendario se queda enmarcado durante el resto del curso

EL RELOJ

Objetivo: Además de aprender la relación entre los símbolos y las horas, reconocer los números, practicar las operaciones básicas y desarrollar actividades que ayuden al grupo a organizarse.

A continuación se encuentran tres actividades que tienen que ver con el reloj y con la hora.

1. Aprender a leer el reloj con ejemplos.

Procedimiento:

1. Dibuje en una hoja grande treinta ejemplos de horas con su correspondiente en palabras.
2. Pregunte a los participantes qué conclusiones sacan.
3. Averigüe si los participantes pueden decirle cuáles son las reglas para leer la hora.
4. Para averiguarlo, dibuje diez horas diferentes en diez hojas diferentes y pídale a los participantes que le ayuden a ordenarlas de la más temprana a la más tarde.



Preguntas para armar una discusión:

- ¿Cuántas agujas hay en un reloj?
- ¿Después de haber mirado los treinta ejemplos, a qué hora piensan que corresponde cada uno?
- ¿A qué corresponden los números?
- ¿Cuántas horas hay en un día?
- ¿Cuántos minutos en una hora?
- ¿Cuántos segundos en un minuto?
- ¿Hay minutos que pasan más lentamente que otros? ¿Cuándo?

2. Comparar los horarios de los hombres y de las mujeres

Procedimiento:

1. Divida un papelógrafo en dos columnas, uno para mujeres, el otro para hombres.
2. Establezca el horario de cada uno (hombres y mujeres) a partir de la hora del despertar hasta la hora de acostarse.
3. Arme la discusión con base en la información generada, mediante preguntas.

Preguntas para armar la discusión:

- ¿Qué es lo que se puede observar aquí?
- ¿Qué sorpresas encontraron al desarrollar esta información?
- ¿Qué podemos concluir con base en esta información?
- ¿
(Agregue sus propias preguntas)

3. Usar los minutos y las horas para practicar la matemática.

Procedimiento:

1. Escoja con el grupo un tema de interés.
2. Con base en este tema, plantéeles a las participantes un horario fijo para lograr distintas metas.

Por ejemplo: Tenemos una hora para la reunión de la directiva del Grupo de Alfabetización y hay tres puntos importantes que cubrir. ¿Cómo dividimos el tiempo para que podamos discutir todos los puntos de la agenda?

Otro ejemplo: Si tuviéramos que planificar una clase de alfabetización para que podamos incluir la práctica de la escritura, de la lectura, la discusión, el diálogo y una refacción de quince minutos, ¿cómo distribuiríamos el tiempo?

5. Reconocen letras, palabras, sonidos y números.	Participan en actividades de reconocimiento, no temen dar su opinión y cometen pocos errores.	¿Cuánta práctica han tenido en la lectura? ¿Han practicado solos o en grupo?
6. Empiezan a ubicar palabras, oraciones, números, objetos y dibujos.	Logran identificar palabras y números dentro de artículos de periódico y otro material escrito.	¿Cuánta práctica han tenido en la lectura guiada?
7. A través de dibujos, mapas, diagramas, palabras, aprenden a mantener el lápiz o el lapicero y se acostumbran a ello.	Mantienen el lápiz, escriben oraciones sin cansarse, no rompen ni aplastan la punta.	¿Cuánta instrucción individual ha recibido cada persona? ¿Cuánto tiempo han podido practicar en cada sesión?
8. Copian material escrito en grande (pizarrón) y en pequeño (cuaderno) Copian material cometiendo pocos errores.	Su cuaderno muestra una progresión entre el primer día y después, donde se nota una letra más fluida.	¿Cuánta práctica han tenido en la escritura? ¿Han practicado solos o en grupo? ¿Hay suficiente luz en el lugar donde se reúnen?
9. Participan en las actividades del grupo.	Hablan, intervienen, ríen, hacen preguntas, presentan trabajos de grupo, parece que les gusta llegar a clase. Proponen texto oral para practicar la lecto-escritura.	¿Qué oportunidad tiene para participar? ¿Cuánta influencia han ejercido al escoger los temas que se están tratando en clase? ¿Cuántas veces le han dictado la oración, la frase o la palabra que se trabajó en grupo?
10. Escuchan a sus compañeros.	Muestran que han captado información proporcionada por sus compañeras. Conocen el nombre de los que llegan con más frecuencia a clase.	¿Habrá algún conflicto dentro del grupo que se tenga que platicar? ¿Se habrán enterado todos de las reglas de conducta que existen en la clase? ¿Habrá manera de limitar el aporte de algunas para que otras puedan hablar?
11. Sienten confianza suficiente como para expresar sus opiniones.	Expresan opiniones.	¿Se les pide que den su opinión? ¿Se le da a las personas el tiempo y la oportunidad de expresarse?

- Ejercicio individual, en parejas o en grupos de tres o cuatro en forma escrita o en forma oral en el caso de principiantes.

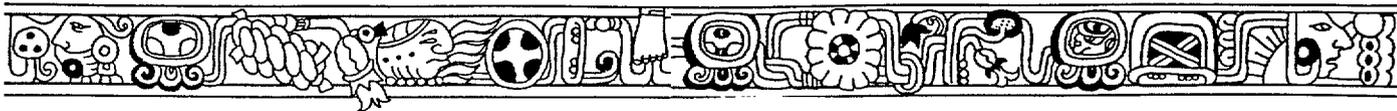
Cada persona o grupo genera su propio horario.

Preguntas para guiar el proceso:

- ¿Cuáles son las cosas más importantes que hay que cubrir?
- ¿Cuáles son las cosas que podrían ser útiles pero no tan importantes?
- ¿Cuáles son las cosas menos importantes?
- ¿Cómo le ponemos un orden a lo que es importante?

Apoyo y seguimiento: Lo que se observa en el grupo si todo va bien

Lo que sus participantes logran en las primeras 40 horas	Lo que se ve si todo va bien	Lo que se puede preguntar si siente que todavía no se está logrando
1. Llegan a ponerle símbolos a las cosas.	Las participantes dibujan cosas que se parecen a lo quieren representar.	¿Captaron lo que usted pidió? ¿Usó palabras que ellos entendían?
2. Representan las palabras, los pensamientos y las ideas con símbolos. Primero con dibujos. luego con palabras escritas.	Cada una de las participantes tiene un archivo de los dibujos que ha hecho y de los textos (palabras, frases y oraciones) que ha copiado o escrito, basada en sus propias palabras.	¿Cuánta práctica de escritura y dibujo han tenido? ¿Han escrito todas las veces que se han reunido?
3. Entienden que hay una relación entre los sonidos y las letras.	Cuando leen palabras nuevas en voz alta, identifican las letras que ya se han visto y las logran descifrar.	¿Cuánta práctica de lectura en voz alta han tenido? ¿Cuántos ejemplos han visto durante las clases anteriores?
4. Comprenden que la escritura y la lectura en K'iche' y en Castellano van de izquierda a derecha y de arriba para abajo.	Escriben de izquierda a derecha y de arriba para abajo en el pizarrón, en su cuaderno y en las cartulinas.	¿Cuántas veces durante el curso han visto a alguien escribir? ¿Cuántas preguntas se le ha hecho al grupo sobre el tema?



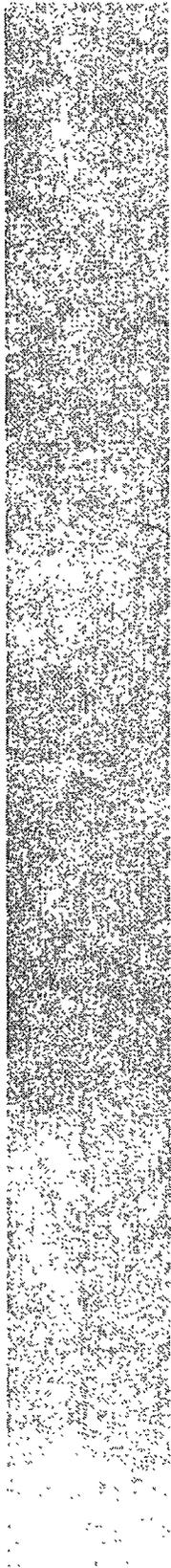
LA ALFABETIZACIÓN COMUNITARIA INTEGRAL

Una Guía para los Facilitadores
y Técnicos

SECCION 2: El gran salto

Esta publicación se hizo posible mediante el apoyo suministrado por la Oficina de Salud y Educación, División de Educación, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional de conformidad con los términos de la Donación Número 520-A-00-99-00004-00. Las opiniones aquí expresadas son las del o los autor(es) y no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.





Aviso: *En este texto se usa de manera indistinta los géneros masculino y femenino, como una forma de poner en práctica la equidad de género, tanto en lo que hacemos, como en la forma en que lo hacemos.*

Sección 2: el gran salto

1. Metas de aprendizaje: lo que hace el participante entre la 41 y la 140ª hora de alfabetización.	01
2. Temas de capacitación: preparar al facilitador Para que su grupo logre las metas.	02
3. Reflexión para facilitadores.	04
4. Actividades de aprendizaje: pasos a seguir:	06
a) Técnicas para fortalecer el grupo:	
La junta directiva.	06
La visita dirigida.	08
b) Técnicas para desarrollar el análisis de las necesidades e intereses:	
Mapa de la comunidad.....	11
Mapa del cuerpo humano.....	14
Boletín comunitario.....	18
Periódico mural.	19
Sugerencias para escribir bien.	20
Reglas de escritura (por los alumnos de la escuela de Barbiana).....	20
El panel (también se llama el foro).....	22
c) Técnicas y juegos para aumentar la fluidez y asentar las destrezas De la lectura escritura y matemática:	
Los diarios y la correspondencias:	
• El diario.....	25
• La correspondencia.....	25
• La correspondencia entre todos.....	26
• El diario de sueños.....	27
Mi diccionario.	27
Orden alfabético K'iche'.....	28
Orden alfabético castellano.	28
Las palabras borradas.	29
La lotería de palabras.	29
La secuencia de oraciones.	30
Las entrevistas (2,3 ó 4 personas)	31
Los dados de cifras.....	32
La lotería de sumas y restas.....	33
La secuencia de números.....	34
d) Apoyo y seguimiento: lo que se observa en la clase si todo va bien.....	37

SECCION 2

El gran salto

Lo que hace el participante entre la 41ª y la 140ª horas de alfabetización: consolida lo que ha aprendido, desarrolla sus destrezas, profundiza los temas.

- * Sigue desarrollando de manera ordenada la motricidad fina.
- * Copia texto escrito, ideas propias y ajenas, con mayor fluidez.
- * Lee y entiende oraciones en su idioma materno.
- * Representa conceptos y problemas matemáticos por escrito.
- * Entiende problemas matemáticos escritos asociados con las operaciones básicas.
- * Formula preguntas.
- * Se adueña del proceso de aprendizaje.
- * Trabaja en grupo en forma cooperativa.
- * Interviene en la toma de decisiones del grupo.



Con esta fase del aprendizaje hay que tener un poco de cuidado. Es tiempo de convertir lo adquirido en costumbre. El participante a veces siente que no está progresando con la misma rapidez que durante las primeras semanas. Esto puede hacer que la persona tenga ganas de retirarse del curso.

En algún momento usted va a notar que si los participantes sienten que tienen mayores obligaciones y prioridades fuera de la alfabetización, empezarán a ausentarse (cuando una persona no llega seguido a las sesiones se le llama ausentismo. Cuando se ausenta varias veces, ya no le da ganas de regresar, y se retira, se llama deserción)

TEMAS PARA LA CAPACITACIÓN

Proponemos al personal técnico encargado de capacitar a las facilitadoras una lista de lo que se necesita en cuanto a conocimientos y destrezas a la hora de llevar a cabo esta segunda fase de la Alfabetización Comunitaria Integral.

Prepararse para que su grupo logre las metas hará que la facilitadora se sienta más confiada y más segura de sí, pues la capacitación la prepara:

1. Para aprender a fomentar la autogestión en el grupo (la autogestión significa que el grupo se organiza y toma responsabilidad por sí mismo)



2. Para identificar y ayudar a las participantes a explorar y profundizar temas de interés.
3. Para identificar problemas de la vida real que se pueden resolver mediante el manejo de las operaciones básicas.
4. Para fomentar una escritura independiente y espontánea.
5. Para identificar problemas de la vida real que se pueden resolver mediante el manejo de las operaciones básicas.
6. Para fomentar una escritura independiente y espontánea.

7. Para identificar problemas de la vida real que se pueden resolver mediante el manejo de las operaciones básicas.
8. Para fomentar una escritura independiente y espontánea.
9. Para compartir los problemas y las situaciones que han enfrentado usted y sus compañeras, lleven a cabo una actividad de auto-diagnóstico: Lo Que Podría Pasar. Participando en esta actividad, aprenderá a facilitarla también y la podrá aplicar en sus sesiones de alfabetización.



10. Practicar los pasos que hay que seguir para preparar y llevar a cabo una clase de ACI (ver las Pautas de la Alfabetización Comunitaria Integral en la Introducción)
11. Aprender, conversar y practicar con sus compañeras sobre las actividades participativas que llevarán a cabo con los grupos (los pasos están más adelante en esta Sección)
12. Discutir en parejas o en grupos pequeños distintas maneras de promover la escritura fuera del grupo. Para seguir progresando fuera de las sesiones de alfabetización hay muchas técnicas. El Diccionario, El Diario, la Correspondencia, por ejemplo. Según los intereses y el tiempo que le quiera dedicar su grupo, discuta con sus compañeros cuáles son las actividades que van a llevar a cabo. Practíquelas durante la capacitación.



Reflexión para Facilitadores

Escoja la respuesta que le parece más cerca de la verdad y justifíquela mediante una discusión en grupo con otros facilitadores hasta lograr un consenso. Es decir, hasta que todos estén de acuerdo, o cuando nadie se oponga.

1. La mayor desventaja de saber leer y escribir es:
 - a. Le pueden conocer los secretos si los escribe.
 - b. Cambia sus relaciones con los demás.
 - c. Uno se entera mejor de las injusticias y se amarga sin poder hacer nada.
 - d. Uno puede engañar a los que no saben leer ni escribir.

2. La autogestión en el grupo es:
 - a. Cuando los mismos participantes identifican problemas y toman decisiones.
 - b. Cuando el facilitador dice al grupo cuáles son las decisiones que hay que tomar y cómo hay que tomarlas.
 - c. Cuando las responsabilidades se comparten entre todos.
 - d. Una palabra difícil de entender

3. La Supervisión es:
 - a. Que alguien venga a decirle qué es lo que está haciendo bien y preguntarle que apoyo necesita.
 - b. Apoyo, acompañamiento, fiscalización por parte de los que le pagan.
 - c. Una oportunidad para compartir las dificultades y los logros, y mostrar lo que está haciendo.
 - d. Una pérdida de tiempo: uno les mete los goles que quiera.

4. La supervisora o el supervisor:
 - a. Lo sabe todo y es la salvación del facilitador.
 - b. Tiene valiosa experiencia y hay que escucharle con cuidado y escribir todo lo que dice.
 - c. No sabe mucho más que usted, pero está ahí para ayudar y para que juntos solucionen los problemas.
 - d. Sólo llega a regañar y a pedir papeleo, no le paga a tiempo, y se cree el capataz.
 - e. Nunca llega a visitarle porque se la pasa tomando Quetzalteca todas las tardes.

5. Profundizar un tema quiere decir:
 - a. El facilitador habla hasta que se le seque la boca.
 - b. Se dedica un tiempo para recibir más información mediante varios medios.
 - c. Los participantes leen libros y asisten a la universidad.



6. La Capacitación es:

- a. Hacer entre todos los compañeros lo que después hará cada facilitador con su grupo.
- b. Una oportunidad de platicar con los compañeros e intercambiar ideas.
- c. Una pérdida de tiempo pero le dan a uno de comer y lo regañan si no llega.
- d. Una fuente de ideas nuevas.

7. ¿Quién conoce mejor los temas de interés de los participantes?

- a. Los participantes.
- b. El gobierno.
- c. El facilitador.
- d. Los científicos que hacen investigaciones.

8. La función más importante de la junta directiva del grupo es:

- a. Ayudar a prevenir la deserción.
- b. Ayudar a definir cuáles son los temas que se van a tratar en las clases.
- c. Intervenir en los conflictos y ayudar a que se resuelvan.
- d. Organizar refacciones, paseos y fiestas dentro del grupo.

9. Lo que hay que hacer si sucede algo imprevisto:

- a. Cancelar la sesión.
- b. No tomar en cuenta el hecho y seguir adelante con lo planificado.
- c. Cambiar lo que se había planeado para aprovechar la oportunidad.
- d. Salir corriendo y volver a casa.

10. ¿De qué sirve una Junta Directiva dentro de un grupo de alfabetización?

- a. Ayuda a prevenir la deserción.
- b. Ayuda a definir cuáles son los temas que se van a tratar en las clases.
- c. Interviene en los conflictos y ayuda a que se resuelvan.
- d. Organiza refacciones, paseos y fiestas dentro del grupo.
- e. Práctica en el grupo de destrezas que se podrán aplicar más tarde al mejoramiento de las condiciones de vida en la comunidad.
- f. Todo lo sugerido.

Las respuestas a este examen ya las tiene usted. Si no está segura, pregúntele a una compañera en la próxima reunión. Este cuestionario sirve de punto de partida para la discusión entre facilitadoras y supervisoras.

Actividades de aprendizaje: pasos a seguir

1. Técnicas para fortalecer al grupo

- * Junta directiva del grupo
- * La Visita Dirigida

LA JUNTA DIRECTIVA

¿Para qué una directiva en un curso de alfabetización?

- * Ayuda a prevenir la deserción.
- * Ayuda a definir cuáles son los temas que se van a tratar en las clases.
- * Interviene en los conflictos y ayuda a que se resuelvan.
- * Organiza refacciones, paseos y fiestas dentro del grupo.
- * Práctica en el grupo de destrezas que se podrán aplicar más tarde al mejoramiento de las condiciones de vida en la comunidad.
- * (apunte sus propias ideas)
- *
- *
- *
- *



Los grupos de alfabetización se debilitan mucho alrededor del cuarto mes de curso, empieza el ausentismo, la gente se desanima por las lluvias, o porque sienten que no están progresando mucho, o porque han surgido conflictos dentro del grupo.

A medida que aumenta la participación, aumenta el compromiso de cada una de las participantes con el grupo. Una estrategia para asentar este compromiso es darle a algunos miembros responsabilidades en el manejo de las sesiones.



La Junta Directiva es un grupo elegido mediante una votación, donde cada persona juega un papel:

- La presidenta
- La vicepresidenta
- La secretaria
- La tesorera

Parte del ejercicio consiste en averiguar qué es lo que tiene que hacer uno cuando tiene un cargo así, aunque muchas participantes ya habrán participado en organizaciones comunitarias.

En este caso, será una gran ventaja para usted tener a personas con esta experiencia en su grupo para no tener que saberlo todo.

Algunas Juntas se eligen cada tres meses para asegurar que el poder o la responsabilidad se compartan.



LA VISITA DIRIGIDA

Objetivo: Explorar y profundizar un tema de interés.

Materiales: Para la parte de preparación, pizarra, yeso, o papel y marcadores. Para la visita, papel o cuaderno para tomar apuntes y lápiz. Para la parte de exposición, papel rotafolio y marcadores o crayones.

Procedimientos:

1. Cómo preparar la visita

1. Escoja el lugar que van a visitar, y decida con el grupo si todos irán o si solamente unos cuantos.

La razón por la cual van a visitar el lugar escogido es pasar un tiempo juntos y divertirse, pero también recoger información sobre un tema de interés.

2. Establezca mediante una lluvia de ideas qué información quiere el grupo. Pida que se formulen preguntas para los encargados de buscar esa información.
3. Entre todos se fija una fecha para ir a hacer la visita.



2. Qué hacer durante la visita

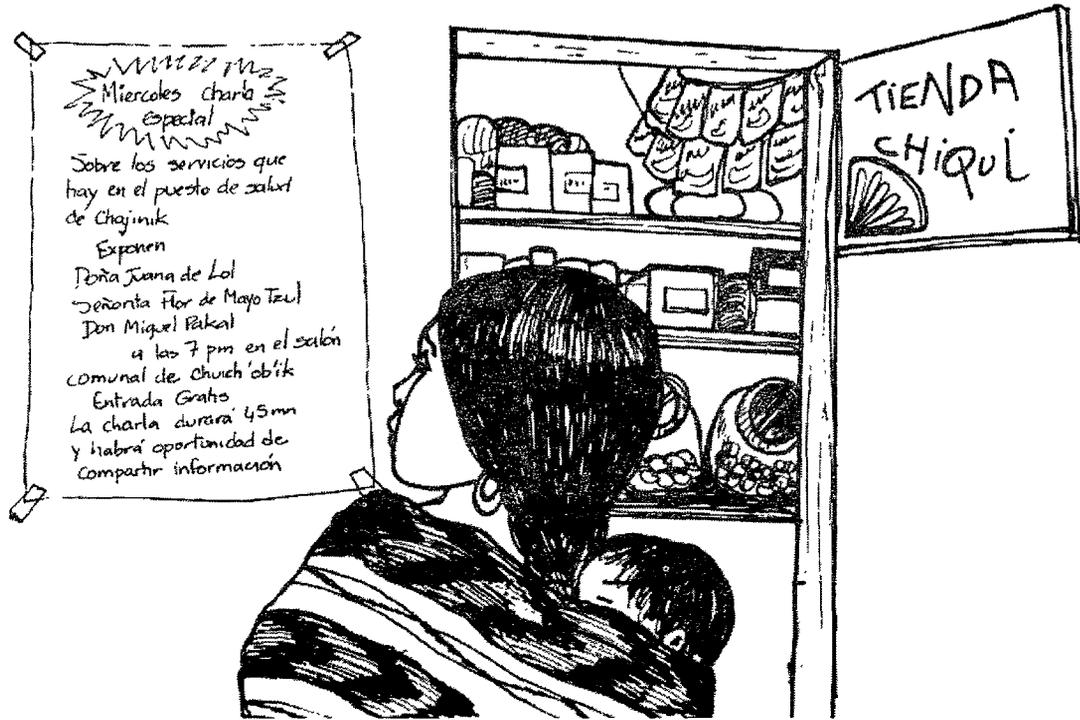
1. Algún miembro del grupo (puede ser usted o algún participante) avisa (si es posible) la fecha y la hora de la visita a las personas encargadas. También les entera de la información que se busca.
2. Llegan a tiempo. Pasan un tiempo observando, luego hacen sus preguntas y toman apuntes sobre las respuestas.
3. Preguntan a las personas encargadas si existe algún tipo de material escrito (panfleto, trifoliar, u otro documento) que se podrían llevar para compartir con el grupo.
4. Vuelven a casa.

3. Qué hacer después de la visita

1. La próxima vez que se reúnan se le deja al grupo un tiempo para que prepare su exposición, así se comparte la experiencia, las impresiones que se tuvo y la información que se recaudó entre los integrantes y con las personas de afuera que pueden haber invitado.



2. La charla se lleva a cabo con alegría y buen humor. Se podría encargar una pequeña refacción. Usted como facilitadora estará feliz.



2. Técnicas para desarrollar el análisis de las necesidades e intereses:

- * Mapa de la comunidad (2)
- * Mapa del cuerpo humano
- * Boletín comunitario
- * Periódico mural
- * El panel

EL MAPA DE LA COMUNIDAD

Objetivo: Al finalizar este ejercicio, los participantes habrán tenido la oportunidad de ampliar y profundizar los temas identificados durante las sesiones previas de diagnóstico. Al mismo tiempo habrán generado oraciones y otro material para profundizar la práctica de la lecto-escritura y el cálculo.

Materiales: Papelógrafo, Crayones, Marcadores, Recursos Naturales (piedras, hojas, flores, palitos etc.), cinta pegante (Maskinteip).

Procedimiento:

1. Divida a los participantes en grupos de 4 o 5 personas.
2. Entrégueles las hojas de papel, los crayones o marcadores.
3. Al mismo tiempo que entrega las hojas, vaya poniendo los mapas que hicieron al principio del curso en las paredes.
4. Explique, si es que hace falta, que el mapa de la comunidad es como si un pájaro tomara una foto de la comunidad desde arriba.
5. Pida que los grupos dibujen el área donde viven, incluyendo donde se ubican ciertas cosas.
6. Basándose en los temas que se identificaron en las sesiones



previas, cada grupo dibuja lo que hay en la comunidad, relacionado con el tema: recursos naturales, espacio dedicado a la agricultura, a la ganadería, a fincas grandes y pequeñas, milpas o campos cultivados, carreteras o caminos, bosques, personas caminando o trabajando o haciendo sus quehaceres, vehículos, recursos naturales, volcanes, lagos, en fin, todo lo importante. También se les puede pedir que pongan negocios, profesiones y otros recursos humanos que existen en la comunidad.

7. A todas las participantes se les pide que contribuyan, aunque no dibujen todas. El mapa tiene que representar a los miembros de cada grupo.
8. Pida que cada grupo presente su Mapa ante todos los compañeros. Lo pueden presentar uno o más miembros de sus miembros.
9. Pida que a cada grupo se le hagan por lo menos tres preguntas.

La sesión no sigue hasta que se han hecho las preguntas. Participantes (pensando) Que pena este silencio tan pesado. Mejor me animo a preguntar algo. A ver ¿qué digo?



10. Se aplaude después de cada presentación.
11. Pida que un participante apunte las palabras que le parecen más importantes de lo que las compañeras están exponiendo. Usted apunta oraciones completas, y algunas de las preguntas que se hicieron.
12. Mediante preguntas, usted arma la discusión sobre los Mapas presentados, haciendo énfasis en los problemas, necesidades e intereses, sus causas y sus efectos.
13. Con base en los apuntes sobre este tema las participantes practican la lectura y la escritura. (Repaso de la oración completa, leer juntos, repetir y copiar en el cuaderno, etc. Ver los Pasos de la lecto-escritura en la Introducción)
14. Elabore con el grupo un Plan de Acción. A continuación encontrará un ejemplo de cómo hacer uno.



Preguntas para armar la discusión y organizar el plan de acción:

- * ¿Cuál es el problema?
- * ¿Qué soluciones propondríamos si tuviéramos la oportunidad de influenciar a los encargados, o a los que toman decisiones al respecto?
- * ¿Qué cosas podemos hacer nosotras mismas para resolver este problema?
- * ¿Cuándo se iniciaría esta acción?
- * ¿Qué tareas implica esta acción? ¿Cuáles serían los pasos que tendríamos que seguir?
- * ¿Quiénes se harán cargo de cuáles responsabilidades?
- * ¿Cuándo lo volvemos a platicar?

El Plan de Acción

1. Nos ponemos de acuerdo sobre cuál es el problema, o cuál es la necesidad. También nos ponemos de acuerdo sobre cómo se va a resolver esta necesidad. Averiguamos cuál es nuestra meta final, o qué es lo que queremos lograr.
2. También nos ponemos de acuerdo sobre los pasos que tenemos que seguir para llegar a donde queremos ir. O sea, hacemos un plan, paso por paso. Esto lo logramos mediante una lluvia de ideas, luego las ordenamos las ideas para que sigan un orden lógico.
3. El próximo paso es hacer lo que dijimos que íbamos a hacer. La cosa puede andar bien o tener problemas. O sea, se implementa la acción o el proyecto.
4. Al terminar de seguir todos los pasos que nos propusimos, averiguamos qué es lo que se logró, o sea, el grupo evalúa sus acciones. Muchas veces se evalúa durante la implementación para ver si todo va bien. Casi siempre se evalúa al final. Para evaluar hay técnicas detalladas en la Introducción de esta guía.

MAPA DEL CUERPO HUMANO

Objetivo: Darle la oportunidad a las participantes de hablar de problemas de salud. Al finalizar esta actividad, tendrá una idea de cuáles son los temas de interés de su grupo en cuanto a la salud.

Materiales: Una pared y un pedazo de yeso, o papelógrafo y marcadores (depende de lo que tenga a mano, pero ésta actividad se puede llevar a cabo con casi nada de materiales)

Procedimiento:

1. Pida a un participante que se ofrezca a pararse contra la pared, o encima del papel rotafolio. Si no conviene, con grupos mixtos o señoras ya grandes, es preferible llevar la silueta ya dibujada.
2. Pida a otro participante que dibuje con un palo o yeso el contorno del cuerpo de la persona que se ofreció de voluntaria.
3. Que el grupo entero observe lo que se dibujó.
4. Acto seguido, explíqueles que hoy van a dibujar un mapa del cuerpo humano por dentro.
5. Al principio que hagan un dibujo simple de los órganos que consideran tenemos por dentro.
6. Luego cerciórese que se dibujen por lo menos los siguientes: el cerebro, el corazón, los pulmones, el estómago, el hígado, los riñones, los intestinos y algunos huesos.
7. Pregúntele al grupo para qué sirven los distintos órganos.



8. También pregúnteles para qué sirven los huesos.
9. Luego pregunte lo que pasa cuando uno se enferma y uno de los órganos deja de funcionar. Averigüe si alguien conoce una persona a quien le haya sucedido esto.
10. Averigüe cuáles son las enfermedades más comunes.
11. A continuación escriba unas frases sobre las funciones que tiene cada órgano. Luego algunas frases sobre las enfermedades comunes.
12. Para darle seguimiento a esta actividad, invite a una trabajadora del puesto de salud o alguna persona que trabaje en salud para que dé una charla sobre los problemas más comunes que se identificaron durante la actividad y cómo prevenirlos.





- * Embarazo - ¿Qué cuidados especiales se aconsejan a las mujeres embarazadas? ¿Qué deben y no deben hacer? ¿Qué se debe o no se debe comer?
- * Consumo excesivo de alcohol ¿Qué pasa cuando la persona toma demasiado - impacto físico y social a corto y largo plazo? ¿Qué significa tomar demasiado? ¿Por qué toman las personas?
- * Consumo de drogas - marihuana, tabaco, café, alcohol, cocaína.
- * ¿Qué condiciones benefician o perjudican el cuerpo humano (por ejemplo, el frío /el calor)?
- * ¿Qué alimentos son especialmente importantes para la salud? ¿En qué consiste una dieta sana?
- * ¿De qué otras formas podemos mantener el cuerpo sano?

Para poder manejar estas discusiones, necesitará materiales de lectura que lo apoyen y le den buena información: folletos, panfletos, el libro Donde No Hay Doctor, y lo que se pueda encontrar. Si surgen temas que no puede desarrollar porque no conoce las repuestas o no tienen acceso directo a una fuente de información, invite a una persona que sí conozca el tema y a quien pueda hacerle preguntas.

La Lecto-escritura

Esta actividad integra la lectura y la escritura. Divida a las participantes en grupos pequeños. Pídale que copien o escriban frases sobre las funciones de los diferentes órganos. Se practica la lectura presentando información que viene de libros y folletos de salud.

El cálculo

A partir del mapa del cuerpo humano bien se pueden manejar las operaciones básicas. Por ejemplo, una actividad que se base en el costo del alcohol, el consumo diario, el presupuesto, el costo en días de trabajo, el costo social. Por ejemplo:

- * Una botella de cerveza cuesta seis quetzales. Si un hombre consume tres botellas diarias durante una semana (siete días), ¿cuánto le costará?
- * Si el mismo hombre continúa bebiendo la misma cantidad de cerveza durante un mes (cuatro semanas), ¿cuánto le costará?

- * En todo el año (12 meses), ¿cuánto habrá gastado este hombre en alcohol? ¿Qué otras cosas hubiera podido hacer con el dinero?

El mismo ejercicio se hace con los costos de las medicinas, para hablar de ahorros, de medicina preventiva (preventiva quiere decir las acciones que impiden que uno se enferme, que mantienen la buena salud), de remedios caseros, y de medicina tradicional natural.

Materiales informativos para apoyar al facilitador

Muchos materiales se encuentran gratis en puestos de salud y en clínicas. Otros se distribuyen a través de proyectos como COMAL, o son producidos y distribuidos por Organizaciones No Gubernamentales o Comunitarias.

- * Mapas anatómicos del cuerpo humano - cuadros con los órganos internos;
- * Descripciones breves de las funciones de cada órgano;
- * Folletos sobre los efectos del alcohol, el tabaquismo o la droga;
- * Folletos sobre nutrición;
- * Folletos sobre salud sexual - enfermedades que se contraen mediante el sexo;
- * Folletos y libros sobre el embarazo y el parto;
- * Libros como "Donde no hay Doctor".

Después de haber desarrollado esta actividad con el grupo, se podría proponer un trabajo más detallado sobre el embarazo y el parto, de preferencia invitando a promotores de salud o comadronas que vengan a platicar con el grupo. Se les podría pedir que repartan información escrita. Esta información formará la base de la práctica de la lectura y de la escritura.



Las Acciones

Las acciones que usted desarrolla con el grupo se basarán en lo que hayan discutido. Si, por ejemplo, se ha discutido el alcoholismo en detalle, los participantes pueden sugerir algunas acciones para reducir los problemas asociados con el consumo, la distribución o la venta de bebidas alcohólicas.

Crear vínculos con la comadrona de la comunidad o con el centro de salud más cercano. Siempre puede resultar útil si un tema de interés resulta ser el cuidado de la mujer embarazada.

NUESTRO BOLETÍN COMUNITARIO

Objetivo: Al finalizar esta actividad, los participantes habrán empezado a armar un medio de comunicación entre sí para fortalecer el grupo y prevenir la deserción. También habrán aumentado la cantidad de material escrito en K'iche' a su alrededor con material generado por ellos mismos.

Materiales: Papel grande o pizarra

Procedimiento:

1. Haga una lluvia de ideas en plenaria (grupo grande) o en grupos pequeños para averiguar qué cosas se podrían poner en un boletín comunitario (noticias, recetas, consejos, poemas, dibujos, chismes, noticias de cumpleaños, cuentos, etc.)
2. Usted explica que van a armar un boletín con base en todas estas ideas.



3. En parejas o en grupos pequeños, las participantes generan sus ideas para artículos y otros pedazos del boletín.
4. Entre todos se le busca un nombre para.
5. Se pueden pegar recortes de periódico y otras publicaciones.
6. A alguien que ya escriba un poco del grupo o de la pareja se le encarga escribir el artículo. Los artículos pueden ser muy cortos, o un poco largos, dependiendo de la habilidad de los "escritores/periodistas." La facilitadora también puede contribuir, pero ya a estas alturas, los que más escriben son las participantes.
7. Cuando todas y todos tienen su pedacito de boletín listo, estos se pegan en el papel o en el pizarrón.
8. Se usa el boletín para aprestamiento y lectura. Los participantes leen en voz alta lo que escribieron sus compañeras.

EL PERIÓDICO MURAL

El periódico mural cumple con los mismos objetivos e implica un procedimiento muy semejante al Boletín Comunitario.

La gran diferencia es que el periódico mural se coloca en un pizarrón en algún lugar público, la pared de la escuela o de la tienda.

Muchas veces se deja un espacio en blanco para otras noticias puntuales que sean de la comunidad pero no precisamente del grupo de alfabetización. Así el grupo empieza a proyectarse hacia el público, se fortalece y demuestra el progreso que ha logrado

El Periódico Mural se hace a veces como una actividad de seguimiento del Boletín Comunitario cuando las participantes han agarrado confianza en su boletín y han tenido algo de práctica en armarlo.



Se adjunta información en colaboración con todo el grupo. En realidad lo importante es el proceso. Aunque el resultado no esté perfecto (mala letra por ejemplo), lo motivador y lo emocionante es que la participante vea sus palabras publicadas.

Sugerencias para escribir bien¹

De la experiencia de los pobres en otros países también podemos aprender.

Un grupo de muchachos de familias campesinas pobres de Italia ha escrito un libro conmovedor llamado Carta a una maestra. En este libro, se señala que “la Italia campesina estaba ausente allí donde se hablaba de una escuela para ella”. Los muchachos explican por qué sienten que “la escuela es una guerra contra los pobres”. Dicen que el sistema escolar muchas veces hace que los niños pobres se sientan despreciables, flojos o estúpidos. Estos muchachos italianos extienden la mano con solidaridad hacia otros niños del mundo, diciendo:

“En África, en Asia, en América Latina, en el Sur de Italia, en la montaña, en los campos, hasta en las grandes ciudades, millones de chicos aguardan a que se les haga iguales. Tímidos como yo, tontos como Sandro, vagos como Gianni. Lo mejor de la Humanidad.”

Estos muchachos campesinos se han enseñado solos a escribir bien, y al hacerlo han encontrado un medio poderoso de defenderse. Su meta inmediata es “entender a los demás y hacerse entender”. Sus reglas de escritura ayudarán a cualquier grupo que esté preparando un boletín o tratando de desarrollar sus habilidades de escritura.

REGLAS DE ESCRITURA (por los alumnos de la escuela de Barbiana):

- Tener algo importante que decir, y que sea útil para todos o para muchos.
- Saber a quién se escribe.
- Recoger todo lo bueno.
- Buscar un orden lógico.
- Eliminar todas las palabras inútiles.
- Eliminar todas las palabras que no usemos al hablar.
- No ponerse límites de tiempo.

Si está tratando de publicar un boletín o cualquier otro tipo de escrito en grupo, la explicación de los muchachos de Barbiana de cómo trabajaron juntos para escribir su libro puede darle algunas ideas:

¹ Este texto fue sacado del libro Aprender a Promover la Salud, escrito por D. Werner y B. Bower, publicado por la Hesperian Foundation en 1990.



Nosotros hacemos así:

Antes que nada, cada uno lleva en el bolsillo un cuadernillo. Cada vez que se le ocurre una idea, la escribe. Cada idea en una hoja aparte y escrita sólo de un lado.

Un día se juntan todas las hojitas sobre una mesa grande. Se repasan una a una para quitar las repeticiones. Después se juntan las hojas emparentadas entre sí en grandes montones y son los capítulos. Cada capítulo se divide en montoncitos y son los párrafos.

Luego se intenta dar un nombre a cada párrafo. Si no se logra quiere decir que no contiene nada o contiene demasiadas cosas. Algunos párrafos se descartan. Algunos se convierten en dos.

Con los nombres de los párrafos se discute su orden más lógico hasta que nazca un esquema. Con el esquema se vuelven a ordenar los montoncitos.

Se toma el primer montoncito, se extienden sobre la mesa sus hojas y se les busca el orden. Ahora se escribe seguido tal y como está.

Se multicopia para tenerlos delante todos igual. Después tijeras, pegamento y lápices de colores. Se añaden nuevas hojas. Se multicopia otra vez.

Comienza una partida a ver quién descubre palabras que hay que quitar, adjetivos de más, repeticiones, mentiras, palabras difíciles, frases demasiado largas, dos ideas distintas en una misma oración.

Llamamos a unos cuantos extraños de uno en uno. Procuramos escoger a personas que no hayan ido demasiado a la escuela. Se les hace leer en voz alta. Se mira si han entendido lo que queríamos decir.

Se aceptan sus consejos con tal de que sean a favor de la claridad. Se rechazan los consejos de prudencia.



EL PANEL (también se llama El Foro)

Objetivo: Al finalizar esta actividad, los participantes habrán tenido la oportunidad de profundizar en un tema clave de interés, y visto el mismo tema desde varios puntos de vista.

Materiales: No se requieren materiales.

Procedimientos:

Procedimiento de preparación.

1. Se invita a varias personas para dar una pequeña charla y responder a preguntas elaboradas por las participantes acerca de algún tema de interés. El tema lo escogen los participantes

Por ejemplo: Si el tema toca los problemas de salud de los niños, se invita a una madre de familia, un médico de la ciudad, una trabajadora de la salud de la aldea. Si trata del analfabetismo, de la pobreza, de los acuerdos de paz, podrían invitar al alcalde, la maestra, el capitán del cuartel, un campesino de una aldea vecina, una persona analfabeta por desuso. Si se tratara de las elecciones, podrían invitar a los representantes de cada partido.

- Las personas que van a estar en el panel pueden ser de la comunidad, de comunidades vecinas o más alejadas, miembros del grupo de alfabetización. Ejemplos de personas que se han invitado: parteras, trabajadoras del Puesto de Salud, alcaldes, agricultores y ganaderos con mucha experiencia, enfermeros, cooperativistas, vendedores de artesanías, *kunanelab'*, candidatos políticos, madres y padres de familia.



- Para ayudar a los participantes a elaborar sus propias preguntas, o sea, las preguntas que ellos propondrán a miembros del panel, pide que piensen en lo que quieren descubrir.
- Los participantes generan preguntas para hacérselas al panel. Cada miembro del mismo va respondiendo según su punto de vista, desarrollando el tema y dando información.

A un miembro del panel se le puede pedir que comparta su opinión o punto de vista. También se le puede pedir información específica.

Tener cuidado con preguntas-reto, donde la finalidad no es solicitar información sino tratar de ridiculizar a la persona delante del grupo, o de identificar sus debilidades. Cuidado también con preguntas-exposición, donde la persona que supuestamente iba a hacer una pregunta termina hablando y hablando. Como facilitador, le toca evitar que se presenten estos problemas.





Se permiten desacuerdos. La discusión se hace más divertida para todo el mundo si es fuerte.

5. Al final, arme la conversación entre todas.

Preguntas para armar discusiones:

¿Qué se aprendió hoy?

¿Qué sorpresas tuvieron? Si no tuvieron ninguna, ¿por qué?

¿

¿

¿

Agregue las preguntas que se le ocurran

3. Técnicas y juegos para aumentar la fluidez y mejorar la lectura la escritura y la matemática:

- * Los Diarios y las Correspondencias.
- * Mi diccionario.
- * Las palabras borradas.
- * La lotería de palabras.
- * La secuencia de oraciones.
- * Los dados de cifras (2)
- * La lotería de sumas y restas.
- * La secuencia de números.

LOS DIARIOS Y LAS CORRESPONDENCIAS

Objetivo: Ayudar a que las participantes puedan escribir fuera de las sesiones de alfabetización. Ayudar a que los participantes pasen de copiar palabras y oraciones a generarlas. Mejorar la comunicación dentro del grupo y fortalecerlo.

Es importante que estas actividades se hagan, en un principio, durante las sesiones, de forma que se practiquen durante un tiempo definido en cada sesión, o por lo menos una vez cada quince días. El asunto es ayudar a que los participantes (y también las facilitadoras) desarrollen un hábito de lectura y de escritura.

Procedimientos:

1. El Diario

Todos los días escriba algo que se le ocurra en su cuaderno. Muchas personas no comparten con nadie lo que escriben en su diario. Es un libro de secretos, de poesías, de lo que sea.

A los principiantes no se les pide que escriban páginas y páginas. Basta al principio con una sola oración. Ya se dará cuenta que solita va escribiendo más y con mayor fluidez mientras se dedica a hacerlo todos los días.



Una de las desventajas de saber escribir es que los demás pueden conocer sus secretos si los escribe. Antes de promover esta actividad, platíquelo con el grupo.

2. La Correspondencia

La correspondencia se hace en un cuaderno dedicado exclusivamente para ésta. Se hace en un principio entre la facilitadora y la participante, luego entre participantes. Como técnica de apoyo y de reforzamiento, especialmente cuando se trata de escribir en idiomas Mayas, esta técnica se implementa entre facilitadoras, ya que también sirve como instrumento de comunicación y apoyo entre ellas.

Esta técnica es de interés particular para los y las participantes que no les gusta leer, o que les cuesta mucho. Hemos visto que de repente hay mejoras impresionantes en el nivel de lectura, y también en la escritura, mediante el uso de correspondencias.

Se le explica al grupo que el cuaderno de la correspondencia es el lugar donde una persona puede expresar lo que piensa, lo que opina y lo que le sucede, por escrito. A nadie le importa si una persona comete errores de puntuación, de ortografía o de caligrafía. Lo importante es expresarse.

Una persona empieza escribiendo unas preguntas en su cuaderno, dirigiéndolas a la persona que va a responder.

Luego ella o él le responde por escrito y le vuelve a entregar el cuaderno. Y así van dialogando por escrito, hasta que uno de los dos quiera retirarse.

Es fácil ver como progresa el participante a lo largo de una correspondencia, como se mejora la escritura, como se alargan las cartas. Al principio las cartas pueden ser de una o dos frases. Después de unas semanas, a lo mejor sean más largas. Usted como facilitadora alentará mucho a sus participantes a destacar el progreso que hacen.



3. La Correspondencia entre todos

Un cuaderno se queda en la clase y todos escriben adentro. Ahí van los dibujos, los chismes, las letras de las canciones, los chistes, las adivinanzas, las recetas. Las mejores las colocan en el Boletín Mural o en el Boletín (ver más adelante)

El procedimiento para armar esta actividad es el siguiente:

1. Se dedica un cuaderno a la actividad y se deja en un lugar de fácil acceso para todos.
2. Se explica al grupo que todos pueden escribir en este cuaderno, con tal de que quien escriba responda lo que se ha escrito antes. Así se arman conversaciones colectivas por escrito.
3. Recuerde a sus participantes que no importa la ortografía ni la letra, aunque poco, pero que se entienda el mensaje, eso es lo importante.
4. Se dedica un tiempo, quizás la hora del descanso a mediados y al final de cada sesión, para que una de las participantes escriba en el cuaderno.

4. El Diario de Sueños

Esta técnica se parece en todos aspectos al diario personal, sólo que lo coloca el participante al lado de su cama y escribe sus sueños cuando se acuerde de ellos al despertar.



MI DICCIONARIO

Objetivo: Ayudar a que las participantes practiquen la lecto-escritura fuera de las sesiones. Ayudar a independizar el proceso de escritura. Dar a cada participante la oportunidad de medir su propio progreso. Introducir elementos de bilingüismo dentro del programa. También sirve para enseñar el orden alfabético.

Materiales: Un cuaderno pequeño o unas hojas engrapadas o cosidas con hilo grueso para cada participante.

Procedimiento:

1. Pida al grupo que piense en las palabras importantes que ha aprendido desde el comienzo del curso.
2. Pida que, en lluvia de ideas, se haga una lista de las más importantes.
3. Luego que el grupo coloque las palabras por orden alfabético.

El orden alfabético es una manera de organizar listas de palabras y de cosas. Los diccionarios están ordenados generalmente de esta manera. Para ayudar a las participantes, escriba la lista de letras en orden alfabético en el pizarrón

Orden alfabético K'iche'

A, Ä, B', CH, CH', E, È, I, Ì, J, K, K', L, M, N, O, Ö, P, Q, Q', R, S, T, T', TZ, TZ', U, Ü, W, X, Y, ' (saltillo, o glotal)

Orden alfabético castellano

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

Nota: El alfabeto castellano ha cambiado recientemente y ahora ya no se cuentan la CH, la LL, ni la RR como letras. En diccionarios más antiguos se siguen viendo.

4. Después de ordenar las palabras, distribuya los cuadernos o las hojas engrapadas.
5. Pida a los participantes que dediquen una página a cada letra. Luego, a medida que aprendan a escribir palabras, las van agregando en la página que corresponda a la primera letra de la palabra.
6. Si tiene un diccionario a mano, páselo al grupo para que mire cómo está organizado y qué apariencia tiene. Si no hay diccionario, tome la guía telefónica. Si no hay guía telefónica, algunos libros al final tienen un índice, algunos tienen glosario. Los índices y los glosarios también vienen por orden alfabético.
7. Avise a los participantes que un diccionario no es solamente una larga lista de palabras. Hay varias clases de diccionario, por ejemplo:
 - Diccionarios que dan la palabra en un idioma y que le explican lo que quiere decir en otro idioma. (diccionario Castellano-Quiché y K'iche'-Kaxlan tzij, por ejemplo)
 - Diccionarios que dan el sentido, o sea, lo que quiere decir cada palabra (diccionario común y corriente)
 - Diccionarios de sinónimos, o sea, que te dan palabras con sentidos parecidos.

En su diccionario personal, cada uno tiene libertad de hacer lo que le parezca mejor. Puede mezclar castellano y K'iche', escribir el sentido de palabras complicadas que recién ha aprendido, darle a la palabra su equivalente en el otro idioma, y también colocar sinónimos y variantes, como se le antoje.



Una vez por mes, o cuando sea conveniente para el grupo, deberá reunirse para intercambiar lo que cada uno ha agregado en su diccionario.

LAS PALABRAS BORRADAS

Objetivos: Este ejercicio de completar sirve para adiestrar la escritura y la lectura y se puede usar cada vez que el grupo produce un texto escrito (por ejemplo, después de haber hecho un Mapa de la Comunidad, un Paseo, un Mapa del Cuerpo Humano o cualquier otra actividad que produzca discusión, palabras u oraciones importantes)

1. Para practicar la escritura, las participantes copiarán en su cuaderno lo que se escribió en la pizarra, o unas oraciones, o unas palabras importantes.



Recuerde: el adulto aprende lo importante con más facilidad que lo sencillo.

2. Para ejercitar la lectura y la memoria de las palabras, borre algunas palabras que escribió en la pizarra. Luego pida que, leyendo en voz alta, cada persona se acuerde o adivine cuál fue la palabra que se borró.
3. Entregue tarjetas a los participantes en las cuales haya apuntado las palabras que usted había borrado. Los participantes pasan a colocarlas en su lugar. Al mismo tiempo los demás observan, ayudan y apoyan a la compañera.
4. Cuando hayan avanzado más, pídale a los participantes que llenen los vacíos ellos mismos, sin la ayuda de tarjetas.
5. Los participantes identificarán palabras y letras que se parecen entre sí para luego trabajarlas por escrito.

LA LOTERÍA DE PALABRAS

Objetivo: Un juego de lecto-escritura útil para participantes que ya hacen la relación entre los sonidos y las letras, donde se practica la escritura de nueve palabras (escritura) y la correspondencia entre lo que está escrito y los sonidos que se leen en voz alta (lectura y escucha.)



Esta actividad sigue y amplía la dinámica de La Lotería de Letras (ver Sección 1) También la puede usar después de cualquier ejercicio donde se ha generado material escrito, por ejemplo, la Historia Colectiva, el Mapa de la Comunidad o el Mapa del Cuerpo Humano.

Procedimiento:

1. Tome las oraciones que se escribieron en la pizarra mediante algún ejercicio previo.
2. Pida a cada participante que dibuje un rectángulo en una hoja de papel o en su pizarrita individual (si hay) y lo divida en nueve casillas. Luego que escriban nueve palabras que hayan sacado de las oraciones, una en cada casilla.
3. Lea en voz alta algunas palabras que haya sacado de las oraciones escritas, repitiéndolas si es necesario.
4. Los participantes deben marcar en las casillas las palabras que vayan siendo leídas en voz altas. Por ejemplo, si se lee la palabra “zanate” entonces marcarán el cuadro que tiene la palabra escrita adentro.
5. El primer participante que haya marcado sus nueve letras levanta la mano y gana.

LA SECUENCIA DE ORACIONES

Objetivo: Un ejercicio para reconocer palabras y oraciones y ubicarlas en orden dentro de un párrafo. Esta actividad amplía la actividad Secuencia de Palabras que se encuentra en la Sección 1.

Materiales: Tiras de papel, crayones, marcadores o lápiz, periódicos, calendarios y tijeras.

Procedimiento:

1. Divida a las participantes en grupos pequeños de trabajo.
2. Búsquese en historias y en material escrito que haya producido el grupo, también más adelante puede usar recortes del periódico.
3. Escriba las oraciones en las tiras de papel.
4. Corte las tiras de papel en pedazos para que cada uno de ellos tenga una oración o un pedazo grande de oración escrito.
5. Con recortes de periódicos, corte cada columna en tiras chiquitas.

6. Mezcle los pedazos y entréguelos a los grupos.
7. Pídeles que rearmen las oraciones como estaban, colocando las tiras de papel en el orden lógico en que se escribieron.
8. Cada grupo de trabajo debe nombrar a una o más personas para que lea su resultado final en voz alta.

LAS ENTREVISTAS (2, 3 ó 4 personas)

Objetivo: Generar o sacar información y hacer que se escuche más de una opinión, más de un punto de vista. Aunque no puedan escribir bien todavía, los entrevistados practican las destrezas de lecto-escritura mediante el uso de apuntes.

Seguramente ya ha oído hablar de las entrevistas, aunque usualmente es lo que hace un periodista con su micrófono o su grabadora, sea para transmitirla en la televisión, en la radio o para publicarla en un periódico.

La entrevista en el grupo de alfabetización es una forma de discusión en parejas que requiere que los participantes se hagan preguntas uno al otro, escuchen las respuestas y/o emprendan acciones según las respuestas que reciben. Presenta la oportunidad de generar ideas, recibir comentarios y realizar trabajos de investigación. Puede pedirle a los participantes que entrevisten a una o más personas, o que entrevisten el número de personas que necesiten para obtener una determinada cantidad de respuestas.

Claro que será más fácil si han preparado las preguntas que van a hacer, especialmente si son ellos los que deben generarlas.

Las destrezas que se desarrollan dentro del grupo bien podrían servir en un futuro para hacer investigaciones de verdad.





Procedimiento:

1. Divida el grupo en parejas según afinidad.
2. Opción: Divida el grupo en parejas al azar.
3. Plantee las preguntas que se van a usar a lo largo de la entrevista.
4. Opción: Que las participantes elaboren sus propias entrevistas con base en la meta final, por ejemplo, se les pide a las participantes que entrevisten a su pareja con el afán de recibir algunos de los consejos que se les debe dar a las parejas recién casadas.
5. Dar un período de tiempo determinado para llevar a cabo la entrevista. A veces las personas que uno entrevista hablan demasiado rápido y uno no logra escribir todo lo que dicen. Esto le pasa a los periodistas de la tele también, por eso a veces las noticias salen chuecas. No se preocupe: escriba lo que le parezca más importante, luego averigüe con la persona que está entrevistando si están de acuerdo.
6. En plenaria todas las parejas comparten la información.

LOS DADOS DE CIFRAS

Objetivo: Ejercitar el cálculo escrito, practicar y profundizar las destrezas adquiridas. También se usan los dados de números para practicar una sola operación básica: la suma, o la resta, o la multiplicación, o la división.

Materiales: Cinco o más dados con números escritos en sus lados, más un dado con las cuatro operaciones básicas escritas (ver Sección 1, donde se le sugieren los números que van en cada dado)

Procedimiento:

Cada participante tira un dado de números, luego un dado de operaciones básicas, luego otro de números. El grupo lee lo que dicen los dados y escribe la operación en el pizarrón, luego escribe la solución de la operación.



1. La participante tira un dado. Se escribe en la pizarra el número que sale.
2. Otra participante tira un dado. Se escribe este número también.
3. Todas las participantes hacen la operación por escrito en sus cuadernos.

LA LOTERÍA DE SUMAS Y RESTAS

Objetivo: Una ampliación de la Lotería de Números de la Sección 1. Un juego de matemática útil para participantes que estén aprendiendo a escribir los números, donde se practica la escritura de nueve números (escritura) y el reconocimiento de los números con base en lo que se lee en voz alta (lectura y escucha.)

Procedimiento:

1. Pida a cada participante que dibuje un rectángulo en una hoja de papel y lo divida en nueve casillas (así como se dibujó abajo.) Luego que escriba nueve números que correspondan al tema que se esté tratando (si están revisando las tablas de multiplicación de 1 a 10, un número entre 1 y 100) en cada casilla. Por ejemplo:

2	64	100
10	25	21
15	4	8

2. Lea en voz alta una lista de operaciones básicas que tengan que ver con lo que se está mirando, repitiéndolas si es necesario.

Por ejemplo, si están revisando la multiplicación, le proponemos unos ejercicios para practicarla:

- a. Necesitamos 7 lápices para cada uno de nosotros y somos nueve (7×9) ¿Cuántos lápices necesitamos?
 - b. Cinco niños se comieron 5 melocotones cada uno (5×5) ¿Cuántos melocotones se consumieron en total?
 - c. Doce jueces tienen que juzgar cada uno a diez generales del ejército (10×12) ¿Cuántos generales se van a juzgar por todos?
 - d. Cuatro señoras tienen 5 hijos cada una (4×5) ¿Cuántos niños son en total?
 - e. Si hay 7 personas por familia y son 10 familias (7×10) ¿Cuántas personas son?
 - f. A cada uno de mis hijos le voy a dar 3 quetzales para ir a la feria y tengo 6 hijos (3×6) ¿Cuánto tendré que dar en total?
3. Los participantes marcan los números que corresponden a la operación matemática dicha en voz alta.
4. El primer participante que haya marcado sus nueve números ganó.

LA SECUENCIA DE NÚMEROS

Objetivo: Sirve el ejercicio para todos los niveles, desde principiantes en adelante. Después de haber practicado secuencias de números durante las primeras 40 horas, se amplía el ejercicio para incluir secuencias más complejas.



Puede también jugarse con horas (ordenándolas de la más temprana a la más tarde, o al contrario) y con fechas (ordenándolas de la más antigua a la más reciente)

Materiales: Cartulina o papel, lápiz, lapicero, marcador o crayones.

Procedimiento:

1. Antes de que se reúna el grupo: En veinticinco tarjetas o pedacitos de cartulina o de papel, escriba veinticinco fechas, entre el día de hoy y el 31 de Diciembre del año 2005 y mezcle las tarjetitas.
2. Opción: En veinticinco tarjetas o pedacitos de cartulina o de papel, escriba veinticinco horas, de las doce de la noche a las 11:59 p.m. del día siguiente.
3. Durante la clase divida el grupo en dos equipos.
4. Dele a cada participante una tarjeta con un número escrito encima.
5. A cada equipo le toca ordenar los números del menor al mayor, o del mayor al menor, como se le antoje.
6. El equipo que primero alcance el orden correcto puede salir a descansar. Se trata de un juego rápido, recomendable como dinámica para levantar los ánimos.
7. A medida que las participantes progresen, podrán escribir sus propias tarjetas con temas diferentes. Por ejemplo: Una secuencia de múltiplos de 5, (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 etc.), de múltiplos de 100, o de 25, o de 10. Una secuencia de cantidades de terreno, basada en cómo están distribuidas las tierras en la comunidad.

Actividad para ejercitar las secuencias por escrito:

Copie esta lista en el pizarrón, pida a los participantes que la copien en sus cuadernos, llenando los espacios con lo que hace falta, tratando de captar y seguir la lógica.



Ojo: La secuencia b. es una trampa: no hay respuesta correcta... pero tampoco hay respuesta incorrecta.

a. 2, ____, 4, ____, 6, ____, ____, 9, 10, ____

b. ____, ____, 131, ____

c. 999, 1000, ____; 1002; ____, 1004

d. 2345; 2344; ____; 2342; ____; ____; 2339

e. 100, 150, ____, 250, ____, ____, 400

f. 45, ____, 35, 30, ____, ____, 15, ____, ____

g. 1:00 a.m. ____, 2:00 a.m. ____, 3:00 a.m. 3:30 a.m. ____, 4:30 a.m.

h. 1° de Diciembre, 7 de Diciembre, _____, 21 de Diciembre, _____.

i.

j. (invente sus propias secuencias...)

k.

Para tener éxito con esta actividad, mire bien todos los ejemplos hasta que capte la relación entre todos los elementos.



**Apoyo y seguimiento:
Lo que se observa
en el grupo si todo va bien**

Lo que las participantes logran entre las 41ª y las 140ª horas	Lo que se ve si todo va bien	Lo que se puede preguntar si siente que todavía no se está logrando
1. Siguen desarrollando la motricidad fina (es decir, la capacidad de hacer cosas finas con los dedos y las manos)	La letra aumenta en fluidez y regularidad, las participantes escriben con más rapidez.	¿Cuánta práctica han tenido en la escritura? ¿Cuánto tiempo han podido practicar en cada sesión? ¿Han practicado solos o en grupo? ¿Hay suficiente luz en el lugar donde se reúnen?
2. Copian texto escrito, ideas propias y ajenas, con mayor fluidez.	En sus archivos de textos (palabras, frases y oraciones) que han copiado o escrito se han sumado más textos escritos.	¿Cuánta práctica han tenido en la escritura? ¿Cuánto tiempo han podido practicar en cada sesión?
3. Leen y entienden oraciones en su idioma materno.	Leen en voz alta y silenciosamente y son capaces de formular y responder preguntas acerca del texto.	¿Cuánta práctica han tenido en la lectura guiada o lectura comentada en grupos? ¿Cuántas veces se les interrumpe para corregirles cuando leen en voz alta?
4. Representan conceptos y problemas matemáticos por escrito.	En sus archivos y en sus cuadernos se encuentran problemas matemáticos basados en sus intereses.	¿Cuántas oportunidades ha tenido el participante para practicar?

<p>5. Entienden problemas matemáticos escritos basados en las cuatro operaciones básicas.</p>	<p>Relacionan el juego del dado de letras con problemas matemáticos reales, y sacan respuestas a dichos problemas (aunque las respuestas no estén siempre correctas)</p>	<p>¿Cuánta práctica han tenido con ejercicios de reconocimiento de números? ¿Cuánta influencia han tenido en escoger la temática de los problemas de cálculo?</p>
<p>6. Formulan preguntas.</p>	<p>Preguntan a sus compañeras cuando exponen. Componen preguntas para las personas que les dan charlas. Plantean preguntas al facilitador.</p>	<p>¿Se habrán enterado todos de las reglas de conducta que se acordaron en el grupo? ¿Habrá manera de limitar el aporte de algunas para que otras puedan hablar?</p>
<p>7. Se adueñan del proceso de aprendizaje.</p>	<p>Participan en la elección de la junta directiva. Siguen llegando con regularidad a las sesiones. Muestran iniciativa.</p>	<p>¿Cuánto han influido en la selección de los temas que se están tratando?</p>
<p>8. Trabajan en grupo en forma cooperativa.</p>	<p>Participan en las actividades del grupo en forma activa y con respeto hacia los demás.</p>	<p>¿Habrá algún conflicto dentro del grupo que se tenga que resolver? ¿Habrá manera de limitar el aporte de algunas para que otras puedan hablar?</p>
<p>9. Intervienen en la toma de decisiones a nivel del grupo.</p>	<p>Opinan libremente, formulan preguntas, expresan desacuerdos.</p>	<p>¿Cuánto se les pide que den su opinión? ¿Todos tienen la oportunidad de expresarse?</p>



LA ALFABETIZACIÓN COMUNITARIA INTEGRAL

Una Guía para los Facilitadores
y Técnicos

SECCION 3: de la alfabetización a la acción

ANEXOS 1,2 Y 3.

Esta publicación se hizo posible mediante el apoyo suministrado por la Oficina de Salud y Educación, División de Educación, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional de conformidad con los términos de la Donación Número 520-A-00-99-00004-00. Las opiniones aquí expresadas son las del o los autor(es) y no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional



3. Deje un tiempo para que todas puedan completar la tarea, escribiendo el suceso en su tira de papel.
4. Cada participante entrega su tira.
5. Se dividen en grupos de trabajo de tres o cuatro personas.
6. Entregue en desorden las tiras a cada grupo. Pida que cada grupo lea cada una de las situaciones en voz alta y que proponga soluciones al problema que viene escrito.



7. Cada grupo apunta sus sugerencias al reverso de la tira de papel.
8. En plenaria, cada grupo comparte con los demás las situaciones que enfrentaron y las propuestas que tienen para resolverlas.
9. Algunas facilitadoras le piden a sus participantes que les hagan tres preguntas a cada grupo sobre lo que expusieron.

LA HISTORIA COLECTIVA

Objetivo: Al terminar esta actividad, los participantes habrán armado en forma colectiva una historia, para luego convertirla en material de práctica para la lectura y la escritura.



Un material elaborado por los mismos participantes también se puede publicar, ya sea en un boletín comunitario o en una colección de escritos del grupo.

Materiales: Papelógrafo, marcadores, pizarra, yeso, cartulinas y tarjetas.

Procedimiento:

1. Explique que van a armar una historia, basada en las noticias, en algún suceso o alguna preocupación de la comunidad durante las últimas semanas.
2. La historia puede ser real o inventada. La finalidad es armar un material para practicar la lectura y la escritura.
3. En consenso se define el tema de interés. Se puede establecer el tema de antemano o dejar que salga de sí mismo mientras se vaya armando la historia.
4. Un voluntario arranca la historia con una oración. Se le pide a cada uno de los demás participantes que agregue una oración. Cada participante va enriqueciendo la historia.
5. La facilitadora va escribiendo lo que aportan los participantes (sin cambiar las palabras utilizadas por ellos)
6. Todos leen la historia junto a la facilitadora en voz alta. Se repite este proceso varias veces. Luego entre todos y todas buscan el nombre o título le van a poner a la historia.

[Vertical column of extremely faint, illegible text]

Aviso: *En este texto se usa de manera indistinta los géneros masculino y femenino, como una forma de poner en práctica la equidad de género, tanto en lo que hacemos, como en la forma en que lo hacemos.*



Sección 3: de la alfabetización a la acción

1. Metas de aprendizaje: Lo que se aprende entre la 141ª hora el final Del proceso. Enfoque mayor sobre materiales creados por los participantes.....	01
2. Temas para la capacitación.....	02
Hoja de información: cómo elaborar material de lectura.....	03
Reflexión para facilitadores.....	07
3. Actividades de aprendizaje. Pasos a seguir:	09
a) Técnicas para analizar e investigar temas de interés Y para producir material escrito:	
El estudio de caso.....	09
Lo que podría pasar.....	12
La historia colectiva.....	14
b) Técnicas y juegos para aumentar la fluidez y asentar las destrezas De la lectura escritura y matemática:	
Diario personal.....	15
Diario de sueños.....	16
Mi diccionario.....	16
La lotería de palabras.....	19
La secuencia de oraciones.....	19
Los dados de cifras.....	20
La lotería de sumas y restas.....	21
Secuencia de números.....	23
c) Técnicas para fortalecer al grupo:	
Las entrevistas.....	25
Junta directiva del grupo.....	26
La visita dirigida.....	28
El periódico mural.....	29
La correspondencia entre todos.....	31
d) Técnicas para practicar el manejo de proyectos. Actividad de planificación: La feria de mi pueblo. Hoja de registro.....	35
4. Apoyo y seguimiento: Lo que se observa en la clase si todo va bien.....	37

Anexos

1. Perfiles de entrada y salida de participantes y facilitadores.....	40
2. Ejemplo de plan de capacitación para técnicos.....	43
3. Ayúdenos a mejorar este libro.....	54



SECCION 3

De la alfabetización a la acción

Lo que se aprende entre la 141ª hora y el final del proceso (180 a 240 horas en total): Durante este período las participantes siguen practicando y desarrollando lo aprendido durante las primeras etapas. Además, en esta fase empiezan a poner en práctica la alfabetización, concretamente, mediante proyectos de desarrollo comunitario.

Cuando lea esta sección, notará que le seguimos proponiendo muchas de las actividades que venían en la última sección. Algunas actividades se ponen en práctica, como se hizo en la Sección 2, otras actividades vienen ampliadas tomando en cuenta que el nivel de las participantes es más alto en conocimientos y destrezas. Para que le sea más fácil, hemos repetido en esta sección mucho del material de la Sección 2.

Otro aspecto importante de esta etapa es que las y los participantes producen material escrito de manera más fluida y seguido, crean muchos de sus materiales, y empiezan a analizar de manera más independiente los textos que encuentran.

En esta etapa, las participantes:

- Escriben sus propias ideas sin que se les pida.
- Describen situaciones por escrito.
- Escriben narraciones cortas en su idioma materno sobre hechos reales, con base en sus intereses.
- Escriben y leen palabras y frases en Castellano.
- Copian textos e información.
- Leen y entienden oraciones y párrafos cortos en su idioma materno.
- Leen textos generados por ellos y encontrados en la comunidad.
- Resuelven por escrito problemas matemáticos de la vida diaria.
- Se sienten miembros integrantes de procesos de acción colectiva.

TEMAS PARA LA CAPACITACIÓN

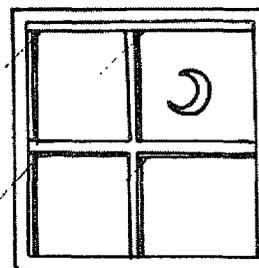
Proponemos al personal técnico encargado de capacitar a las facilitadoras una lista de lo que se necesita en cuanto a conocimientos y destrezas a la hora de llevar a cabo esta tercera y última fase de la alfabetización Comunitaria Integral.

Al prepararse para que su grupo logre las metas, la facilitadora se sentirá más confiada y más segura. La capacitación la prepara para realizar lo siguiente:

1. Ordenar los temas de interés y las necesidades identificadas a lo largo de las sesiones, de lo más importante a lo menos importante, y a discutirlos con mayor profundidad.
2. Elaborar colectivamente las preguntas que plantearán a sus grupos para promover la discusión.
3. Conocer las técnicas para ayudar a que el grupo produzca material escrito.

Los participantes traen los talentos, habilidades y experiencias de su vida al grupo. Sería un desperdicio no hacer uso de esa riqueza de conocimientos.

Una técnica sencilla es pasar a máquina los resultados de una lluvia de ideas y distribuir copias a los participantes. Es muy alentador para ellos ver sus propias palabras en imprenta y recibir el mensaje de que su contribución y conocimientos son útiles y tienen valor. Este material también puede servir de punto de partida para otros grupos.



Hoja de Información: Cómo elaborar material de lectura.

No es necesario tener una cartilla o material escrito para aprender a leer y escribir. Con su ayuda, los participantes pueden valerse de su propia experiencia y su propio conocimiento para crear su material de lectura.

Hasta los principiantes pueden ayudar a crear material.



Los lectores y escritores principiantes no son pensadores principiantes. Si les motiva y ayuda la facilitadora, tienen la capacidad de crear mucho material escrito.

La escritura puede ser una técnica para enseñar al participante a leer. Los materiales creados en esta forma también pueden usarse como material de lectura para otros participantes, y dar el ejemplo de lo que se puede lograr.

Parte de lo que es leer en realidad es adivinar o anticipar lo que un texto va a comunicar. La persona que lee no lee cada una de las palabras que vienen escritas en un texto, sino que lee algunas palabras y supone o deduce muchas palabras más con base en su contexto (contexto quiere decir las palabras que la rodean).

Los materiales de lectura para principiantes deben ser elaborados para que ellos puedan adivinar fácilmente las palabras. Lo más fácil de adivinar, por supuesto, es lo que está basado en historias que ellos ya conocen.

Los participantes conocen mucho: historias familiares, dichos, oraciones, leyendas y canciones. La siguiente información le guiará para seleccionar o crear materiales de lectura.

Temas familiares: Todos usamos nuestra experiencia y nuestros conocimientos para ayudarnos a entender lo que leemos. Por eso, las personas recién alfabetizadas leerán más fácilmente algo que trata de un tema conocido.

Por ejemplo: las personas que trabajan la tierra saben mucho de agricultura. Cuando se les da material sobre agricultura para leer, se les ayuda a buscar palabras e información que ellos ya conocen: las plagas, las herramientas, los productos y las diferentes tareas son cosas que ellos ya conocen, o sea, conocen el contexto, por ello les es más fácil captar el mensaje del texto.

Los dibujos y las ilustraciones dan claves importantes de lo que está escrito. Para los lectores nuevos se incluyen ilustraciones que les ayuden a saber lo que están leyendo.

La repetición: Cuando el mismo formato de una oración se repite una y otra vez con cambios menores, la persona que está empezando a leer debe concentrarse sólo en las pocas palabras que cambian. La manera en que el texto está escrito le ayuda a anticipar lo que va a leer. Muchas canciones populares, fábulas, cuentos tradicionales y cánticos tienen una estructura repetitiva. Igual sucede con sermones religiosos y discursos políticos.



4. Identificar los problemas relacionados con la matemática.

- a. Practicar la técnica del Paseo, enfocando las situaciones de la vida diaria donde se utilicen las cuatro operaciones básicas.



- b. Practicar las técnicas del Estudio de Caso y de Lo Qué Podría Pasar para generar problemas de la vida real que se resuelvan mediante las cuatro operaciones.

- c. Practicar las técnicas hasta que usted sienta que podrá facilitarlas

5. Fomentar la escritura de manera independiente, es decir fuera del salón de alfabetización.

Durante la capacitación se evalúa en grupo las ventajas y las desventajas de las técnicas para promover la escritura que se han puesto en práctica.

En lluvia de ideas se discuten nuevas ideas y nuevas maneras de llevar a cabo las actividades vistas en la última capacitación.

6. Fomentar la colaboración de las participantes en la facilitación de ciertas actividades.

Lluvia de ideas: ¿Qué responsabilidades se les puede dar a las participantes en cuanto a facilitación? ¿Cuántas de las actividades incluidas en esta Sección y en la Sección 2 podrían facilitar ellas?

Después de una Visita Dirigida, por ejemplo, las participantes que asistieron podrían facilitar la presentación, claro que con el apoyo de la facilitadora.



7. Facilitar proyectos del grupo.

Dos tipos de actividades surgen de esta necesidad: las dramatizaciones y las acciones de verdad.

Si el grupo todavía se está organizando, es conveniente hacer una simulación antes de ir al grano con una actividad de verdad. Con base en esta práctica organizarán pequeños proyectos, luego proyectos más ambiciosos. Ver la Actividad de Planificación más adelante.

1. Utilizando técnicas de diagnóstico, de planificación, compartiendo las tareas, llevándolas a cabo y averiguando cómo se lograron las metas, se practica la actividad de simulación en La Feria de Mi Pueblo.
2. Mediante las técnicas del Estudio de Caso y la Historia Colectiva, que practica con sus compañeros durante la capacitación, va armando un plan de acción para futuros proyectos.
3. Poner en práctica la Actividad de Planificación.



Reflexión para Facilitadores

Escoja la respuesta que le parece más cerca de la verdad y justifíquela mediante una discusión en grupo con otros facilitadores hasta lograr un consenso.

1. La persona adulta que se está alfabetizando:
 - a. No es capaz de razonar sola ni de conocer sus propias necesidades.
 - b. Conoce mejor que nadie cuáles son sus propias necesidades.
 - c. Puede tomar decisiones solamente si la información que maneja es correcta.
2. Una persona bilingüe:
 - a. Pertenece a una nueva corriente política.
 - b. Habla un idioma Maya.
 - c. Habla dos idiomas.
 - d. Habla un idioma y quiere aprender otro.
3. Planificar una actividad es:
 - a. Decidir qué pasos se van a seguir para lograr lo que queremos.
 - b. Cuando alguien me dice lo que vamos a hacer.
 - c. Discutir durante horas sin que nada pase después.
 - d. Tomar decisiones de manera democrática.
4. Un facilitador que habla K'iche':
 - a. Se demora por lo menos seis meses en aprender a escribirlo.
 - b. Puede aprender a escribirlo casi inmediatamente, aunque su ortografía no esté perfecta.
 - c. Tiene que conocer toda la gramática, ortografía, sintaxis, jerga, reglas y tener bonita letra antes de poder enseñar.
 - d. Nunca escribirá el K'iche' porque este idioma no se escribe.
5. La razón más común por la cual la persona se retira antes de finalizar el proceso es:
 - a. Su pareja es celosa.
 - b. Por la lluvia.
 - c. Por necesidad de salir del pueblo a buscar trabajo.
 - d. Porque se peleó con alguien en el grupo.
 - e. Porque no siente que está aprendiendo cosas útiles.



7. Lo que los participantes escriben y dibujan
 - a. No se puede publicar porque está escrito por gente analfabeta y tiene errores de ortografía.
 - b. No se puede publicar pero si se puede usar en las sesiones de alfabetización.
 - c. Se puede publicar tal como es.
 - d. Se puede publicar siempre y cuando se corrijan los errores y se ordenen los pensamientos.

8. Si se publican y se distribuyen sus proyectos de escritura:
 - a. Los participantes se sienten orgullosos y motivados.
 - b. El colectivo está ayudando a los grupos que se formarán después.
 - c. El grupo está ayudando a crear un medio ambiente escrito en su idioma materno.
 - d. El grupo está ayudando a fortalecer su cultura.

9. Tener cultura es:
 - a. Tener muchos años de escuela.
 - b. Conocer las tradiciones del grupo al cual uno pertenece.
 - c. Tener dinero y poder.
 - d. Ser nacido en una familia poderosa.
 - e. Hablar de manera que nadie lo entienda a uno.

Las respuestas a este examen ya las tiene usted. Si no está segura, pregúntele a una compañera en la próxima reunión. Este cuestionario sirve de punto de partida para la discusión entre facilitadoras y supervisoras.

Actividades de aprendizaje: pasos a seguir

Técnicas para analizar e investigar temas de interés y para producir material escrito.

- * El Estudio de caso.
- * Lo Que Podría Pasar.
- * La historia colectiva.

El Estudio de Caso

Objetivo: Al finalizar esta actividad, los participantes habrán tenido la oportunidad de analizar problemas de la comunidad mediante sucesos sacados de la vida diaria.

También habrán tenido la oportunidad de ver la relación entre aprender la lecto-escritura y mejorar sus condiciones de vida.

Materiales: Una historia sacada de la vida diaria o de la vida profesional del participante, dividida en varios capítulos. Materiales para practicar la lecto-escritura (pizarrones, yeso, cuadernos y lápices etc.)

Procedimientos:

Procedimiento para elaborar un estudio de caso:

1. Tenga claro el tema que se quiere examinar en grupo.
2. Elabore una historia basándose en el tema de uno o dos miembros del grupo, de acuerdo a lo que sabe del tema. Use personajes con los cuales el grupo se pueda identificar. Colóqueles nombre a los personajes. Personalizar el asunto es útil porque ayuda a que los participantes se identifiquen con los personajes.

Si se da un ejemplo de la vida real, esconda la verdadera identidad de los personajes (especialmente si se trata de personas conocidas dentro del grupo.)



Por ejemplo: Si la temática es violencia en el hogar, contar la historia de una pareja con nombres inventados, por ejemplo, Dionisia y Pablo. Si el tema es analfabetismo, contar la historia de una persona analfabeta (y darle un nombre.)

3. Dividir la historia en tres o cuatro capítulos. Cada capítulo puede ser de una o dos oraciones, o de uno o dos párrafos, pero que queden cortos para mantener el interés. No le agregue detalles que no tienen que ver con lo que usted quiere que ellos discutan.
4. En el primer capítulo presente a los personajes y establezca cuál va a ser el tema.



5. En el segundo y tercer capítulos se define el problema contando un suceso. Cuénteles a los participantes qué es lo que pasó, cuál fue el suceso que hizo que se tenga que pensar en resolver este problema.
6. En el último capítulo, se termina con el suceso. Los estudios de caso son más interesantes cuando terminan mal. Esto le da la oportunidad a los participantes de discutir como se hubiera podido evitar el problema.

7. Después de haber elaborado el estudio de caso, piense en cuáles van a ser las preguntas que va a usar para hacer que la gente opine y discuta.

Procedimiento para utilizar el estudio de caso con el grupo:

1. La facilitadora enseña el primer capítulo y lo lee en voz alta, sin mostrar todavía los siguientes capítulos.
2. Luego plantea las preguntas y se arma la conversación.
3. La facilitadora lee el segundo capítulo, y plantea preguntas.
4. La facilitadora sigue con los demás capítulos hasta el final.

Es importante que los participantes sepan que se trata de un caso verídico que ocurrió hace poco. Así se identificarán más fácilmente con los personajes.



Preguntas para facilitar la discusión:

Además de las preguntas abiertas que se hacen, relacionadas con la historia que se está contando, por ejemplo, ¿Por qué creen que Ixobel dejó de llegar a su clase de alfabetización? se pueden hacer preguntas de tipo general:

- ¿Cómo se pudo haber evitado este problema?
- ¿Cómo creen que terminará esta situación?
- ¿Que haría usted si estuviera en esta situación?

Para ejercitar la escritura:

Pida que las participantes escriban cómo se hubiera podido terminar mejor el estudio de caso.

Para ejercitar la lectura:

Pida que las participantes intercambien lo que han escrito, y que cada una vaya leyendo en voz alta lo que escribieron sus compañeras.

LO QUE PODRÍA PASAR, también se conoce como "Situaciones Hipotéticas"

Objetivo: Dar a los participantes la oportunidad de practicar sus destrezas de escritura y redacción. Identificar temas de discusión dentro de un tema general.

Esta actividad se usa también para generar problemas de matemática que el grupo debe resolver mediante las operaciones básicas.

Si me pagan 300 quetzales al mes y gasto solamente 185 quetzales, cuanto tiempo me demoro en ahorrar los 130 quetzales que vale el morral que le quiero regalar a Rosita?



Materiales: Tiras de papel, una por participante.

Procedimiento:

1. Comparta el objetivo de la actividad con el grupo y distribuya las tiras de papel a cada uno.
2. Pida a cada participante que cuente un suceso por escrito. El suceso tiene que ser una situación que haya producido algún problema.

3. Deje un tiempo para que todas puedan completar la tarea, escribiendo el suceso en su tira de papel.
4. Cada participante entrega su tira.
5. Se dividen en grupos de trabajo de tres o cuatro personas.
6. Entregue en desorden las tiras a cada grupo. Pida que cada grupo lea cada una de las situaciones en voz alta y que proponga soluciones al problema que viene escrito.



7. Cada grupo apunta sus sugerencias al reverso de la tira de papel.
8. En plenaria, cada grupo comparte con los demás las situaciones que enfrentaron y las propuestas que tienen para resolverlas.
9. Algunas facilitadoras le piden a sus participantes que les hagan tres preguntas a cada grupo sobre lo que expusieron.

LA HISTORIA COLECTIVA

Objetivo: Al terminar esta actividad, los participantes habrán armado en forma colectiva una historia, para luego convertirla en material de práctica para la lectura y la escritura.



Un material elaborado por los mismos participantes también se puede publicar, ya sea en un boletín comunitario o en una colección de escritos del grupo.

Materiales: Papelógrafo, marcadores, pizarra, yeso, cartulinas y tarjetas.

Procedimiento:

1. Explique que van a armar una historia, basada en las noticias, en algún suceso o alguna preocupación de la comunidad durante las ultimas semanas.
2. La historia puede ser real o inventada. La finalidad es armar un material para practicar la lectura y la escritura.
3. En consenso se define el tema de interés. Se puede establecer el tema de antemano o dejar que salga de sí mismo mientras se vaya armando la historia.
4. Un voluntario arranca la historia con una oración. Se le pide a cada uno de los demás participantes que agregue una oración. Cada participante va enriqueciendo la historia.
5. La facilitadora va escribiendo lo que aportan los participantes (sin cambiar las palabras utilizadas por ellos)
6. Todos leen la historia junto a la facilitadora en voz alta. Se repite este proceso varias veces. Luego entre todos y todas buscan el nombre o título le van a poner a la historia.

Técnicas y juegos para aumentar la fluidez y asentar las destrezas de la lectura, la escritura y la matemática:

- * Diario personal y diario de sueños.
- * Mi diccionario.
- * La lotería de palabras, de fechas y de cifras.
- * La secuencia de oraciones.
- * Los dados de cifras.
- * La lotería de sumas y restas.
- * La secuencia de números.

EL DIARIO PERSONAL Y DIARIO DE SUEÑOS

Todos los días el participante deberá escribir en su cuaderno algo que se le ocurra.

Muchas personas no comparten con nadie lo que escriben en su diario. Es un libro de secretos, de poesías, de lo que sea.

A los principiantes no se les pide que escriban páginas y páginas. Basta al principio con una sola oración. Ya se dará cuenta que solito va escribiendo más y con mayor fluidez mientras se dedica a hacerlo todos los días.



Una de las desventajas de saber escribir es que los demás pueden conocer sus secretos si los escribe. Antes de promover esta actividad, platíquelo con el grupo.

El Diario de Sueños

Esta técnica se parece en todos los aspectos al diario personal, la diferencia es que el participante deberá colocarlo al lado de su cama y escribir sus sueños al despertar, cuando se acuerde de ellos.



MI DICCIONARIO

Objetivo: Ayudar a que las participantes practiquen la lecto-escritura fuera de las sesiones. Ayudar a independizar el proceso de escritura. Dar a cada participante la oportunidad de medir su propio progreso. Introducir elementos de bilingüismo dentro del programa. También sirve para enseñar el orden alfabético.

Materiales: Un cuaderno pequeño o unas hojas engrapadas o cosidas con hilo grueso para cada participante.

Procedimiento:

1. Pida al grupo que piense en las palabras importantes que ha aprendido desde el comienzo del curso.

2. En lluvia de ideas, que se haga una lista de las más importantes.
3. Luego que el grupo ordene las palabras por orden alfabético.

El orden alfabético es una manera de organizar listas de palabras y de cosas. Los diccionarios están por lo general ordenados de esta manera. Para ayudar a las participantes, escriba la lista de letras en orden alfabético en el pizarrón.

Orden alfabético K'iche':

A, Ä, B', CH, CH', E, È, I, Ì, J, K, K', L, M, N, O, Ö, P, Q, Q', R, S, T, T', TZ, TZ', U, Ü, W, X, Y, ' (saltillo, o glotal)

Orden alfabético castellano:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

Nota: El alfabeto castellano ha cambiado recientemente y ahora ya no se cuentan la CH, la LL, ni la RR como letras. En diccionarios más antiguos se siguen viendo.

4. Después de ordenar las palabras, distribuya los cuadernos o las hojas engrapadas.
5. Pida a los participantes que dediquen una página a cada letra. Luego, a medida que aprendan a escribir palabras, que las vayan agregando en la página correspondiente a la primera letra de la palabra.
6. Si tiene un diccionario a mano, páselo al grupo para que mire como está organizado y que apariencia tiene. Si no hay diccionario, tome la guía telefónica. Si no hay guía telefónica, algunos libros al final tienen un índice. Algunos tienen glosario. Los índices y los glosarios también vienen por orden alfabético.
7. Avise a los participantes que un diccionario no es solamente una lista larga de palabras. Hay varias clases de diccionario, por ejemplo:
 - Diccionarios que dan la palabra en un idioma y lo que ésta significa en otro idioma (diccionario Castellano-Quiché y K'iche'-Kaxlan tzij, por ejemplo)
 - Diccionarios que dan el sentido, o sea, lo que quiere decir cada palabra (diccionario común y corriente)
 - Diccionarios de sinónimos, o sea, que te dan palabras con sentidos parecidos.

En su diccionario personal, la persona tiene libertad de hacer lo que le parezca mejor. Puede mezclar castellano y K'iche', dar el sentido a palabras complicadas que recién ha aprendido, colocar la palabra equivalente en el otro idioma, y también poner sinónimos y variantes, como se le antoje.



Una vez por mes, o cuando sea conveniente, el grupo deberá reunirse para intercambiar lo que cada uno ha agregado en su diccionario.





LA LOTERÍA DE PALABRAS, DE FECHAS, DE CIFRAS

Objetivo: Juegos de lecto-escritura y de matemáticas útiles para participantes que ya han avanzado bastante, donde se practica la escritura de nueve palabras (escritura) y la correspondencia entre lo que está escrito y los sonidos que se leen en voz alta (lectura y escucha). También se usa para practicar el reconocimiento de números más grandes y operaciones básicas más complicadas.

Esta actividad sigue y amplía la actividad de La Lotería de Letras (ver Secciones 1 y 2) También se puede usar después de cualquier ejercicio con el que se haya generado material escrito, por ejemplo, la Historia Colectiva, el Mapa de la Comunidad o el Mapa del Cuerpo Humano.

Procedimiento:

1. Tome las oraciones que se escribieron en la pizarra mediante algún ejercicio previo.
2. Pida a cada participante que dibuje un rectángulo en una hoja de papel o en su pizarrita individual (si hay) y lo divida en nueve casillas (así como se dibuja más adelante.) Luego que escriba nueve palabras que haya sacado de las oraciones, una en cada casilla.
3. Lea en voz alta las palabras que sacó de las oraciones escritas, repitiéndolas si es necesario.
4. Los participantes deberán marcar en las casillas las palabras que escuchen cuando sean leídas en voz alta. Por ejemplo, si oye la palabra "zanate" entonces marca el cuadro que tiene esa palabra escrita adentro.
5. El primer participante que haya marcado sus nueve letras levanta la mano y gana.

LA SECUENCIA DE ORACIONES

Objetivo: Un ejercicio para reconocer palabras y oraciones y ubicarlas en orden dentro de un párrafo. Esta actividad amplía las actividades donde se ordenan secuencias de palabras y oraciones que se encuentran en las Secciones 1 y 2.

Materiales: Tiras de papel, crayones o marcadores o lápiz. Periódicos, calendarios, tijeras.



Procedimiento:

1. Divida las participantes en grupos pequeños de trabajo.
2. Búsquese en las historias y en el material escrito que ha producido el grupo y en recortes de periódico y de revistas.
3. Cada grupo deberá escribir oraciones en tiras de papel.
4. Corte las tiras de papel en pedazos para que cada uno de ellos tenga una oración o un pedazo grande de oración.
5. De los recortes de periódico, corte cada columna en tiras chiquitas.
6. Cada grupo debe mezclar sus pedazos y entregarlos a otro grupo.
7. Pídale a los grupos que rearmen las oraciones como estaban, para que el artículo tenga sentido, colocando las tiras de papel en un orden lógico.
8. Cada grupo de trabajo nombra a una o más personas para que lea su resultado final en voz alta.

LOS DADOS DE CIFRAS

Objetivo: Ejercitar el cálculo escrito, practicar y profundizar las destrezas adquiridas.

Materiales: Cinco o más dados con números escritos en sus lados, más un dado con las cuatro operaciones básicas escritas en sus lados (ver Sección 1, donde se le sugieren los números que van en cada dado)

Procedimiento:

Cada participante tira un dado de números, luego un dado de operaciones básicas, luego otro de números. El grupo lee lo que dicen los dados y escribe la operación en el pizarrón, luego se escribe la solución de la operación.

También se usan los dados de números para:

- Practicar una sola operación básica: la suma, la resta, la multiplicación o la división solamente.
1. Una participante tira un dado. Se escribe en la pizarra el número que sale.



2. Luego lo hace otra. Se escribe este número también.
3. Todas las participantes hacen la operación en sus cuadernos.

LA LOTERÍA DE SUMAS Y RESTAS

Objetivo: Una ampliación de la Lotería de Números de la sección uno. Un juego de matemática útil para participantes que estén aprendiendo a escribir los números, donde se practica la escritura de nueve números (escritura) y el reconocimiento de los números con base en lo que se lee en voz alta (lectura y escucha.)

Procedimiento:

1. Pida a cada participante que dibuje un rectángulo en una hoja de papel y lo divida en nueve casillas, como se dibujó abajo. Luego que escriban nueve números de tres o cuatro cifras, por ejemplo, menores de 2000:

1821	1983	1962
1491	2000	431
500	1996	1978

2. Lea en voz alta una lista de fechas históricas que tengan que ver con lo que se está mirando. Repítalas si es necesario.
3. Otro ejemplo: Se llenan los cuadros con números menores de 1200 o sea, diez por doce. Se revisan las tablas de multiplicación mediante el mismo ejercicio, sacados de la Sección 2, que puede ampliar a su gusto:
 - a. Si somos nueve personas y necesitamos 7 lápices cada uno (7×9) ¿Cuántos lápices se necesitan en total?
 - b. Cinco niños se comieron 5 melocotones cada uno (5×5) ¿Cuántos melocotones se consumieron?
 - c. A cada juez le corresponde juzgar diez generales del ejército y son diez jueces (10×12) ¿Cuántos generales llegarán a juicio?
 - d. Cuatro señoras tienen 5 hijos cada una (4×5) ¿Cuántos niños son en total?
 - e. Si hay 10 familias y en cada una hay 7 personas (7×10) ¿Cuántas personas son por todas?
 - f. A cada uno de mis hijos le voy a dar 3 quetzales para ir a la feria y tengo 6 hijos (3×6) ¿Cuánto tendré que dar en total?
3. Los participantes marcan los números cuando correspondan a la operación matemática leída en voz alta.
4. El primer participante que haya marcado sus nueve números gana.

LA SECUENCIA DE NÚMEROS

Objetivo: Sirve el ejercicio para todos los niveles, de principiantes en adelante. Después de haber practicado secuencias de números durante las primeras dos fases de alfabetización, se amplía el ejercicio para incluir secuencias aún más complejas.



Este juego también puede hacerse con horas (ordenándolas de la más temprana a la más tarde o al contrario) y con fechas (ordenándolas de la más antigua a la más reciente)

Materiales: Cartulina o papel, lápiz, lapicero, marcador o crayones

Procedimiento:

1. Antes de que se reúna el grupo: En veinticinco tarjetas o pedacitos de cartulina o de papel, escriba veinticinco fechas, entre el día de hoy y el 31 de Diciembre del año 2005. Mezcle las tarjetitas.
2. Opción: En veinticinco tarjetas o pedacitos de cartulina o de papel, escriba veinticinco horas, de la medianoche a las 11:59 PM del día siguiente.
3. Durante la clase divida el grupo en dos equipos.
4. Dele a cada participante una tarjeta con un número escrito.
5. A cada equipo le toca ordenar los números del menor al mayor, o del mayor al menor, como se le antoje.
6. El equipo que primero alcance el orden correcto puede salir a descansar. Se trata de un juego rápido, recomendable como dinámica para levantar los ánimos.
7. A medida que las participantes progresen, podrán escribir sus propias tarjetas, con temas diferentes. Por ejemplo: Una secuencia de múltiplos de 5, (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 etc.), de múltiplos de 100, o de 25, o de 10. Una secuencia de cantidades de terreno basada en cómo está distribuida la tierra en la comunidad.

Actividad para ejercitar las secuencias por escrito.

Copie esta lista en el pizarrón, pida al grupo que la copie en sus cuadernos, llenando los espacios con los números que hacen falta, siguiendo el orden lógico.

Ojo: La secuencia b. es una trampa: no hay respuesta correcta... pero tampoco hay respuesta incorrecta

a. 20, ____, 60, ____, 100, ____, ____, 160, 180, ____

b. ____, ____, 7, ____

c. 2, 4, ____, 16, 32, ____, 128, ____, 512

d. 2345, 2344, ____, 2342, ____, ____, 2339

e. 100, 150, ____, 250, ____, ____, 400

f. 45, ____, 35, 30, ____, ____, 15, ____, ____

g. 1:00AM, ____, 2:00AM, ____, 3:00AM, 3:30AM, ____, 4:30AM

h. Primero de Diciembre, 7 de Diciembre, _____, 21 de Diciembre, _____.

i. 15 de Enero, _____, 15 de Marzo, _____, 15 de Mayo, _____, _____, 15 de Agosto, _____.

j. (invente sus propias secuencias...)

k.

l.

m.

Para tener éxito con esta actividad, pídales a los y las participantes que miren bien todos los ejemplos para captar la relación entre todos.

Técnicas para fortalecer al grupo

- * Las entrevistas.
- * Junta directiva del grupo.
- * La Visita Dirigida.
- * El periódico mural.
- * La correspondencia entre todos.

Todas estas técnicas se han visto y practicado en la segunda etapa.

Es importante que siga practicando todas estas actividades con el grupo. A medida que en las participantes aumente la confianza en sí mismas, se van desarrollando sus destrezas y siguen progresando, aunque a un ritmo menor.

En esta etapa, el grupo contribuye mucho a escribir material

Lo más importante en esta etapa, sin embargo, es que el grupo empiece a aplicar lo que ha aprendido a organizarse para llevar a cabo proyectos y otras acciones colectivas.



LAS ENTREVISTAS

Objetivo: Generar o sacar información y hacer que se escuche más de una opinión, más de un punto de vista. Los entrevistados practican las destrezas de lecto-escritura mediante el uso de apuntes. En esta etapa se usan las entrevistas para recojer historias y otras informaciones sobre la comunidad. Los participantes, en vez de entrevistarse así mismos, salen a entrevistar a otras personas.

En este caso se presenta la oportunidad de generar ideas, recibir comentarios y realizar trabajo de investigación. Puede pedirle a los participantes que entrevisten a una o más personas, o que entrevisten el número de personas que necesitan para obtener una determinada cantidad de respuestas.

Claro que será más fácil si han preparado las preguntas que van a hacer, ya que son ellos los que deben generarlas.

Procedimiento:

1. Divida el grupo en parejas según afinidad.
2. Pida que escojan un tema del cual saben poco pero que desean ampliar.
3. Pídeles que preparen las preguntas que usarán en su entrevista a alguien conocido para recibir mayor información sobre el tema.
4. De un período de tiempo determinado -puede ser varios días- para llevar a cabo la entrevista. A veces las personas que uno entrevista hablan demasiado rápido y uno no logra escribir todo lo que dicen. Esto le pasa también a los periodistas, por eso a veces las noticias salen chuecas. No se preocupe: escriba lo que más le parezca importante, luego averigüe con la persona que entrevistó si está de acuerdo con lo que escribió.
5. En plenaria todas las parejas deberán compartir la información.

LA JUNTA DIRECTIVA

Si no se ha formado antes, una Directiva en un grupo de alfabetización puede cumplir con muchas funciones

- Ayudar a prevenir la deserción.
- Ayudar a definir cuáles son los temas que se van a tratar en las clases.
- Intervenir en los conflictos y ayudar a que se resuelvan.
- Organizar refacciones, paseos y fiestas dentro del grupo.
- Practicar en el grupo destrezas que se podrán aplicar más tarde al mejoramiento de las condiciones de vida en la comunidad.
- (apunte sus propias ideas)
-
-
-



Los grupos de alfabetización se debilitan a medida que los participantes necesitan más tiempo para las actividades del campo. También al final del año, cuando muchas personas se van de sus pueblos a buscar trabajo en las fincas. Un grupo organizado puede llegar a mantener sus esfuerzos de alfabetización, inclusive cuando no haya facilitador.

A medida que aumenta la participación, el compromiso de cada una de las participantes con el grupo aumenta. Una estrategia para acentuar este compromiso es darle responsabilidades en el manejo de las sesiones a algunos miembros del grupo.



La Junta Directiva es un grupo elegido mediante una votación, donde cada persona juega un papel.

- La presidenta.
- La vicepresidenta.
- La secretaria.
- La tesorera.

Parte del ejercicio consiste en averiguar qué es lo que uno tiene que hacer cuando tiene un cargo así, aunque muchas participantes habrán participado en organizaciones comunitarias.

En ese caso, será una gran ventaja para usted tener a personas con experiencia en su grupo para no tener que saberlo todo.

Algunas Juntas se eligen cada tres meses para asegurar que el poder o la responsabilidad se compartan.

Tareas de la junta directiva:
 - Ir a visitar a las personas que no llegaron la vez pasada.
 - Organizar la rifa.
 - Invitar al trabajador de salud para dar una charla.



143

LA VISITA DIRIGIDA

Objetivo: Explorar y profundizar un tema de interés.

Las visitas siguen siendo algo divertido que el grupo puede organizar. Si ha hecho visitas dirigidas en las etapas anteriores, entonces tendrá la oportunidad ahora de practicar sus destrezas en cuanto a organización y toma de decisiones.

Materiales: Para la parte de preparación, pizarra, yeso, o papel y marcadores. Para la visita, papel o cuaderno para tomar apuntes y lápiz. Para la parte de exposición, papel rotafolio y marcadores o crayones.

Procedimientos:

1. Cómo preparar la visita:

1. Escoja el lugar que van a visitar y decida con el grupo si todos irán o si solamente unos cuantos.

La razón por la cual van a visitar el lugar escogido es pasar un tiempo juntos y divertirse, pero también recoger información sobre un tema de interés.

2. Establezca mediante una lluvia de ideas qué información quiere el grupo. Pida que se formulen preguntas para los encargados.
3. Entre todos se fija la fecha para hacer la visita.



144

2. Qué hacer durante la visita:

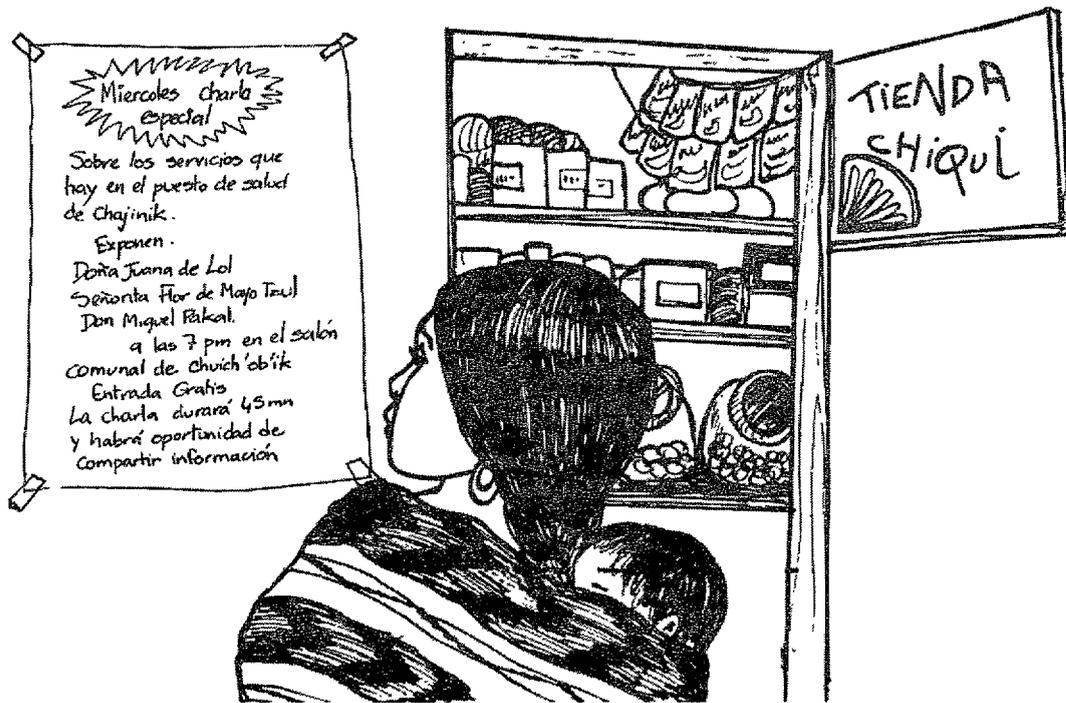
- a. Algún miembro del grupo (puede ser usted o algún participante) averigüa con las personas encargadas si están de acuerdo con la fecha y la hora de la visita. También les hará saber la información que se busca.
- b. Llegan puntuales. Pasan un tiempo observando, luego hacen sus preguntas. Toman apuntes sobre las respuestas.
- c. Preguntan a las personas encargadas si existe algún tipo de material escrito (panfleto, trifoldar, u otro documento) que se podrían llevar para compartir con el grupo.
- d. Vuelven a casa.

3. Qué hacer después de la visita

- 1. La próxima vez que se reúnan se deja al grupo un tiempo para que prepare su exposición, así se comparte la experiencia, las impresiones que se tuvo y la información que recaudaron, dentro del grupo y con las personas de afuera que pueden haber invitado.



2. La charla se lleva a cabo con alegría y buen humor. Se podría encargar una pequeña refacción. Usted como facilitadora estará feliz.



EL PERIÓDICO MURAL

El periódico mural cumple con los mismos objetivos e implica un procedimiento muy semejante al del Boletín Comunitario.

La gran diferencia es que el periódico mural se coloca en un pizarrón en algún lugar público, la pared de la escuela o de la tienda.

Muchas veces se deja un espacio en blanco para otras noticias puntuales de la comunidad, no precisamente del grupo de alfabetización. Así el grupo empieza a proyectarse hacia el público, se fortalece y demuestra el progreso que ha logrado.

El Periódico Mural se hace a veces como una actividad de seguimiento al Boletín Comunitario, luego de que las participantes hayan agarrado confianza con su boletín y tengan algo de práctica en armarlo.



Se adjunta información con la colaboración de todo el grupo. En realidad lo importante es el proceso, aunque el resultado no esté perfecto (mala letra por ejemplo) lo motivador y lo emocionante es que la participante vea sus palabras publicadas.



LA CORRESPONDENCIA ENTRE TODOS

Un cuaderno se queda en la clase y todos escriben adentro. Ahí van los dibujos, los chismes, las letras de las canciones, los chistes, las adivinanzas, las recetas. Las mejores las colocan en el Boletín Mural o en el Boletín (ver más adelante.)

El procedimiento para armar esta actividad es el siguiente:

1. Se dedica un cuaderno a la actividad y se deja en un lugar de fácil acceso para todos.

2. Se explica al grupo que todos pueden escribir en este cuaderno, con tal de que el que escriba responda a lo que estaba escrito antes. Así se arman diálogos escritos.
3. Recuerde a sus participantes que no importa la ortografía ni la letra, lo importante es que se entienda el mensaje.
4. Se dedica un tiempo, quizás a la hora del descanso, a mediados y al final de cada sesión, para que una de las participantes escriba en el cuaderno.

Técnicas para practicar el manejo de proyectos

- * Actividad de planificación.
- * La Feria de mi pueblo.

ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN

¿Para qué?

Al finalizar esta actividad las participantes habrán practicado las destrezas necesarias para elaborar y llevar a cabo un proyecto (diagnóstico, planificación, calendarización, toma de decisiones etc.) Esta actividad puede servir para una simulación, o también para un proyecto de verdad.

Materiales: Tiras de papel, pizarrón, lápices, papelógrafo y marcadores o crayones.

Procedimiento:

1. Se define una meta clara y medible dentro del grupo: ¿Qué es lo que queremos lograr?

Digamos que sembraremos 10 árboles cada uno, serían 170 árboles. No está mal. Y se puede medir con facilidad, nada más contándolos.



1. Mediante una lluvia de ideas, se definen las tareas y los pasos que, según los participantes, hay que seguir para lograr la meta.

Primero, conseguir los arbolitos. No tenemos plata así que sería de recogerlas en el monte. O de sembrarlas



2. En grupos de trabajo, se escribe cada paso y cada tarea en una tira de papel. Luego cada grupo ordena los pasos como le convenga.



3. Si aparecen otras tareas u otros pasos durante esta parte de la actividad, se agregan.
4. Se ordenan por consenso los pasos y las tareas con todos los participantes (consenso significa que todos están de acuerdo.)



5. Se dividen las tareas: ¿Quiénes se responsabilizarán de qué? Y se escriben en dos columnas en un papelógrafo.
6. Se establecen fechas para verificar que se estén cumpliendo las tareas.

Este ejercicio amplía el Plan de Acción visto en la Sección 2.



LA FERIA DE MI PUEBLO

Objetivo: Que los y las participantes practiquen en forma simulada las destrezas de la organización, como son el trabajo en equipo, la toma de decisiones, la planificación: Practicar los elementos de contabilidad y las destrezas de cálculo adquiridos.

Materiales: Hojas de Registro impresos (ver próxima página), papelógrafo, pizarrón, papel en blanco, lápices, marcadores, crayones. Cinco mil quetzales en efectivo falsos (billetes de a 100, 50, 20 10 y 5 quetzales fotocopiados o dibujados)

Procedimiento:

1. Plantee al grupo que ha recibido una carta del Alcalde (falsa) informando que la feria del pueblo se va adelantar y se celebrará el próximo mes. Por lo tanto, dicho Alcalde deposita su confianza en el grupo de alfabetización para que se haga cargo de la coordinación y el montaje de la feria patronal de la localidad, ya que dicho grupo de alfabetización es muy activo y con muchas expectativas, tanto dentro, como fuera del pueblo.
2. El Señor Alcalde manda su donativo de Q.5,000.00 (falsos) para los diferentes gastos a realizar en las actividades de la feria.
3. Explique la actividad y plantee al grupo lo que va a hacer, resaltando que tiene que realizar un evento de calidad, demostrando a la comunidad que el grupo tiene la facultad y la capacidad de realizar actividades en beneficio de su pueblo.
4. Divida a las participantes en grupos de trabajo y dele a cada grupo la tarea de planificar, ordenar, calendarizar las actividades y estimar un presupuesto para cada una de ellas. Dejeles un tiempo para que se organicen.
5. Cada grupo presenta en plenaria sus planes sobre la actividad.
6. Luego se le entrega el dinero simulado en efectivo al Comité.
7. Se arman grupos de trabajo según lo que hayan organizado los participantes.
8. Se les entrega hojas de registro a todos los alfabetizandos.
9. Usted pega en la pizarra o pared papelógrafos conteniendo los registros, que anteriormente había preparado.
10. Los y las participantes, con su ayuda, llenarán las hojas de registro, incluyendo todas las actividades que los grupos hayan planificado para la Feria (Operaciones Matemáticas, Salidas, entradas y saldo etc.)

**Apoyo y seguimiento:
Lo que se observa en la clase
si todo va bien**

Lo que el o la participante logran durante este período	Lo que se ve si todo va bien	Lo que se puede preguntar si siente que todavía no se está logrando
1. Escriben espontáneamente sus propias ideas.	Escriben en las sesiones sin que se les pida. Hablan de lo que escriben fuera de las clases.	¿Cuánta práctica individual han tenido en la escritura? ¿Hay suficiente luz en el lugar donde se reúnen?
2. Describen situaciones por escrito.	En su diario de diálogo usa más de lo estrictamente necesario para relatar un suceso. Cuando redacta usa adjetivos.	¿Les falta práctica? ¿Cuántas oportunidades han tenido para expresarse delante de sus compañeras? ¿Cuánto progreso se puede medir a través de su archivo?
3. Escriben narraciones cortas en su idioma materno sobre hechos reales, de acuerdo con sus intereses.	Se nota que están añadiendo documentos a su archivo personal. Se comunican con los demás mediante el Diario Colectivo. Mantienen un diario personal.	¿Tendrán algún conflicto con otros miembros del grupo? ¿Cuánta oportunidad se les ha dado para expresarse? ¿Cuántas veces se les pide que escriban durante las sesiones?
4. Escriben y leen palabras y frases en Castellano.	Hay material en Castellano en sus archivos.	¿Cuánto se habla en Castellano durante las sesiones? ¿Es una de las metas del participante aprender el Castellano?

<p>5. Copian textos e información</p>	<p>Se nota que hay material copiado en sus cuadernos y en sus archivos.</p>	<p>¿Cuántas veces se les pide que escriban durante las sesiones? ¿Qué progreso se les nota a lo largo de sus archivos?</p>
<p>6. Leen y entienden oraciones y párrafos cortos en su idioma materno.</p>	<p>Leen en voz alta durante las sesiones. Leen en silencio y pueden formular y responder preguntas acerca de lo leído.</p>	<p>¿Cuánta práctica han tenido en la lectura guiada o lectura comentada en grupos? ¿Cuántas veces se les interrumpe para corregirles cuando leen en voz alta?</p>
<p>7. Leen textos, generados por ellas mismas y los que han encontrado en la comunidad</p>	<p>Leen en voz alta durante las sesiones. Leen en silencio y pueden formular y responder preguntas acerca de lo leído</p>	<p>¿Cuánta práctica han tenido en la lectura guiada o lectura comentada en grupo? ¿Cuántas veces se les interrumpe para corregirles cuando leen en voz alta?</p>
<p>8. Resuelven por escrito problemas matemáticos de la vida diaria.</p>	<p>El archivo y los cuadernos contienen ejemplos de suma, resta, multiplicación y división.</p>	<p>¿Cuánta práctica han tenido en la matemática? ¿Cómo averigua usted lo que captaron de sus explicaciones?</p>
<p>9. Se sienten miembros integrantes de procesos de acción colectiva.</p>	<p>Participan activamente en la toma de decisiones. Hacen preguntas. Dan su opinión. Son activas fuera de las sesiones. Su presencia es constante en el grupo.</p>	<p>¿Qué oportunidad tienen para participar? ¿Cuánta influencia han tenido en escoger los temas que se están tratando en clase? ¿Cuántas veces han faltado?</p>



ANEXOS

Lo que encontrará en los Anexos

1. Perfiles de entrada y salida de facilitadores y participantes.
2. Ejemplo de plan de capacitación.
3. Ayúdenos a mejorar este libro

155



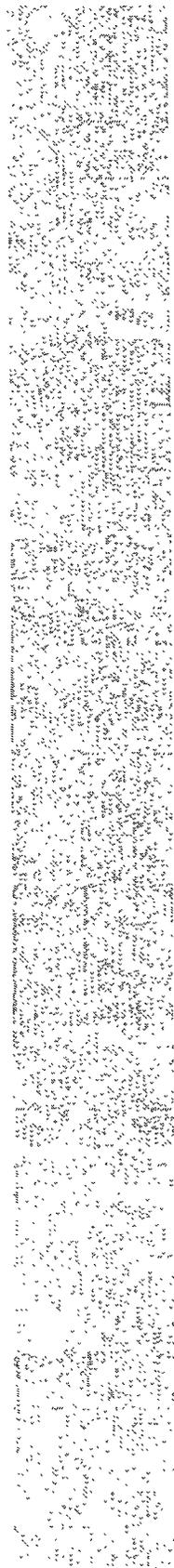
Anexo 1: Perfiles de entrada y de salida de participantes y facilitadores

PERFIL DE ENTRADA DE FACILITADORAS

- * Preferiblemente haber cursado 3ro. Básico.
- * Vive en la comunidad donde está el grupo.
- * Habla el idioma de la comunidad.
- * Es parte de o se identifica con la comunidad.
- * Respeto los valores, criterios, creencias de los y las participantes.
- * Es voluntariosa, dinámica y con energías para trabajar.
- * Ve su trabajo de alfabetización como un servicio a la comunidad más que como una fuente de ingreso.
- * Tiene liderazgo y credibilidad en la comunidad.
- * Preferiblemente es mayor de edad.

PERFIL DE SALIDA DE FACILITADORAS

- * Crea un ambiente cordial y de respeto mutuo, genera el intercambio personal y estimula a los demás.
- * Utiliza preguntas para fomentar la discusión y el intercambio de opiniones y da participación a las personas.
- * Es consciente de que no es más que otro participante en el proceso de aprendizaje.
- * Elabora materiales educativos en colaboración con los participantes y transcribe lo que dicen.



- * Promueve una alfabetización bilingüe intercultural.
- * Es capaz de llevar los registros y controles del proceso de alfabetización.
- * Comprende los principios básicos de la educación de adultos y los pone en práctica.
- * Alfabetiza tomando como punto de partida ideas y oraciones completas, materiales de la vida real, problemas matemáticos reales y recursos existentes en la comunidad.
- * Sabe identificar temas de interés para las participantes.
- * Sabe vincular el aprendizaje con proyectos de desarrollo comunitario. Promueve la cooperación y la acción colectiva.
- * Desarrolla sus actividades y elabora por escrito sus planes de lección.
- * Va creando un banco de materiales escritos para su reproducción y publicación.
- * Prepara sus clases con base en objetivos medibles y concretos de aprendizaje.
- * Es creativa y dinámica con el grupo y sensibiliza a las personas hacia la educación y el desarrollo comunitario.
- * Se compromete a contribuir en su propia auto capacitación y la de sus colegas.
- * Actúa como agente de cambio, respetando los valores culturales, religiosos, sociales, políticos de las personas.



Una vez traté de ser muy autoritaria pero me amargué la vida tratando de parecer más sabia de lo que era, y la gente se me fue. ¿Para qué maltratarse uno? Ellos sabían inclusive más que yo, y mientras más contribuyen, menos preocupaciones tengo...

Doña Fabiola escribió una receta de cocina anoche y lo hizo muy bien. La colocaremos en el libro que estamos elaborando, ya que es nuestra primera receta de cocina. Sin embargo, parece que estamos todavía con la duda de cuándo las cosas se escriben con z y cuando se escriben con s.



PERFIL DE ENTRADA DE LA PARTICIPANTE

- * No sabe leer ni escribir, o si alguna vez lo ha aprendido, se le ha olvidado por desuso.
- * Tiene 15 años en adelante.
- * Es preferiblemente mujer y/o joven Maya.
- * Tiene interés y voluntad de aprender.

PERFIL DE SALIDA DE LA PARTICIPANTE

- * Es capaz de leer y escribir en su idioma materno y habrá empezado a leer y escribir en castellano.
- * Es capaz de detectar problemas y necesidades de su comunidad y ayudar a solucionarlos en forma democrática.
- * Puede aplicar por escrito las 4 operaciones matemáticas básicas.
- * Ha alcanzado un mejor nivel de análisis de sus condiciones de vida.
- * Valora su cultura y aprecia las culturas ajenas.
- * Tiene más autoestima y confianza en sí.
- * Está dispuesta a seguir aprendiendo.
- * Reconoce la importancia de los recursos naturales y del medio ambiente.

Anexo 2: Ejemplo de plan de capacitación

Una facilitadora (o un facilitador) preparada y capacitada logrará de una mejor manera que sus participantes aprendan. Cada Sección de esta Guía viene con una lista de asuntos que forman el contenido de la capacitación que reciben los facilitadores. Estas listas dan una idea de lo que puede venir incluido en las capacitaciones.

A continuación proponemos a los técnicos encargados de la capacitación un marco para planificar la capacitación inicial de cinco días. Los ejemplos de actividades que proponemos se han usado en el suroccidente Guatemalteco con personal de FUNDES Guatemala. Sin embargo, es importante ser flexible cuando uno escoge sus actividades: ¿Estarán conformes con las necesidades y las expectativas de los facilitadores? ¿Estarán de acuerdo con el estilo del personal que capacita?

PLAN DE CAPACITACION PARA FACILITADORES COMUNIDADES MAYAS ALFABETIZADAS

Primer evento

Número de días: 5

Fecha:

Centro de Capacitaciones:

TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO
<i>PRIMER DIA</i>				
Bienvenida y presentación de FUNDES-GUATEMALA	Que las y los Facilitadores conozcan los roles de FUNDES sobre su papel en el Proyecto de Alfabetización Y otros servicios que presta en el país.	Breve exposición de la ONG contraparte	Pizarra marcador	8:00 a 8:30 AM
Presentación de participantes	Las y los participantes crean un ambiente participativo y dinámico entre	Dinámica de Rompehielos: Formación de grupos de 3 personas. La mecánica consiste en que	Papelógrafo, marcadores, hojas de papel bond.	8:30 a 9:00 AM

	todo el equipo de Facilitadores.	cada participante se identificará con la A, B y C, la persona A hablará de su Familia a la persona B, y la B le platicará a la C de su Comunidad y la C le platicará a la A de sus experiencias (trabajo o estudios) Cada ronda tendrá un tiempo de 4 minutos y el Facilitador anunciará en voz alta cada ronda. Y para concluir la dinámica, la B presentará a sus compañeros en plenaria lo que platicaron.		
Expectativas y compromisos de los alfabetizadores en la alfabetización.	Las y los participantes se concientizan sobre la importancia de su participación para reducir el analfabetismo en sus comunidades.	Trabajos en grupos Plenaria. Reflexión. Conclusiones.	Tarjetas, marcadores, papelógrafo.	9:00 a 10:15
RECESO				10:15 a 10:30
Qué es el adulto y cómo aprende.	Que los facilitadores analicen y conozcan las formas de aprender del adulto.	Trabajos en grupo. Presentación en plenaria. Síntesis.	Papelógrafo, marcadores, masquiteip, firtas de papel.	10:30 a 11:45

Educación formal y no formal.	Las y los alfabetizadores establecerán las diferencias entre educación formal y no formal.	Organización de grupos. Entrega de láminas a los grupos, donde se dramatizan distintas formas de educación. Análisis de las distintas láminas entregadas a los grupos. Plenaria sobre interpretación de las láminas por cada grupo	Conclusiones y síntesis	11:45 a 13:00
ALMUERZO				13:00 a 14:00
Consejos prácticos para un buen facilitador de adultos.	Que los y las participantes conozcan y comprendan cómo enseñar al adulto, para poder lograr su participación.			14:00 a 15:00
Mapa de mi comunidad.	Al finalizar esta actividad los participantes habrán explorado sus habilidades artísticas sobre aspectos de su comunidad, así mismo habrán practicado el aprestamiento, y pondrán en práctica la lecto-escritura y la matemática.	Trabajos en grupo. Exposición del dibujo por cada grupo. Selección de un cartel dibujado que contenga el tema de prioridad. Escritura de palabras, frases y oraciones dichas por los participantes, según el dibujo y el tema. Comparación con los otros dibujos etc. Conclusiones.	Pizarra, carteles, marcadores.	15:00 a 16:00

RECESO				16:00 a 16:15
Pautas.	Las alfabetizadoras y alfabetizadores elaborarán sus propias pautas para desarrollar una clase con sus participantes.	Lluvia de ideas. Escribir en el pizarrón todas las ideas que proponen los Alfabetizadores. Entrega de hoja de pautas para una sesión de ACI.	Papelógrafo. Marcadores. Hojas impresas.	16:15 a 16:30
Evaluación del día.	Las y los alfabetizadores medirán el avance y comprensión de los contenidos del taller.	Preguntas en forma escrita. Pasar hoja impresa.	Hoja impresa.	16:30 a 17:00
Demostración de la técnica del mapa de mi comunidad por los alfabetizadores.	Las participantes tendrán la oportunidad de practicar una técnica de diagnóstico.	Organización de grupos. Dar lineamientos de trabajo. Entrega de Papelógrafos. Acompañamiento de cada uno de los grupos	Marcadores, papelógrafos, tiras de papel.	17:00 a 19:00
SEGUNDO DIA				
Hilo conductor	El grupo de Alfabetizadores compartirá ideas y experiencias de lo que recuerdan de la sesión del día anterior.	Dinámica: pasando el marcador. Organizar a los alfabetizadores en círculo y pedirle a la persona a la que le queda el marcador que comparta con el grupo lo que recuerda.	Marcador.	8:00 a 8:30

Presentación de práctica por cada uno de los grupos	Que los alfabetizadores pongan en práctica la técnica del mapa de mi comunidad con el apoyo de todos los miembros del grupo.	Presentación de cada miembro del grupo sobre la práctica preparada.	Marcador, papelógrafo, pizarra, tiras de papel.	8:30 a 10:30
RECESO				10:30 A 10:45
Retroalimentación		Comentarios de las fortalezas y debilidades identificadas por los que observaron. Conclusiones.		10:45 a 11:50
La Historia Colectiva	Al finalizar esta actividad los y las participantes habrán reconocido palabras vistas anteriormente. Así mismo, palabras y frases nuevas.	Se pregunta al grupo sobre historias de la comunidad o se les pide construir una historia sobre un tema de interés. Se escribe la historia. Se encierran en círculos las palabras, frases y oraciones ya conocidas por los participantes. Se identifican nuevas palabras, frases y oraciones en la historia escrita. Se escriben en tiras de papel las palabras frases y oraciones nuevas dichas por los participantes. Se juega con las tiras de papel como un rompe cabezas, componiendo nuevas oraciones.	Pizarra, marcadores, papelógrafo.	11:50 a 13:00

ALMUERZO				13:00 a 14:00
Continuación de la técnica.		Los participantes practican la técnica en grupos de trabajo		14:00 a 16:00
RECESO				16:00 a 16:15
Pautas.	Las alfabetizadoras y alfabetizadores elaborarán sus propias pautas para desarrollar una clase con sus participantes.	Preguntas al grupo. Lluvia de ideas. Escribir en el pizarrón todas las ideas que dicen los Alfabetizadores. Entrega de hoja de pautas para una sesión de ACI.	Papelógrafo, marcadores, hojas impresas.	16:15 a 16:35
Evaluación				16:35 a 16:55
Demostración de la técnica de la historia, por los alfabetizadores.	Las y los alfabetizadores harán una demostración de cómo aplicar la técnica de la historia en su salón de sesiones.	Organización de grupos. Dar lineamientos de trabajo. Entrega de Papelógrafos. El capacitador acompaña.	Marcadores, papelógrafos, tiras de papel.	16:55 a 18:00
TERCER DIA				
Hilo conductor.	El grupo de alfabetizadores comparte ideas y experiencias de lo que recuerdan haber visto el día anterior.	Dinámica Pasando el marcador. Organizar a los Alfabetizadores en círculo. pedirle a la persona que se queda con el marcador que comparta con el grupo lo que recuerda de lo que se vio el día anterior.	Marcador	8:00 a 8:30

La Historia Colectiva.	Actividad en grupos de trabajo.	Preparación de la práctica de la clase utilizando la técnica.		8:30 a 9:00
Presentación de la práctica por cada uno de los grupos.	Que los alfabetizadores pongan en práctica la técnica de la historia colectiva con el apoyo de todos los miembros del grupo.	Presentación de cada miembro del grupo de la práctica preparada.	Marcadores, papelógrafo, pizarra, tiras de papel.	9:00 a 10:30
RECESO				10:30 A 10:45
Continuación de la presentación de los grupos.				10:45 a 11:00
Verificación de las limitaciones observadas.		Observación adicional de las fortalezas y limitaciones identificadas durante los comentarios de los alfabetizadores. Conclusiones.		11:00 a 11:50
Evaluación del taller.				11:50 a 12:20
Entrega de documentos impresos.			Hoja de información.	12:20 a 13:00
ALMUERZO				13:00 a 14:00

165



Técnica de Cómo me Llamo	Al finalizar esta actividad los alfabetizadores habrán tenido la oportunidad de conocerse, tendrán más información sobre sus colegas, se habrán familiarizado con una técnica para iniciar las sesiones de alfabetización.	Preguntas al grupo. Se escribe el nombre del primero que diga su nombre. Y sucesivamente escribiendo los nombres de los que le siguen. Se leen en voz alta los nombres de cada uno de los participantes. Se lee conjuntamente los nombres de cada uno. Se identifican los nombres y apellidos de los participantes que se repiten. Escriben sus propios nombres en sus cuadernos.	Papelógrafo, marcadores.	14:00 a 16:00
RECESO				16:00 a 16:15
Pautas	Las alfabetizadoras y alfabetizadores elaborarán sus propias pautas para desarrollar una clase con sus participantes.	Preguntas al grupo. Lluvia de ideas. Escribir en el pizarrón todas las ideas que dicen los Alfabetizadores. Entrega de hoja de pautas para una sesión de ACI.	Papelógrafo, marcadores, hojas impresas.	16:15 a 16:40
Demostración de la técnica de cómo me llamo, por los alfabetizadores.	Los alfabetizadores demostrarán cómo aplicar la técnica de la historia en su salón de sesiones.			16:40 a 18:00



CUARTO DIA				
Hilo conductor	El grupo de alfabetizadores compartirá ideas y experiencias de lo que recuerdan del día anterior.	Dinámica: pasando el marcador entre los participantes. Se organiza a los Alfabetizadores en círculo. El capacitador aplaude fuera del grupo, mientras los participantes se pasan el marcador de uno en uno. Cuando deja de aplaudir, pide a la persona que se quedó con el marcador que comparta con el grupo lo que recuerda, y así sucesivamente se circula el marcador con todo el grupo repitiendo todo el procedimiento.	Marcador.	8:00 a 8:30
Presentación de la práctica por cada uno de los grupos.	Que los alfabetizadores pongan en práctica la técnica de escribir el nombre con el apoyo de todos los miembros del grupo.	Presentación de cada miembro del grupo sobre la práctica preparada. Utilizar cada una de las pautas elaboradas con todo el grupo. Cada miembro del grupo pasa a realizar una de las actividades de las pautas para que todos participen.	Marcador. Papelógrafo. Pizarra. Tiras de papel.	8:30 a 10:30
Receso				10:30 a 10:45
Continuación de la presentación de los grupos				10:45 a 11:00

Verificación de las limitaciones observadas.		Retroalimentación positiva y constructiva. Comentarios de los Alfabetizadores. Conclusiones		11:00 a 11:50
Comentarios de los grupos.	Que los alfabetizadores expresen las ventajas y desventajas que les daría esta técnica de escribir el nombre.	Preguntas generales al grupo sobre la práctica hecha. Escribir en Papelógrafo todas las observaciones sobre ventajas y desventajas de la técnica. Aclarar las dudas.		11:50 a 12:30
ALMUERZO				13:00 a 14:00
Presentación de la técnica El Calendario.	Al finalizar esta actividad los alfabetizadores habrán ejercitado y explorado sus habilidades de lectura y escritura de los números y de las fechas importantes de siembra y otros eventos especiales, en un calendario que se realiza en la comunidad. Así mismo, habrán practicado el aprestamiento, y pondrán en práctica la lecto-escritura y la matemática.	Trabajos en grupo. Exposición del dibujo por cada grupo. Escritura de fechas palabras, frases y oraciones dichas por los participantes según las fechas importantes para ellos. Comparación con los otros grupos de los eventos especiales que realizaron etc. Todo lo que realizan los grupos no se escribe, sólo lo exponen y el capacitador escribe lo que los participantes dicen. Conclusiones.	Pizarra, carteles, marcadores.	14:00 a 16:30
RECESO				16: 30 a 16:45

Pautas	Las y los alfabetizadores elaborarán sus propias pautas para desarrollar una clase.	Preguntas al grupo. Lluvia de ideas. Escribir en el pizarrón todas las ideas que produzcan los Alfabetizadores.	Papelógrafo, marcadores, hojas impresas.	16:45 a 17:15
Evaluación del día	Las participantes evaluarán los contenidos del taller.	Preguntas en forma escrita. Pasar hoja impresa.	Hoja impresa: Formulario de evaluación.	17:45 a 18:00
QUINTO DÍA				
El Bingo de palabras. El Bingo de cifras, de suma, de resta. Los dados de cifras y de letras.	Al final de esta actividad las facilitadoras habrán practicado por lo menos seis juegos para asentar las destrezas matemáticas y de lecto-escritura.	Las facilitadoras preparan y facilitan en grupos pequeños cada una de las técnicas con base en material escrito proporcionado.	Papelógrafo. Tarjetas. Marcadores. Pizarra. Perfiles y procedimientos de cada técnica.	8:00 a 3:00
Clausura	COMAL-FUNDES Agradecimiento a los facilitadores por su participación en el taller de capacitación, enfatizando la coordinación de la ejecución del trabajo.	Dinámica de la Telaraña. Se formará un círculo con todos los participantes.	Bola de lana.	3:00 a 3:30



Anexo 3: Ayúdenos a mejorar este libro

Con su ayuda, como persona que usa este libro, esperamos mejorarlo. Sabemos que tiene algunas deficiencias. Sin embargo, necesitamos de usted para averiguar qué es lo que sobra, qué hace falta y qué hay que cambiar.

Sírvase llenar este formulario o hacernos sus comentarios dirigiéndolos a:

Comunidades Mayas Alfabetizadas
15 Avenida 1-37 Zona 1
Quetzaltenango, Guatemala

Fax: (502) 765-0372
Tel.: (502) 761-8820, 761-8823

1. ¿Cómo utiliza usted esta Guía en su trabajo?
2. ¿Qué parte de la Guía le gusta más?
¿Por qué?
3. ¿Qué considera usted como la mayor deficiencia de la Guía?
¿Por qué?
4. ¿Está claro el lenguaje o se encuentran muchas palabras difíciles?
5. ¿Qué piensa de los dibujos?
6. ¿Qué logros o dificultades ha tenido usted a la hora de poner en práctica las sugerencias que vienen en este libro?
7. ¿Qué habría que añadir en la próxima edición?



ANEXOS

Lo que encontrará en los Anexos

1. Perfiles de entrada y salida de facilitadores y participantes.
2. Ejemplo de plan de capacitación.
3. Ayúdenos a mejorar este libro





Anexo 1: Perfiles de entrada y de salida de participantes y facilitadores

PERFIL DE ENTRADA DE FACILITADORAS

- * Preferiblemente haber cursado 3ro. Básico.
- * Vive en la comunidad donde está el grupo.
- * Habla el idioma de la comunidad.
- * Es parte de o se identifica con la comunidad.
- * Respeta los valores, criterios, creencias de los y las participantes.
- * Es voluntariosa, dinámica y con energías para trabajar.
- * Ve su trabajo de alfabetización como un servicio a la comunidad más que como una fuente de ingreso.
- * Tiene liderazgo y credibilidad en la comunidad.
- * Preferiblemente es mayor de edad.

PERFIL DE SALIDA DE FACILITADORAS

- * Crea un ambiente cordial y de respeto mutuo, genera el intercambio personal y estimula a los demás.
- * Utiliza preguntas para fomentar la discusión y el intercambio de opiniones y da participación a las personas.
- * Es consciente de que no es más que otro participante en el proceso de aprendizaje.
- * Elabora materiales educativos en colaboración con los participantes y transcribe lo que dicen.