

# Ra mfixt'ofa ra 'ñutate yohñä

Guía para el asesor bilingüe

MEVYT  
Modelo  
Educación  
para la Vida  
y el Trabajo

MIBES  
MEVYT Indígena  
Bilingüe con Español  
como segunda  
lengua

1

2ª Edición



Hñähñu • Hñöhñö • Hñähñä • Hñätho • Hñuhu • Hñähmu • Otomí • Hñähñu • Hñöhñö • Hñähñä



## Créditos a la presente edición

Coordinación académica  
Sara Elena Mendoza Ortega

Autoría  
Guillermina Duarte Hernández  
Elisa Vivas Zúñiga

Adaptación de contenidos  
Mauro Espinosa Bautista  
José Alejandro Ángeles González  
Evaristo Bernabé Chávez  
Susana Hernández Luna  
Ana Lilia Landaverde López

Asesoría y revisión técnico-pedagógica  
Guillermina Duarte Hernández

Coordinación gráfica  
y cuidado de la edición  
Greta Sánchez Muñoz  
Adriana Barraza Hernández  
Jorge Alberto Nava Rodríguez  
Ricardo Figueroa Cisneros

Seguimiento editorial  
María del Carmen Cano Aguilar

Supervisión editorial  
Marlik Mariaud Ricárdez

Revisión editorial  
Ruth González Balvanera  
Jesús Eduardo García Castillo  
José Agustín Escamilla Viveros  
Eliseo Brena Becerril  
Laura Sainz Olivares

Diseño  
Adriana Peña Cervantes

Diagramación  
Adriana Peña Cervantes  
Mónica Montserrat Rivera Ochoa  
Norma García Manzano

Diseño de portada  
Isabel Gómez Guízar

Ilustración de portada  
David Rojas Gutiérrez

Ilustración  
Richard Zela Vázquez

Fotografía  
Guadalupe Velasco Ballesteros

Este material tiene como antecedente los contenidos producidos en la primera edición, cuyos créditos son: Desarrollo de contenidos: Gumerindo Ortiz Pérez, Heriberto Salinas Pedraza. Apoyo técnico: Equipo técnico hñähñu. Asesoría técnico-pedagógica: Dirección de contenidos, métodos y materiales. Producción editorial: J. Alberto Rivera Sánchez. Diseño gráfico: María Engracia Martínez Navarro, María del Carmen González Díaz, Angélica G. Anaya Acevedo, Carlos Ramírez Benítez, Ricardo Osorio Jiménez, Norma García Manzano, Luis Aguirre Ollinger, Juan Antonio Romo Arellano. Fotografía: Luis Villaseñor Valadez. Ilustración: Francisco Javier Bautista, María Teresa Almanza. Corrección: Eliseo Brena Becerril. Cuidado de la edición: Javier García Manzano Julio C. Tovar Hernández, Guillermo Campos Nava, Juan Antonio Romo Arellano.

*Para alfabetizar en el MIB.* Hñähñu. MIBES 1. Guía para el asesor bilingüe. D. R. 1997 ©Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, México, D. F., C.P. 06140. Segunda edición 2010.

Esta obra es propiedad intelectual de sus autoras, y los derechos de publicación han sido legalmente transferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin la autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

ISBN *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9  
ISBN *MEVyT Indígena Bilingüe con Español como Segunda Lengua*: 970-23-500-4  
ISBN *Para alfabetizar en el MIB.* Hñähñu. MIBES 1. Guía para el asesor bilingüe:

Impreso en México

# Índice

<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>1. ¿A quién está dirigido este módulo?</b>	<b>5</b>
1.1. ¿Cómo saber qué personas iniciarán su alfabetización con este módulo?	6
<b>2. ¿Qué nos proponemos?</b>	<b>6</b>
2.1. Propósitos del módulo	6
2.2. ¿Qué es leer?	7
2.3. ¿Qué es escribir?	8
<b>3. ¿Cuáles son los materiales?</b>	<b>9</b>
3.1. Libro del adulto	9
3.1.1. ¿Qué pretendemos con este libro?	9
3.1.2. ¿Cómo está organizado?	9
3.1.3. ¿Cómo trabajar los apartados?	10
3.2. Libro de lecturas	14
3.2.1. ¿Qué pretendemos?	14
3.2.2. ¿Cómo trabajar con este libro?	14
3.3. Folletos al interior del Libro del adulto	15
3.3.1. ¿Qué pretendemos con los folletos?	15
3.3.2. ¿Cómo trabajar con los folletos?	15
3.4. Planillas de letras	16
3.4.1. ¿Qué pretendemos?	16
3.4.2. ¿Cómo trabajar con las planillas?	17
<b>4. Metodología para aprender a leer y escribir</b>	<b>18</b>
4.1. Momentos metodológicos para la lectura	19
4.2. Momentos metodológicos para la escritura	26
<b>5. Evaluación del aprendizaje</b>	<b>33</b>
<b>6. Orientaciones para preparar la asesoría</b>	<b>35</b>
<b>7. Orientaciones para coordinar las actividades en el Círculo de estudio</b>	<b>39</b>



# Presentación

Esta guía es para los asesores y las asesoras que participan en la nueva propuesta de atención a la población indígena de Querétaro, Hidalgo y Estado de México, que tengan como característica principal ser monolingües, es decir, que puedan hablar y comprender el hñähñu sin dificultad.

El propósito de este material es:

- Orientar tu labor como alfabetizador en la enseñanza de la lengua escrita.
- Exponer la metodología y algunas prácticas para el trabajo de la lengua escrita.
- Presentar recomendaciones para el trabajo de cada material que integra el módulo *Empiezo a leer y escribir en mi lengua*. Hñähñu.

La guía está organizada en siete apartados con la intención de darte información necesaria sobre el uso y la manera en que podrás trabajar con este paquete modular, también cuenta con un apartado específico para describir la metodología para el aprendizaje de la lengua escrita, así como una explicación de los momentos de evaluación y sugerencias para conducir la asesoría a las personas jóvenes y adultas.



**Te deseamos éxito en esta labor tan importante que hoy inicias.**

## 1. ¿A quién está dirigido este módulo?

Está dirigido a mujeres y hombres de distintas edades que viven o son originarios de una comunidad indígena, que hablan y entienden el hñähñu, es decir, está dirigido a **personas monolingües que pueden comunicarse sin dificultad, y que no saben leer ni escribir la lengua hñähñu.**

Estas personas han adquirido a lo largo de la vida conocimientos y estrategias que les permiten interpretar lo que les rodea, resolver problemas, actuar y participar en su vida diaria, por ejemplo: identifican símbolos en el centro de salud u otra institución, se comunican por diversos medios, principalmente con el lenguaje oral o hablado. Sin embargo, como cada persona es diferente en sus saberes y formas de aprender, modos de participación familiar y comunitaria, edad y género, por lo tanto, sus necesidades e intereses son variados y cada persona aprende a su propio ritmo.

Las personas jóvenes y adultas no son sujetos aislados, sino que crean y recrean su cultura, poseen aprendizajes, experiencias, saberes individuales y sociales que les permiten apropiarse de otros conocimientos y tener nuevas perspectivas en su vida.

Las personas jóvenes y adultas utilizan formas ya conocidas para aprender las habilidades necesarias y relacionarse y memorizar lo que creen que les puede servir.

Esta propuesta está diseñada para enseñar a usar la lengua escrita con textos en hñähñu, por eso es necesario **asegurarse de que las personas que participen sean monolingües, esto quiere decir que conozcan, hablen y entiendan, sin dificultad, la lengua hñähñu.**

## 1.1. ¿Cómo saber qué personas iniciarán su alfabetización con este módulo?

Para seleccionar a las personas que estudiarán este módulo, deberás aplicar el apartado de *Detección de tipos de bilingüismo* de la entrevista inicial. Si la persona es identificada como monolingüe en hñähñu, entonces podrá estudiar este módulo, de lo contrario no se podrá garantizar el éxito en la alfabetización de las personas con estos materiales.



## 2. ¿Qué nos proponemos?

### 2.1. Propósitos del módulo

Con tu trabajo, el esfuerzo de las personas y el manejo adecuado de los materiales que conforman el módulo, esperamos que puedan:

- Usar las letras del alfabeto hñähñu para producir textos.



- Escribir textos de interés en hñähñu.
- Leer textos en hñähñu.
- Reconocer las características de diferentes textos.
- Identificar algunas posibilidades de uso de la lengua escrita —lectura y escritura— en hñähñu.

## 2. 2. ¿Qué es leer?

Comprender los significados e intenciones que están presentes en un texto escrito, es decir, la letra escrita, la metodología y el formato. La lectura siempre tiene una intención definida por la persona que lee.

La lectura es un proceso que inicia, en un primer momento, desde la **anticipación**, es decir, con la identificación de significados o información del documento por leer, le sigue la **lectura** del texto escrito, la cual constituye un segundo momento, que consiste en identificar lo que quiso expresar quien lo escribió y lo que es importante o significativo para el lector.

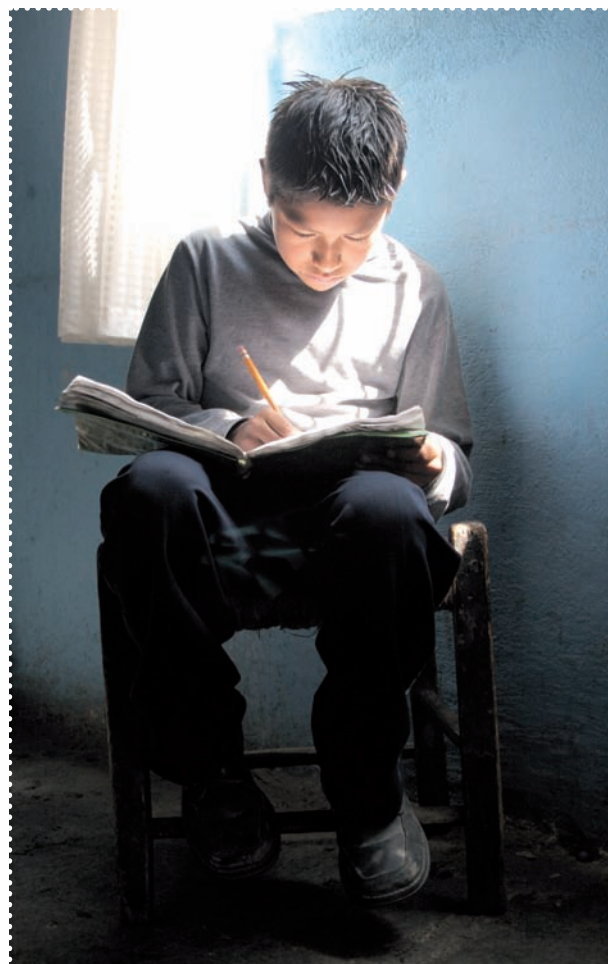




- El tercer momento es la comprensión del documento, éste se caracteriza por la elaboración de una síntesis de lo leído.
- Por todo lo que implica leer, no basta con que enseñes a las personas a conocer el sonido y trazo de las letras, sino que además debes mostrarles las diferentes maneras con las que pueden enfrentarse a un texto escrito.
- Todas las personas adultas tienen una experiencia de lectura, por lo que nos proponemos partir de este conocimiento para continuar favoreciendo el desarrollo de esta habilidad.

### 2.3. ¿Qué es escribir?

Expresar y comunicar pensamientos, ideas, sentimientos y datos con una intención utilizando letras o signos. La escritura es un proceso que en un primer momento, inicia con el **plan de escritura**, es decir, con la identificación de qué escribir, para qué hacerlo y cómo expresarlo. El segundo momento es la escritura del texto o **redacción**, que implica el uso de las reglas del lenguaje escrito: alfabeto, uso de mayúsculas y minúsculas, organización de ideas en los párrafos, definición de formatos por utilizar, entre otros; el tercer momento es



la **corrección** del texto elaborado, en el que se verifica la intención y expresión del mensaje por comunicar. Por lo tanto, trazar y conocer las letras no significa escribir, así que cuando enseñes esta actividad deberás promover el uso de los tres momentos del proceso de la escritura.

De acuerdo con esta definición, las personas adultas tienen un acercamiento al primer momento, el cual debe ser rescatado para el desarrollo de las habilidades de escritura.

### 3. ¿Cuáles son los materiales?

El módulo *Empiezo a leer y escribir en mi lengua*. Hñähñu está conformado por el Libro del adulto, el Libro de lecturas, la planilla de letras y los folletos. Para el asesor hay una guía y dos tiras, una de letras y otra de números, éstas deberán colocarse en un lugar visible de acuerdo con su numeración. Cada material tiene una estructura y propósitos específicos que, en su conjunto, acercarán a las personas al uso de la lengua escrita.

#### 3.1. Libro del adulto

##### 3.1.1. ¿Qué pretendemos con este libro?

El Libro del adulto es el principal material, ya que en él se expresa la metodología para el aprendizaje de la lengua escrita.

##### 3.1.2. ¿Cómo está organizado?

En tres grandes apartados: el primero está formado por la presentación, el índice y la metodología que estarán presentes en todo el libro; el segundo contiene las actividades iniciales, en las que se trabajan ejercicios que permitirán tener un mejor manejo del lápiz y la escritura de su nombre, el de su comunidad y municipio, así como ejercicios previos para el acercamiento al alfabeto; el

tercer apartado lo integran las unidades de aprendizaje, de lectura y escritura.

### 3.1.3. ¿Cómo trabajar los apartados?

#### **Primer apartado**

Es importante revisarlo con las personas, porque les permitirá tener un primer acercamiento al contenido y las características del libro. Para la revisión, te sugerimos invitarlas a hojearlo y observarlo; después, comenten y describan lo que cada una ve y lo que creen que harán con él.

Después, lee la presentación y explícales qué conocimientos lograrán en cada una de las unidades, invítalos a que estén atentos a sus avances y al éxito de estos propósitos.

Por último, revisen la metodología y juntos comenten a qué creen que se refiere cada dibujo o iconografía. Para ayudarse pídeles que vuelvan a hojear el libro e identifiquen, al tiempo que traten de explicar, qué deben hacer cuando vean un dibujo. Después de escuchar los comentarios de las personas, explícales claramente lo que cada dibujo simboliza y la actividad que indica.

Te proponemos que trabajes este apartado en hñähñu, que des tus explicaciones y solicites los comentarios en esta lengua.

#### **Segundo apartado**

En este momento las personas iniciarán la escritura de su nombre, comunidad y municipio. Para esta actividad te sugerimos que preguntes a cada persona cómo se llama y le pidas que escriba su nombre en una hoja, además de incluir el tuyo. Lee en voz alta cada nombre una o dos veces y pide a las

personas que lo repitan contigo. Entrega la hoja con su nombre a cada participante y pídeles que observen las características de la escritura para que la recuerden; deja transcurrir cinco minutos y después explícales que lo van a mostrar a los demás y a decirlo en voz alta. Después pídeles que traten de recordar la escritura de los otros nombres, porque más adelante tendrán que identificar de quién es el nombre que está escrito. Haz un ejercicio antes para practicar la escritura de su propio nombre.

Después de verificar que ya identifiquen la escritura de su nombre como la de otros, pídeles las hojas y revuélvelas; por último, dales a escoger una hoja a cada uno.

Cuando todos tengan una hoja, solicita a cada uno que diga de quién es el nombre que está escrito en ella, si alguien tiene dificultad para identificar su nombre o el de otro, invita a los demás adultos para que le ayuden. Al regresar la hoja, lee en voz alta el nombre para verificar si realmente es el suyo.

Cuando todas las personas tengan de nuevo su hoja, pídeles que comenten qué características de su nombre les permitió recordarlo.

Después de que regresen los nombres a sus dueños, solicita que los remarquen varias veces en la hoja, con marcador o con lápiz; también pídeles que lo copien en la primera hoja de su cuaderno y del Libro del adulto.

Pasa una hoja para que cada uno anote su nombre y sea su primera lista de asistencia. Día con día, pide a las personas



que escriban su nombre y observen la lista de asistencia para saber quiénes son las que han llegado.

La escritura del nombre de las personas es una actividad que deberá retomarse en diferentes momentos del trabajo, por ejemplo, **cada vez que escriban un texto, asegúrate de que cada uno anote su nombre como autor.** Hazlo desde el primer texto, ya que así ejercitarán la escritura de su nombre.

Ahora pregúntales cómo se llama su comunidad, escribe el nombre en el pizarrón o en una hoja; léelo varias veces en voz alta y conjuntamente. Por último, pide que lo copien en su cuaderno y en el Libro del adulto.

También se proponen actividades que apoyarán el desarrollo de la habilidad para el trazo de letras: ejercicios motrices, dibujos que aparecen en las primeras páginas del libro, los cuales les facilitarán ejercitar movimientos de la mano y el manejo del lápiz.

Al respecto, te sugerimos que practiquen durante las primeras sesiones, aunque estos ejercicios los podrás trabajar tantas veces lo requiera cada adulto para mejorar el trazado



de su escritura. Los dibujos que aparecen ahí son sólo algunos ejemplos que podrás enriquecer con otros que tengas a la mano o que tú propongas.

Las personas deberán completar los dibujos que aparecen con círculos, líneas rectas y curvas. Coméntales que esta actividad les ayudará a ejercitar el movimiento de la mano y a pulsar el lápiz para mejorar sus trazos en la escritura de pensamientos y palabras en hñähñu. Posteriormente lee las instrucciones que aparecen en la página y pídeles que te digan qué van a hacer; después de escuchar sus respuestas, si es necesario, explícales la actividad y pon el ejemplo.

### **Trabajo con el alfabeto**

Para finalizar este apartado, te sugerimos trabajar las actividades de acercamiento al alfabeto hñähñu que se encuentran en el Libro del adulto.

No se pretende que memoricen las letras, los ejercicios tienen la intención de que visualicen las letras que más adelante aprenderán en las lecciones. Realiza los ejercicios como se sugiere en el Libro del adulto.

### **Tercer apartado**

Este apartado está integrado por dos unidades y cada una cuenta con cinco lecciones; en cada lección encontrarás los propósitos del aprendizaje. Las lecciones están organizadas en dos secciones, en la primera trabajarás habilidades de lectura en hñähñu y en la segunda promoverás habilidades de escritura en hñähñu. El procedimiento para hacerlo se encuentra en el apartado número cuatro de esta guía.

## 3.2. Libro de lecturas

### 3.2.1. ¿Qué pretendemos?

- Brindar a las personas jóvenes y adultas bilingües, un material para promover la lectura en hñähñu.
- Mostrar el uso de la lengua escrita en diferentes tipos de textos.
- Presentar pensamientos provenientes de diferentes culturas de nuestro país.



### 3.2.2. ¿Cómo trabajar con este libro?

Como la finalidad de este material es la lectura recreativa, te sugerimos que dediques tiempo a la lectura de un texto en cada sesión de trabajo. En un principio, mientras las personas empiezan a leer, tú deberás leer el texto que elija el grupo, posteriormente lo harán solos.

Es conveniente que al final de la lectura promuevas algunos comentarios sobre cómo se imaginan a las personas, los lugares que se mencionan, las situaciones, etcétera. Este ejercicio no tiene la intención de verificar la comprensión de las ideas del texto, sino de compartir lo que cada uno experimentó con la lectura.

Es importante que tomes en cuenta que, al principio, la persona podría tener dificultades para compartir, por lo que te sugerimos que no fuerces la actividad. Puedes iniciar con los comentarios que corresponden a esta actividad.

La lectura de los textos podrá repetirse en diferentes ocasiones, dependiendo del gusto o preferencia de las personas, o bien, dependiendo de la habilidad de la lectura obtenida, se podrán leer dos o más textos.

### 3.3. Folletos al interior del Libro del adulto

#### 3.3.1. ¿Qué pretendemos con los folletos?

Presentar a las personas información que amplíe y refuerce algunos contenidos abordados en el Libro del adulto.

#### 3.3.2. ¿Cómo trabajar con los folletos?



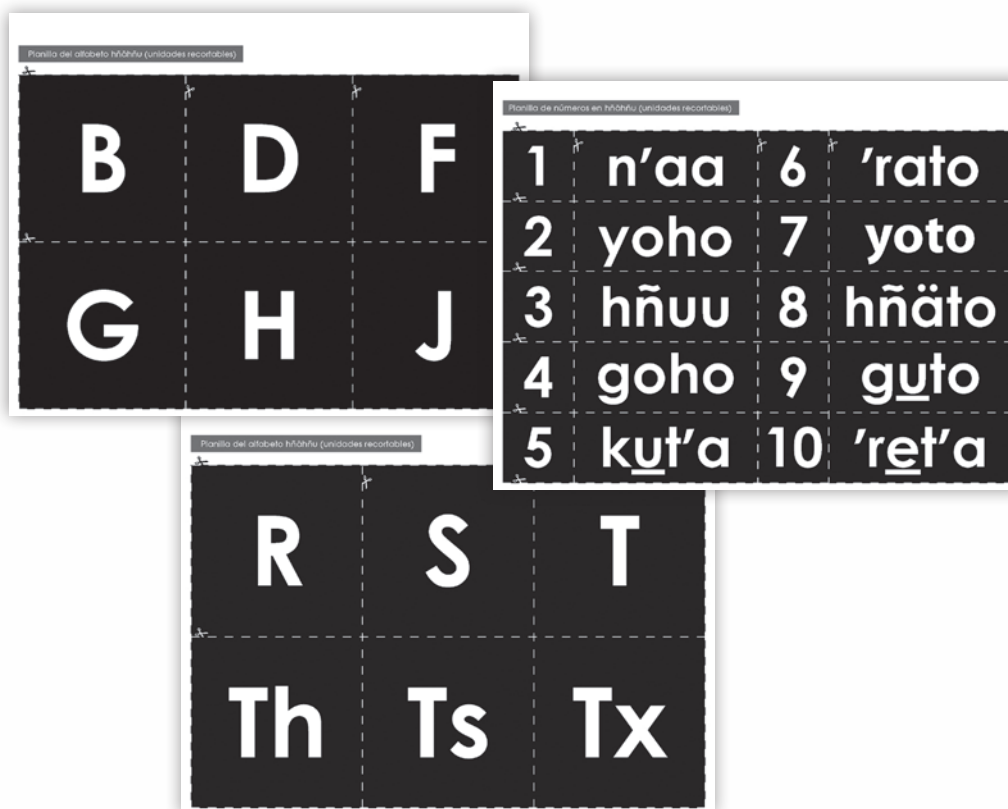
En el Libro del adulto aparece este símbolo que te indicará cuándo debes sugerir que los lean. Estos folletos se encuentran al interior del Libro del adulto, páginas 115 y 171.

Te proponemos que hagas la lectura de los folletos correspondientes, después de haber terminado la lección y que la comenten para garantizar la comprensión del contenido. Si es posible, busca el texto original y amplía la información leyendo otros artículos de interés.





### 3.4. Planillas de letras



#### 3.4.1. ¿Qué pretendemos?

Con este material pretendemos que la persona:

- Reconozca las letras del alfabeto en hñähñu.
- Experimente las combinaciones posibles de las letras en hñähñu.
- Practique la escritura de palabras y pequeñas frases.
- Descubra que con la combinación de las letras del abecedario pueden escribirse infinidad de ideas, pensamientos, conocimientos, sentimientos y experiencias.

Los adultos contarán con su planilla de letras.

La planilla de letras para el hñähñu contiene:

- 3 juegos de consonantes mayúsculas.
- 3 juegos de consonantes minúsculas.
- 3 juegos de vocales mayúsculas.
- 3 juegos de vocales minúsculas.
- 3 juegos de tonos altos.

NOTA: es importante que observes que la letra ö aparece en la Planilla de letras y números, por ser una grafía muy productiva en el estado de Querétaro y parte del norte del Estado de México; sin embargo, por consenso, en esta ocasión no será usada para la escritura de los materiales de este módulo.

### 3.4.2. ¿Cómo trabajar con las planillas?



En el Libro del adulto aparecerá este símbolo, que te indicará el momento en que deben trabajar con **la planilla de letras**. Por lo general, aparece al terminar los ejercicios de palabras y letras. El trabajo puede ser de forma individual o grupal.

Las actividades que puedes realizar son: dictados de palabras presentes en la lección, palabras que empiecen con las letras por aprender en la lección, escritura de nombres propios, pequeñas frases o de una frase modificando alguna parte de ésta (sustantivo, verbo, adjetivo).

## 4. Metodología para aprender a leer y escribir

La metodología de la lengua escrita está presente en cada lección del Libro del adulto. Como recordarás, las habilidades de la lectura y escritura se abordan de manera separada, por eso, la presentación de la metodología conserva la distinción de estos dos procesos.

En cada lección, en la parte superior derecha, aparecerán diferentes símbolos que indicarán los momentos metodológicos que deben trabajarse en ese ejercicio.

Te darás cuenta de que aunque los momentos metodológicos se parecen al abordar la lectura y la escritura, éstos tienen un propósito diferente, por eso es muy importante que reconozcas estas diferencias para lograr los fines de cada momento.



## 4.1. Momentos metodológicos para la lectura

Este apartado se inicia con un separador de lectura que dice **vamos a leer.**



**Ma ga nxadihu**

### Identificación de la situación comunicativa

#### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. Observen las fotografías y las comenten.
2. Lean o léales los textos que están presentes en las fotografías y reconsideren sus comentarios.
3. Lean, una por una, las preguntas que acompañan a la situación comunicativa.

Escucha las respuestas con atención.

Retoma las respuestas y define el tipo de texto que se está presentando, por ejemplo: carta, artículo de información, acta de acuerdos, folletos, acta de nacimiento, el uso y función del texto de lectura.







## Anticipación de lectura y lectura de texto

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. Observen todo el texto, ayúdales pidiendo que observen la forma, sus ilustraciones, signos, símbolos, sellos, palabras o textos que reconozcan.
2. Describan qué elementos identificaron o les llamaron la atención y señalen los que falten.
3. Comenten qué tipo de texto se va a leer –carta, recado, solicitud, acta de acuerdos– y qué información pueden tener; por ejemplo, si es una carta, deberá tener los nombres de las personas, la fecha, el lugar, el saludo, la despedida y la información.

Retoma las respuestas y define la posible información que contenga el texto, por ejemplo, una carta de Alberto a su papá. Alberto trabaja en la Ciudad de México y su papá vive en Querétaro.





## Lectura de texto

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. Escuchen o lean con atención el texto, haciendo una lectura pausada y respetando los signos de puntuación. Te recomendamos que no hagas una lectura corrida, sino que leas un párrafo y te asegures de que las personas comprendieron al menos una idea de lo leído.

En un principio leerás en más de una ocasión el párrafo, para lograr que las personas retengan la información. Al concluir todo el texto, se hará sólo una lectura.

2. Mencionen las ideas del texto que se leyó, identificando el lugar en que se encuentran, con el objetivo, en un principio, de confirmar que las personas escucharon el texto y posteriormente para que puedan identificar en dónde aparece cada idea.
3. Vuelvan a escuchar o a leer el texto, con el fin de reafirmar o hacerse de nueva información que había pasado inadvertida.



## Comprensión de texto

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto se encuentran los ejercicios de comprensión que se sugieren; sin embargo, antes de iniciarlos es conveniente que, junto con las personas adultas, comenten las ideas que comprendieron, es decir, haz una síntesis del texto leído.



## Lectura de frases

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto se presentan dos ejercicios para el trabajo de frases, éstos van desde completar frases, leerlas e identificarlas, relacionar partes o incluso toda la frase. Te recomendamos que sigas estos pasos:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Presenta a las personas un ejemplo de frase para explicar y desarrollar el ejercicio.

3. Lee en voz alta la frase dos o tres veces, junto con las personas y pídeles que la repitan contigo.
4. Pregunta a las personas lo que quiere decir la frase.
5. Pide que señalen algunas palabras que tú menciones.
6. Pide que repitan cómo se pronuncian algunas palabras escritas de la frase.
7. Repite estos pasos en cada frase.



## Lectura de palabras

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto se presentan varios ejercicios para la lectura de palabras, éstos son para leer, copiar, completar o relacionar la imagen y palabra. Sin embargo, sugerimos que en cada ejercicio realices los pasos siguientes:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Presenta a las personas un ejemplo de palabras para explicar y desarrollar el ejercicio, trabaja palabra por palabra.
  - a) Si el ejercicio es de lectura y reconocimiento de palabras, deberás leer en voz alta la palabra dos o tres veces junto con las personas, pídeles que repitan contigo. Si hay una imagen, te recomendamos que les preguntes qué es lo que están viendo y, posteriormente, que les leas señalando la palabra escrita. Pídeles que copien las palabras que aprendieron a leer en su cuaderno o utiliza la planilla de letras para formar las palabras del ejercicio.



b) Si el ejercicio es completar palabras, solicítales que escriban la letra que consideran conveniente y después lee la palabra para ver si corresponde con lo que debe decir y espera a que las personas lo corrijan. Por último, vuelvan a leer y, si se requiere, utiliza la planilla de letras para escribir otras palabras.

3. Pídeles que te digan qué dice cada palabra que les señales.

4. Recuerda que después de terminar los ejercicios de palabras del Libro del adulto debes trabajar con la planilla de letras.



## Identificación de letras

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto se presentan varios ejercicios para la identificación de letras: como buscarlas en las palabras, hacer listas de palabras que lleven la misma letra o identificar el uso de las mayúsculas y minúsculas en una frase. Para trabajar estos ejercicios te sugerimos que en cada uno sigas estos pasos:

1. Lee la instrucción y verifica que se haya comprendido.
2. Presenta a las personas las letras que se trabajarán en el ejercicio, sin mencionar su nombre. Trabaja letra por letra. En el caso de las listas de palabras con la misma letra, pueden utilizar el Libro de lecturas u otro material escrito.
3. Realiza un ejercicio como ejemplo de las letras que se trabajarán.
4. Pídeles que hagan el ejercicio y comparen sus producciones.
5. Al concluir el trabajo de una letra, lee las palabras y permite que las corrijan.
6. Solicítales que digan qué dice cada palabra que les señales.
7. Propón otros ejercicios con la planilla de letras.



## 4.2. Momentos metodológicos para la escritura

Este apartado inicia con un separador de escritura que dice **vamos a escribir.**



### Ma ga huts'ihu

#### Identificación de la situación comunicativa

##### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

1. Observen las fotografías y comenten lo que ven.
2. Lean los textos que están presentes en las fotografías y que reconsideren sus comentarios.
3. Lean, una por una, las preguntas que acompañen a la situación comunicativa. Escucha las respuestas con atención.

Retoma las respuestas, define y amplía el tipo de texto que se presenta en la página, menciona sus diferentes situaciones de usos, como también sus posibles usos (carta, recado, acta de acuerdos, solicitud, receta de cocina), según sea el caso para cada lección.



#### Elaboración del plan de escritura

##### ¿Cómo podría trabajar este momento?

1. Encontrarás un ejemplo del texto que se va a escribir, sigue las instrucciones, pero asegúrate de que las personas reconozcan los datos que tiene el texto.
2. Lee la instrucción del plan de escritura y verifica que se comprenda.

3. Pide a las personas que comenten qué quiere decir, para qué desea o necesita escribir y a quién estará dirigido el texto. Apóyate en las preguntas que vienen en el ejercicio.
4. Por último, recupera la información que tendrá el texto, describiendo en forma oral, los datos e ideas que llevará y considerando el orden en el que se presentará.



### Escritura del texto

#### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto siempre se cuenta con un espacio para escribir el texto, te sugerimos que lo utilices para que sólo se copie la versión final del texto que se elaboró. Para trabajar con las personas, te recomendamos lo siguiente:

1. Comenta que antes de escribir el texto en su libro, lo hagan en otra hoja o rotafolio, para contar con *un borrador* y después lo copien en su libro.
2. Pide que observen bien cómo se escribió el texto. Menciona en voz alta lo que va escribiendo o consultando a las personas (como si ellas te dictaran), por ejemplo:

— Aquí voy a anotar la fecha, ¿qué fecha dijimos que le vamos a poner?, ¿qué dijimos que le vamos a decir primero?

Durante las primeras lecciones y mientras las personas aprendan a escribir, la escritura del texto la harás tú retomando sus ideas. Posteriormente, según sus posibilidades y avances en el reconocimiento de palabras y letras, es conveniente que participen en la escritura total del texto o partes de él. Hacer el texto en una hoja o cartel permite que las personas vean dónde y en qué parte de la hoja se escribe, cómo traza las letras y dónde escribe cada idea.



3. Solicítales que al terminar de escribir anoten su nombre como autores del texto elaborado.
4. Sugiereles que se fijen en el escrito terminado, mencionando el tipo de texto que es: recado, carta, solicitud, etcétera.



## Revisión y corrección del texto

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

Sigue estas recomendaciones:

1. Lee en voz alta el texto que se elaboró por la persona, verifica si expresa lo deseado.
2. Solicita los comentarios de las personas, hazles preguntas como: ¿están incluidas las ideas que queríamos decir?, ¿lo que dice el texto es lo que habíamos pensado?, ¿nos falta alguna idea?, ¿podemos o necesitamos decirlo de otra manera?, ¿así está bien? Si es necesario, vuelve a leer el texto.
3. Espera las respuestas, y si hay propuestas de modificación, llévalas a cabo. De preferencia copia el texto en limpio para contar con una versión corregida.
4. Solicita que se copie el texto en el espacio correspondiente del Libro del adulto.



En un inicio, las personas copiarán el texto o sólo parte del mismo para practicar, recuerda que a algunas personas se les facilitará el copiado y a otras no.



## Escritura de frases

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto se presentan ejercicios sobre escritura de frases, éstos van desde complementarlas, relacionar partes de una frase, hasta construirlas y rehacerlas. Sin embargo, te recomendamos que realices las acciones siguientes:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Presenta y desarrolla con las personas un ejemplo del ejercicio. Permite que resuelvan, por sí mismas, la frase siguiente y externen sus respuestas. Si es necesario apóyalas leyendo las palabras que se les dificulten.
3. Revisa en conjunto las respuestas, leyendo en voz alta las frases resueltas dos o tres veces; pídeles que repitan contigo.
4. Invítalas a que sugieran otras modificaciones a las frases, si proponen otras, solicita que copien, en un lugar visible, los cambios. Apóyalas si aún tienen dificultades para copiar y escribir. Invítalas a que lean frases propuestas.
5. Solicita que escriban o copien frases en su cuaderno.
6. Repite estos pasos en el otro ejercicio de frase.



## Escritura de palabras

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

En el Libro del adulto se presentan ejercicios sobre escritura de palabras; sin

embargo, te recomendamos que realices las actividades siguientes en el desarrollo de cada ejercicio:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Presenta a las personas y desarrolla con ellas un ejemplo del ejercicio de palabras, verifica que se comprenda la actividad. Después pídeles que realicen todo el ejercicio por sí mismas; al terminar lee o pide que lean las palabras, si ya las reconocen. De ser necesario, apóyalas leyendo las palabras que se les dificulten; haz esto en cada ejercicio de la lección.

Recuerda que después de terminar los ejercicios de palabras del Libro del adulto debes trabajar con la planilla de letras.



### Escritura de letras

#### **¿Cómo podrías trabajar este momento?**

En el Libro del adulto se presentan ejercicios sobre escritura de letras; te recomendamos que practiques las actividades siguientes en el desarrollo de cada ejercicio:

1. Lee la instrucción y verifica que se haya comprendido.
2. Presenta y desarrolla en conjunto un ejemplo de ejercicio de letras, verifica que se haya comprendido la actividad. Después pídeles que realicen todo el ejercicio por sí mismas; al terminar lee o pide que lean las palabras si ya las reconocen. De ser necesario, apóyalas leyendo las que se les dificulten; haz esto en cada ejercicio de palabras de la lección.
3. Al concluir los ejercicios, trabaja con la planilla de letras para reforzar la identificación de ellas.



## Comparación de textos

### ¿Cómo podrías trabajar este momento?

1. Lee la instrucción y verifica que se haya comprendido.
2. Pide a las personas que observen los textos y pregúntales de qué se trata y para qué se usan. Busca mostrar el mayor número de diferencias tanto en su uso, como en su contenido, así como sus características.
3. Después de escucharlas repite las características expresadas. Reorienta si es necesario o amplía la información.
4. Después de haber comparado los textos, pídeles que resuelvan los demás ejercicios; no olvides verificar que se comprenda en qué consiste cada ejercicio que se les pide.



### Trabajo con mayúsculas y minúsculas

Es muy importante que muestres a los adultos el trazo y uso de las letras del alfabeto en mayúsculas. En el Libro del adulto encontrarás, al final de cada lección, algunos ejercicios con este propósito.

La lengua hñähñu tiene como particularidad que siempre el sustantivo va acompañado de los artículos *ra* o *ya* y el verbo de su proclítico, que



puede ser *dí, gí, bi, ga*, etcétera, por lo tanto, no es tan frecuente que algunas letras mayúsculas aparezcan al inicio de la oración. Debes fijarte bien en los ejemplos que vayas encontrando para mostrar las letras mayúsculas a los adultos.

Para trabajar estos ejercicios proponemos que:

1. Solicites que miren los pares de letras que aparecen, menciones que ellas son la misma letra, y que a unas se les llama mayúsculas (muéstralas) y a otras, minúsculas (muéstralas). Solicita que digan las diferencias o semejanzas.
2. Explíca que al escribir podemos usar a veces una y a veces la otra. Muéstrales ejemplos de una misma palabra escrita con los dos tipos de letras, es decir, con mayúsculas y con minúsculas, léelas o pide que las lean y que se den cuenta de que, aunque varía en su forma escrita, es una misma palabra.
3. Pide que vean los ejemplos del libro, que identifiquen las mayúsculas y minúsculas, que mencionen por qué creen que a veces se usa la letra mayúscula y otras la minúscula. Deja que den sus propias respuestas.



4. Sugiereles que busquen en su Libro de lectura e identifiquen palabras usando las dos formas de la misma letra, hagan dos listas, una para el uso de la mayúscula y otra para las minúsculas; por si no encuentran, previamente busca y ten ejemplos a la mano. Solicítales que miren las dos listas de palabras, que vuelvan a responder cuándo se usa una y cuándo la otra. Formaliza que en nombres propios, es decir, nombres, apellidos y nombres de lugares, la letra inicial va con mayúscula y en el caso de inicio de frases.
5. Al finalizar, comenta que en la escritura hay reglas y que poco a poco se darán cuenta de cuándo usarán las mayúsculas. Y que estas reglas, dependen también del tipo de intención del texto o documento que se elabora. Por ejemplo, para resaltar y llamar la atención del lector o porque la palabra es el nombre de una empresa o institución y también en caso de las siglas (abreviatura de un nombre).

En las próximas ocasiones intenta reforzar el uso de las mayúsculas y aplica las reglas cuando se construyen los textos.

## 5. Evaluación del aprendizaje

La evaluación del módulo consta de dos autoevaluaciones y una evaluación final contenidas en el Libro del adulto.

Cada evaluación tiene propósitos específicos.

La autoevaluación tiene como finalidad evaluar los aprendizajes que va logrando la persona en el proceso de la adquisición de la lengua escrita; le permite reconocer sus avances e identificar los aspectos

que requiere reforzar. Al asesor le permite identificar las habilidades que aún no desarrolla la persona. Una característica es que cada una evalúa su contenido parcial.

En el caso de este módulo que consta de 10 lecciones en dos unidades, las autoevaluaciones se distribuirán de la manera siguiente:

Autoevaluaciones	Lecciones que abarca la Autoevaluación
Primera autoevaluación	De la lección 1 a la 3 de la Unidad I
Segunda autoevaluación	De la lección 4 de la Unidad I a la lección 2 de la Unidad II
Tercera autoevaluación	De la lección 3 a la lección 5 de la Unidad II

La evaluación final tiene el propósito de evaluar el logro de los objetivos del módulo y determina la acreditación de éste. Se aplicará después de que los resultados de la autoevaluación muestren el dominio del contenido, de lo contrario, se deberá regresar a la revisión de las habilidades que aún no domina la persona.

El formulario de autoevaluación está en Hñähñu y pertenece al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Incluye secciones para datos personales, una declaración de honestidad, y dos partes de preguntas con opciones de respuesta (círculos vacíos o marcados).

**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

**RA THUUHU RA BÄTSI QA DÄTÄ JÄRİ**

Di fudi ga nxadi ne ga huts'i ma hñä. **HÑÄHÑU**

Mpgghu tada      Mpgghu nänd      Thuuhu

**RFC**

Gi huts'i nñaa rñha ☒ nuyä mfädi xi yadä  
xanñatho nñä ngu nñaa ya xeni.

**RA HMUNTS'A MFÄDI N'AA**

- Ma da gu harja da hyandatho ra nxadi hñähñu.
- Ma da hyäki ya t'älo ha ra hñä hñähñu.
- Ma da hyandi ne da hyäki ya n'äñäh ne 'ha ne ya n'äñäh ha ra hñähñu.
- Ma da hyandi tengu 'ha ya t'älo.

Di möä möjäni xa adi xa rñatho nuna xeni.  
Ra pa \_\_\_\_\_  
Ra thuuhu ne ra mpöle 'yompote

**RA HMUNTS'A MFÄDI YOHO**

- Da dini ya hñä mahyoni ha ra hñä da negä.
- Da 'yoti ya hñähñu.
- Da dini ne da badi ya n'äñäh ne 'ha ne ya n'äñäh ha ra hñähñu.
- Da badi harja xa thaki 'ha ya hñähñu.

Di möä möjäni xa adi xa rñatho nuna xeni.  
Ra pa \_\_\_\_\_  
Ra thuuhu ne ra mpöle 'yompote

## 6. Orientaciones para preparar la asesoría

Te recomendamos que pienses en la preparación de la asesoría, considerando lo siguiente: inicio, desarrollo y cierre.

### Antes de la asesoría

El inicio de la asesoría se refiere a la realización de actividades sencillas que permitan disminuir la tensión que casi siempre existe al llevar a cabo una acción nueva, la idea es que las personas se sientan tranquilas y contentas. ¿Cómo podemos lograrlo? A continuación te presentamos algunas ideas:

- Usar preguntas sencillas, por ejemplo: ¿cómo están?, ¿cómo les ha ido?; señor Evaristo, ¿qué dice el trabajo?; doña Ana, ¿cómo están sus niños?
- Contar anécdotas o algo que nos haya sucedido, por ejemplo, la asesora, después de saludar comenta:

—Fíjense que el otro día fui al Ministerio Público a denunciar un delito y ¡qué creen! Que llegué primero y me atendieron al último.

Esta anécdota, además de romper el hielo, la puedes aprovechar para la reflexión sobre la discriminación hacia las personas y relacionarla con algunos de los temas que se estén revisando en el Círculo de estudio y en el módulo.

- Contar un chiste o invitar a una persona del Círculo de estudio a que lo haga, o bien, realizar cualquier comentario agradable.
- Iniciar directamente con actividades que permitan identificar los temas que se están estudiando, sus avances y los problemas o dudas que han enfrentado y cómo las han resuelto, propiciando el interés sobre los demás

temas para generar el deseo de seguir aprendiendo. Una forma de hacerlo es plantear preguntas como: ¿don Pancho, qué temas estamos revisando? ¿Qué le llama la atención?, y, ¿a usted, Yolandita?, ¡muy bien, siga echándole ganas!

- Aprovecha las conversaciones informales de las personas que van llegando a la asesoría, sobre algún problema o situación personal, o algún tema de interés.
- Pregúntales sobre alguna noticia importante que haya circulado en los medios de comunicación (televisión, radio o prensa).

Escribe otras ideas para iniciar la sesión:

---

---

---

---

---

### **Durante la asesoría**

Este momento se refiere al desarrollo de la asesoría y se genera a partir del conjunto de las actividades centrales de la misma. En este apartado es muy importante que dediques un tiempo para que las personas trabajen de manera individual con los materiales del módulo, para que realicen actividades colectivas de reflexión, en las que participen todos los integrantes del Círculo de estudio. Por ejemplo, si la mayoría ya sabe leer, pueden realizar una lectura comentada, en la que se turnen para leer en voz alta, resolver entre todos un ejercicio, o bien ayudar a una persona que vaya atrasada.



Escribe un ejemplo de actividades que podrían llevarse a cabo durante el desarrollo de la sesión.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Después de la asesoría

Se refiere básicamente a la preparación de las actividades que ayuden a las personas a reflexionar y a hacer conclusiones sobre los aprendizajes logrados y su utilidad, así como a definir las actividades que se realizarán fuera del espacio del Círculo de estudio.



También se puede recapacitar sobre las actividades realizadas en la sesión, cuáles les gustaron y cuáles les parecieron aburridas.

Contesta la pregunta siguiente:

¿Qué otras actividades podrían realizarse para cerrar la asesoría?

---

---

---

---

---

---

---

---

Los momentos que aquí hemos señalado son una pauta para ordenar tu asesoría, ello no significa que al estar en tu Círculo de estudio, debas necesariamente aplicarlo de manera mecánica y sin ninguna relación entre ellos. Lo más probable es cuando te encuentres con las personas e identifiques sus avances, te veas en la necesidad de ajustar algunas de las actividades que preparaste.

Los momentos y las actividades correspondientes generalmente son válidos para la atención individual, incluyendo las actividades colectivas, con la diferencia de que, en este caso, es el asesor o asesora quien asume el papel de interlocutor de la persona que estudia.

## 7. Orientaciones para coordinar las actividades en el Círculo de estudio

Para que puedas orientar las actividades en el Círculo de estudio te sugerimos lo siguiente:

1. Retoma la planeación que hiciste de las actividades que realizarás en la sesión, teniendo presente el tiempo aproximado que durará y el desarrollo de cada actividad.
2. No presiones a las personas para que realicen todas las actividades que planeaste. Adáptate a sus ritmos de aprendizaje, lo importante no es terminar el libro, sino que puedan comprender los textos que leen y escribir los textos que necesiten.
3. Hay momentos metodológicos que es recomendable realizar de forma grupal, como la situación comunicativa, la anticipación de lectura, la comprensión de textos y la comparación de las características de los textos, ya que éstos permiten la socialización de lo que se está aprendiendo o de lo que ya se conoce.
4. Otros momentos metodológicos son preferibles de forma individual: la escritura o copia de textos, frases y palabras, lectura de palabras, y lectura de folletos.
5. Por último, hay momentos metodológicos individuales o grupales, esto también depende del grado de avance de las personas, como: la lectura de textos y frases, trabajo con la planilla de letras, la revisión y corrección de la escritura.

El trabajo de estos ejercicios puedes organizarlo de diferentes formas, primero solicita el trabajo individual y revisen entre todos los resultados del ejercicio realizado. Otra puede ser que formes parejas, para que se apoyen en el desarrollo del ejercicio, o bien, iniciar el trabajo grupal y continuarlo de manera individual.

A continuación te presentamos un ejemplo de cómo debes planear una asesoría, que te ayudará a realizar tus actividades como asesor dentro del Círculo de estudio.

Tema	Propósito	Desarrollo	Estrategia	Material	Tiempo
<b>Citatorio</b>	Trabajar los momentos metodológicos de la lección 1 en lectura.	Observar y comentar las imágenes, a partir de la Situación comunicativa y Anticipación de lectura.	Integración de equipos.	Libro del adulto.	90:00 min.
		Analizar y comentar la lectura de texto.	Integración de equipos.	Libro del adulto o Libro de Lecturas.	90:00 min.
		Realizar lectura de frases y de palabras.	De forma individual.	Planilla de letras.	90:00 min.
<b>Cartilla Nacional de Vacunación</b>	Trabajar los momentos metodológicos de la Lección 1 en escritura.	Analizar y comentar las imágenes a partir de la Situación comunicativa y el ejemplo de escritura.	Integración de equipos.	Libro del adulto, lápiz y cuaderno.	90:00 min.
		Comprender y escribir textos.	De forma individual o grupal.	Planilla de letras y vocabulario.	90:00 min.
		Copiar frases y palabras.	De forma individual.	Libro de lecturas, folletos y planilla de letras.	90:00 min.
		Comparación de textos.	De forma Individual.		90:00 min.





En esta Guía para el asesor bilingüe vas a encontrar un instrumento útil para que puedas brindar al educando el apoyo que le permita escribir la lengua hñähñu.

Ha nuna u'ñu rá meṭi ra gunte yohñä, ja ma gi tingua hanja da za gi fäts'i da hñuts'i ra hñä hñähñu.



T'unitho  
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Hñähñu • Hñöhñö • Hñähñä • Hñätho • Hñuhu • Hñähmu • Otomí • Hñähñu • Hñöhñö • Hñähñä