



# Yaqui

In jiak nokpo, ne ji'ojnoka  
into ji'ojtei naate.  
Jiak noki

Empiezo a  
leer y escribir en mi lengua.  
Yaqui

Jiak noki • Yaqui • Jiak noki

Bo'ó maki tejwanaapo amani  
Guía para la asesoría

Inime in team: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In jo'akaapo inilen teak: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In munisiipio inilen teak: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





DIRECTORIO  
Leticia Ramírez Amaya  
Secretaria de Educación Pública

Teresa Guadalupe Reyes Sahagún  
Directora General del INEA

Cecilia Orozco López  
Directora Académica del INEA

Ma. Engracia Carrasco Valenzuela  
Directora General del ISEA

---

#### Créditos a la presente edición

Coordinación general  
Cecilia Orozco López  
Ma. Engracia Carrasco Valenzuela

Coordinación académica  
Josefina Patiño Salceda  
Josefina Figueroa Ortiz  
Elisa Vivas Zúñiga

Compilación y adaptación para la población hablante de la lengua yaqui  
Manuel de Jesús Moroyoqui Ramírez  
Natalia Rodríguez Martínez  
Benigna Hurtado Bule  
María del Pilar Molina Ramírez  
Juan Valencia Ramírez

Asesoría técnica  
Francisco Vega Leal

Revisión técnica  
Elisa Vivas Zúñiga

Dirección gráfica y cuidado de la edición

Greta Sánchez Muñoz  
Adriana Barraza Hernández

Revisión editorial  
Eliseo Brena Becerril

Diseño de portada e interiores  
Ricardo Martínez Hernández

Diagramación  
Ricardo Pérez Rovira

Fotografía  
Ismael Gerardo López Gerardo  
Javier Quintero Amparano

Revelado digital foto de portada  
Greta Sánchez Muñoz

Ilustración  
Ricardo Pérez Rovira  
Banco digital INEA

Este material es una obra derivada de:

la Guía del asesor MIBES 1 *Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Rarámuri* (2004), cuyos créditos son: Coordinación académica: Sara Elena Mendoza Ortega, Francisco Javier Hernández Hernández. Autoría: Francisco Javier Hernández Hernández, Guillermina Duarte Hernández, Elisa Vivas Zúñiga. Coordinación de contenidos y revisión técnica: Guillermina Duarte Hernández, Elisa Vivas Zúñiga. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz, Adriana Barraza Hernández. Revisión editorial: Amelia Martínez Sáenz. Diseño gráfico: Subdirección de diseño de materiales educativos. Diagramación: Abraham Menes Núñez, Norma Guadalupe García Manzano. Diseño de Portada: Ricardo Figueroa Cisneros. Ilustración: María Guadalupe Chavarria Grajeda. Así como de la Guía del asesor bilingüe MIBES 1 *Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Maya* (2007), cuyos créditos son: Coordinación académica: Sara Elena Mendoza Ortega. Autoría: Guillermina Duarte Hernández, Elisa Vivas Zúñiga. Adaptación: Fernando Amilcar de Jesús Kú Tuz, Lizbeth Ahinoan Carrillo Can. Revisión de contenido: Gerónimo Ricardo Can Tec, Desiderio Lázaro Dzul Polanco, Elisa Vivas Zúñiga. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz, Adriana Barraza Hernández. Seguimiento editorial: Tania Fernández Urias, María del Carmen Cano Aguilar. Revisión editorial: Betsy Adriana Granados Trejo, Eliseo Brena Becerril. Diseño y Diagramación Jorge Guillermo Aguilar Picasso, Norma García Manzano. Diseño de portada: Ricardo Figueroa Cisneros. Fotografía: Pedro Hiriart y Valencia.

***Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Yaqui. Alfabetización Indígena Bilingüe 1 (AIB 1). Guía para la asesoría. D. R. © Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. C. P. 06140. Primera edición 2022.***

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

ISBN *Modelo Educación para la Vida Aprende* INEA. Obra completa: En trámite

ISBN *Alfabetización Indígena Bilingüe*: En trámite

ISBN *Empiezo a leer y escribir en mi lengua. Yaqui. AIB 1. Guía para la asesoría*: En trámite

Impreso en México.

# Índice



<b>Presentación .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Las personas educandas .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.</b> Ubicación geográfica de nuestra lengua yaqui .....	7
<b>1.2.</b> ¿Cuáles son las características de las personas que se alfabetizarán con este módulo? .....	10
<b>2. ¿Qué nos proponemos con el estudio del módulo? .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1.</b> Propósitos .....	12
<b>2.2.</b> ¿Qué es leer? .....	12
<b>2.3.</b> ¿Qué es escribir? .....	14
<b>3. El alfabeto de nuestra lengua y sus usos .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1.</b> El alfabeto de nuestra lengua .....	16
<b>3.2.</b> Uso de mayúsculas .....	17
<b>4. Nuestros materiales educativos .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.</b> Cuaderno de trabajo .....	18
<b>4.2.</b> Libro de lecturas .....	26





4.3. Planillas de letras y números .....	28
4.4. Material para la asesoría .....	30
<b>5. Momentos de trabajo .....</b>	<b>31</b>
5.1. Lectura .....	31
5.2. Escritura .....	42
5.3. Comparación de textos .....	53
<b>6. Orientaciones para el trabajo en el Círculo de estudio .....</b>	<b>54</b>
6.1. Mis tareas para la asesoría de este módulo .....	54
6.2. Orientaciones para preparar mi asesoría .....	55
6.3. Orientaciones para coordinar las actividades en el Círculo de estudio .....	57
<b>7. Evaluación del aprendizaje .....</b>	<b>59</b>
7.1. La evaluación durante la atención educativa .....	60
7.2. La evaluación al finalizar el estudio del módulo .....	64



# Presentación



Esta Guía está hecha pensando en ti que decidiste asesorar de manera entusiasta a las personas jóvenes y adultas en el aprendizaje de la lectura y escritura de nuestra lengua.

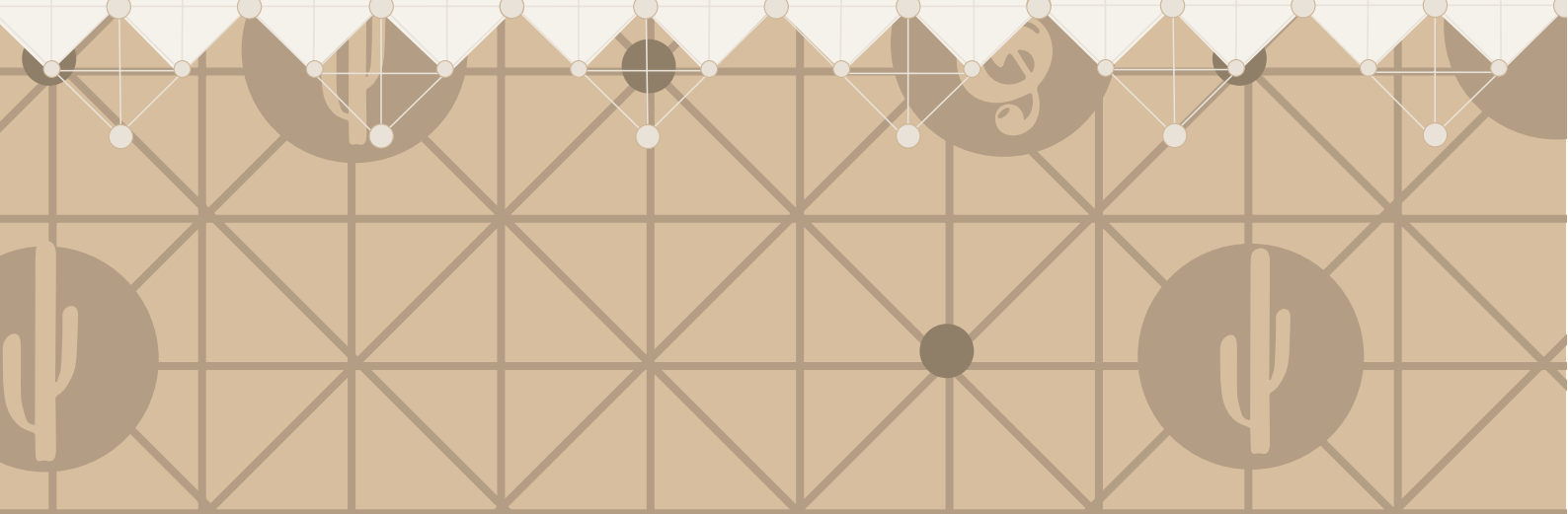
Los propósitos de este material son:

- Orientar tu labor en la enseñanza de la lengua escrita.
- Exponer los momentos de trabajo y algunas prácticas para desarrollar el aprendizaje de lectura y escritura.
- Presentar recomendaciones para el trabajo de cada uno de los materiales que conforman el módulo Alfabetización Indígena Bilingüe (AIB) 1 Empiezo a leer y escribir en mi lengua Yaqui.

La Guía para la asesoría está organizada en siete apartados:

1. **Las personas educandas.** Muestra información sobre las características de la población a la que nos dirigimos con este módulo.
2. **¿Qué nos proponemos con el estudio del módulo?** Presenta los propósitos de aprendizaje que lograrán las personas al concluir su estudio.
3. **El alfabeto de nuestra lengua y sus usos.** Muestra los criterios establecidos por las y los autores para proporcionar regularidad y consistencia a la escritura de cada uno de los materiales del módulo.
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.



- 
5. **Momentos de trabajo.** Explica las etapas a desarrollar para favorecer el aprendizaje de la lectura y la escritura de nuestra lengua.
  6. **Orientaciones para el trabajo en el Círculo de estudio.** Muestra cuáles son nuestras principales tareas a desarrollar, brinda orientaciones para preparar la asesoría, y para la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje en el Círculo de estudio.
  7. **Evaluación del aprendizaje.** Expone los momentos de evaluación a considerar al inicio, durante y al fin del estudio del módulo.

Es importante señalar que los materiales de este módulo se **diseñaron considerando tu apoyo y orientación hacia las personas jóvenes y adultas que aprenderán a leer y escribir en nuestra lengua yaqui.** El proceso de alfabetización requiere de tu participación y compromiso para la enseñanza de la lectura y escritura. Por esta razón, te sugerimos que en las visitas de acompañamiento y en los procesos de formación que recibas expreses tus dudas con respecto a la asesoría de este módulo.

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





# 1. Las personas educandas



Como persona alfabetizadora atenderás a personas jóvenes y adultas de 15 años o más, que son hablantes de nuestra lengua yaqui y tienen deseos de aprender a leerla y escribirla.

## 1.1. Ubicación geográfica de nuestra lengua yaqui

De acuerdo con la norma de escritura de la lengua Jiak Noki, la Nación Yaqui se divide en tres zonas: Sierra, Valle y Costa. Por este territorio pasa el Río Yaqui o Jiak Batwe (jiia ‘que suena’ y batwe ‘río’).

Los pueblos donde habitan las personas yaquis son ocho: Cócorit ‘chiltepines silvestres’, Bácum ‘lagunas’, Tórim ‘ratas de campo’, Vícam ‘puntas de flecha’, Pótam ‘brotes de tierra’, Ráhum ‘tierra agrietada’, Huíribis ‘pájaros huitlacoques’ y Belem ‘cuesta arriba’. Todos ellos son considerados los asentamientos históricos de la Tribu Yaqui y se reconocen tradicionalmente como Los Ocho Pueblos (INALI; 2017: 58).

Municipios	Comunidades*
<b>Bácum</b>	Agua Caliente, Algodones, Bacatete, Bácum, Bataconcica (Museo Chopocuni), Chucari, El Abolillo, El Barandal, El Eslabón, El Juvani, El Papalote de Abajo, Jori, La Bomba (Juan M. Tetabiate), La Caída, La Sembradita, Loma de Bácum, Machomobampo, Martiniano, Musiochopo, Papalote de Arriba, Pitahaya, Rancho el Álamo, Torocopobampo, Zibapobampo, La Miseria, Agua caliente (Tata ba’am), El Dique, Cooperativa.

\* Información proporcionada por Instituto Sonorense de Educación de Adultos





<b>Cajeme</b>	Cócorit, Estación Corral, Loma de Guamúchil, Tajimaroa, La Lomita de Corrales, El Conti, Kuta banko, los Limones, Rancho Odilon Tamayo.
<b>Empalme</b>	Los Venados y San Enrique.
<b>Guaymas</b>	Agua Escondida, Babojori, Baugo, Guásimas, Caballeros, Cárdenas, Casa Azul, Casas Blancas, Cinco de Mayo, Compuertas, Coracepe, Cuesta Alta, Chumampaco, El Alamito, El Castillo, El Dátil, El Jupsi, El Pescado, El Ranchito, Francisco I. Madero de Tórim, Guadalupe de Vícam, Guásimas, Guasimitas, Huiribis, Jeco, La Huichaca, La Isleta, La Luna, La Pitahayita, La Posta, Lencho, Los Algodones, Los Limones, Los Madriles, Mapoli, Oroz, Palo Parado, Papalote, Pimienta, Pitahaya (Belem), Potam, Rahum, Ranchito del Teso, Salsipuedes, San Francisco, Sancoabampo, Sicchibet, Chumampaco, Tórim, Tozaibuia, Vícam (Switch), Vícam Pueblo, La Eta, Potam Viejo, Koracepe, Agua Escondida, La mesteña, La Loma, Mori, Boca Abierta, Casitas.
<b>San Ignacio Río Muerto</b>	Bahía de Lobos, Chumampaco El Tapiro, San Francisco Río Muerto (Las Cachoras), San Ignacio Río Muerto, Tetabiate, Urbalejo. Colonia Militar, El Castillo.





# Sonora

Hermosillo

Guaymas

Empalme

San Ignacio  
Río Muerto

Cajeme

BÁCUM



## 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 recuperarán conocimientos sobre su entorno, su vida y su lengua para satisfacer sus necesidades e intereses y enriquecer sus expectativas de vida.

Es importante que conozcas algunas de las características de las personas que se alfabetizarán con este módulo:

- Tienen diferentes edades, responsabilidades e intereses; algunas de ellas son padres, madres, abuelos o abuelas; tienen trabajos diversos, algunas son amas de casa, entre otras.
- Conocen y usan nuestra lengua en sus actividades diarias.
- Tienen algún conocimiento del español.
- Poseen experiencias y sus conocimientos se relacionan con lo que han vivido, con lo que piensan y con lo que sienten.
- Tienen distintas maneras de conocer y acercarse a lo que les rodea, resolver problemas, actuar y participar en la vida comunitaria.
- Desean tener mayores herramientas para enfrentarse a las diferentes situaciones que se les presentan en 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.
- Reflexionan sobre lo que necesitan hacer al estudiar para alcanzar sus metas.
- Actúan con respeto hacia sí mismas y las demás personas.





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

### 2.1. Propósitos

Con tu asesoría, los materiales de este módulo y el esfuerzo de las personas educandas esperamos que estas puedan:

1. Reconocer las diferentes posibilidades que tienen para leer y escribir textos en nuestra lengua yaqui.
2. Utilizar estrategias de lectura para obtener y producir información de diferentes textos para resolver situaciones de la vida diaria.
3. Utilizar estrategias para la escritura de textos y resolver sus necesidades de comunicación escrita en diferentes momentos de su vida.
4. Reconocer el uso y las características de los textos para utilizar el más apropiado en cada necesidad de comunicación escrita.

### 2.2. ¿Qué es leer?

La lectura siempre tiene una intención definida por la necesidad de la persona para resolver una situación individual o social; por ejemplo, puede leer un cartel de 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 define el tipo de lectura a realizar: Si la persona necesita conocer la fecha de caducidad de la leche que va a tomar, necesita localizar el dato en la etiqueta; si necesita conocer más sobre el alcoholismo, puede leer todo un tríptico,



o bien, si desea conocer sobre otros pueblos, seguramente va a buscar narraciones sobre ellos.

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

El acto de lectura es un proceso en el que se pueden encontrar diferentes momentos: inicia con la **identificación de las intenciones para leer y el tipo de texto que se va a usar**, continúa con la **anticipación**, es decir, con la predicción de la información del documento, a partir de la observación o lectura de algunas de sus partes; sigue con la **lectura del texto**, ya sea total o parcial, que consiste en identificar lo que es importante o significativo para las personas lectoras o lo que quiso expresar quien 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. Lo anterior se representa en el siguiente esquema.

Proceso de lectura de textos			
<i>Necesidades de lectura</i>	<i>Anticipación</i>	<i>Lectura</i>	<i>Comprensión del texto</i>
Se consideran tres elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>• El propósito para leer.</li><li>• El texto para lograr el propósito.</li><li>• El contexto en el que tendrá sentido la lectura.</li></ul>	Se usan estrategias para predecir la información de un texto a partir de la observación y lectura de algunas partes para valorar si se requiere leer o no, de acuerdo con el propósito de la persona lectora.	Se realiza una lectura total o parcial para reconocer la información que contiene el texto.	Se reconoce el significado y sentido de la información y a partir de esta se concluye si el texto ayudó a resolver la necesidad de lectura para actuar o tomar decisiones.

Por todo lo que implica leer, no basta con que enseñes a las personas educandas 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 resolver una situación personal o social; por ejemplo, si antes de salir de tu casa sabes que tendrás una reunión con tus amistades y que regresarás tarde, necesitas 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; así como 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 que se tienen para escribir y el texto que se va a desarrollar**, continúa con **el plan de escritura**, es decir, con la identificación de la información que se quiere comunicar 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. Lo anterior se representa en el siguiente esquema.



## Proceso de escritura de textos

<i>Necesidades de escritura</i>	<i>Plan de escritura</i>	<i>Escritura del texto</i>	<i>Revisión y corrección del texto</i>
<p>Se consideran tres elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El propósito para escribir.</li> <li>• El tipo de texto a desarrollar.</li> <li>• El contexto en el que tendrá sentido el texto.</li> </ul>	<p>Se identifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ideas que deberá incluir el texto.</li> <li>• Se define el orden.</li> <li>• El lenguaje de acuerdo a la situación y la o las personas a quienes se dirige.</li> </ul>	<p>Se redacta el escrito considerando lo planeado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reordenan las ideas y el lenguaje de acuerdo con el propósito comunicativo de quien escribe.</li> </ul>	<p>Se revisan tres aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el contenido es suficiente, adecuado y si cumple el propósito de su escritura.</li> <li>• Si hay coherencia en la organización de la información y si la secuencia de ideas es adecuada para el logro del propósito.</li> <li>• Si la ortografía y puntuación del texto es correcta.</li> </ul>

Por lo que implica escribir, trazar y conocer las letras no es lo único que importa al momento de escribir, al promover la escritura es necesario reconocer todos sus elementos: el propósito que se tiene para escribir, el tipo de texto más adecuado a utilizar, el lenguaje a emplear, la manera de exponer las ideas y la información que tiene la persona destinataria sobre el asunto que quiere tratar en el escrito.

Cuando enseñes a escribir trabaja los momentos del proceso de escritura propuestos en este módulo.



### 3. El alfabeto de nuestra lengua y sus usos

Nuestra lengua Jiak noki cuenta ya con una Norma de escritura, esta es un documento creado por varias personas que se pusieron de acuerdo sobre las formas más convenientes para escribir nuestra lengua; para diseñar este módulo, fue necesaria su consulta; tú también puedes hacerlo a través de la siguiente liga <https://site.inali.gob.mx/Micrositios/normas/yaqui.html>

#### 3.1. El alfabeto de nuestra lengua

El alfabeto de nuestra lengua yaqui consta de 20 letras que se presentan a continuación:

Mayúsculas									
A	B	Bw	Ch	E	I	J	K	L	M
N	O	P	R	S	T	U	W	Y	'
Minúsculas									
a	b	bw	ch	e	i	j	k	l	m
n	o	p	r	s	t	u	w	y	'
Vocales									
a	e	i	o				u		



### 3.2. Uso de mayúsculas

Las mayúsculas en nuestra lengua Jiak noki se utilizan en varios contextos:

- Al principio de un texto, al principio de un párrafo y después de un punto.

Oraciones en yaqui
Ala ne jita juya sewatakane.
Jume tarahumaram yajako, si ousi yi'itaitek, Bwia Aniata tu'utebaeka. Junak jakwo jume tetam kaa nammakaekan, ilichiakan; namakasi am ayuko, ket bwe'eresi ayukamme.

- El uso de mayúsculas también es obligatorio para nombres propios.

Nombres en yaqui	
Roeto	Loreto
Peo	Pedro

- En nombres de lugares.

Usos en yaqui
Junum Bikampo, bwe'u bajkoata maneka'apo
Tataaba'am kawim nasuk katek

- En nombres de instituciones.

Usos en yaqui
Majtikarimpo ili usim majtawa
Jittokaripo nau yajiri



## 4. Nuestros materiales educativos

El módulo AIB 1 *Empiezo a leer y escribir en mi lengua Jiak noki* contiene los siguientes materiales:

### Para la persona educanda

1. Cuaderno de trabajo
2. Libro de lecturas
3. Planilla de letras y números

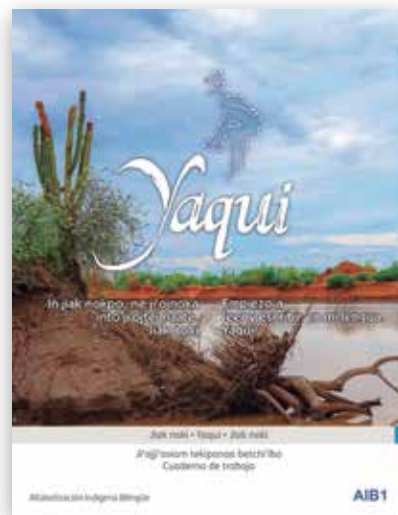
### Para la persona asesora

1. Guía para la asesoría
2. Tiras de los números y sus nombres del 1 al 20
3. Tiras del alfabeto de nuestra lengua

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

### 4.1. Cuaderno de trabajo

En este material se desarrollan las actividades para iniciar el aprendizaje de la lectura y la escritura.



### 4.1.1. ¿Cómo está organizado?

Se organiza en tres apartados: El primero se integra por los **Datos de identificación**, el **Índice**, la **Presentación** y los **Momentos de trabajo**, que se siguen durante el estudio de cada uno de los temas del Cuaderno. El segundo apartado contiene los **Ejercicios para soltar la mano** que favorecen el desarrollo de capacidades 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 uno de sus temas, favorecen la lectura y la escritura en nuestra lengua.

### 4.1.2. ¿Cómo trabajar los apartados?

#### Primer apartado:

*Datos de identificación, Índice, Presentación y Momentos de trabajo*

Este apartado permite tener un primer acercamiento al contenido y a las características del Cuaderno. Para su revisión, te sugerimos que invites a las personas a hojear el material y que observen cada una de sus páginas; después, pídeles que te comenten y describan lo que vieron y pregúntales qué creen que harán con este material. **Es importante que desarrolles esta actividad.**

Posteriormente, lee la presentación y retoma lo que comentaron las personas con el propósito de agregar información sobre su material. Después, di a las personas que lo primero que harán será escribir sus nombres en sus materiales, y muéstrales la página en la que registrarán sus datos, te proponemos realizar esta actividad de la siguiente manera:



## 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 escribas el nombre de cada una en una hoja. **Recuerda mencionar tu nombre y escribirlo.**

Inime in team:

In jo'akaapo inilen teak:

In munisiipio inilen teak:

- Lee en voz alta el nombre de cada una de las personas una o dos veces y pídeles que lo repitan contigo.
- Entrega a cada persona la hoja con su nombre y solicita que observen detenidamente las características de su escritura para que la recuerden. Deja transcurrir unos minutos y después explícales que lo van a mostrar y a decir en voz alta ante las personas del Círculo de estudio.
- 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 alguien más, indica que te entreguen las hojas y revuélvelas, por último, dales a escoger una hoja a cada uno.
- Cuando todas las personas tengan una hoja, pregunta el nombre que está escrito en ella. Si alguien tiene dificultad para identificarlo, invita a las demás personas para que le ayuden.
- Al regresar la hoja, lee en voz alta el nombre para verificar si realmente pertenece a quien lo entregues.
- Cuando todas las personas tengan de nuevo su hoja, pídeles que comenten qué características 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 libreta y de su Cuaderno de trabajo.
  - Pasa una hoja para que cada persona anote su nombre y sea tu primera lista de asistencia. Día con día pide que escriban su nombre para saber quiénes asistieron.

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

### *El Índice*

Muestra a las personas el índice y léelo señalando lo que vas leyendo, comenta con ellas el contenido y platicuen sobre la importancia de los temas que leerán y escribirán en su cuaderno.

### *Momentos de trabajo*

Por último, revisa con las personas los Momentos de trabajo y comenten a qué creen que se refiere cada dibujo o icono. Para ayudarte, puedes pedirles que vuelvan a hojear el libro para que los identifiquen y para que traten de explicar lo que deben hacer cuando vean el 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:**

#### *Ejercicios para soltar la mano*

En este apartado se proponen actividades que apoyan el desarrollo de la habilidad motriz para el trazo de las letras. Estos ejercicios aparecen en las

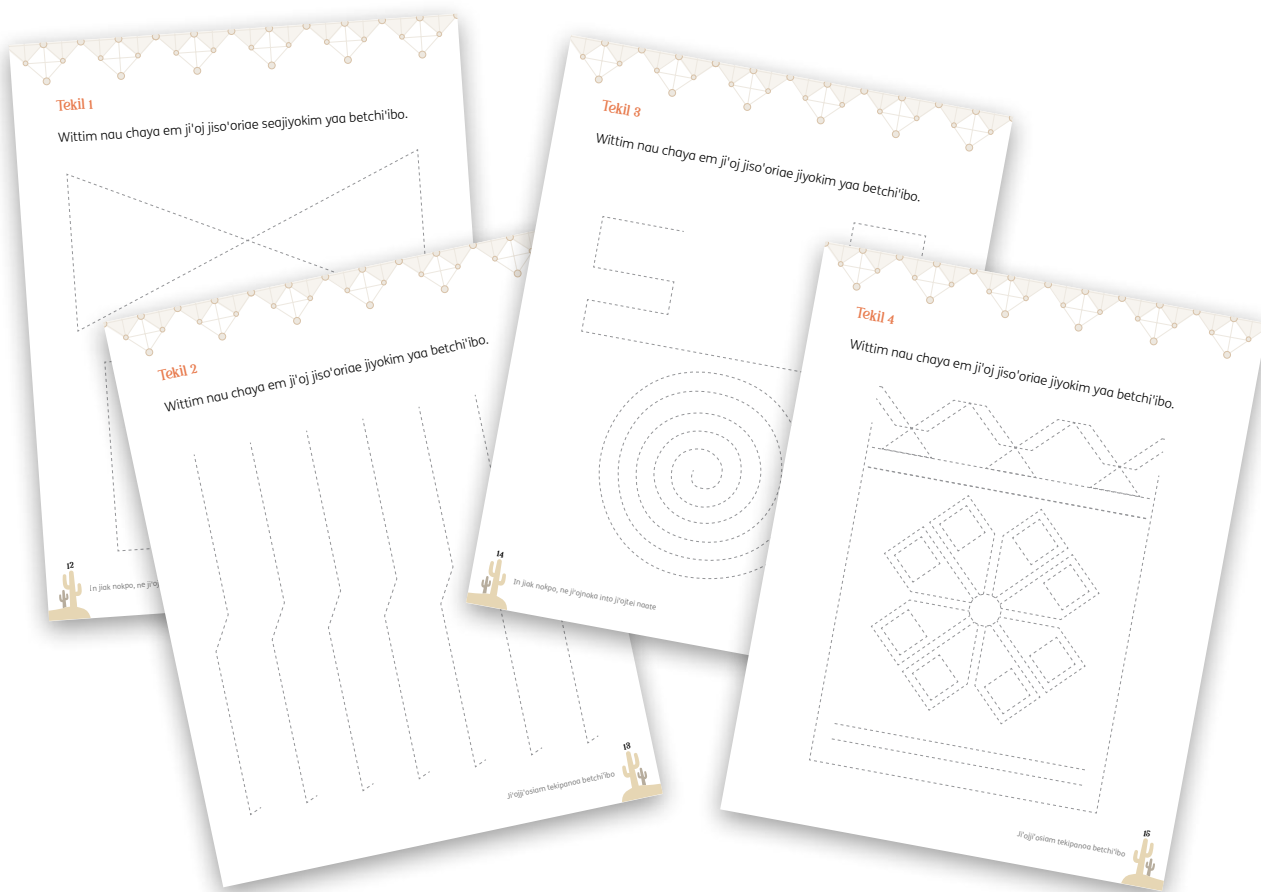




primeras páginas del Cuaderno de trabajo, los cuales mediante el trazo de dibujos, permiten a las personas facilitar los movimientos de la mano y hacer la escritura más sencilla.

Al respecto te sugerimos que las personas practiquen durante las primeras sesiones, aunque estos ejercicios los podrás trabajar tantas veces como se requiera. Los dibujos que aparecen ahí son solo algunos ejemplos que podrás enriquecer con otros que tú propongamos.

Las personas deberán completar los dibujos que aparecen con círculos, líneas rectas y curvas. Coméntales que esta actividad les ayudará a ejercitar el movimiento de la mano y a pulsar el lápiz para mejorar sus trazos en la escritura de pensamientos y palabras en 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 dales un ejemplo.



### Tercer apartado: *Unidades y temas*

Este apartado está integrado por dos unidades, en las que se enlistan los aprendizajes que las personas alcanzarán al estudiarlas. Cada unidad cuenta con dos temas, al inicio de cada tema encontrarás los propósitos de aprendizaje.

Los temas están organizados en tres secciones: en la primera trabajarás capacidades de lectura; en la segunda capacidades de escritura, y en la tercera se compararán los textos de lectura y escritura estudiados en cada uno de los temas.

A continuación se muestran los propósitos a desarrollar en cada tema del Cuaderno de trabajo. Léelos en voz alta y comenta con las personas los conocimientos que lograrán durante su estudio; invítalas a revisar sus avances y a celebrar el éxito en el logro de los propósitos.





Unidad 1		Unidad 2	
Tema 1 Mi nombre	Tema 2 Reconocemos la información de textos	Tema 3 Cuidar mi salud	Tema 4 Comprendemos y escribimos un texto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leerás y escribirás tu nombre y el de otras personas.</li><li>• Identificarás la importancia de tu nombre en tus documentos oficiales.</li><li>• Escribirás un texto que te describa.</li><li>• Reconocerás algunas características de la descripción y de los textos leídos.</li><li>• Reconocerás las vocales del alfabeto yaqui.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarás información importante en la receta médica.</li><li>• Escribirás tus datos personales en un carnet de citas.</li><li>• Identificarás algunas características de los textos revisados en el tema.</li><li>• Reconocerás las letras <i>b, bw, ch, j, k</i> del alfabeto yaqui.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leerás partes del texto para conocer su contenido.</li><li>• Leerás un texto literario y escribirás una opinión sobre él.</li><li>• Identificarás algunas características de los textos revisados en el tema.</li><li>• Reconocerás las letras <i>l, m, n, p, r</i> del alfabeto yaqui.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leerás un texto para reconocer la información y su importancia.</li><li>• Escribirás una receta de cocina para preparar un platillo tradicional yaqui.</li><li>• Identificarás algunas características de los textos revisados en el tema.</li><li>• Reconocerás las letras <i>s, t, w, y, ' </i>del alfabeto yaqui.</li></ul>

### Voces de la lectura

Este es el apartado de inicio de todos los temas del Cuaderno de trabajo y se relaciona directamente con el Libro de lecturas. Para iniciar cada sesión de un



tema te invitamos a leer los textos en voz alta; invita a las personas a comentar lo que escuchan. Esto es con el fin de promover el gusto por la lectura e iniciar la asesoría de forma agradable.

Al iniciar la sesión de la asesoría comenta a las personas que les leerás un texto, empieza leyendo el título y solicítales que escuchan con atención, esporádicamente haz pausas al terminar cada párrafo para verificar que comprenden el contenido y siguen tu lectura.

Al terminar la lectura comenta con las personas qué les pareció, puedes apoyarte de las preguntas que te sugerimos, la intención es comentar lo que escucharon y que te den una opinión sobre el texto, no se pretende que haya una opinión válida, sino que todas las personas puedan compartir sus puntos de vista.

En la medida que vayan avanzando en sus capacidades de lectura, puedes invitar a las personas a leer contigo, con el fin de que adquieran cada vez más confianza.

Los textos elegidos para esta sección son:



Voces de la lectura		
Unidad	Lección	Lectura
1	1	14. Chepa Chanate
	2	23. El corazón
2	3	20. Los seris
	4	21. El agua para los nahuas de Chicontepec





Te sugerimos que leas estos textos las veces que sean necesarias para que tu lectura sea clara y atraiga la atención de las personas del Círculo de estudio.

## 4.2. Libro de lecturas

Es un material que incluye diversos textos como poemas, canciones e historias para favorecer la práctica de la lectura en nuestra lengua y para conocer más sobre nuestra cultura yaqui.


### 4.2.1. ¿Qué pretendemos con el Libro de lecturas?

Este material tiene los siguientes propósitos:

- Promover la lectura en nuestra lengua yaqui.
- Mostrar el uso de la lengua escrita en diferentes textos.





- 
- Conocer a otros pueblos por medio de la lectura.
  - Reconocer y valorar nuestra cultura yaqui mediante la lectura.

#### 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 nuestra 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 asesoría. Al principio, tú deberás leer el texto que elija el grupo y, posteriormente las personas podrán realizar el ejercicio de lectura de manera individual o grupal.

Es conveniente que al final de la lectura promuevas algunos comentarios que te permitan saber la forma en que las personas se imaginaron a los personajes del texto, los lugares que se mencionaron y los relacionen con las situaciones que viven. Este ejercicio no tiene la intención de verificar la comprensión de las ideas del texto, sino de compartir lo que cada persona experimentó con la lectura.

Es importante que tomes en cuenta que, algunas personas tendrán dificultades para compartir, por lo que te sugerimos realizar esta actividad con mucha paciencia. Puedes iniciar compartiendo al grupo tus comentarios 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 podrán leer dos o más textos.





Todos los temas del Cuaderno de trabajo se vinculan directamente a algunos textos del Libro de lecturas, en este encontrarás una variedad de textos para favorecer el aprendizaje de la lectura.

Recuerda que como persona asesora bilingüe tienes la posibilidad de guiar a las personas educandas para encontrar en la lectura las puertas al conocimiento y las llaves a la imaginación.

### 4.3. Planillas de letras y números

Las Planillas de letras y números son un material de apoyo que contienen las letras del alfabeto y los números con sus nombres del 0 al 20 en nuestra lengua.

Estos materiales son recortables y con los cuales, las personas podrán construir textos cortos, enunciados o palabras, que favorecerán el aprendizaje de la lectura y escritura de nuestra lengua.

Es importante que durante la asesoría las personas tengan sus planillas para que se utilicen en el desarrollo de las actividades planteadas en el Cuaderno de trabajo o en cualquier momento en que tengan la inquietud o el interés de practicar la escritura de nuestra lengua.

#### 4.3.1 ¿Qué pretendemos con las Planillas?

Con este material pretendemos que las personas:

- Reconozcan las letras del alfabeto de nuestra lengua.
- Experimenten las combinaciones posibles de las letras en nuestra lengua.
- Practiquen la escritura de palabras, frases y textos cortos.

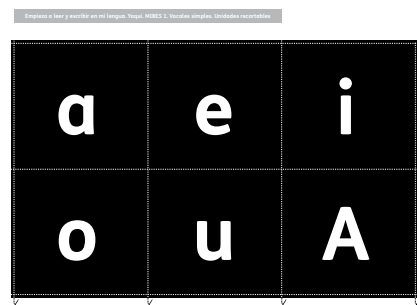
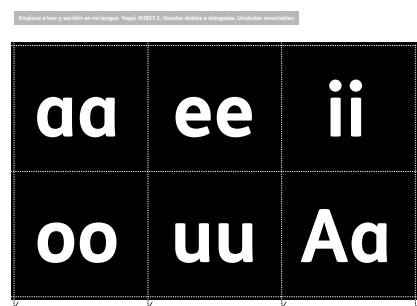
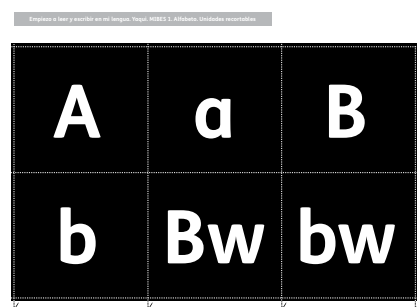


- Descubran que con la combinación de las letras del alfabeto pueden escribir sus ideas, pensamientos, sentimientos y experiencias.

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

Las personas contarán con las Planillas de letras y números que integran:

- 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.



### 4.3.3 ¿Cómo trabajar con las Planillas?

En el Cuaderno de trabajo aparece un icono que te indicará el momento en que debes trabajar con la Planilla de letras, sin embargo, tú puedes utilizarlas cuando las requieras para llevar a cabo las actividades planeadas. Este icono por lo general aparece al terminar los ejercicios de frases, palabras y letras.

Para trabajar con ellas puedes organizar actividades de manera individual o grupal. Algunas de las actividades que puedes realizar son: dictado de palabras presentes en el tema, dictado de palabras que empiecen con las letras de estudio del tema, escritura de nombres propios, escritura de pequeñas frases, etcétera.



## 4.4. Material para la asesoría

Como persona asesora contarás con Tiras del alfabeto y tiras de números en nuestra lengua yaqui, del 1 al 20 para usarlas como material didáctico; colócalas en un lugar visible para que las personas y tú puedan consultarlas cuando lo requieran.

A	a	B	b	Bw	bw	Ch	ch
E	e	I	i	J	j	K	k
L	l	M	m	N	n	O	o
P	p	R	r	S	s	T	t
U	u	W	w	Y	y	'	'

a	e	i	o	u
A	E	I	O	U
aa	ee	ii	oo	uu
Ee	Ii	Oo	Uu	

1 Wepu'ulai	2 Woi	3 Baji	4 Naiki
5 Mamni	6 Busani	7 Woobusani	
8 Wojnaiki	9 Batani	10 Wojmamni	
11 Wojmamni ama wepu'ulai			
12 Wojmamni ama woi		13 Wojmamni ama baji	
14 Wojmamni ama naiki			



## 5. Momentos de trabajo



Los Momentos de trabajo de lectura y escritura están presentes en cada uno de los temas del Cuaderno de trabajo. Es importante mencionar que las capacidades de lectura y escritura se abordan de manera separada.

A lo largo de cada tema, aparecen en la parte de arriba 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 una situación de la vida diaria en la que se necesita la lectura de un texto.

En este espacio, las personas expresarán sus conocimientos y sus experiencias con relación a las necesidades de lectura del texto que se presenten en el tema, 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?; estas preguntas nos ayudarán a reconocer que la lectura del texto tiene importancia en nuestra vida cotidiana.



## Finalidad:

Identificar la función y los usos que tienen los textos 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 fotografías y las comenten.
2. Lean y escuchen la lectura de los diálogos y textos que se presentan en las fotografías.
3. Lean y escuchen cada una de las preguntas que acompañan la situación para que comenten sus respuestas y escuchen con atención las de las personas que integran el Círculo de estudio.



### 5.1.2. Anticipación de lectura

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

Se espera que 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.





## Finalidad:

1. Partir de la información o los conocimientos previos que tienen las personas sobre el texto para orientar la comprensión del contenido.
2. Reconocer 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 solo algunas partes para identificar la información que necesitan.

## ¿Cómo puedes trabajar este momento?

Para 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. Comenten lo que identificaron o les llamó la atención, den su significado y expliquen su uso. Después de los comentarios de las personas agrega lo que haga falta.
3. Comenten qué texto se va a leer (etiqueta, lista, aviso, letrero, 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 (destinataria), un saludo, el mensaje, la despedida, el nombre de la persona que la escribió (remite) 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, 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, o bien, invítalos a leer contigo el texto.

#### Finalidad

Que las personas:

1. Identifiquen la manera en la que se lee un texto.
2. Desarrollen la habilidad de seguir un texto sin distracciones.
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 que 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 donde se encuentran con el fin de confirmar si las personas estuvieron atentas a la lectura.
3. Vuelvan a escuchar o a leer el texto para reafirmar sus ideas o hacerse de nueva información.



#### 5.1.4. Comprensión del texto



En este momento 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 Cuaderno de trabajo contiene actividades que favorecen la comprensión, sin embargo, antes de realizarlas es conveniente que las personas 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?

Para el trabajo de este momento, te sugerimos 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 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 palabras y aprenden a



leerlas. Por esta razón, se espera que las personas 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 Cuaderno de trabajo se presentan varios ejercicios para la escritura de palabras, estos son para copiar, completar o escribir palabras. Para ello, te sugerimos que en cada ejercicio realices los siguientes pasos:

1. Lee la instrucción y verifica que las personas comprendan lo que se va a hacer en el ejercicio.
2. Presenta a las personas un ejemplo de acuerdo con la instrucción del ejercicio de palabra para explicarlo y desarrollarlo; 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.
- b) Si el ejercicio es de completar palabras, pide a las personas que escriban la letra que corresponde y después lean juntos la palabra para



ver si coincide con lo que debe decir. Espera a que las personas corrijan si es necesario.

- c) Si el ejercicio es de buscar palabras en el Libro de lecturas, es importante que entre las personas adultas revisen las palabras encontradas y las lean en voz alta, si hay alguna que no reconozcan, pide que lean la oración completa y comenten cuál puede ser el significado de la palabra.

Promueve el uso de la Planilla de letras para copiarlas y formar nuevas. Con este ejercicio pueden construir palabras nuevas.



### 5.1.7. Identificación de letras

Se realizan diferentes ejercicios con las letras de estudio del tema para que puedan diferenciar las letras y sus combinaciones en los textos que leen.

#### Finalidad:

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

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

En el Cuaderno de trabajo 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 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 su 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.
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 todos los temas del Cuaderno de trabajo encontrarás un ejercicio para identificar las mayúsculas, te sugerimos que consultes el apartado 3.2 para que recuerdes el uso de estas letras mayúsculas y también desarrolles otras actividades además de las que tiene el Cuaderno de trabajo. Para realizar estos ejercicios te sugerimos lo siguiente:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda cómo realizar el ejercicio.
2. Pide 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. Lee las palabras que tienen las letras mayúsculas y pregunta qué nombran, haz notar en qué casos se están usando estas letras y recupera sus comentarios sobre su uso, si falta algún uso de mayúsculas coméntaselos.



5. Pregunta en qué se parecen las palabras y destaca su trazo en comparación con las letras minúsculas.



### 5.1.8. Características del texto

En este momento, las personas reconocerán diferentes textos, su contenido, iconografía (sellos, logotipos, fotografías, adornos, entre otros) y elementos que componen su estructura. Esta información es importante de reconocer, pues proporciona información sobre el texto y su contenido.

#### Finalidad:

Que las personas identifiquen las partes que tiene el texto que leyeron y conozcan la organización de la información en cada uno.

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

Las estrategias que se sugieren son:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda cómo realizar el ejercicio.
2. Pide a las personas que observen el texto que se presenta. Si es necesario vuelve a leerlo completo o solo algunas partes para que lo reconozcan.
3. Solicita que comenten lo que reconocen de las características del texto. Te puedes apoyar con las preguntas de este ejercicio para orientar la participación.
4. Confirma lo dicho por las personas y agrega otras características que no dijeron con relación al texto. Resalta sobre todo las características que lo distinguen de otros textos vistos.



5. Identifica con las personas los cambios que sufren la estructura de un texto, de acuerdo con su uso y función, como pueden ser el lenguaje, el orden de la información y las imágenes que contienen.



### 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 sepan para qué sirve el texto que leyeron y reconozcan otros lugares y momentos en los que pueden volver a leerlo.

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

Las estrategias que se sugieren son:

1. Lee la instrucción y verifica que se comprenda cómo realizar el ejercicio.
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 el tema y que comenten aquellas en las que piensan que no es necesaria la lectura.
4. Escucha sus opiniones y refuerza los comentarios para que se realice la actividad en el Cuaderno de trabajo.



## 5.2. Escritura



### 5.2.1. Necesidades de escritura

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

Las personas expresarán sus conocimientos y experiencias con relación a las necesidades de escritura de diferentes textos, es decir, si los conocen, ¿dónde los han visto?, ¿en qué otras situaciones se utilizan?, ¿para qué sirven?, ¿qué dicen?, si han solicitado que se los escriban en alguna ocasión. Con estas preguntas pretendemos que las personas identifiquen las diferentes necesidades y situaciones en las que puede escribir el texto que verán en el tema.

#### 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 y cómo este puede modificarse de acuerdo con el propósito que se tenga.

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

Para trabajar este momento solicita a las personas que:

1. Observen, lean y comenten los textos y los diálogos que están presentes en las imágenes.
2. Comenten las respuestas a las preguntas que nos permiten reflexionar la situación comunicativa y escuchen con atención las respuestas de los demás.
3. Retomen las respuestas y definan el tipo de texto que se utiliza en las imágenes.





### 5.2.2. Características del texto

En este momento, las personas reconocerán la información y el orden que tiene su contenido, iconografía (sellos, logotipos, fotografías, adornos, entre otros) y elementos que componen su estructura.

#### Finalidad:

Que las personas identifiquen los diferentes elementos que tiene el texto para cumplir con el propósito comunicativo y a partir de esto lo escriban.

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

Para el trabajo con las personas se sugiere que:

1. Leas la instrucción y verifiques que las personas comprendan en qué consiste el ejercicio.



2. Leas con las personas el texto de ejemplo e identifica con ellas sus características.
3. Realices la lectura del recuadro **Recuerden que...** y menciona a las personas las partes que componen el texto que se escribirá, invítalas a buscarlas en el texto que es un ejemplo del que escribirán.



### 5.2.3. 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 dirán. Las personas expresarán verbalmente el texto que van a construir, señalando el lenguaje, expresando las ideas que incluirán, pensando en el lector del texto, 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 específicos que el texto requiere (fecha, nombres, cargos, lugares).

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

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





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 de las preguntas que vienen en el ejercicio.
4. Recupera la información que tendrá el texto describiendo en forma oral los datos e ideas que llevará, y considerando el orden en el que se presentará.



#### 5.2.4. Escritura del texto

En este momento, las personas podrán expresar de manera escrita lo que se han propuesto comunicar: sus ideas, sus pensamientos, intereses o inquietudes.

Al principio, las personas van a observar cómo se escribe lo que antes expresaron de forma oral, es decir, las palabras 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 cómo una misma idea puede ser expresada de diferentes formas.

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

#### Finalidad:

1. Desarrollar la capacidad para escribir las ideas que comentaron de manera oral.
2. Elaborar un texto completo con el propósito de dar respuesta a una situación específica.
3. Que las personas reconozcan algunas características del texto al poner por escrito sus ideas.
4. Que las personas se vean como autoras en la construcción de un texto escrito.



## ¿Cómo puedes trabajar este momento?

En el Cuaderno de trabajo siempre se cuenta con un espacio para escribir el texto, te sugerimos que lo utilices para que solo se copie la versión final de lo que se elaboró.

Para trabajar con las personas, te recomendamos que:

1. A partir del plan de escritura identifica con las personas en dónde se incorporará la información que comentaron en la planeación del texto.
2. En un primer momento tú escribirás el texto invitando a las personas para que te indiquen lo que debes escribir, por ejemplo: aquí voy a anotar la fecha ¿qué fecha dijimos que vamos a escribir?, ¿qué dijimos que le vamos a decir primero?, ¿qué va después?
3. Como vayan avanzando las personas en la escritura, es importante que participen de forma parcial o total en la redacción del texto, en el cuaderno te proponemos que a partir de la Unidad 2 las personas inicien la redacción de sus textos de forma más autónoma.
4. Escriban el texto en una hoja del cuaderno, en una cartulina o en un papel *bond* para que las personas vean dónde y en qué parte de la hoja se escribe el texto, cómo se trazan las letras y dónde se escribe cada idea.
5. Solicita a las personas que al terminar de escribir anoten su nombre como autoras del texto elaborado.





### 5.2.5. Revisión y corrección del texto

Este momento de trabajo permite que se revise el contenido del texto, es decir, ayuda a las personas a verificar si se incluyó todo lo que quisieron decir, además, representa la oportunidad de cambiar algunas partes del texto para garantizar su propósito.

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 o escucharán sugerencias para su modificación.

#### Finalidad:


1. Desarrollar la habilidad para revisar todo lo que se escribe.
2. Pensar en la revisión y en 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, eliminando y seleccionando las palabras o frases adecuadas).
4. Afinar y cambiar su propio plan de escritura (al aclararlo o ajustar el propósito inicial).

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

Puedes seguir estas 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 y, 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?, ¿cumplimos con el propósito comunicativo que teníamos? Si es necesario, vuelve a leer el texto.
  3. Espera las respuestas y si hay propuestas de cambio, realízalas con las personas.
  4. Solicita a las personas que copien el texto en el espacio correspondiente de su Cuaderno de trabajo.

Al principio, las personas copiarán el texto, recuerda que a algunas de ellas se les facilitará el copiado y a otras no, por lo que es importante que dediques un tiempo para la revisión de la escritura del texto en su Cuaderno de trabajo.



### 5.2.6. Escritura de frases

En este momento de trabajo se practica la escritura de textos breves, 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.

### Finalidad

Que las personas...

1. Logren manipular las frases que les permitan transformar, rehacer, completar y crear nuevas frases.



- 
2. Identifiquen la separación y orden adecuado 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 las personas comprendan cómo realizar el ejercicio.
2. Presenta y desarrolla con las personas un ejemplo del ejercicio. Permite que resuelvan por sí mismas un ejercicio sobre una 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 las frases dos o tres veces. Pide a las personas que las lean 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 Cuaderno de trabajo.
6. Repite estos pasos en todos los ejercicios y apóyate de la Planilla de letras para practicar la escritura de más frases.



#### 5.2.7. Escritura de palabras

En este momento, las personas enriquecerán su vocabulario escrito y practicarán la escritura de palabras completas. 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 el tema.

### Finalidad:

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

### ¿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 las personas comprendan cómo realizar el ejercicio.
2. Presenta y desarrolla con las personas un ejemplo del ejercicio.
3. 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 Cuaderno de trabajo debes practicar la formación de palabras con la Planilla de letras.



#### 5.2.8. Escritura de letras

En este momento, las personas reconocerán las formas de las letras en la escritura, además de que ensayan su trazo, su posición y su orden, en una palabra.







## Finalidad:

Que las personas aprendan a utilizar las letras mayúsculas y minúsculas del alfabeto de nuestra lengua en la escritura de diferentes textos.

## ¿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 las personas comprendan cómo realizar el ejercicio.
2. Presenta y desarrolla en conjunto un ejemplo de ejercicio de letras.
3. Pide a las personas que realicen todo el ejercicio por sí mismas. Al final, lee o solicita 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, practica con la Planilla de letras la escritura de palabras u oraciones para fortalecer el uso de las letras.

## Trabajo con mayúsculas

En todos los temas encontrarás un ejercicio para identificar mayúsculas. Para trabajar estos ejercicios:

1. Lee la instrucción y verifica que las personas comprendan cómo realizar el ejercicio.
2. Pide a las personas que observen y comparen las letras que aparecen en los cuadros.
3. Lee a las personas cuándo se usan las letras mayúsculas y orienta cómo podrían escribir una frase en donde puedan utilizar estas letras.



4. Promueve entre las personas que escriban frases utilizando las tres formas de uso de las mayúsculas.
5. Promueve entre las personas la revisión de las frases buscando que se identifique el uso de mayúsculas además de que se lean en voz alta para compartir lo escrito por cada una.



### 5.2.9. 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 reconozcan para qué sirve el texto que escribieron e identifiquen 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 son:

1. Comenta a las personas de qué trata esta actividad y realiza un ejercicio con ellas para ejemplificar cómo se realizará el ejercicio.
2. Pide a las personas que lean contigo y presten atención a las situaciones que se presentan en el ejercicio.
3. Invita a las personas a que comenten otros usos que puede tener el texto en sus comunidades.
4. Identifica con las personas si en las situaciones comentadas el texto tiene algún cambio o puede escribirse como lo hicieron en este tema.



## 5.3. Comparación de textos



### 5.3.1. Comparación de textos

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

Las personas comparan los textos identificando su forma, sus características y sus usos, además de que identifican las principales diferencias que caracterizan a cada texto.

#### Finalidad:

Que las personas identifiquen y diferencien los textos estudiados en el tema y los usos en lo individual y social para resolver las necesidades que tienen en la vida cotidiana.

#### ¿Cómo puedes trabajar este momento?

1. Pide a las personas que observen los textos y pregúntales para qué se usan.
2. Busca que se comente el mayor número de diferencias de uso, de contenido y de características.
3. Después de escuchar a las personas resalta las características comentadas; reorienta si es necesario y amplía la información sobre el texto.
4. Después de haber comparado los textos, pide a las personas que respondan las preguntas.



## 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 para la asesoría de este módulo

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

1. Invita a las personas que conozcas a iniciar su proceso de aprendizaje para la lectura y escritura de nuestra lengua.
2. Acuerda con ellas los días, las horas y el lugar en el que podrían reunirse para participar en la asesoría.
3. A las personas que ya estudian contigo, recuérdales la importancia de que asistan frecuentemente a las sesiones. En este proceso de alfabetización, es necesario que las personas se sientan acompañadas y con la confianza para reconocer sus aprendizajes y aclarar todas sus dudas.
4. Planea las asesorías considerando el tema o el momento metodológico que se trabajará en la sesión. En esta Guía encontrarás las orientaciones para realizar esta tarea.
5. Plantea desde la primera sesión situaciones adicionales que pongan a las personas en contacto con la lectura y la escritura. 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 cuentan con muchos conocimientos sobre su entorno, sobre la vida y sobre su lengua, que pueden aportar en el Círculo de estudio.
  7. Aunque los avances de las personas en el estudio del módulo no sean los mismos y consideres necesario tener asesorías individuales, promueve y organiza asesorías en las que participen todas o la mayoría de las personas que atiendes.
  8. Informa con tiempo los momentos de aplicación de las evaluaciones. Recuerda que la evaluación es muy importante porque permite reconocer los avances y las dificultades en el aprendizaje de las personas y así orientar y reforzar conocimientos, para alcanzar el propósito deseado.
  9. Participa en todos los cursos, talleres y reuniones que se proponen para el trabajo con este módulo y los siguientes.
  10. Recuerda que las personas asesoras como tú no estás solas, puedes solicitar apoyo de las personas formadoras, técnicas docentes o enlaces 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 cada tema.
- 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.



- 
- Planea las actividades para el uso de la Panilla de letras y el Libro de lecturas.
  - Lee con frecuencia tu Libro de lecturas en lengua yaqui, esto te ayudará a mejorar la lectura en voz alta que debes realizar en cada sesión.
  - 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:**

- Inicia cada tema con la lectura de los propósitos y comenta que, al terminar, reflexionarán sobre los logros obtenidos.
- Lee en voz alta las instrucciones de cada ejercicio y verifica que las personas sepan qué van a realizar, si no es claro pregunta las dudas y resuélvelas. Para esto, te sugerimos que expliques con tus propias palabras la instrucción, revises el ejemplo para entenderlo 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 reconocerlos.
- Resuelve la duda durante la asesoría, si no puedes, comenta a las personas que por el momento no conoces la respuesta, pero que buscarás información y en la siguiente asesoría la resolverás.
- 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 juntos la respuesta.







## Al finalizar la asesoría:

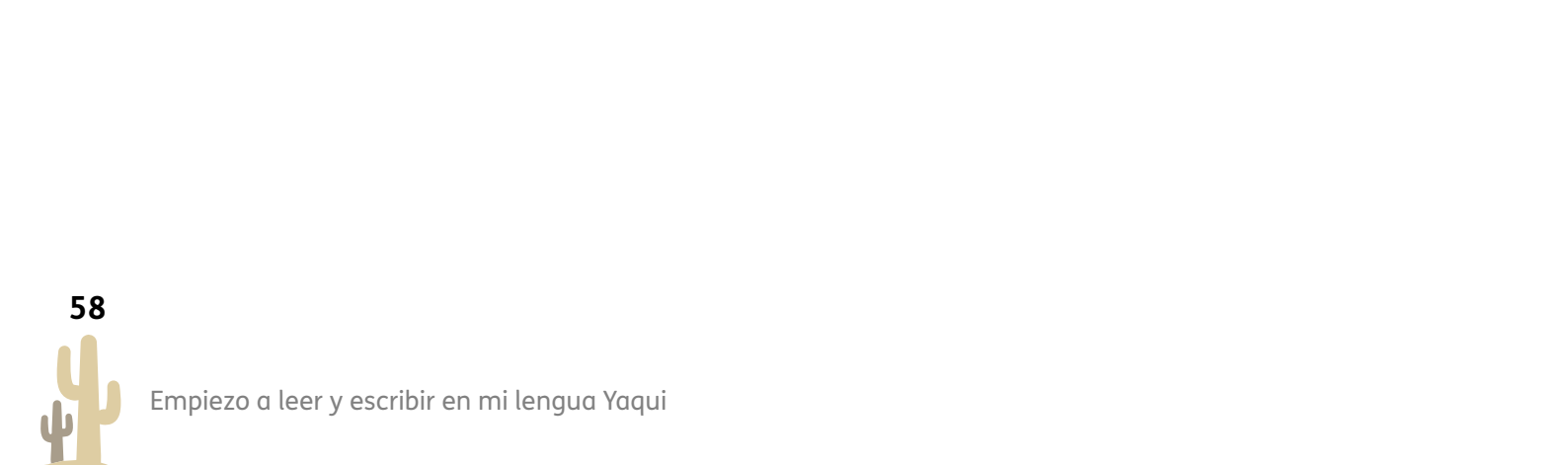
- Identifica las necesidades de aprendizaje de las personas para proponer actividades de práctica. Recuerda que puedes sugerir aquellas que les permitan aplicar sus aprendizajes en la vida diaria.

### 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 de actividades que realizaste para la sesión y ten presente la duración de cada una de ellas.
2. Ten presente, los ritmos de aprendizaje de cada persona, lo importante es que comprendan los textos que leen y escriban los textos que se proponen. Recuerda no presionarlas para realizar todas las actividades planeadas
3. Hay momentos de trabajo que es recomendable realizarlos de forma grupal: las necesidades de lectura y escritura, la anticipación de la lectura, la comprensión de textos, la identificación y la comparación de las características de textos. Esto permitirá compartir lo que se está aprendiendo o lo que ya se conoce.
4. Otros momentos de trabajo que es recomendable realizar de forma individual son la lectura y escritura de textos, frases y palabras.





## 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><b>Se aplica la Entrevista inicial en regiones o comunidades con presencia indígena</b> 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 iniciarán su proceso de aprendizaje.</p>	<p><b>Se aplican dos Autoevaluaciones y dos Evaluaciones formativas</b> que permiten identificar lo que las personas han aprendido, así como lo qué es necesario reforzar.</p>	<p><b>Se aplica una Evaluación final</b> para reconocer y acreditar el aprendizaje logrado por las personas al concluir el módulo.</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, por lo que, con ella las personas y tú podrán identificar lo que se ha aprendido y lo que es necesario fortalecer.

### Autoevaluación

El módulo tiene dos autoevaluaciones, cada una con sus propósitos específicos. Estas aparecen al final de cada unidad.

La Autoevaluación tiene como finalidad el reconocimiento de sus avances en el estudio del módulo y la identificación de los aspectos que necesitan reforzar antes de presentar sus evaluaciones formativas. A ti te permite, además, identificar los aprendizajes 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. Tema 1 y 2
Segunda Autoevaluación	Unidad 2. Tema 3 y 4

### 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:

Evaluación formativa 1	Evaluación formativa 2
La aplicarás cuando las personas jóvenes o adultas hayan concluido el tema 2 de la Unidad 1 del Cuaderno de trabajo.	La aplicarás cuando las personas hayan concluido el tema 4 de la Unidad 2 del Cuaderno de trabajo.

### ¿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 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 Claves.


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. La persona técnica docente o la de enlace bilingüe te los entregará impresos; también los puedes consultar en: <http://www.ineatformate.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 ahí definidos.
  - 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 de lectura y escritura de textos.
  - 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 de la persona educanda, sino también el tuyo como asesora.

## Hoja de avances


Este instrumento se llena al finalizar cada unidad y se encuentra al final del Cuaderno de trabajo. La Hoja de avances tiene tres apartados; el primero se encuentra en la parte frontal y es llenado por la persona asesora 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 joven o adulta y la aplicadora. El segundo apartado es llenado al finalizar el estudio del módulo y recupera la experiencia de la persona 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 la persona presenta su Examen final.



**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

**In jiak nokpo, ne ji'ojnoka into ji'ojtei naate**

Weiyaawame ji'ojteitune

**Yoemta yo'ota into ju'ubwa yo'otumta team**

Achaiwa ujteam
 Ayewa ujteam
 Team

Inia a witta ✓ nau lutulpo waatiawame yumalisi tu'isi chupaawakame.

RFE o KURP

**Nau lutul 1**

- ☐ Ji'ojteim ji'ojnokne kaa nanau machik waatiawamta jippueme, inilen ket kaa nanaanasi machi tekil bo'om anepat joone, tu'isi ji'ojnokta mammatte betchi'ibo.
- ☐ Ji'ojteim nau bitwame empo ji'ojtei naatene nau konila majti anwaapo joka emo majtaka ama ju'unakteim jipu'uwame, jabe yoemiatu bicha weyemme into ji'ojteita che'a tu'ik yeu puaka, juna beja waatiawame yuma'isi yeu weene ji'ojteipo aman nokwaapo.
- ☐ Jume machiwaim tu'u ta'ane, kaa nanau machi ji'ojteim betana, juka ama tu'uwata wattita intuchi ju'uneiya betchi'ibo o ji'ojteim ji'ojtene junama weyeepo am waatiawao.

Ne a tu'u yecha inika nau lutul tekilta tu'isi yeu a yumaawakaapo.
 Taewai:

Majtita emak weiyaame team into a yokiwa

**Nau lutul 2**

- ☐ Ji'ojteim ji'ojnokne kaa nanau machi tekil boo'om uju'ukai, junulen beja tu'u ji'ojtei ayukamta ama jipu'une.
- ☐ Aapola kaa tettebe ji'ojteim ji'ojji'ojte naatene, ama a'auwamta tu'u che'a bichakai, jabe yoemtau bicha a weyee'u into juka ji'ojteita tu'ik yeu puane juka a'auwamta etejoipo amani yeu yumaaria betchi'ibo.
- ☐ Tu'u ta'ane jume nallebelleemu ji'ojteim jaisa am machiakaapo amani inilen beja tu'u ji'ojteita ama yeu wikne o tua ama weeri weyeepo ji'ojteim ji'ojtene.

Ne a tu'u yecha inika nau lutul tekilta tu'isi yeu a yumaawakaapo.
 Taewai:

Majtita emak weiyaame team into a yokiwa

Jiak nokpo yeemajtawa



**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

**In jiak nokpo, ne ji'ojnoka into ji'ojtei naate**

Weiyaawame ji'ojteitune

**Tekilim chupaka au ju'uneiyaane**

**¿Jitaa nee taak?**

**¿Jitatbetchiibo neu tuine?**

Yoemta yo'ota into ju'ubwa yo'otumta yoki

**Yee am jootuame ta'ewaim:**

Taewai:

Jaksa ya'awak:

Yee am jootuame team into a yokiwa

Jiak nokpo yeemajtawa





## 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 Aplicadora, en un lugar en el que se programa la asistencia de las personas.

Cuando las personas se encuentren preparadas para presentar su Examen final, te recomendamos realices lo siguiente:

- Pide al enlace o a la persona técnica docente que les asigne una fecha y un lugar de aplicación.
- Informa oportunamente a las personas educandas 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.





Ju tekil boo'o majtita weiya  
betchi'ibo, enchi lutu'uria maka  
jaksapo luula yoemiata ji'ojnok  
into ji'ojji'ojte majtanaapo. Yee  
tu'u tejwa jaisa into jakwo jume  
nallebelleemu ji'osiam nau majtita  
weiyaame uju'une. Enchi te nunu,  
jiba yuu em am bitneepo into  
uju'uneepo amani chikti ta'apo  
em majtita joapo inilen inika joone  
nau koela joka emo majtita nau  
weiyammake.

Inime nallebelleemu ji'osiam inika  
jippue

1. Bo'o maki tejwanaapo amani
2. Nokjiawaim ji'osiawittim
3. Jinaiki ji'osiawittim 0po 20u  
tajtia

La Guía para la asesoría pretende  
explicarte los diferentes pasos a  
seguir para enseñar a las personas  
a leer y escribir en la lengua yaqui.  
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 en el  
Círculo de estudios.

Este paquete del asesor contiene:

1. Guía para la asesoría
2. Tiras de letras
3. Tiras de números del 0 al 20



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



KA A NENKIWAKA NAIKIMTEWA  
DISTRIBUCIÓN GRATUITA