



N'to'i rä MIB

Ñuhü Xäntho

**Para alfabetizar
en el MIB**

Otomí de la Sierra



ñuju • nuxu • ñojo • noxo • yüju • jühu • ñuhü

He'mi pä xambäte yohña
Guía para el asesor bilingüe

Ma thühü: _____

Rá thühü ma hnini gg: _____

Rá thühü ma nkua'tä hnini gg: _____



DIRECTORIO
Esteban Moctezuma Barragán
Secretario de Educación Pública

Rodolfo Lara Ponte
Director General del INEA

Créditos de la presente edición

Coordinación general
Celia del Socorro Solís Sánchez

Coordinación académica
Carmen Díaz González
Elisa Vivas Zúñiga

Autoría
Guillermina Duarte Hernández
Elisa Vivas Zúñiga

Documentación para las reglas de escritura
del módulo en la lengua otomí de la Sierra
Perla Yamadanty Ruiz Luis
Rosa María González López

Revisión técnica
Elisa Vivas Zúñiga

Dirección gráfica y cuidado de la edición
Greta Sánchez Muñoz
Adriana Barraza Hernández

Calidad y seguimiento editorial
Hugo Fernández Alonso

Revisión editorial
Gabriel Nieblas Sánchez
Eliseo Brena Becerril
Hugo Fernández Alonso

Diseño
Ricardo Pérez Rovira
Francisco Castro Miranda

Diagramación
Ricardo Pérez Rovira
Damián Castro Calixto

Ilustración
José Ernesto Arce Ortega
Francisco Castro Miranda
Juan Sánchez Muñoz

Fotografía de portada
Greta Sánchez Muñoz

Diseño de portada
Ricardo Pérez Rovira

Fotografía de interiores
Instituto Veracruzano de Educación
para los Adultos (IVEA)
Pedro Hiriart y Valencia

Para alfabetizar en el MIB. Otomí de la Sierra. MIBES 1. Guía para el asesor bilingüe. D. R. 2018 ©Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C. P. 06140.

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

ISBN *Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9
ISBN *MEVyT Indígena Bilingüe con Español como Segunda Lengua*: 970-23-0500-4

Impreso en México, 2019.

Dedicatoria de los autores

- Yo aprendo de ti, tú aprendes de mí y así compartimos experiencias.
- Tu palabra y la mía tienen el mismo valor porque con ellas narramos el mundo.
- La riqueza de preservar nuestra lengua radica en las maneras en las que la mantenemos viva.
- ¡Aprendamos juntos!
- La enseñanza y el aprendizaje son actos de responsabilidad donde predomina el respeto al otro.
- Vivir implica reconocer que todavía tenemos mucho que aprender y compartir.
- La lectura y la escritura en nuestra lengua nos permiten plasmar las maneras en las que conocemos y entendemos el mundo.
- Este material está hecho con todo nuestro amor para ti... ¡Disfruta esta experiencia!



Índice

	Página
Presentación	6
1. Nuestros destinatarios	8
1.1. Ubicación geográfica de nuestra lengua	8
1.2. ¿Cuáles son las características de las personas que se alfabetizarán con este módulo?	10
2. ¿Qué nos proponemos con el estudio del módulo?	12
2.1. Propósitos	12
2.2. ¿Qué es leer?	12
2.3. ¿Qué es escribir?	15
2.4. ¿Qué es la expresión y comprensión oral?	17
3. Reglas generales para la escritura del módulo	18
3.1. El alfabeto de nuestra lengua	19
3.2. Uso de mayúsculas	22
3.3. Los tonos en otomí de la Sierra	26
3.4. Escritura de palabras en nuestra lengua	27
3.5. Escritura de oraciones considerando el sentido de la expresión	33
3.6. Escritura de préstamos	35
3.7. Escritura numérica y de fechas al interior de los materiales del módulo	40



4. Nuestros materiales educativos 43

4.1. Libro del adulto	43
4.2. Libro de lecturas	51
4.3. Pliego	53
4.4. Planillas de letras y números	55
4.5. Vocabulario	58
4.6. Tiras del alfabeto y tiras de números en nuestra lengua	59

5. Momentos de trabajo 60

5.1. Lectura	60
5.2. Expresión y comprensión oral	73
5.3. Escritura	77
5.4. Comparación de textos	88

6. Orientaciones para el trabajo en el Círculo de estudio 90

6.1. Mis tareas como asesor de este módulo	90
6.2. Orientaciones para preparar mi asesoría	91
6.3. Orientaciones para coordinar las actividades en el Círculo de estudio	94

7. Evaluación del aprendizaje 95

7.1. La evaluación durante la atención educativa	96
7.2. La evaluación al finalizar el estudio del módulo	99



Presentación

Este material está hecho pensando en ti, alfabetizador o alfabetizadora bilingüe, que decidiste asesorar de manera entusiasta a las personas jóvenes y adultas en el aprendizaje de la lectura y escritura de nuestra lengua.

Los propósitos de este material son:

- Orientar tu labor como alfabetizador en la enseñanza de la lengua escrita.
- Exponer los momentos de trabajo y algunas prácticas para desarrollar el aprendizaje de la lectura y escritura, y favorecer la expresión y comprensión oral.
- Presentar recomendaciones para el trabajo de cada uno de los materiales que conforman el módulo, *Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Otomí de la Sierra*. MIBES 1.

La Guía para el asesor bilingüe. *Para alfabetizar en el MIB* está organizada en 7 apartados:

El apartado 1, Nuestros destinatarios, muestra información sobre la población a la que nos dirigimos con este módulo.

El apartado 2, ¿Qué nos proponemos con el estudio del módulo?, presenta los propósitos de aprendizaje que lograrán las personas al concluir su estudio.

El apartado 3, Reglas generales para la escritura del módulo, muestra los criterios establecidos por los autores para brindar regularidad y consistencia a la escritura de cada uno de los materiales en nuestra lengua.

El apartado 4, Nuestros materiales educativos, presenta los materiales que forman parte del módulo e indica sus propósitos, organización y las sugerencias para trabajar con cada uno de ellos.



El apartado 5, Momentos de trabajo, explica las etapas a desarrollar para favorecer el aprendizaje de la lectura, fortalecer la expresión y comprensión oral e iniciar el aprendizaje de la escritura de nuestra lengua.

El apartado 6, Orientaciones para el trabajo en el Círculo de estudio, muestra nuestras principales tareas y brinda orientaciones para preparar la asesoría y para la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje en el Círculo de estudio.

El apartado 7, Evaluación del aprendizaje, expone los momentos de evaluación a considerar durante y al finalizar el estudio del módulo.

Es importante señalar que los materiales de este módulo **no han sido diseñados para el autoaprendizaje de las personas jóvenes y adultas**, por lo que no podrán trabajarse sin tu orientación. El proceso de alfabetización requiere de tu participación y compromiso para la enseñanza de la lectura y escritura, y para el fortalecimiento de la expresión y comprensión oral. Por esta razón, te sugerimos que en las visitas de acompañamiento y en los procesos de formación expreses tus dudas respecto de la asesoría de este módulo.

Nos complace darte la bienvenida...
¡Te deseamos éxito en esta labor tan importante!





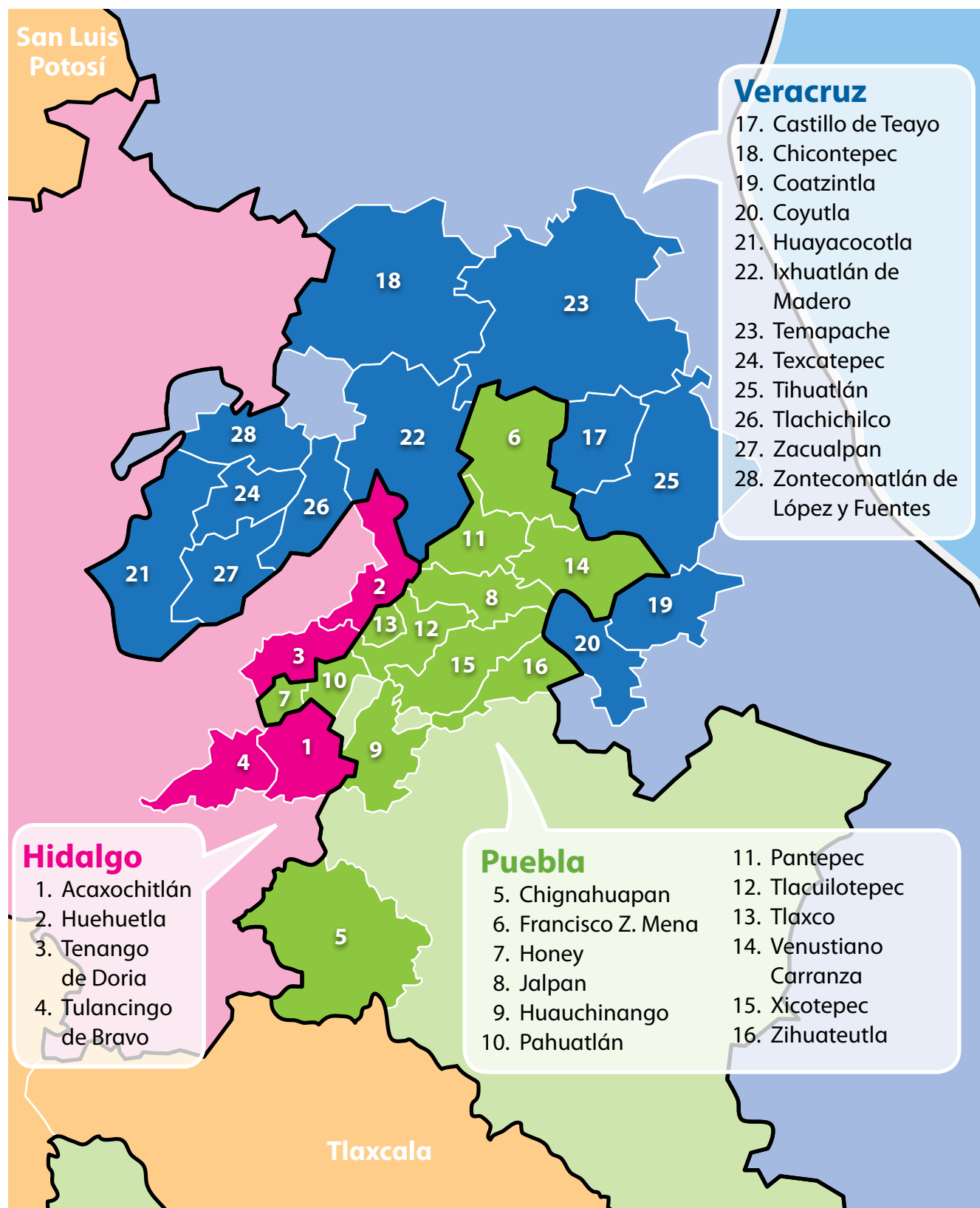
1. Nuestros destinatarios

Como alfabetizador, atenderás a hombres y mujeres de 15 años y más que son hablantes de nuestra lengua y tienen deseos de aprender a leerla y escribirla.

1.1. Ubicación geográfica de nuestra lengua

De acuerdo con el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales, las personas que pueden estudiar en nuestra lengua otomí de la Sierra viven o son originarias de los estados de Hidalgo, Puebla o Veracruz, en algunos de los municipios que se mencionan a continuación.

Municipios con población hablante de nuestra lengua otomí de la Sierra		
Hidalgo	Puebla	Veracruz
Acaxochitlán Huehuetla Tenango de Doria Tulancingo de Bravo	Chignahuapan Francisco Z. Mena Honey Jalpan Huauchinango Pahuatlán Pantepec Tlacuilotepec Tlaxco Venustiano Carranza Xicotepec Zihuateutla	Castillo de Teayo Chicontepec Coatzintla Coyutla Huayacocotla Ixhuatlán de Madero Temapache Texcatepec Tihuatlán Tlachichilco Zacualpan Zontecomatlán de López y Fuentes





1.2. ¿Cuáles son las características de las personas que se alfabetizarán con este módulo?

Las actividades que realizaremos con las personas jóvenes y adultas son diferentes a las actividades educativas que se pueden hacer con los niños porque los adultos cuentan con muchos conocimientos sobre su entorno, su vida y su lengua que permiten tener claras sus necesidades e intereses para enriquecer sus expectativas de vida.

Por esta razón, los hombres y las mujeres que se alfabetizarán con este módulo comparten las siguientes características:

- Son personas con diferentes edades, responsabilidades e intereses: padres y madres de familia, jóvenes, trabajadores, amas de casa, etcétera.
- Forman parte importante de nuestras comunidades y de nuestras familias.
- Conocen y usan nuestra lengua en sus actividades diarias. Tienen también cierto dominio de una segunda lengua.
- Poseen muchos conocimientos adquiridos a lo largo de la vida.
- Son personas con mucha experiencia; sus conocimientos se relacionan con lo que han vivido, con lo que piensan y con lo que sienten.
- Tienen distintas maneras para conocer y acercarse a lo que les rodea, resolver problemas, actuar y participar en la sociedad.
- Desean tener mayores herramientas para enfrentarse a la vida diaria.
- Tienen el deseo de aprender para transformarse y cambiar su vida.
- Promueven, planean y llevan a cabo su educación con base en sus necesidades e intereses.

- Una de sus principales motivaciones es enriquecer su experiencia para resolver problemáticas a las que se enfrentan día con día.
- Aprenden con cierta sencillez y tienen claro el motivo y el alcance de su participación en un proceso educativo.
- Reflexionan sobre lo que necesitan hacer al estudiar para alcanzar sus metas.
- Actúan con respeto para sí mismos y para los otros.





2. ¿Qué nos proponemos con el estudio del módulo?

2.1. Propósitos

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

1. Reconocer las diferentes posibilidades que tienen para leer y escribir textos de uso cotidiano en la lengua otomí de la Sierra.
2. Utilizar estrategias de lectura para obtener y producir información de diferentes tipos de texto para resolver diferentes situaciones de la vida diaria.
3. Utilizar estrategias para la producción de textos escritos en su lengua que satisfagan sus necesidades de comunicación en diferentes momentos de su vida.
4. Reconocer los usos y características de diferentes textos para resolver las necesidades de comunicación escrita.
5. Utilizar diferentes formas discursivas para expresarse oralmente de manera ordenada y clara.
6. Conocer algunas características de la escritura de su lengua.

2.2. ¿Qué es leer?

La lectura siempre tiene una intención definida por la necesidad de la persona para resolver una situación personal o social; por ejemplo, puede leer un cartel sobre la fiesta del pueblo para consultar los

eventos que le interesan, los días, los lugares y los horarios en los que puede asistir.

Cuando se tiene claro el propósito y el tipo de texto que se va a leer, se puede definir el tipo de lectura a realizar: si la persona necesita conocer la fecha de caducidad de la leche que va a tomar, debe localizar el dato en la etiqueta; si necesita conocer más sobre el alcoholismo, puede leer un tríptico relacionado con el tema.

Por esta razón, el acto de leer implica la intención de la persona para acercarse a un tipo de texto, la búsqueda de la información que necesita, la **comprensión** de los significados e intenciones que están presentes en el texto y el reconocimiento de que este resolvió o no la necesidad específica.

El acto de lectura es un proceso en el que se pueden encontrar diferentes momentos: inicia con la **identificación de las intenciones y el tipo de texto que se va a leer**; continúa con la **anticipación**, es decir, con la identificación de significados o información del documento; sigue con la **lectura del texto**, ya sea total o parcial, que consiste en identificar lo que es importante o significativo para el lector o lo que quiso expresar quién lo escribió; y termina con la **comprensión** del texto, que se caracteriza por la identificación de los datos que satisfacen la necesidad de información del lector o la elaboración de una síntesis de lo leído.



Proceso de lectura de textos

Situaciones de uso del texto	Anticipación	Lectura	Comprensión del texto
<p>El propósito de la lectura del texto está relacionado con la necesidad o el interés que tiene la persona para conocer una información específica.</p> <p>La persona identifica el texto que necesita leer.</p>	<p>La persona, a partir de diferentes estrategias, identifica la información que aparece a primera vista en el documento.</p>	<p>La persona realiza una lectura total o parcial del texto para identificar lo que es importante.</p>	<p>La persona identifica los datos que satisfacen su necesidad o elabora una síntesis de lo que leyó.</p>

Por todo lo que implica leer, no basta con que enseñes a las personas a conocer el sonido y el trazado de las letras, sino que, además, debes mostrarles las diferentes maneras en las que pueden interactuar con un texto escrito.



2.3. ¿Qué es escribir?

No escribimos por escribir, todo acto de escritura tiene una intención definida por la necesidad de la persona para resolver una situación personal o social; por ejemplo, si antes de salir de su casa sabe que tendrá una reunión con sus amigos y que regresará tarde, necesita escribir un recado para avisar.

Por esta razón, el acto de escribir implica la intención de la persona para **expresar y comunicar** pensamientos, ideas, sentimientos y datos, la definición del tipo de texto que necesita escribir, la escritura del mismo y la revisión y corrección para que pueda comunicar lo que se necesita.

El acto de escritura también es un proceso en el que se pueden encontrar diferentes momentos: inicia cuando se identifican las **intenciones y el tipo de texto que se va a escribir**; continúa con el **plan de escritura**, es decir, con la identificación de la información que se quiere comunicar, la definición del texto a utilizar y del lenguaje más apropiado a emplear; sigue con la **escritura del texto**, que implica el uso de las reglas del lenguaje escrito (alfabeto, uso de mayúsculas y minúsculas, expresión organizada de las ideas en los párrafos, definición de formatos por utilizar, entre otros); y termina con la **corrección del texto** elaborado, donde se verifica la intención y la expresión del mensaje por comunicar.





Proceso de escritura de textos

Situaciones de uso del texto	Plan de escritura	Escritura del texto	Revisión y corrección del texto
El propósito de la escritura del texto está relacionado con la necesidad o el interés que tiene la persona para escribir.	La persona define el texto que necesita escribir y la información que desea comunicar. Las preguntas que le ayudan a definir la escritura del texto pueden ser: ¿qué escribir?, ¿para qué escribir?, ¿cuál es el texto más adecuado?, ¿cómo pueden expresarse las ideas? y ¿en qué orden se escribirán?	La persona realiza la escritura con base en lo que se definió en el plan de escritura y en las reglas de escritura de su lengua.	La persona revisa y corrige el texto para asegurar que escribió lo que desea.

Por lo tanto, trazar y conocer las letras no es escribir; al promover la escritura es necesario reconocer todos los elementos del sistema de escritura. A partir de la intención de escritura, es importante reconocer cuál es el texto más adecuado a utilizar, el lenguaje a emplear, la manera de exponer las ideas y la información que tiene el destinatario sobre el asunto que queremos tratar en el escrito.

Cuando enseñes a escribir deberás trabajar con los momentos del proceso de escritura propuestos en este módulo.

2.4. ¿Qué es la expresión y comprensión oral?

Desde los primeros años de vida, todas las personas desarrollamos la lengua oral en procesos de imitación y convivencia familiar, por ejemplo, cuando los niños crecen se van apropiando de la lengua de su comunidad y desarrollan dos habilidades: el habla y la comprensión de lo que otros dicen.

La expresión y la comprensión orales en los espacios educativos pretenden que las personas pasen de la comunicación oral familiar a la expresión oral formal en diferentes ámbitos y contextos sociales; es decir, que reconozcan el propósito, el lenguaje y la manera en que deben decir las cosas dependiendo de la o las personas con las que están en comunicación.

Por esta razón, la expresión y la comprensión orales ponen en juego el conocimiento social de nuestra lengua y diversifican sus formas de comunicación.





3. Reglas generales para la escritura del módulo

Este apartado expone los acuerdos tomados por los autores para la escritura del módulo *Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Otomí de la Sierra*. MIBES 1.

Para su selección, se realizaron reuniones de trabajo con la finalidad de dar regularidad a la escritura de cada uno de los materiales educativos. En todas las sesiones, se revisaron los problemas encontrados en varias palabras escritas dentro de los materiales, tomando en cuenta sus características fonológicas (cómo se pronuncian), morfológicas (cómo se forman), pedagógicas (cómo se van a enseñar) y de uso social (cómo se usan dentro de la comunidad y fuera de ella).

De la reflexión que se hizo sobre cada problema encontrado, del diálogo con los autores y de los argumentos aportados se obtuvieron algunos acuerdos para orientar la escritura en la lengua, los cuales se presentan a continuación, mismos que para fines de enseñanza y aprendizaje, se retoman como **Reglas generales para la escritura de nuestra lengua otomí de la Sierra**.



3.1. El alfabeto de nuestra lengua

El alfabeto de nuestra lengua consta de 37 letras, que se presentan a continuación.

Mayúsculas																		
A	Ä	Ǻ	B	Ch	D	E	Ě	Ē	F	G	H	I	Ī	J	K	Kj	L	M
N	Ñ	O	Ǫ	P	R	S	T	Th	Ts	U	Ü	Ǫ	X	Y	W	Z	'	

Minúsculas																		
a	ä	ǻ	b	ch	d	e	ě	ē	f	g	h	i	ī	j	k	kj	l	m
n	ñ	o	ǫ	p	r	s	t	th	ts	u	ü	ǫ	x	y	w	z	'	

De ellas, 9 son vocales orales, y 4 son vocales nasales:

Vocales orales				
a	e	i	o	u
ǻ	ē	ǫ	ǫ	

Vocales nasales			
ä	ě	ī	ü

22 son consonantes y 2 son semiconsonantes:

Consonantes										
b	ch	d	f	g	h	j	k	kj	l	m
n	ñ	p	r	s	t	th	ts	x	z	'

Semiconsonantes	
y	w

De las consonantes, 4 son dígrafos, es decir, conjuntos de dos grafías (letras) que sirven para representar un solo sonido. Los dígrafos en nuestra lengua son: **ch**, **kj**, **th**, **ts** y siempre se deben escribir las dos



letras que los forman juntas cuando se requiera representar el sonido correspondiente.

Las letras **y**, **w** se escriben cuando en una sílaba se encuentra un sonido parecido al de las letras **i**, **u** acompañado de alguna de las siguientes vocales: **a**, **e**, **i**, **o**, **u**. Observa los siguientes ejemplos:

Se pronuncia en otomí de la Sierra	Se escribe en otomí de la Sierra
njaua	njawa
uekë	wekë
ñau <i>i</i>	ñaw <i>i</i>
hiadi	hyadi
hiets'i	hyets'i
'io'ti	'yo'ti
hiuxp <u>u</u>	hyuxp <u>u</u>

3.1.1. Orden alfabético

Para fines de organización de palabras, incisos o cualquier otro tipo de ordenamiento, se seguirá la secuencia del alfabeto mencionado previamente.

3.1.1.1. El orden alfabético de las palabras en el Vocabulario

Las palabras dentro del Vocabulario siguen el orden alfabético ya mencionado, sin embargo, este material agrupa palabras que inician con otras letras. Estas letras se toman de los préstamos de otra

lengua y se colocan en el lugar que les corresponde de acuerdo con el orden de las escrituras alfabéticas en general.

Por lo anterior, estas palabras se agrupan como se muestra a continuación, y solo para fines de orientación en la secuencia alfabética se marcan en un color distinto las letras que se toman como préstamos:

Letras de otras escrituras alfabéticas usadas en los materiales de nuestra lengua									
a	ä	ḁ	b	c	ch	d	e	ë	ḑ
f	g	h	i	ï	j	k	kj	l	m
n	ñ	o	ṽ	p	q	r	s	t	th
ts	u	ü	ṽ	v	x	y	w	z	'

Las palabras que llevan las letras **c**, **q** o **v** se cambian por las **s**, **k**, **b** considerando el apartado **3.6. Escritura de préstamos**. Observa los siguientes ejemplos:

Palabras en otomí de la Sierra	Palabras en español
kalsió	c alcio
selta	c elta
Ketsalkoatl	Q uetzal c óatl
b aso	v aso

En el Vocabulario, las palabras se organizaron a partir de su primera letra, de izquierda a derecha, colocándolas de arriba hacia abajo



de acuerdo con su posición. Para la agrupación de las palabras con la misma letra inicial, se tomó en cuenta la segunda letra o las siguientes, en el caso de que las primeras letras coincidieran. Observa los siguientes ejemplos:

Palabras en otomí de la Sierra	Palabras en español
H angü nts'ani	Cantidad por porción
H apu dä ma nthoni rä 'bede	Situaciones de uso del texto
H e'mi dä hnehi	Libro de lecturas
H e'mi pä xgmbäte yohña	Guía para el asesor bilingüe

3.1.1.2. El orden de los incisos en diferentes materiales

El orden de los incisos que se utilizan en las diferentes actividades y evaluaciones que se proponen para el módulo considera las primeras letras del alfabeto, en la siguiente secuencia: **a), ä), a), b), ch), d)...**

3.2. Uso de mayúsculas

De manera general, para la escritura de letras mayúsculas se siguen los criterios que se exponen a continuación.

- Siempre se usa mayúscula en el inicio de párrafo u oración y después de un punto y seguido o de un punto y aparte.

Oraciones en otomí de la Sierra	Oraciones en español
Rä m'mui ga'tho mahotho pe ngi tsä gä hanthu.	La vida se trata de toda la belleza que no podemos ver.
Nu'mu 'mu'ä 'na ntsits'i mahotho. Tengü 'mu di nansu 'ne di tsähu ge di fexni nhyadi.	Tener un amigo es maravilloso. Es como levantarse y sentir que brilla el sol.

- Se escriben mayúsculas al inicio de los nombres y apellidos de las personas, seres sagrados y lugares.

Nombres en otomí de la Sierra	Nombres en español
M aya T olentino	María Tolentino
N de'ma	Puebla
H muthe	El Señor del Agua

- Cuando la palabra inicie con el dígrafo **Ch** se escribe únicamente la primera letra en mayúscula en los siguientes casos: al inicio de los nombres afectivos que se le dan a una persona considerando su nombre propio, al inicio de los apellidos y en los nombres de lugares.

Usos en otomí de la Sierra	Usos en español
Nu'ä Araseli tsä dä nts'ifi Ch ely 'ne nu'ä Jesú tsä dä nts'ifi Ch uchu.	A Araceli le pueden decir Chely y a Jesús lo pueden llamar Chucho.
Xua Ch abe	Juan Chávez
Ch iápa	Chiapas



- Cuando la palabra inicie con los dígrafos **Th** o **Ts** se escribe únicamente la primera letra en mayúscula; cuidando siempre que la palabra se ubique al inicio de una oración o después de un punto.

Oraciones en otomí de la Sierra	Oraciones en español
Th ana dehe 'mu xampa.	Toca el agua si ya está caliente.
Beto hyüdi. Ts ihme ne gi ts'aya.	Alberto siéntate. Come y descansa.

En nuestra lengua, el dígrafo **kj** se escribe únicamente en medio de la palabra, por lo que nunca se utilizará de acuerdo con los usos de las mayúsculas mencionados previamente.

Los dígrafos solo tendrán mayúsculas en ambas letras si las palabras se escriben completamente en mayúsculas dentro de un párrafo o una oración. Por ejemplo:

Palabras en otomí de la Sierra	Palabras en español
CHUCHU	CHUCHO
TSE KJ U	CORTAMOS
XÄ TH Q	SIERRA
TS UKUÄ	DOCUMENTO

- En nuestra lengua, la letra ' (**glotal**) no tiene distinción entre mayúscula o minúscula; por lo que cuando se escriba al inicio de una oración o después de un punto, la letra que sigue se escribirá en mayúscula.

Oraciones en otomí de la Sierra	Oraciones en español
'Nandi 'na jä'i bi ma M'ondä.	Una vez una persona se fue a México.
Ma njäm'mu da hyandä 'na pahñibome mahotho. 'Me'ä gg'tho ni pahni mi jabu.	La otra vez vi una blusa muy bonita. Había muchas blusas.

- Las letras **ä, a, ë, e, ï, o, ü, u, kj, h** nunca se escribirán al inicio de una oración, en nombres de personas, seres sagrados, lugares o después de un punto, por lo que **serán las grafías del alfabeto que no se escribirán de acuerdo con los usos de las mayúsculas mencionados previamente**. Observa los siguientes ejemplos:

Palabras en otomí de la Sierra	Palabras en español
ähä	dormir
eni	mide
oni	pollo
tüts'i	cárgala
makjä	sacerdote
honi	busca



3.3. Los tonos en otomí de la Sierra

En nuestra lengua, el uso de los tonos da significados distintos a las palabras que comunicamos, por lo que de manera general se reconocen tres tonos: alto, bajo y ascendente.

- El tono alto se marca con el acento o tilde (´) y se escribe en los artículos que indican posesión; **yá**, **rá**, en algunos proclíticos, que son palabras que indican el tiempo y la persona que realizará una acción y en las palabras donde sea necesario su registro. El tono alto no se marca en las letras **ä**, **a**, **ë**, **e**, **ï**, **o**, **ü**, **u**.

Tono alto en otomí de la Sierra
rá
yá
ntsú
hingí

- El tono ascendente se escribe con doble vocal.

Tono ascendente en otomí de la Sierra
mee
maafi
taa
hnee

- El tono bajo no se marca en la escritura de palabras en nuestra lengua.

Tono bajo en otomí de la Sierra
nehe
'yo'ti
munts'ä
ñawi

3.4. Escritura de palabras en nuestra lengua

En la escritura de nuestra lengua, **todas las palabras terminan en vocal**, sin embargo, en algunos casos se puede terminar en consonante si se unen dos términos para formar uno solo. Esto no modificará su significado. Observa los siguientes ejemplos de palabras con terminación en vocal.

Palabras en otomí de la Sierra	Palabras en español
xqmbäte	maestro/asesor
gädo	albañil
mpa	tienda
thühü	nombre
jeya	año



3.4.1. Nombres de personas

Nuestros materiales contienen nombres de personas que son usuales en nuestras comunidades hablantes de la lengua otomí de la Sierra.

- Los nombres y apellidos tomados como préstamos del español se ajustaron con base en el alfabeto de nuestra lengua y los que terminaban en consonante eliminaron su última letra para terminar con la vocal inmediata; esto con el fin de que la escritura se adapte a nuestro uso social. Observa los siguientes ejemplos.

Nombres de personas más usados en la población hablante de la lengua otomí de la Sierra	
Otomí de la Sierra	Español
Xua Granada Teodoro	Juan Granada Teodoro
Maya Tolentino Arroyo	María Tolentino Arroyo
Xuxē Ménde Gutiérrez	José Méndez Gutiérrez
Nombres de personas adaptados al alfabeto de la lengua otomí de la Sierra	
Otomí de la Sierra	Español
Víkto Martine Errera	Víctor Martínez Herrera
Jabie Gutiérrez Ramíre	Javier Gutiérrez Ramírez

- Los nombres de personajes ilustres que forman parte de la historia de una nación se mantuvieron con la ortografía de su lengua de origen, por ejemplo:

Nombres de personajes históricos
Emiliano Zapata
Venustiano Carranza
Popocatepetl
Istakswatl
Martin Luther King

3.4.2. Usos de las consonantes **m, n, ñ** cuando se acompañan de alguna vocal

Al igual que las vocales **ä, ë, ï, ü** de nuestra lengua, las letras **m, n, ñ**, son nasales, porque al pronunciarse, el aire sale por la nariz.

- Las letras **m, n, ñ** pueden acompañar a cualquiera de las vocales orales **a, e, i, o, u, ä, ë, ö, ü** para formar palabras con significado.

Escritura en otomí de la Sierra	Escritura en español
'mede	cuento
ne	querer
'ne'ta	diez
ñawi	comenta
mehnahña	carta



- Cuando en las palabras se quiere representar el sonido de una vocal nasal, **ä**, **ë**, **ï**, **ü**, acompañado de alguna de las letras **m**, **n**, **ñ**, la vocal nasal se conserva en la pronunciación y se omite en la escritura de la sílaba. Observa el siguiente ejemplo:

Se pronuncia en otomí de la Sierra	Se escribe en otomí de la Sierra
nänä	nana
Mä thühü	Ma thühü
ñühü	ñuhü
pongähñä	pongähña

3.4.3. Combinación de las consonantes mb, mp, mf

En nuestra lengua se utilizan las siguientes combinaciones de consonantes para representar diferentes sonidos.

Combinación de consonantes	
Se pronuncia en otomí de la Sierra	Se escribe en otomí de la Sierra
nb	mb
np	mp
nf	mf

Observa los siguientes ejemplos:

Uso de las combinaciones de consonantes	
Se pronuncia en otomí de la Sierra	Se escribe en otomí de la Sierra
hñenbi	hñembi
npefi	mpefi
'yonfëni	'yomfëni

3.4.4. Artículos posesivos

Estas palabras indican posesión y se forman **uniendo el artículo posesivo a un sustantivo**. Los posesivos en nuestra lengua son:

Artículos posesivos	
Escritura en otomí de la Sierra	Significado en español
ma	mi
ni	tu
rá	su (de él o ella)
yá	sus (de ellos o ellas)



Observa a continuación algunos ejemplos de uso de los artículos posesivos.

Uso del posesivo	
Escritura en otomí de la Sierra	Significado en español
Ma thühü	Mi nombre
Ni thühü	Tu nombre
Rá thühü	Su nombre (de él o ella)
Yá thühü	Sus nombres (de ellos o ellas)

3.4.5. Variación dialectal

En nuestra lengua, algunas palabras se escriben y pronuncian diferente pero tienen un significado igual o parecido.

Estas palabras a veces se utilizan en el mismo lugar o región, sin embargo, cuando estas palabras diferentes se usan en regiones distintas reciben también el nombre de **variantes dialectales**. Observa los siguientes ejemplos.

Variantes dialectales		
Palabras en otomí de la Sierra	Se dice en:	Palabras en español
meä 'ma	San Pablito, Pahuatlán, Puebla	definición
pōngä 'ne	El Pozo, Pantepec, Puebla	

'tundäni	Texcatepec, Texcatepec, Veracruz	vaquita
t'undäfani	Tenango de Doria, Tenango de Doria, Hidalgo	

3.5. Escritura de oraciones considerando el sentido de la expresión

Todas las ideas que expresamos en nuestra lengua tienen un sentido que se relaciona con lo que queremos decir y los modos que elegimos para hacerlo; por ello, al interior de nuestros materiales se escriben indicaciones que siguen la estructura:

proclítico-verbo o acción-predicado.

El proclítico es la palabra que en nuestra lengua nos permite reconocer a la persona a la que se dirige la instrucción y el tiempo en el que se realizará la acción, el verbo indica la acción que se realiza, y el predicado muestra más información sobre la actividad a realizar.

El proclítico siempre aparecerá antes de un verbo para indicar el tiempo y la persona que realizará la acción.

Para fines de identificación de los usos del proclítico, a continuación se ejemplifica únicamente el proclítico "Gi" que se utiliza para la segunda persona del singular, tú, en el tiempo presente.



- Cuando las oraciones tengan un solo verbo, el proclítico se escribirá antes de él. Observa el ejemplo:

Uso del proclítico en una oración con un solo verbo			
Gi	'y _o 'tä	'na rä m'mehni pa 'na ni meni.	Redacta un recado para un familiar.
Proclítico (persona: tú, tiempo: presente)	Verbo	Predicado	Significado en español

- Cuando las oraciones tengan dos o más verbos, el proclítico puede escribirse antes de cada uno de ellos. Observa el ejemplo:

Uso del proclítico en una oración con dos o más verbos						
Gi	'y _o tse	'ne	gi	hyandi	ä ni x _g mbäte ha gä 'y _o 'tä yä nda.	Escucha y observa cómo tu asesor realiza las siguientes presentaciones.
Proclítico (persona: tú, tiempo: presente)	Verbo	Conector	Proclítico (persona: tú, tiempo: presente)	Verbo	Predicado	Significado en español

- En las oraciones de dos o más verbos, el proclítico también puede escribirse antes del último verbo. Observa el ejemplo:

Uso del proclítico en una oración con dos o más verbos					
Hñet'u	'ne	gi	'yohni	rä thühü.	Observa y subraya el nombre.
Verbo	Conector	Proclítico (persona: tú, tiempo: presente)	Verbo	Predicado	Significado en español

Por lo anterior, **los diferentes usos del proclítico no afectan el significado de la oración**, sin embargo, en la escritura debe cuidarse que siempre aparezca antes de un verbo.

3.6. Escritura de préstamos

En los materiales de nuestra lengua, la escritura de los préstamos se realizó pensando en los destinatarios y en su proceso de aprendizaje. Los destinatarios son personas jóvenes y adultas que aprenderán a leer y escribir en su lengua materna y este material será su primer acercamiento a la escritura, por lo que el contenido desarrollado se apega al alfabeto que se va a aprender.

Estas definiciones se tomaron con fines pedagógicos para lograr un desarrollo consistente en la escritura de nuestra lengua dentro de cada uno de los materiales.

A continuación, se presenta la tabla de **equivalencias para la escritura de préstamos utilizando el alfabeto de nuestra lengua otomí de la Sierra**.



Equivalencias para la escritura de préstamos utilizando el alfabeto de nuestra lengua					
Préstamo del español			Escritura en otomí de la Sierra		
Letra	Sílaba en uso	Ejemplo	Letra de adaptación	Sílaba adaptada	Ejemplo
c	ca	café	k	ka	kafe
	co	colombiano		ko	kolombiano
	cu	secundaria		ku	sekundaria
	ce	Celta	s	se	Selta
	ci	Jacinto		si	Jasinto
g	Gua	Guatemala	w	Wa	Watemala
g	Gue	Guerrero	g	Ge	Gerrero

En otomí de la Sierra, las combinaciones de letras **gua, gui** no existen. Las palabras que se tomen como préstamos las cambiarán por **wa, wi** considerando el alfabeto establecido.

La combinación **gue** omitirá únicamente la **u** en la escritura de los préstamos.

Equivalencias para la escritura de préstamos utilizando el alfabeto de nuestra lengua

Préstamo del español			Escritura en otomí de la Sierra		
Letra	Sílaba en uso	Ejemplo	Letra de adaptación	Sílaba adaptada	Ejemplo
h, c	hé, ces	hélices	La h se elimina	é, se	élise
h	hua	Chihu h ua	w	wa	Chiw w ua
k, h	Ko, hui	Coahu h ila	k w	ko, wi	tlaw w ika
h, k	hue	Huehuetoca	w, k	we, ka	Wewetoka

En nuestra lengua, la letra **h** marca una aspiración, por lo que en los préstamos que se tomen del español esta grafía se eliminará.

En las combinaciones de letras **hua, hue, hui** se realizará la equivalencia en la escritura por **wa, we, wi** considerando el alfabeto establecido.

Equivalencias para la escritura de préstamos utilizando el alfabeto de nuestra lengua

Préstamo del español			Escritura en otomí de la Sierra		
Letra	Sílaba en uso	Ejemplo	Letra de adaptación	Sílaba adaptada	Ejemplo
q	que	Enrique	k	ke	Enrike
	qui	Blanquita		ki	Blankita



En otomí de la Sierra las combinaciones de letras **que, qui** no existen. Las palabras que se tomen como préstamos las cambiarán por **ke, ki** considerando nuestro alfabeto.

Equivalencias para la escritura de préstamos utilizando el alfabeto de nuestra lengua

Préstamo del español			Escritura en otomí de la Sierra		
Letra	Sílaba en uso	Ejemplo	Letra de adaptación	Sílaba adaptada	Ejemplo
v	va	uva	b	ba	uba
	ve	universidad		be	unibersida
	vo	clavo		bo	clabo
	gui, co, vi	Guichicovi		wi, ko, bi	Wichikobi
z	zá	González	s	sá	Gonsále
	zi	zika		si	sika
	zen	zen		se	se
z, c	zo, ca	Zongolica	s, k	so, ka	Songolika
tz	tzel	tzeltal	ts	tsel	tselta

En nuestra lengua, las letras **t** y **z** no existen. En el caso de que un préstamo las contenga, se cambiarán por el dígrafo **ts**.

También, considerando el sonido de la letra **z** en nuestra lengua otomí de la Sierra, se realizará el cambio por la consonante **s** cuando en el préstamo la sílaba tenga un sonido similar.

En nuestra lengua, **todos los préstamos terminarán en vocal, a excepción de las siglas**. Las consonantes se eliminarán de los préstamos en los que aparezcan al final de las palabras.

3.6.1. Adaptación fonológica de los préstamos

Las palabras que cuentan con una adaptación fonológica en la expresión oral de nuestra lengua, mantienen en su escritura la palabra adaptada. Por ejemplo:

Se pronuncia en otomí de la Sierra	Escritura en español
aró	arroz
xabu	jabón
g <u>e</u> xu	queso

3.6.2. Uso de cursivas en la escritura de préstamos

Los préstamos escritos con cursivas indican que las palabras no son de uso social en las comunidades hablantes de la lengua otomí de la Sierra. Se escriben con cursivas las palabras que se tomen como préstamos y que sean propias de la medicina, términos jurídicos y siglas. Esta escritura no aplica para nombres de personas y lugares. Ejemplos:

<i>Amoksisilina</i>	<i>SEP</i>	<i>VIH</i>
---------------------	------------	------------



3.7. Escritura numérica y de fechas al interior de los materiales del módulo

3.7.1. Escritura de números

En nuestra lengua otomí de la Sierra, el plural se marcará por el número que antecede a la palabra sobre la que se realiza el conteo. Observa los siguientes ejemplos:




Conteo en otomí de la Sierra	Conteo en español
5 t'ot'egi	5 varillas
2 buxa	2 bolsas
100 gramo	100 gramos
2 kilo	2 kilos

En el Libro de lecturas, los números del uno al diez aparecen escritos con letra, y del 11 en adelante se escriben con números arábigos. Observa los siguientes ejemplos:

Del uno al diez	Del 11 en adelante
'na	11
yoho	12
hyü	13
goho	14
[...]	[...]

Al interior del Pliego y del Libro del adulto, la escritura numérica coincidirá con el formato del texto estudiado en cada una de las lecciones, observa los siguientes ejemplos:

Escritura en otomí de la Sierra	Escritura en español
'Na nte'mi	Un martillo
'Na ra thegi	Un serrucho
12 peni	12 manzanas
15 enxi	15 cebollas

 <p>'Yothäte Araseli Kueba Ernände 'Yothäte Xgt'äte 'ne nu ha di M'bui ya Wene 'Mede Nge Bi Juadi Rä Nxadi: 0810347</p>  <p>Universidad Veracruzana</p>	
<p>Ra thühü to'o di n'yöthe: Xua Xuxe Día Gonsále</p>	<p>Ra pa dä 'täts'i: 15 pa rä zänä mayo ge 2020</p>
<p>Jeya: 23</p>	<p>Gä xitsu o Gä n'yohu: Nyohu</p>
<p>Pa dä fädi 'me'ä gi hyëni: U 'müi ja ra ntsodi 'ne mboni</p> <p>'Me'ä gi 'yote: Gi ntsaya thoho 3 pa, gi tsiu hingi me, 'ne xä ngu ra dehe</p>	<p>'me'ä da tsi: —Amoksisilina ra 500 mg, tsi 'na n'yëthi nua ni 8 ora, nu'ä 5 pa. —Ibuprofeno ra 400 mg, tsi 'na n'yëthi nua ni 12 ora, nu'ä 3 pa. —Elektrolito orale ra 500 ml, tsi 'na n'yëthi nu'ä 3 pa.</p>
<p>'Yothäte Araseli Kueba Ernände</p>  <p>Rá thühü rä 'yothäte Hmepia</p>	



3.7.2. Escritura de fechas

La escritura de los meses del año se adapta al alfabeto de nuestra lengua. En caso de que en ella no exista una manera de hacer esta adaptación a la escritura, la palabra se mantendrá como préstamo del español y no llevará cursivas. Observa los siguientes ejemplos:

Meses del año	
Escritura en otomí de la Sierra	Escritura en español
enero	enero
febrero	febrero
marso	marzo
otubre	octubre
disiembre	diciembre

Al interior de los materiales del módulo, la escritura de las fechas mantiene los meses del año en letra y los días y los años en números arábigos. En los textos donde el formato de la fecha lo requiera, el día, mes y año se escriben con números arábigos. Ejemplos:

Escritura de fechas en otomí de la Sierra	Escritura de fechas en español
3 pa rä zäna julio ge 2020	3 de julio de 2020
01/09/2018	01/09/2018
08/otubre/2025	08/octubre/2025

4. Nuestros materiales educativos

De acuerdo con su destinatario, el módulo *Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Otomí de la Sierra*. MIBES 1 se conforma por:

Para el adulto	Para el asesor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro del adulto 2. Libro de lecturas 3. Pliego 4. Planilla de letras y números 5. Vocabulario 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro para el asesor bilingüe. Para alfabetizar en el MIB 2. Tiras de números del 0 al 20 y sus nombres en nuestra lengua 3. Tiras del alfabeto de nuestra lengua

Cada uno de los materiales tiene una estructura y propósitos específicos y, en su conjunto, permitirán acercar a las personas al conocimiento y uso de la lectura, escritura, expresión y comprensión oral de nuestra lengua.

4.1. Libro del adulto

Es el material en el que se desarrollan las actividades para iniciar el aprendizaje de lectura, de expresión y comprensión oral y de escritura.





4.1.1. ¿Cómo está organizado?

Este material se organiza en tres apartados. El primer apartado se integra por la **Presentación**, el **Índice** y los **Momentos de trabajo** que se seguirán durante el estudio del libro.

El segundo apartado contiene los **Ejercicios para soltar la mano**, que favorecen el desarrollo de habilidades para el trazo de letras, así como la identificación y escritura de los datos de las personas, como el nombre propio, el de su comunidad y el de su municipio.

El tercer apartado lo integran las **unidades** de aprendizaje que en cada una de sus **lecciones**, favorecen la lectura, la expresión y comprensión oral y la escritura.

4.1.2. ¿Cómo trabajar los apartados?

Primer apartado

Este apartado permite al adulto tener un primer acercamiento al contenido y a las características del libro. Para la revisión, te sugerimos que invites a las personas a hojear el material para que observen cada una de sus páginas; después ellas te comentarán y describirán lo que vieron y lo que creen que harán con este material. **Es importante que participes con las personas en el desarrollo de esta actividad.**

Posteriormente, lee la presentación y los propósitos que se expresan en las unidades y lecciones del Libro del adulto; comenta con las personas los conocimientos que lograrán

Njawa	
N'tudi	5
Nu'my ja 'meli	6
Yá 'meli nge ni du'mi rá 'ye	13
Ntheke 1	18
Munts'á xeká 'meli 1	20
Munts'á xeká 'meli 2	58
Nu'á dá pádi	97
Munts'á xeká 'meli 4	134
Ntheke 2	178
Munts'á xeká 'meli 1	180
Munts'á xeká 'meli 2	218
Nu'á dá pádi	252
Munts'á xeká 'meli 3	259
Tsukuá 'feni	303

N'tudi	
Nuna rá hé'mi xá má n'to'ti nge ni feni nu't. Nuwa gi tini' nahmi' nan'yo yá n'to'ti nge di'rai ts'edi nu'á te xká pádi na nge rá hnehi' ne rá 'to'ti.	
Nu'bu gi tsapi gi hnehi. 'rahmi tsu gi pádi xá nho 'me'á gá'tho hma ge huxpu ja rá n'to'ti nge gi n'xadi. 'ne gi tini yá m'peli dá zé'i rá 'me'á gá'tho hma gi hni, gi pádi má rá yá hña 'ne dá zé' gi mbéni 'rahmantho.	
Nu'á gi pádi nu yá 'to'ti dá zé'i nge hngi héli bu gi 'yo'ti yá m'feni nge gi 'ne gi má 'ne gi pádi gi huahni yá n'to'ti nge dá zé'i gi hoi nu'bu ja á gi 'ne gi 'yo'te.	
Rá hé'mi ja yaho yá ntheke. nu rá mudi ja goho yá munts'á xeká 'meli 'ne nu rá yoho ja hñu munts'á xeká 'meli. Na ngu 'na yá munts'á xeká 'meli gi hnehi 'ne gi 'yo'ti yá n'to'ti, gi tsapi gi hnehi 'ne gi 'yo'ti hñu. dá zé' gi hñu 'ne dá zé' gi pádi xá nho nu te dá hma 'ne gi pádi ha ni nja nu 'nahmi' nan'yo yá n'to'ti.	
Pa gi 'yo'te yá 'meli nge jabu ja rá hé'mi gi hñon' mi rá yá m'axá 'meli nge kábu ja pe mi. jánange'á di x'áhe zántho wa ká.	
Njám'my nde pa gi pádi	

durante su estudio e invítalas a que estén atentas a sus avances y al éxito de estos propósitos.

Por último, revisa con las personas los momentos de trabajo y juntos comenten a qué creen que se refiere cada dibujo o iconografía. Para ayudarte, puedes pedirles que vuelvan a hojear el libro para que los identifiquen y traten de explicar qué deben hacer cuando vean un dibujo. Después de escuchar los comentarios de las personas, explica claramente qué indica el dibujo de cada momento de trabajo y qué actividades se realizarán.



Segundo apartado

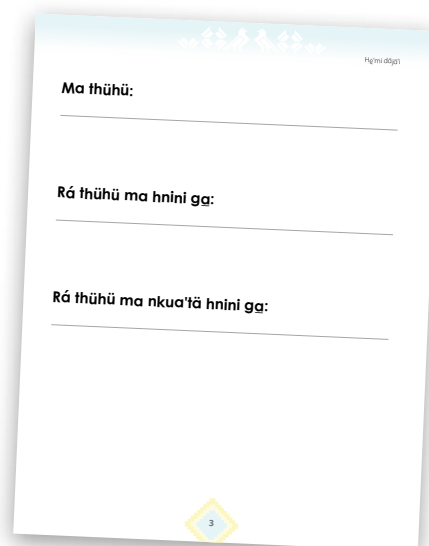
Datos de identificación

En este momento, las personas iniciarán con la escritura de su nombre, el de su comunidad y el de su municipio.

Para esta actividad, te sugerimos que preguntes a cada persona cómo se llama y que escribas el nombre de cada una en una hoja. **Recuerda mencionar tu nombre y escribirlo.**

Lee en voz alta el nombre de cada uno de los adultos, una o dos veces, y diles que lo repitan contigo.

Entrega a cada persona la hoja con su nombre y pide que observen detenidamente las características de su escritura para que la





recuerden. Deja transcurrir cinco minutos y después explícales que lo van a mostrar y a decir en voz alta a sus compañeros.

Antes de iniciar, pide que durante la presentación traten de recordar la escritura de los nombres de las demás personas, porque después tendrán que identificar de quién es el nombre que está escrito. Después, realiza un ejercicio con las planillas de letras para que las personas reproduzcan la escritura de su nombre.

Cuando verifiques que las personas ya identificaron la escritura de su nombre y el de alguno de sus compañeros, indica que te entreguen las hojas y revuélvelas; por último, dales a escoger una hoja a cada uno.

Cuando todos tengan una hoja, pregunta el nombre que está escrito en ella. Si alguien tiene dificultad para identificar su nombre o el de otra persona, 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 característica de su nombre les permitió recordarlo. Después, solicítales que remarquen su nombre varias veces en la hoja, con un marcador o con su lápiz; e indícales que lo copien en la primera hoja de su cuaderno y de su Libro del adulto.

Pasa una hoja para que cada uno anote su nombre y sea tu 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.

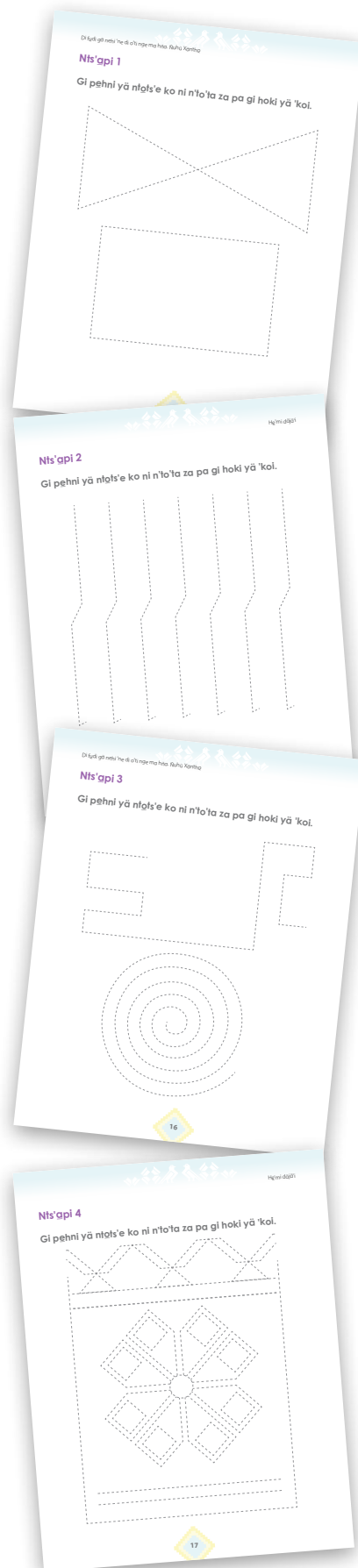
La escritura del nombre de las personas es una actividad que deberás retomar en diferentes momentos del trabajo, por ejemplo, **cada vez que escriban un texto, asegúrate de que cada persona anote su nombre como autor o autora.** Hazlo desde el primer texto, ya que así ejercitarán su escritura.

Ejercicios para soltar la mano

En este apartado se proponen actividades que apoyarán el desarrollo de la habilidad motriz para el trazo de las letras. Estos ejercicios aparecen en las primeras páginas del Libro del adulto; mediante el trazo de dibujos, permiten a las personas facilitar los movimientos de la mano para que, en el manejo del lápiz, la escritura sea más sencilla.

Al respecto, te sugerimos que las personas practiquen durante las primeras sesiones; aunque estos ejercicios los podrás trabajar tantas veces como lo requiera cada adulto para mejorar el trazado de su escritura. Los dibujos que aparecen ahí son solo 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 líneas punteadas, rectas y/o 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 su lengua. Posteriormente, lee las instrucciones que aparecen en la página y pide a las personas que te comenten qué van a hacer; después de escuchar sus respuestas, si es necesario, explícales la actividad y pon un ejemplo.

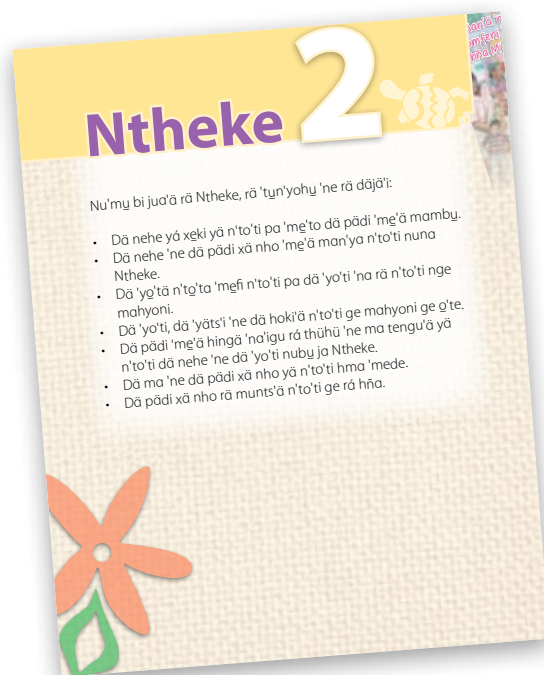
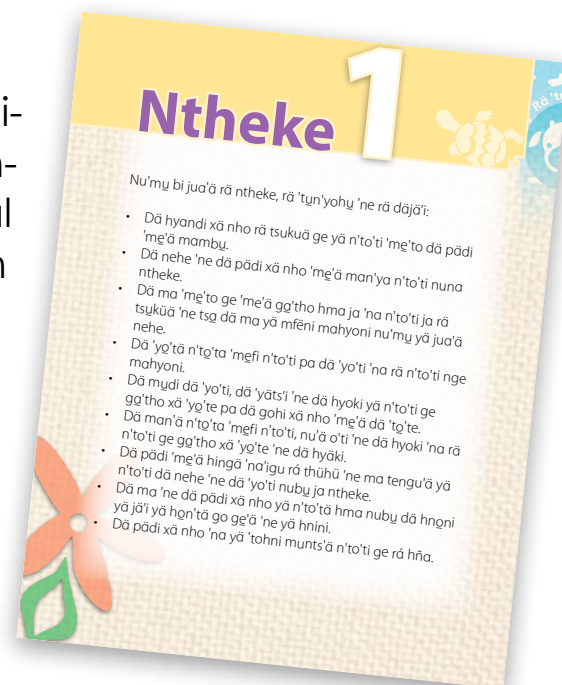


Tercer apartado

Este apartado está integrado por dos unidades; en cada una se enlistan los aprendizajes que las personas alcanzarán al estudiarlas. La primera unidad cuenta con cuatro lecciones y la segunda, con tres; en cada lección encontrarás los propósitos de aprendizaje.

Las lecciones están organizadas en cuatro secciones; en la primera trabajarás habilidades de lectura; en la segunda promoverás habilidades de expresión y comprensión oral; en la tercera se desarrollarán habilidades de escritura; y en la cuarta se compararán los textos de lectura y escritura estudiados en cada una de las lecciones.

A continuación, se muestran los contenidos a desarrollar por unidad y lección en el Libro del adulto.



Unidad	Lección	Documentos de lectura	Contenidos de expresión y comprensión oral	Documentos/ contenidos de escritura	Letras de estudio y uso de mayúsculas
1	1	Documentos personales: Cartilla Nacional de Salud, credencial para votar, acta de nacimiento y CURP	Presentación de sí mismo y de otras personas	Escritura del nombre propio, los nombres de los integrantes de la familia y de algunos amigos	a, ä, <u>a</u> , e, <u>e</u> , i, <u>i</u> , o, <u>o</u> , u, <u>ü</u> , <u>u</u>
	2	Etiqueta de envase de leche	Descripción oral de personas	Lista	g, j, k, kj
	3	Aviso	Descripción oral de objetos	Recado	b, d, p, '
	4	Cartel	Descripción oral de lugares y paisajes	Letrero	f, m, n, ñ
2	1	Receta médica	Narración oral de sucesos vividos	Carta	l, r, s, z
	2	Folleto	Narración oral de sucesos vividos por otros utilizando expresiones de tiempo	Acta de acuerdos	h, t, th, ts
	3	Tríptico	Narración de hechos o sucesos en orden cronológico	Solicitud a la Presidencia Municipal	ch, x, y, w



Voces de la lectura

Este es el apartado de inicio de todas las lecciones del Libro del adulto y se relaciona directamente con el Libro de lecturas. Como da la apertura al trabajo con la lectura, propone actividades de anticipación, lectura y comprensión de siete textos.

Al inicio de la lectura es necesario realizar actividades para explorar qué imaginan. De acuerdo a las imágenes, forma del texto y lectura del título, de qué puede tratar.

Anota en un espacio que esté a la vista de todos lo que te comentan sobre el posible contenido del texto.

Solicítales que escuchen con atención tu lectura, haz pausas al terminar cada párrafo para verificar que comprenden el contenido y siguen tu lectura. En la medida que vayan avanzando en sus habilidades de lectura puedes invitarlos a leerlo en parejas o en grupo, con el fin de que vayan apoyándose en su lectura y adquieran cada vez más confianza.

Al final, promueve algunos comentarios que te permitan saber cómo vivieron las personas la lectura del texto y luego realiza las preguntas que se sugieren en el Libro del adulto.

A continuación, se presentan los textos de lectura que se trabajan en este apartado y que te sugerimos leas antes de iniciar la asesoría cuando empiezas una lección.

Voces de la lectura		
Unidad	Lección	Lectura
1	1	Parábola de la educación
	2	Actividades en mi comunidad náhuatl
	3	Caballo de agua
	4	Quién es importante para mí. Mi familia

Voces de la lectura		
Unidad	Lección	Lectura
2	1	Por qué el venado tiene los cuernos abiertos en ramas
	2	El ministro y el esclavo
	3	Las casas de los esquimales

4.2. Libro de lecturas

Es un material que concentra diversos textos (cuentos, leyendas, narraciones, etcétera) para favorecer la práctica de la lectura en nuestra lengua.

4.2.1. ¿Qué pretendemos con el Libro de lecturas?

Este material tiene los siguientes propósitos:

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





4.2.2. ¿Cómo está organizado?

Este libro integra diversos textos escritos en nuestra lengua para favorecer la práctica de la lectura. En él encontrarás cuentos, leyendas, relatos o historias de tu comunidad, fragmentos de novelas, etcétera.

4.2.3. ¿Cómo trabajar con este libro?

La finalidad de este material es la lectura recreativa, por lo que te sugerimos que dediques tiempo a la lectura de un texto en cada sesión de trabajo. Al principio, tú deberás leer el texto que elija el grupo y posteriormente las personas podrán realizar el ejercicio de lectura de manera individual y grupal.

Es conveniente que al final de la lectura promuevas algunos comentarios que te permitan saber cómo se imaginaron las personas a los personajes del texto, a los lugares que se mencionan y a las situaciones. 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, las personas tendrán dificultades para compartir, por lo que te sugerimos que no fuerces la actividad. Puedes iniciar compartiendo tus comentarios al grupo sobre el texto que se haya leído para generar un clima de confianza y abrir la posibilidad de diálogo.

La lectura de los textos se podrá repetir en diferentes ocasiones, dependiendo del gusto, preferencia o de la habilidad para la lectura que desarrollen las personas. Conforme avancen en su proceso de aprendizaje, las personas podrán leer dos o más textos.

Todas las lecciones del Libro del adulto se vinculan directamente a algunos textos del Libro de lecturas; sin embargo, este es solo un primer acercamiento a los procesos de lectura que desarrollarás con la variedad de textos que se pueden consultar.

Recuerda que como asesor o asesora bilingüe, tienes la posibilidad de guiar a tus educandos para encontrar en la lectura las puertas al conocimiento y las llaves a la imaginación.

4.3. Pliego

Es un material que contiene textos que por su formato, requieren ser de mayor tamaño para facilitar la lectura de las personas.

4.3.1. ¿Qué pretendemos con el Pliego?

Presentar a las personas los textos en su formato original. El Pliego es un material de apoyo en el que se encuentran los textos de lectura a utilizar en las actividades de aprendizaje del Libro del adulto; estos pueden ser recortables.

4.3.2. ¿Cómo está organizado?

El Pliego del módulo contiene los siguientes textos:

Unidad	Lección	Contenido	Texto
1	2	Lectura	Etiqueta de envase de leche
	4	Lectura	Cartel: ¿Chikun qué...? ¿Chikungunya!
2	2	Lectura	Folleto: Los derechos de la diversidad cultural y lingüística de México
	2	Escritura	Acta de acuerdos
	3	Lectura	Tríptico: El alcoholismo... ¿una enfermedad?
	3	Escritura	Solicitud a la presidencia municipal

Cada uno de los textos contiene información útil para las personas y su lectura será necesaria para resolver las actividades del Libro del adulto; algunos textos contienen páginas de internet y números telefónicos que las personas pueden consultar si necesitan ampliar la información que leyeron.



4.3.3. ¿Cómo trabajar con el Pliego?

El Pliego es un material que favorece las actividades de aprendizaje planteadas en el Libro del adulto. Al interior del libro, aparece una instrucción que remite al Pliego e indica el texto que se va a leer.

Es importante señalar que los textos que se encuentran en el Pliego pueden consultarse cuando las personas tengan la inquietud o el interés de leer un texto sin que necesariamente se esté trabajando en el Libro del adulto.

Una recomendación que te hacemos es que hagas la lectura del texto para que las personas resuelvan la actividad, y después de haber terminado la lección, comenten el texto leído para garantizar la comprensión de su contenido. Si es posible, busca el texto original y amplía la información leyendo otros artículos de interés.

4.4. Planillas de letras y números

Son materiales de apoyo que contienen las letras del alfabeto y los números del 0 al 20 de nuestra lengua.

Estos materiales son recortables, y con ellos el adulto podrá construir textos cortos, enunciados y palabras, que favorecerán el aprendizaje de la lectura y escritura de su lengua.

Es importante que se tengan a la mano para que se utilicen en el desarrollo de las actividades planteadas en el Libro del adulto. Cabe señalar que las Planillas de letras y números pueden utilizarse cuando los adultos tengan la inquietud o el interés de practicar la escritura de su lengua, por lo que se pueden retomar sin la necesidad de trabajar con el Libro del adulto.



4.4.1. ¿Qué pretendemos con las planillas?

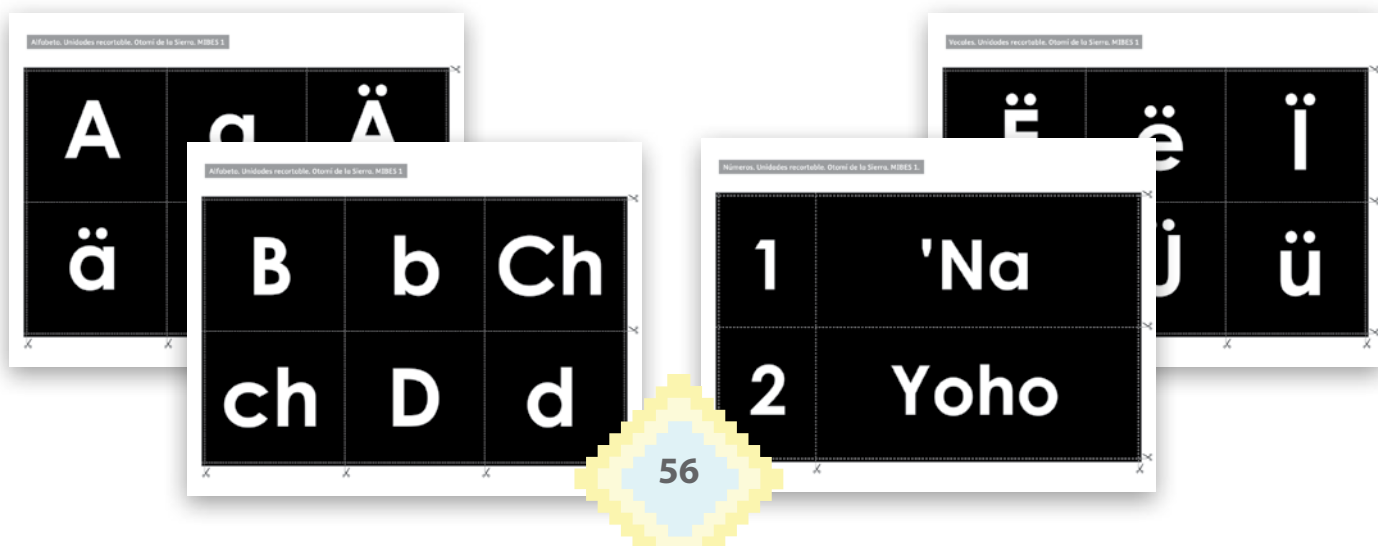
Con estos materiales pretendemos que las personas:

- Reconozcan las letras del alfabeto de su lengua.
- Experimenten las combinaciones posibles de las letras en su lengua.
- Practiquen en su lengua materna, la escritura de palabras, frases y textos cortos.
- Descubran que con la combinación de las letras de su alfabeto pueden escribir sus ideas, pensamientos, sentimientos y experiencias.

4.4.2. ¿Cómo están organizadas las Planillas de letras y números?

Los adultos contarán con diferentes juegos de planillas recortables para favorecer el aprendizaje de la lectura y escritura de su lengua. Las Planillas de letras y números contienen:

- 3 juegos de consonantes mayúsculas.
- 6 juegos de consonantes minúsculas.
- 2 juegos de vocales mayúsculas.
- 6 juegos de vocales minúsculas.
- 3 juegos de planillas de números del 0 al 20.



4.4.3. ¿Cómo trabajar con las planillas?



En el Libro del adulto aparece un ícono que te indicará el momento en que debes trabajar con la planilla de letras, sin embargo, puedes utilizarla para llevar a cabo las actividades planeadas con las personas.

Este ícono, por lo general, aparece al terminar los ejercicios de frases, palabras y letras; por lo que su trabajo puede organizarse de manera individual o grupal.

Algunas de las actividades que puedes realizar son: dictado de palabras presentes en la lección, dictado de palabras que empiecen con las letras de estudio de la lección, escritura de nombres propios, escritura de frases cortas, etcétera.





4.5. Vocabulario

Este material contiene palabras o frases que se encuentran en el Libro del adulto, en el Libro de lecturas o en el Pliego, que pueden ser desconocidas o de difícil comprensión para las personas; por lo que con su uso se espera una mejor comprensión del contenido del módulo.



4.5.1. ¿Qué pretendemos con el Vocabulario?

Que las personas amplíen su vocabulario con nuevas palabras y que conozcan aquellas cuyo significado puede ser diferente en otros espacios u otras localidades.

4.5.2. ¿Cómo está organizado?

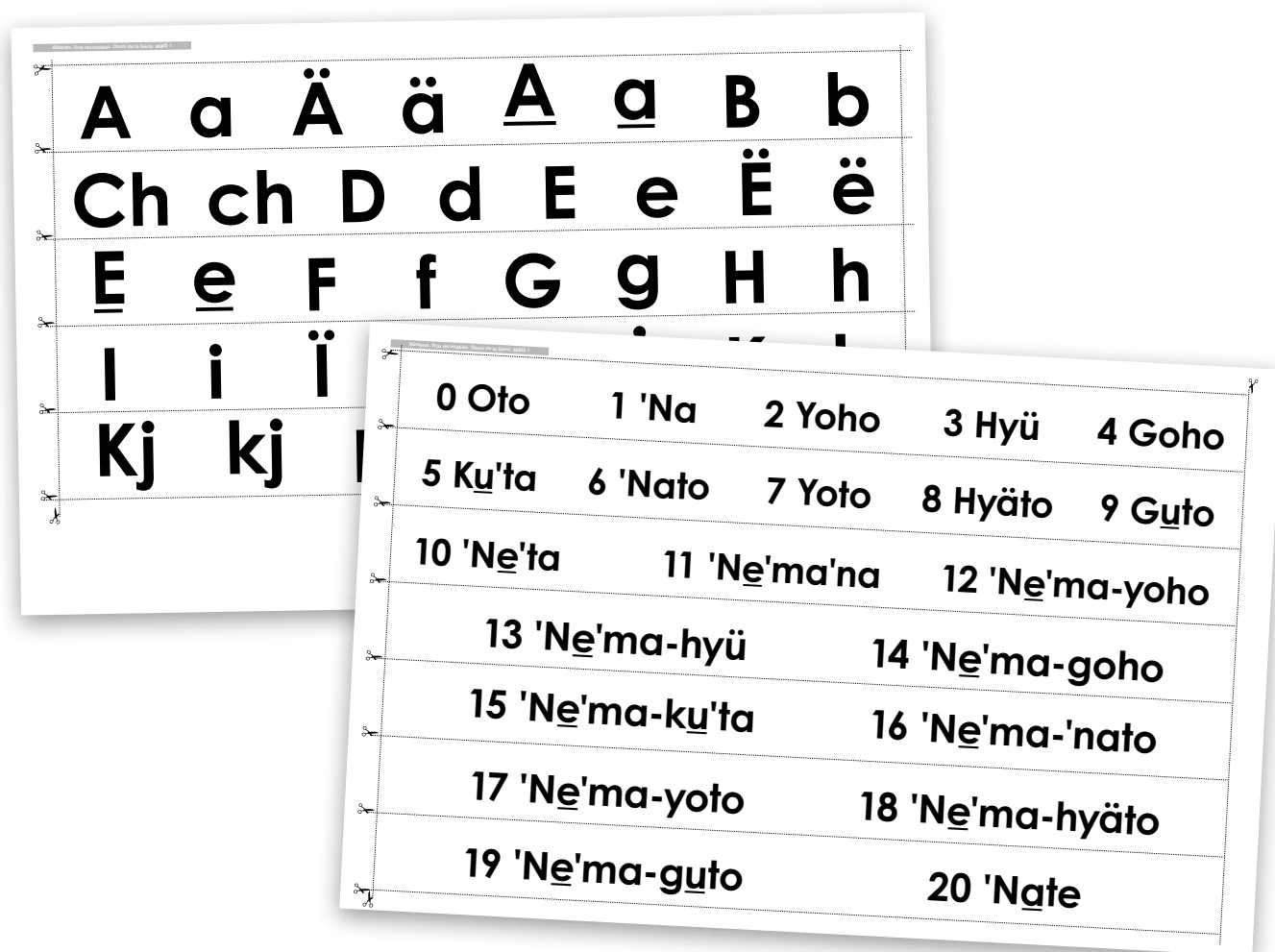
Las palabras del Vocabulario están ordenadas de acuerdo con la secuencia del alfabeto de nuestra lengua, sin embargo, se incorporan letras de otras escrituras alfabéticas por la existencia de préstamos en los materiales del módulo. Como se comentó anteriormente, la incorporación de estas palabras y letras **no cambia el alfabeto de nuestra lengua**.

De manera general, el Vocabulario presenta una serie de palabras con su explicación; tiene un ejemplo de uso para cada una y, en algunos casos, muestra también una manera distinta para referirse a ella en algún municipio o localidad.

En las últimas páginas del material, se encuentra un listado de palabras con diferente pronunciación y uso en algunas localidades de atención de nuestra lengua.

4.6. Tiras del alfabeto y tiras de números en nuestra lengua

Para favorecer el aprendizaje de las personas adultas, contarás con tiras del alfabeto de la lengua otomí de la Sierra y con tiras de números del 0 al 20. Este material debes colocarlo en un lugar visible para que las personas y tú puedan consultarlo cuando lo requieran.





5. Momentos de trabajo

Los momentos de trabajo de lectura, escritura y de expresión y comprensión oral están presentes en cada una de las lecciones del Libro del adulto. Es importante mencionar que las habilidades de lectura, escritura y expresión y comprensión oral se abordan de manera separada, por lo que en su presentación se distinguen estos momentos.

A lo largo de cada lección, aparecen diferentes iconografías (imágenes) que indican los momentos de trabajo que se abordarán en cada actividad.

5.1. Lectura



5.1.1. Necesidades de lectura

En este momento de trabajo identificarás con las personas adultas una situación de la vida diaria en que es necesaria la lectura de un texto.

En este espacio, las personas expresarán sus conocimientos y sus experiencias en relación con las necesidades de lectura del texto que se presente en la lección, es decir, comentarán si conocen el texto, dónde lo han visto, en qué otras situaciones se utiliza ese mismo texto, para qué sirve, qué dice este tipo de texto, quiénes lo escriben, entre otras preguntas que puedan surgir.

Finalidad:

Identificar la función y los usos que tiene el texto de lectura (informar, prevenir, difundir, esperar una respuesta o conducta de la persona que lo lea, entre otros).

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Para trabajar este momento debes solicitar a las personas que:

1. Observen las imágenes y las comenten.
2. Lean y escuchen la lectura de los diálogos y textos que se presentan en las imágenes.
3. Lean y escuchen cada una de las preguntas que acompañan la situación para que comenten sus respuestas y escuchen con atención las de sus compañeros.



5.1.2. Anticipación de lectura



Este momento de trabajo permite que las personas identifiquen información antes de leer o escuchar un texto, es decir, que las personas puedan predecir la posible información que pueden encontrar en él.

Se espera que las personas observen con atención todos los elementos que acompañan la escritura y comenten la posible información que contiene el escrito. Es muy importante que orientes la observación para no dejar pasar detalles importantes.



Finalidades:

1. Tomar la información o los conocimientos previos que tienen las personas sobre este texto para orientar la comprensión del contenido.
2. Que las personas reconozcan la importancia que tiene el escrito y sus posibles ideas, ya que esto ayudará a la comprensión de la lectura.
3. Hacer un tipo de lectura que permita a las personas elegir si leen todo el texto o algunas partes, o identificar solo la información que necesitan.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. Observen todo el texto; ayúdales pidiendo que vean la forma, las imágenes, los signos, los símbolos, los sellos y las palabras o textos que reconozcan.
2. Digan lo que identificaron o les llamó la atención, comenten su significado y expliquen su uso. Tú comenta lo que haga falta.
3. Comenten qué texto se va a leer (etiqueta, lista, aviso, letreros, acta de acuerdos, etcétera) y qué información puede tener; por ejemplo, si es una carta, deberá tener el lugar y la fecha en la que se escribe, el nombre de la persona a la que se dirige (destinatario), un saludo, el mensaje, la despedida, el nombre de la persona que la escribió (remitente) y la posdata (información que se agrega a la carta y que la persona que la escribió olvidó decir antes).



5.1.3. Lectura de texto

En este momento de trabajo las personas verificarán lo que detectaron en el momento de anticipación. En las primeras sesiones, tú harás la lectura del texto en voz alta y mostrarás a las personas lo que vas leyendo. Recuerda que la lectura deberá ser pausada y respetando la puntuación, es decir, dejando momentos de silencio después de una coma o de un punto. Cuando la persona haya desarrollado la habilidad de la lectura, este ejercicio lo hará sola.

Mientras lees, procura que las personas se mantengan atentas, es decir, que sigan con la mirada la parte del texto que estás leyendo.

Finalidades:

Que las personas

1. Identifiquen la manera en la que se lee un texto.
2. Desarrollen la habilidad de seguir sin distracciones un texto.
3. Identifiquen las ideas contenidas en el texto.



¿Cómo puedes 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 de sus ideas. En un principio, leerás en más de una ocasión el párrafo para lograr que las personas retengan información y, al terminar este ejercicio, realizarás una lectura completa.
2. Mencionen las ideas del texto que se leyó e identifiquen el lugar del texto donde se encuentran, con el fin de confirmar que estuvieron atentas a la lectura.
3. Vuelvan a escuchar o a leer el texto con el fin de reafirmar sus ideas o hacerse de nueva información.





5.1.4. Comprensión del texto

En este momento de trabajo se espera que las personas expresen en forma oral o escrita las ideas que comprendieron del texto que se leyó.

Finalidad:

Que las personas reconozcan la idea general del texto, identifiquen información, expresen con sus palabras lo que entendieron e identifiquen quiénes y para qué escribieron el texto.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

El Libro del adulto contiene actividades que favorecen la comprensión, sin embargo, antes de realizarlas es conveniente que las personas adultas comenten las ideas que comprendieron, es decir, que hagan una síntesis del texto leído.





5.1.5. Lectura de frases

En este momento de trabajo se espera que las personas lean las frases, expresen con sus palabras lo que entendieron y reconozcan el orden de las palabras que las forman.

Finalidad:

Que las personas logren leer y comprender frases cortas, identifiquen la separación entre palabras y vean su escritura.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Te sugerimos que sigas los siguientes pasos:

1. Lee la instrucción y verifica que las personas la comprendan.
2. Presenta a las personas un ejemplo de frase para explicar y desarrollar el ejercicio.
3. Lee la frase en voz alta, dos o tres veces, y pide a las personas que la repitan contigo.
4. Pregunta a las personas lo que quiere decir esa frase.
5. Pide a las personas adultas que señalen algunas palabras que les mencionen.
6. Pide que repitan la pronunciación de algunas palabras que estén escritas en la frase.
7. Repite estos pasos en cada frase.

5.1.6. Lectura de palabras



En este momento de trabajo las personas identifican y reconocen la escritura de palabras completas, asocian las imágenes con las pala-



bras y aprenden a leerlas. Por esta razón, se espera que las personas adultas identifiquen y lean palabras diferenciándolas de otras.

Finalidad:

Que las personas logren leer palabras identificando su escritura y el orden de las letras.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

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

1. Lee la instrucción y verifica que las personas la comprendan.
2. Presenta a las personas un ejemplo de palabra para explicar y desarrollar el ejercicio; trabaja palabra por palabra.
3. Pide a las personas que te digan qué dice cada palabra que les señales.

a) Si el ejercicio es de lectura y reconocimiento de palabras, deberás leerlas en voz alta dos o tres veces; pide a las personas que las repitan contigo. Si hay una imagen, te recomendamos que les preguntes qué es lo que están





viendo y posteriormente les leas, señalando la palabra escrita.

Pide a las personas que copien en su cuaderno las palabras que aprendieron a leer y utilicen su Planilla de letras para copiarlas y formar nuevas palabras.

b) Si el ejercicio es de completar palabras, pide a las personas que escriban la letra que consideran conveniente; después, lean juntos la palabra para ver si corresponde con lo que debe decir. Espera a que las personas adultas corrijan si es necesario.

4. Por último, pide a las personas que vuelvan a leer y que copien con la Planilla de letras las palabras que aprendieron. De este ejercicio, pueden construir palabras nuevas.

5.1.7. Identificación de letras



Se presentan las letras de estudio de la lección, por lo que en este momento de trabajo se espera que las personas puedan reconocer las letras y sus combinaciones en las palabras que leen.

Finalidad:

Que las personas logren identificar las letras que componen una palabra, es decir, su uso.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

En el Libro del adulto se presentan varios ejercicios para la identificación de letras; las personas pueden buscarlas en las palabras, hacer listas de palabras que lleven la misma letra, completar con la misma

letra una lista de palabras o identificar el uso de las mayúsculas y minúsculas en una frase. Para trabajar estos ejercicios te sugerimos que sigas estos pasos:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
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, las personas pueden utilizar el Vocabulario, el Libro de lecturas u otro material escrito.
3. Realiza un ejercicio como ejemplo, para que se identifiquen las letras que se van a trabajar.
4. Pide a las personas que realicen el ejercicio y lo comparen.
5. Al concluir el trabajo de una letra, lee las palabras y permite que se corrijan si es necesario.
6. Pide a las personas que digan qué dice cada palabra que les señales.
7. Realiza otros ejercicios con la Planilla de letras.





Trabajo con mayúsculas

En todas las lecciones del Libro del adulto encontrarás un ejercicio para identificar mayúsculas. Recuerda que las mayúsculas se usan:

- Al inicio de una oración. Ejemplo: **M**i casa es muy bonita.
- Después de un punto. Ejemplo: Mi hija se fue a la escuela. **C**uando vuelva, le cocinaré la salsa de huevo que tanto le gusta.
- En nombres y apellidos de personas. Ejemplo: **J**osé **M**artínez **G**arcía.
- En nombres de lugares. Ejemplo: **T**excatepec, **V**eracruz.
- En títulos de libros y de documentos oficiales. Ejemplo: **L**ey **G**eneral de **D**erechos **L**ingüísticos de los **P**ueblos **I**ndígenas.
- En nombres de instituciones. Ejemplo: **I**nstituto **N**acional para la **E**ducación de los **A**ultos.
- En siglas. Ejemplo: **INEA**.
- En títulos de propiedad y cargos de autoridad. Ejemplo: **P**residente **M**unicipal.
- Después del signo de interrogación o admiración, de apertura, al inicio del texto; o precedido por punto (seguido o aparte). Recuerda que el signo de cierre de admiración o interrogación hace las veces de punto (seguido, aparte o final). Ejemplo: ¿**C**ómo te llamas? ¿**C**ómo te gusta que te digan?

Para trabajar estos ejercicios, te sugerimos lo siguiente:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Pide a las personas que observen y comparen las letras que aparecen en los cuadros; trabaja una por una.
3. Lee las frases, una por una, y pregunta qué dicen.
4. Escribe en un lugar visible las palabras que tienen las letras mayúsculas, y léelas con las personas dos o tres veces.

5. Pregunta en qué se parecen las palabras, y destaca su trazo y su sonido.
6. Escucha sus opiniones y comenta que los pares de letras son las mismas (mayúscula y minúscula), solo que en la escritura se usan de forma diferente.
7. Pregunta por qué creen que a veces las palabras se escriben con mayúscula inicial y a veces con minúscula inicial.
8. Pide que vuelvan a observar las dos frases y pregúntales dónde están las palabras, anota los comentarios y pasa al siguiente par de letras aplicando la misma secuencia.
9. Si de las personas surge que son nombres de personas, retómalo, y si no, díselos y propón otra actividad para que identifiquen el uso de las mayúsculas en nombres de personas y lugares.

5.1.8. Características del texto



En este momento de trabajo las personas reconocerán diferentes tipos de textos, su contenido, iconografía (sellos, logotipos, fotografías, adornos, entre otros) y elementos que componen su estructura.

Finalidad:

Que las personas identifiquen las partes que tiene el texto que leyeron y conozcan su posición.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Las estrategias que se sugieren son:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.



2. Pide a las personas que observen el texto que se presenta. Si es necesario, vuelve a leerlo completo o algunas partes para que lo reconozcan.
3. Pide a las personas que comenten lo que recuerden de las características del texto que se expresaron en el ejercicio de anticipación de lectura. Te puedes apoyar con las preguntas de este ejercicio para orientar la participación.
4. Refuerza lo dicho por las personas y agrega otras características que no dijeron en relación con el texto. Comenta las características y elementos de este para enriquecer lo expuesto por ellas.
5. Con las personas, identifica los cambios que sufren las características de la estructura de un texto, de acuerdo con su uso y función, como pueden ser el lenguaje, la forma de decir las cosas y las imágenes que presenten.

5.1.9. Situaciones de uso del texto



Estos ejercicios son el cierre de las actividades de lectura. Esperamos que al llegar a este momento, las personas reconozcan otros usos que puede tener la lectura del texto estudiado.

Finalidad:

Que las personas se den cuenta de para qué sirve el texto de lectura y piensen en otros lugares y momentos en los que pueden usarlo.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Las estrategias que se sugieren son:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Pide a las personas que lean contigo y presten atención a las situaciones que les presentes.
3. De estas, pide que mencionen aquellas en las que resulta necesario leer el texto que se trabajó en la lección y que comenten aquellas en las que piensan que no es necesaria su lectura.
4. Escucha sus opiniones y refuerza los comentarios para que se realice la actividad en el Libro del adulto.

5.2. Expresión y comprensión oral

5.2.1. Necesidades de comunicación oral



Este momento de trabajo fortalece el conocimiento sobre la posible información que se puede expresar o comprender de manera oral.

Finalidad:

Que las personas identifiquen una situación de la vida cotidiana en la que es necesaria una descripción o narración sobre algo o alguien.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. Observen las imágenes y las comenten.
2. Lean y escuchen la lectura de los diálogos que se presentan en las imágenes.



3. Lean y escuchen cada una de las preguntas que acompañan la situación para que comenten sus respuestas y escuchen con atención las de sus compañeros.
4. Comenten la información que pueden expresar en una situación parecida.

5.2.2. Nueva información



Finalidad:

Este momento de trabajo favorece la apropiación de nueva información, con el propósito de que las personas puedan utilizarla para expresar ideas completas y con mayor claridad en un texto oral determinado.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. Lean la información que se proporciona en el Libro del adulto y la comenten.
2. Identifiquen la manera en la que esta información puede ayudar a producir y mejorar sus textos orales.

5.2.3. Práctica de la expresión oral



Finalidad:

Este momento de trabajo permite que las personas practiquen los conocimientos adquiridos para hacer descripciones o narraciones.



La práctica de la expresión oral les ayuda a comunicarse de una mejor manera.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Solicita a las personas que:

1. A partir de la nueva información, elaboren textos orales.
2. Propongan objetos, personas o lugares para describir o narrar.
3. Comenten la información de los textos orales que se producen de manera grupal o individual.



5.2.4. Comprensión oral



Se espera que las personas fortalezcan la comprensión de los textos orales para identificar ideas o información relevante.



Finalidad:

Este momento de trabajo permite que las personas puedan expresar de manera oral lo que comprendieron de un texto oral o sus ideas principales.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

1. Solicita a las personas adultas que presten atención a lo que dicen otros en sus presentaciones o narraciones.
2. Pide que realicen preguntas e identifiquen información básica y relevante sobre lo que se dijo en grupo.

5.2.5. Reflexión de mi expresión y comprensión oral



Finalidad:

Este momento de trabajo permite conocer los logros y las dificultades, para buscar estrategias que favorezcan el aprendizaje de la expresión y comprensión oral.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

1. Comenta con las personas los aprendizajes logrados en su expresión y comprensión oral.
2. Pídeles que propongan ejercicios, que no estén en el material, para practicar la expresión y comprensión oral.

5.3. Escritura

5.3.1. Necesidades de escritura



En este momento de trabajo se va a identificar una situación de la vida diaria en que es necesaria la escritura de un texto.

Las personas comentarán sus conocimientos y experiencias en relación con las necesidades de escritura de ese tipo de texto, es decir, si lo conocen, dónde lo han visto, en qué otras situaciones se utiliza, para qué sirve, qué dice, quiénes lo elaboran, entre otras preguntas que puedan surgir.

Finalidad:

Identificar la función (informar, prevenir, difundir, esperar una respuesta o conducta de la persona que lo lea, entre otros) y el o los usos que tiene ese texto de escritura en diferentes lugares, así como presentarles un ejemplo a las personas.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Solicita a las personas adultas que:

1. Observen las imágenes y comenten lo que ven.
2. Lean y comenten los textos y los diálogos que están presentes en las imágenes.





3. Lean, una por una, las preguntas que acompañan a la situación comunicativa y escuchen con atención las respuestas.
4. Retomen las respuestas y definan el tipo de texto que se está presentando, por ejemplo, carta, recado, aviso, acta de acuerdos, solicitud, lista de compras, etcétera.

5.3.2. Características del texto



En este momento de trabajo las personas reconocerán diferentes tipos de textos, su contenido, iconografía (sellos, logotipos, fotografías, adornos, entre otros) y elementos que componen su estructura.

Finalidad:

Que las personas identifiquen las partes del texto y conozcan su posición, y lo escriban.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Se te sugiere que:

1. Leas la instrucción y verifiques que se comprenda.
2. Solicites a las personas que lean los textos y reconozcan sus características. Puedes apoyarte en las preguntas que se plantean en los ejercicios.
3. Realices la lectura del recuadro Recuerda que... y menciones a las personas adultas las partes que componen los textos estudiados.
4. Apoyes a las personas para que escriban los nombres de las partes de los documentos estudiados; después realicen la verificación de su ubicación y su orden.



5.3.3. Plan de escritura

Favorece la elaboración de textos escritos, ayudando a las personas a planear y definir lo que quieren decir, cómo lo van a decir y con qué intención lo van a decir.

Las personas expresarán verbalmente el texto que van a construir, señalando el lenguaje y las ideas que van a expresar, pensando en su posible lector, en la intención que llevará el escrito y en la información básica que debe contener.

Finalidad:

Comentar ideas que permitan definir el contenido y las características del texto que se piensa escribir, identificar su intención y precisar los datos particulares que el texto requiere (fecha, nombres, cargos, lugares, entre otros).

¿Cómo puedes trabajar este momento?

1. Encuentra un ejemplo del texto que se va a escribir, sigue las instrucciones, pero asegúrate 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 lo que se quiere decir, para qué se desea o necesita escribir y a quién se dirigirá 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 presentarán.



5.3.4. Escritura del texto

En este momento de trabajo las personas podrán expresar de manera escrita sus ideas, pensamientos e inquietudes.

Al principio, las personas van a observar cómo se escribe lo que antes expresaron de forma oral, es decir, las letras que se utilizan, el uso de los espacios en la hoja, la ubicación en la escritura, la importancia del orden de las ideas, los diferentes signos que se utilizan en la escritura y que una misma idea puede expresarse de diferentes formas.

Posteriormente, experimentarán a lo largo de las lecciones el uso de la escritura para la expresión de sus ideas.



Finalidades:

1. Desarrollar la habilidad para escribir las ideas que comentaron de manera oral.
2. Elaborar un texto completo.
3. Que las personas reconozcan algunas características del texto al poner por escrito sus ideas.
4. Que las personas se vean como autores en la construcción de un texto escrito.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

En el Libro del adulto siempre se cuenta con un espacio para escribir el texto, te sugerimos que lo utilices para copiar solamente la versión final de lo que se elaboró.

Te recomendamos:

1. Comentar que antes de escribir el texto en su libro, lo hagan en una hoja, para contar con un “borrador” que después copiarán.
2. Pedir que observen bien cómo se escribió el texto. Ve mencionando, en voz alta, lo que vas escribiendo o consultando a las personas (como si ellas te dictaran), por ejemplo, aquí voy a escribir la fecha, ¿qué fecha dijimos que le vamos a poner?, ¿qué mencionamos que le vamos a decir primero?, ¿qué va después?
3. Que durante las primeras lecciones, la escritura del texto la harás tú, retomando las ideas de las personas. Posteriormente, según sus posibilidades y avances, es conveniente que participen en la escritura total del texto o en partes de él.
4. Escribir el texto en una hoja del cuaderno, en una cartulina o en un papel bond, para que las personas vean en qué parte



de la hoja se escribe el texto, cómo se trazan las letras y dónde se escribe cada idea.

5. Solicitar a las personas que, al terminar de escribir, anoten su nombre como autoras del texto elaborado.
6. Solicitar también que se fijen en el escrito terminado, mencionando el tipo de texto que es: recado, carta, solicitud, canción, etcétera.

5.3.5. Revisión y corrección del texto



Este momento de trabajo permite que se revise el contenido del texto, es decir, ayuda a las personas adultas a verificar si se incluyó todo lo que querían decir; además, representa la oportunidad de que el autor cambie algunas partes del texto.

Las personas escucharán o leerán las ideas del texto, revisarán que estén escritas las que se habían considerado en el plan de escritura, señalarán las ideas faltantes para mejorar el texto y propondrán y escucharán soluciones para su modificación.

Finalidades:

1. Desarrollar la habilidad para revisar todo lo que se escribe.
2. Pensar en la revisión y la corrección como actividades necesarias para la escritura de cualquier texto.
3. Desarrollar la habilidad para rehacer o modificar un texto (añadiendo ideas o palabras y seleccionando las palabras o frases adecuadas).
4. Afinar su propio plan de escritura (al aclararlo o ajustar el propósito inicial).

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Puedes seguir las siguientes recomendaciones:

1. Lee en voz alta el texto que se elaboró, para que las personas verifiquen si expresa lo deseado.
2. Solicita los comentarios de las personas; si es necesario, hazles preguntas como las siguientes: ¿están incluidas las ideas que queríamos decir?, ¿lo que dice el texto es lo que habíamos pensado?, ¿nos falta alguna idea?, ¿podemos decirlo de otra manera? Si se requiere, vuelve a leer el texto.
3. Espera las respuestas; si hay propuestas de cambio, realízalas.
4. Vuelve a copiar el texto en limpio para contar con una versión corregida.
5. Solicita a las personas que lo copien en el espacio correspondiente de su Libro del adulto.

Al principio, las personas copiarán el texto o solo partes de él para practicar; recuerda que a algunas personas se les facilitará el copiado y a otras no.

5.3.6. Escritura de frases



En este momento de trabajo se practica la escritura de textos breves y se reconoce la capacidad de las personas para la generación o propuesta de frases o ideas, a partir de un tema o de palabras motivadoras.

Se espera que las personas escriban palabras para completar frases, escriban o construyan frases a partir de palabras dadas y elijan o escriban las palabras adecuadas que completen una frase para decir algo en particular.



Finalidades:

1. Que las personas logren manipular las frases, para transformar, rehacer, completar y crear nuevas frases.
2. Que las personas identifiquen la separación y el orden adecuados de las palabras para que practiquen su escritura.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Te recomendamos que realices lo siguiente:

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 siguiente frase y comenten sus respuestas. Si es necesario, ayuda a las personas en la lectura de las palabras que se les dificulten.
3. Revisa en conjunto las respuestas, leyendo en voz alta dos o tres veces las frases. Pide a las personas que las repitan contigo.
4. Invítalas a que sugieran otras modificaciones a las frases. Si las proponen, solicita que las copien y escriban en un lugar visible. Apóyalas si aún tienen dificultades para copiar y escribir. Invítalas a que lean las frases propuestas.
5. Solicita a las personas que escriban o copien las frases en su Libro del adulto.
6. Repite estos pasos en todos los ejercicios y apóyate en la Planchilla de letras.

5.3.7. Escritura de palabras



En este momento de trabajo las personas enriquecerán su vocabulario escrito mediante la práctica de la escritura de palabras com-

pletas. Pondrán atención en el orden y en la secuencia de las letras que conforman las palabras.

Se espera que las personas escriban, copien y formen las palabras eligiendo las letras que se estudiarán en la lección.

Finalidad:

Que las personas practiquen y recuerden la escritura de palabras, además de reconocer que el cambio de posición de las letras cambia el significado de la palabra.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Te recomendamos que realices las siguientes actividades para el desarrollo de cada ejercicio:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Presenta y desarrolla con las personas un ejemplo del ejercicio.
3. Después, pide a las personas que realicen todo el ejercicio por sí mismas; al terminar, lee o pide que lean las palabras. Si es necesario, apóyalas leyendo las palabras que se les dificulten.
4. Recuerda que después de terminar los ejercicios de palabras del Libro del adulto, debes trabajar con la Planilla de letras.

5.3.8. Escritura de letras



En este momento de trabajo las personas reconocen las características de la escritura de las letras, además de ensayar su trazo e identificar su posición en una palabra.



Se espera que las personas usen y escriban las letras mayúsculas y minúsculas del alfabeto de su lengua, además de recordar su combinación para la escritura de palabras.

Finalidad:

Que las personas reproduzcan las letras y las utilicen en la expresión escrita.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Te recomendamos que realices las siguientes actividades en el desarrollo de cada ejercicio:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Presenta y desarrolla en conjunto un ejemplo de ejercicio de letras para asegurarte que se comprenda la actividad.
3. Después, pide a las personas que realicen todo el ejercicio por sí mismas. Al final, lee o pide a las personas que lean las palabras que escribieron. Si es necesario, apóyalas leyendo las palabras que se les dificulten.
4. Al concluir los ejercicios, trabaja con la Planilla de letras para reforzar su identificación.

Trabajo con mayúsculas

En todas las lecciones encontrarás un ejercicio para identificar mayúsculas. Para trabajar estos ejercicios, te sugerimos que:

1. Leas la instrucción y verifiques que se comprenda.
2. Pidas a las personas que observen y comparen las letras que aparecen en los cuadros.



3. Leas las frases, una por una, y preguntes qué dicen.
4. Escribas en un lugar visible las palabras que tienen letras mayúsculas y las leas dos o tres veces con las personas.
5. Preguntes a las personas en qué se parecen las palabras; recuerda destacar su forma y su sonido.
6. Escuches sus opiniones y comentarios que el par de letras (mayúscula y minúscula) son las mismas, solo que en la escritura se usarán de diferente manera.
7. Preguntes a las personas adultas por qué creen que a veces las palabras se escriben con minúscula inicial y a veces con mayúscula inicial.
8. Pidas a las personas que vuelvan a observar las frases y pregúntales dónde están las palabras. Anota los comentarios y pasa al siguiente par de letras, aplicando la misma secuencia.
9. Al terminar los pares de letras, subrayes en las listas los nombres de personas y lugares, preguntes a las personas por qué se escriben con mayúscula inicial. Esperes sus respuestas.
10. Si de las personas surge que son nombres propios, lo retomes, y si no, lo señales y les propongas otra actividad para que identifiquen el uso de las mayúsculas en nombres de personas y lugares.
11. En las lecciones posteriores trabajes la misma secuencia hasta el paso número ocho, a partir del nueve reafirmes y trabajes otro uso de las mayúsculas.

5.3.9. Situaciones de uso del texto



Estos ejercicios son el cierre de las actividades de escritura. Esperamos que al llegar a este momento, las personas reconozcan los usos, las finalidades, los lugares y las personas que utilizan el texto de escritura.



Finalidad:

Que las personas se den cuenta para qué sirve el texto de escritura y piensen en otros lugares y momentos en los que pueden usarlo.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

Las estrategias que te sugerimos para el trabajo con las personas adultas son:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Pide a las personas que lean contigo y presten atención a las situaciones que les presentes.
3. De estas, pide que mencionen aquellas en las que resulta necesario escribir el texto que se trabajó en la lección y que comenten aquellas en las que piensan que no es necesaria su escritura.
4. Escucha sus opiniones y refuerza los comentarios para que se realice la actividad en el Libro del adulto.

5.4. Comparación de textos



Este momento de trabajo aparece al final de cada lección y compara los textos de lectura y escritura que se trabajaron en nuestra lengua.

Se espera que las personas hagan una comparación de los textos identificando su forma, sus características y sus usos; también, que identifiquen y reconozcan palabras en nuestra lengua.

Finalidad:

Que las personas reconozcan el contenido y la iconografía de los textos estudiados en la lección (sellos, logotipos, fotografías, etcétera) y comparen su estructura, uso y función individual y social, para aprender a usarlos en la solución de sus necesidades.

¿Cómo puedes trabajar este momento?

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda.
2. Pide a las personas que observen los textos y pregúntales para qué se usan.
3. Busca que se comente el mayor número de diferencias de uso, de contenido y de características.
4. Después de escuchar a las personas, repite las características comentadas; reorienta si es necesario y amplía la información.
5. Después de haber comparado los textos, pide a las personas que respondan a las preguntas. No olvides verificar la comprensión de lo que se les pide.



6. Orientaciones para el trabajo en el Círculo de estudio

En este apartado se sugieren algunas actividades que puedes realizar para coordinar el trabajo en el Círculo de estudio.

6.1. Mis tareas como asesor de este módulo

Tu labor como asesor de este módulo es muy importante, por lo que para trabajar en el espacio que representa el Círculo de estudio se te sugiere lo siguiente:

1. Invita a las personas que conozcas a iniciar su proceso de aprendizaje para la lectura y escritura de su lengua.
2. Acuerda con ellas los días, las horas y el lugar en el que podrán reunirse para participar en la asesoría.
3. A las personas que ya estudian contigo convéncelas para que asistan frecuentemente a las sesiones. Recuerda que en este proceso de alfabetización, es muy importante que las personas adultas se sientan acompañadas y con la confianza para reconocer sus aprendizajes y aclarar todas sus dudas.
4. Planea las asesorías considerando la lección que se trabajará en la sesión. En este libro encontrarás las orientaciones para realizar esta tarea.
5. Desde la primera sesión, propón situaciones adicionales que pongan a las personas en contacto con la lectura, la escritura y la expresión y comprensión oral. Esto las ayudará a relacionar y aplicar lo que van aprendiendo en su vida diaria.



6. Ten presente que en este proceso todos aprendemos y que las personas adultas cuentan con muchos conocimientos sobre su entorno, sobre la vida y sobre su lengua, que pueden aportar.
7. Aunque los avances de las personas en el estudio del módulo no sean los mismos y esto lleve a hacer asesorías individuales, organiza asesorías en las que participen todas o la mayoría de las personas que atiendes; principalmente aquellas que no asisten al Círculo de estudio de manera regular.
8. Informa con tiempo los momentos de aplicación de las evaluaciones. No olvides que la evaluación es muy importante y permite reconocer los avances y las dificultades de las personas adultas para poder superarlas.
9. Participa en todos los cursos, talleres y reuniones que se proponen para el trabajo con este módulo y los siguientes.
10. Recuerda que en este proceso no estás solo/a y que puedes acudir al formador, al técnico docente o al enlace para aclarar las dudas que tengas.

6.2. Orientaciones para preparar mi asesoría

Para que puedas llevar a cabo una asesoría exitosa, te recomendamos lo siguiente:

Antes de la asesoría:

- Revisa los propósitos, los momentos de trabajo, el contenido y los ejercicios a realizar en la lección.
- Planea las actividades que se podrán realizar en el tiempo que dura la asesoría.



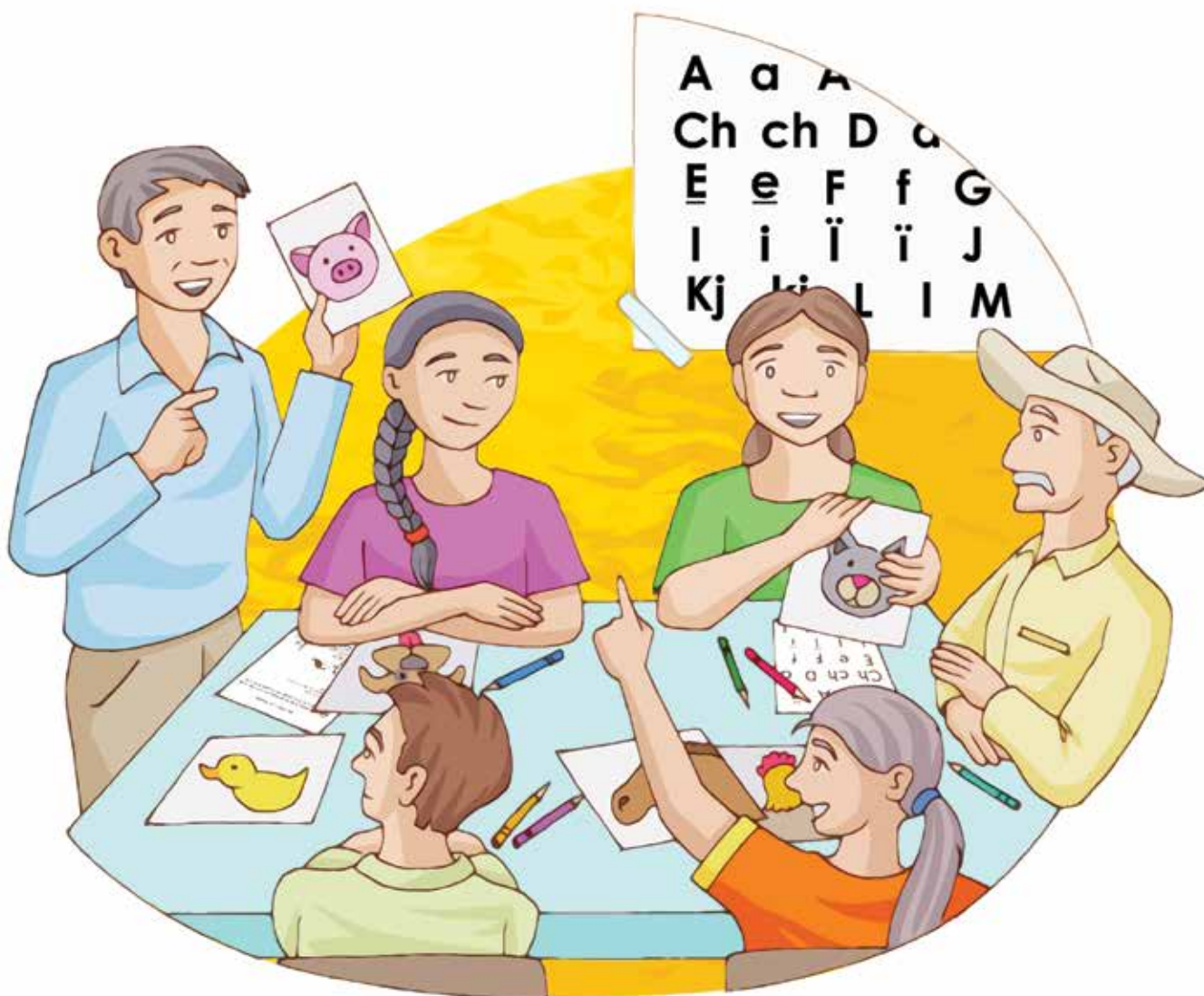
- Realiza los ejercicios que se van a trabajar en la sesión para anticipar las respuestas o las dudas que puedan tener las personas adultas.
- Planea las actividades para el uso del Pliego, la Panilla de letras y el Libro de lecturas.
- Prepara el material que te facilite el trabajo frente a las personas, por ejemplo, copia las frases o palabras que tienen que leer, completar o armar, lleva otros materiales que consideres que te pueden apoyar en la asesoría.
- Planea cómo iniciar, desarrollar y cerrar la sesión.

Durante la asesoría:

- Al inicio de cada lección lee los propósitos a las personas y comenta que al terminar, reflexionarán sobre los logros obtenidos.
- Lee en voz alta las instrucciones de cada ejercicio y verifica que las personas las comprendan si no están claras, pregunta las dudas y resuélvelas. Para esto te sugerimos que expliques con tus propias palabras la instrucción, revises el ejemplo para entender lo que pide el ejercicio o busques la respuesta en conjunto.
- Revisa siempre los ejercicios con las personas, no corrijas ni taches su trabajo. Lo más conveniente es que si identificas errores en la escritura, les hagas preguntas o muestres ejemplos que les permitan identificarlos.
- Si puedes resolver algún problema en el momento de la asesoría, hazlo; de lo contrario, comenta a las personas que por el momento no conoces la respuesta, pero que buscarás información para resolver sus dudas.
- Siempre trata de buscar y dar respuesta a las preguntas, nunca dejes ninguna pendiente. También puedes pedirles que pregunten a otras personas para que puedan construir la respuesta.

Al finalizar la asesoría:

- Identifica las necesidades de aprendizaje de las personas para proponer actividades de reforzamiento. Recuerda que puedes sugerir aquellas que les permitan aplicar sus aprendizajes en la vida diaria.





6.3. 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 necesitan.
3. Hay momentos de trabajo que es recomendable realizarlos de forma grupal, estos son: las necesidades de lectura, escritura, expresión y comprensión oral, la anticipación de la lectura, la comprensión de textos, la identificación y la comparación de las características de textos; ya que estos permiten la socialización de lo que se está aprendiendo o de lo que ya se conoce.
4. Otros momentos de trabajo es recomendable realizarlos de forma individual, son: la lectura y escritura de textos, frases y palabras.
5. Por último, hay momentos de trabajo que puedes realizar de forma individual o grupal, pero esto dependerá del grado de avance de las personas; algunas de las actividades son: la identificación y uso de las letras mayúsculas, el trabajo con la Planilla de letras y la revisión y corrección de textos.

7. Evaluación del aprendizaje

La evaluación está presente al iniciar, desarrollar y terminar un proceso educativo, por lo que sus resultados te permitirán orientar y mejorar los aprendizajes de las personas.

De acuerdo con los momentos de aplicación y sus propósitos, la evaluación del aprendizaje se aplica **antes de iniciar el proceso educativo** con la *Entrevista inicial en regiones o comunidades con presencia indígena*; **durante el proceso educativo** con las autoevaluaciones y las evaluaciones formativas y **al terminar el estudio de cada módulo** con la Evaluación final.

Antes de iniciar la atención educativa	Durante la atención educativa	Al finalizar el estudio del módulo
<p>Se aplica la Entrevista inicial en regiones o comunidades con presencia indígena para identificar y reconocer el monolingüismo o el grado de bilingüismo de las personas.</p> <p>Solo se aplica una vez y permite identificar el módulo con el que las personas adultas iniciarán su proceso de aprendizaje.</p>	<p>Se aplican dos autoevaluaciones y dos evaluaciones formativas que permiten identificar lo que las personas han aprendido, así como lo que es necesario reforzar.</p>	<p>Se aplica una evaluación final para reconocer y acreditar el aprendizaje logrado por las personas adultas.</p>

Para el estudio de este módulo, nos centraremos en el proceso de evaluación que ocurre durante y al finalizar la atención educativa.



7.1. La evaluación durante la atención educativa

Esta evaluación se realiza en diferentes momentos durante el estudio del módulo; con ella las personas adultas y tú podrán identificar lo que se ha aprendido y lo que es necesario reforzar.

Autoevaluación

El módulo tiene dos autoevaluaciones y cada una de ellas tiene propósitos específicos. Estas aparecen en cada unidad.

La Autoevaluación tiene como finalidad que las personas adultas reconozcan sus avances en el estudio del módulo e identifiquen los aspectos que necesitan reforzar antes de presentar sus evaluaciones formativas. A ti te permite identificar las habilidades que las personas aún no desarrollan en el estudio de cada unidad.

Para el estudio de este módulo, las autoevaluaciones se organizan de la siguiente manera:

Autoevaluaciones	Unidades y lecciones que abarcan
Primera Autoevaluación	Unidad 1. De la lección 1 a la 3
Segunda Autoevaluación	Unidad 2. De la lección 1 a la 2

Evaluación formativa

La Evaluación formativa es una prueba escrita que las personas jóvenes y adultas presentan durante el estudio del módulo con el fin de identificar sus logros de aprendizaje y los conocimientos que requieren fortalecer.

Estas se aplican después de las autoevaluaciones, en dos momentos y de la siguiente manera:

Libro del adulto						
Unidad 1				Unidad 2		
Lección 1	Lección 2	Lección 3	Lección 4	Lección 1	Lección 2	Lección 3
		Al concluir esta lección se debe aplicar la Evaluación formativa 1.			Al concluir esta lección se debe aplicar la Evaluación formativa 2.	

Por lo anterior, la **Evaluación formativa 1** la aplicarás cuando las personas jóvenes o adultas hayan concluido la Lección 3 de la Unidad 1 del Libro del adulto; mientras que la **Evaluación formativa 2** la aplicarás cuando las personas hayan concluido la Lección 2 de la Unidad 2.

¿Qué pasos debes seguir para la aplicación, calificación y entrega de resultados de las evaluaciones formativas?

- Platica con las personas y comenta los momentos en los que es posible que se presenten las evaluaciones formativas.
- Solicita la evaluación formativa y verifica que corresponda a la lengua y al módulo que estudian las personas.
- El paquete de la evaluación formativa se compone de: Instructivo de aplicación, Evaluación formativa 1 o 2, Criterios de evaluación y Clave de respuestas.



Es importante que tengas el paquete de la evaluación formativa completo y la cantidad de evaluaciones que vas a aplicar.

Recuerda verificar en las portadas de tus instrumentos el número de Evaluación formativa 1 o 2, el nombre del módulo y el de nuestra lengua.

- Para aplicar la evaluación formativa necesitas estudiar los instrumentos del paquete que utilizarás. Estos te los va a entregar impresos el técnico docente o el enlace bilingüe y los puedes consultar en <http://www.ineaformate.conevyt.org.mx/index.php/28-general/45-ejercicio-diagnostico-formativas-1-2-mibes-4-y-mibes-5>
- Esta evaluación la aplicarás tú en el Círculo de estudio.
- Para calificar el examen necesitas tener a la mano los Criterios de evaluación. Realiza esta tarea con cuidado y apégate a los Criterios de evaluación.
- Comenta los resultados de manera individual y planea con las personas lo que deberán hacer para fortalecer sus aprendizajes.
- Para asegurarte del fortalecimiento de los aprendizajes, puedes realizar otros ejercicios que te permitan verificar su logro.
- Entrega las evaluaciones calificadas al enlace o al técnico docente bilingüe para que las lleven a la Coordinación de Zona y se registren los resultados.

Recuerda que con la evaluación formativa no solo se realimenta el aprendizaje del educando, sino también el tuyo como asesor.

Hoja de avances

Este instrumento se llena al finalizar cada unidad y se encuentra al final del Libro del adulto. La Hoja de avances tiene tres apartados; el primero se encuentra en la parte frontal y es llenado por el asesor al finalizar el estudio de cada unidad.

El segundo y el tercero se encuentran al reverso de la hoja y son llenados por la persona adulta y el aplicador. El segundo apartado es llenado al finalizar el estudio del módulo y recupera la experiencia de la persona adulta en el proceso de aprendizaje. Cabe aclarar que esta hoja debe presentarse como evidencia en la sede de aplicación del Examen final.

El tercer apartado es llenado por el aplicador el día en el que el adulto presenta su Examen final.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Di fudi gá nehí 'ne di o'ti nge ma hña.
Nuhú Xánthg

Tsykuá 'teni

Ra thuhú nu'á dajá'i

Thuspáthuhú ni ta Thuspáthuhú ni me Thuhú

Yádi ka 'na rá njum'ta ✓ nu'y yá ús'támfeni ge xá maa ma juadi xá nho 'nangu' naby ja yá ntheke.

RFE o rá KURP

Ntheke 1

I hyandi xá nho rá tsykuá ge yá n'to'ti 'mg'to dá pádi 'mg'á mamby. ☐

I 'mg'to ma ge 'mg'á gá'tha hma ja 'na n'to'ti ja rá tsykuá 'ne tsq ma yá mfeni mahyoni nu'my yá ju'á ntheke. ☐

I haki'á n'to'ta 'mg'á n'to'ti pa dá 'yo'ti 'na rá n'to'ti nge mahyoni. ☐

I man'á n'to'ta 'mg'á n'to'ti, nu'á o'ti 'ne di hyaki 'na rá n'to'ti ge gá'tha g'te 'ne haki. ☐

I pádi 'mg'á hinga 'na'ngu rá thuhú 'ne ma tengu'á yá n'to'ti ge nehe 'ne o'ti nuby ja ntheke. ☐

I ma 'ne pádi xá nho yá n'to'ta hma nuby hngi yá jái yá hngi'á go g'á 'ne yá hini. ☐

I pádi xá nho 'na yá 'hohi muntá n'to'ti ge rá hña. ☐

Di ún'á njumi nge nuya yá ntheke bi wadi xá nho.
Rá pa: _____

Rá thuhú 'ne rá hmepia xgmáite

Ntheke 2

I nehe yá xgi rá n'to'ti pa 'mg'to dá pádi 'mg'á mamby. ☐

I nehe 'ne i pádi xá nho 'mg'á man'ya n'to'ti nuna ntheke. ☐

I haki'á n'to'ta 'mg'á n'to'ti pa dá 'yo'ti 'na rá n'to'ti nge mahyoni. ☐

I 'yo'ti di áts'i 'ne di haki yá n'to'ti ge mahyoni ge g'te. ☐

I pádi 'mg'á hinga 'na'ngu rá thuhú 'ne ma tengu'á yá n'to'ti ge nehe 'ne o'ti nuby ja ntheke. ☐

I ma 'ne pádi xá nho yá n'to'ti hma 'mede. ☐

I pádi xá nho rá muntá n'to'ti ge rá hña. ☐

Di ún'á njumi nge nuya yá ntheke bi wadi xá nho.
Rá pa: _____

Rá thuhú 'ne rá hmepia xgmáite

Nxgdi Hyoya

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Di fudi gá nehí 'ne di o'ti nge ma hña.
Nuhú Xánthg

Tsykuá 'teni

M'ga gá nts'gze nuádádeki

¿Meá dádeki?

¿Meá dí mǎxki?

Hmepia muá dajá'i

Nhámfeni by dá t'ot'e

Rá pa: _____

Hopy dá nuá t'ot'e: _____

Rá thuhú 'ne rá hmepia nu'á mǎ' yá n'to'ti n'tanni

Nxgdi Hyoya



7.2 La evaluación al finalizar el estudio del módulo

El Examen final permite conocer y asignar la calificación alcanzada al concluir el estudio del módulo.

¿En qué momento se aplica el Examen final?

Se aplica al final del estudio del módulo por una persona que recibe el nombre de aplicador, en un lugar en el que se programa la asistencia de las personas adultas.

Para apoyar la presentación de este examen, te recomendamos:

- Cuando las personas se encuentren preparadas para presentar su Examen final, pide al enlace o al técnico docente que les asigne una fecha y un lugar de aplicación.
- Informa oportunamente a los educandos la fecha, hora y lugar en la que presentarán su Examen final.
- Comenta que para ingresar a la sede de aplicación deberán presentar las evidencias que solicite el Instituto estatal a través de la Coordinación de zona.







La Guía para el asesor bilingüe pretende explicarte los diferentes pasos a seguir para enseñar a las personas a leer y escribir en la lengua otomí de la Sierra. Brinda una breve descripción de cómo y cuándo utilizar los diferentes materiales de este paquete modular. Te invitamos a consultarla con frecuencia para mejorar cada día tu asesoría con las personas que participan contigo.

Este paquete del asesor contiene:

- Guía para el asesor bilingüe.
Para alfabetizar en el MIB
- Tiras de letras
- Tiras de números del 0 al 20

He'mi pä xambäte yohña
'bēni tā yüt'äi ha gi japi gi
xohnä jäi da hnehi 'ne n'to'ti
ñuhü Xäntho. Di zeī gi pädi ha
gi hyohna 'mefi ra pe'mi. Di
nzohna'i nge gi äts'i 'na pa ngu
'na pa ge gi hoki ha di
xohña ja'i.

Käwa ja rä pe'mi rä xambäte:

- He'mi pä xambäte yohña.
N'to'ti rä MIB
- Nanan'to'ti
- Nanan 'mede ge 0 ja 20



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

DISTRIBUCIÓN GRATUITA
MA DA'TITHO

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.