

LÍNEAS ORIENTADORAS PARA EL TRABAJO DE ALFABETIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Post-alfabetización dependiente del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial del Ministerio de Educación, está desarrollando procesos educativos de alfabetización y post-alfabetización, con personas jóvenes y adultas en situación de analfabetismo, las que no accedieron o concluyeron la educación primaria, procurando que la población tenga igualdad de oportunidades.

Estos esfuerzos se centran principalmente en fortalecer y consolidar las habilidades de lectura, escritura y cálculos básicos de matemática, para lo cual desarrolla procesos educativos de corta duración, flexibles y acordes al contexto de los participantes, los mismos que por sus características llegan a todos los rincones del territorio nacional.

Para este cometido es necesario fortalecer el trabajo de los facilitadores proporcionando instrumentos que les permitan desarrollar adecuadamente estos procesos.

En este sentido, la presente guía tiene el propósito de apoyar el desarrollo de los procesos educativos de alfabetización, brindando lineamientos metodológicos que orienten el trabajo del facilitador/a, se constituye en un material de autoformación complementario a la cartilla de lectura y escritura y los materiales existentes para el proceso de alfabetización.

Equipo Técnico
Dirección General de Post-alfabetización



INTRODUCCIÓN

El desarrollo de los procesos de alfabetización se guían básicamente por la cartilla de lectura y escritura “Bolivia lee y escribe” y el cuaderno de apoyo para el participante, este material describe paso a paso el proceso de la alfabetización durante el desarrollo de las habilidades de lectura y escritura por los participantes, viéndose la necesidad de contar con un material adicional que apoye el trabajo de los/as facilitadores/as.

La presente guía brinda orientaciones metodológicas que coadyuven al trabajo del facilitador en los diferentes contextos.

En una primera parte se hace una descripción de la alfabetización, el perfil del alfabetizado, el perfil del facilitador y sus responsabilidades durante todo el proceso, en un segundo momento se dan orientaciones metodológicas para desarrollar el trabajo educativo con personas adultas que se constituyen en las directrices que orientan todo el proceso, y finalmente se da pautas para orientar la forma como deben guiar el proceso educativo durante las sesiones o clases desde el inicio hasta el final.

CARACTERÍSTICAS

Los procesos de alfabetización están dirigidos a todas aquellas personas mayores de 15 años que no tuvieron la oportunidad de acceder a la educación, para que en un periodo corto (de 3 a 6 meses aproximadamente) desarrollen habilidades básicas de lectura, escritura y cálculos numéricos básicos.



PERFIL DEL ALFABETIZADO

Una persona cuando concluye es capaz de:

-  Leer en silencio y en voz alta comprendiendo textos sencillos: mensajes, afiches, avisos, comunicados, cartas y otros.
-  Expresar de manera verbal y escrita motivaciones, intereses conocimientos, experiencias y expectativas, comprendiendo y explicando situaciones de su entorno de manera que pueda participar e integrarse plenamente en su comunidad.
-  Realizar operaciones básicas numéricas, como parte del proceso de aprendizaje y relacionadas con su contexto y actividades cotidianas.

CARACTERÍSTICAS DEL/A FACILITADOR/A

Es la persona responsable de desarrollar el proceso educativo de alfabetización pudiendo ser: maestras/os, técnicos/as, profesionales, universitarios/as, normalistas, bachilleres, estudiantes de secundaria, líderes o dirigentes/as de las comunidades u organizaciones, que tengan vencido por lo menos el nivel primario, con las siguientes cualidades.

-  Compromiso y gran vocación de servicio
-  Líder con principios y valores
-  Sensible
-  Optimista
-  Con iniciativa
-  Responsable
-  Respetuoso
-  Motivador
-  Organizado
-  Empático
-  Paciente





Se encarga de:

- 1 Organizar y Reportar los grupos de alfabetizados.
- 2 Registrar a los/as participantes previa presentación de la Fotocopia de cédula de identidad.
- 3 Solicitar y distribuir los materiales educativos y equipos necesarios para el desarrollo de las clases.
- 4 Desarrollar los procesos de la alfabetización: orientando, guiando, acompañando y evaluando los aprendizajes de acuerdo a las características de cada participante y de cada contexto.
- 5 Concluir el proceso con la presentación de: RUAL, Acta de cierre y fotocopia de las cédulas de identidad de todos los participantes.

CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS ADULTAS

Las personas que se van alfabetizar, son personas jóvenes y adultas que no han tenido la oportunidad de aprender a leer y escribir, o las que aprendieron con el paso del tiempo y por desuso se convirtieron en analfabetos funcionales, así como otras a las que les hicieron creer que no pueden, ni tienen el derecho de aprender. Por consiguiente es importante conocer que:

➔ **La experiencia es la fuente principal del aprendizaje del adulto**

Los/as participantes aunque no sepan leer y escribir, tienen un cúmulo de saberes, conocimientos y experiencias de vida en lo familiar, comunitario y laboral. Partir de la vivencia permite fortalecer y construir los nuevos conocimientos y saberes.

➔ **El aprendizaje debe estar ligado con la práctica**

En el/a adulto/a el aprendizaje tiene significado y valor en tanto pueda ser aplicado en su vida cotidiana, por tal motivo los conocimientos deben estar orientados a potencializar sus saberes, habilidades y hábitos para mejorar su desempeño e interacción en lo familiar, social y laboral.

⇒ Independencia en la toma de decisiones

Las personas adultas tienen la capacidad de decidir, construir y dar significado a su propio aprendizaje de manera que se proyecten en su participación en la vida social y comunitaria.

⇒ Voluntad para aprender

La actividad educativa de los/as adultos/as se basa en la propia voluntad de aprender y no en la imposición. Estudia, aprende de acuerdo a las motivaciones personales.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El proceso educativo con adultos/as tiene sus particularidades, por lo que, la metodología, las técnicas, contenidos y materiales son diferentes a las que se utilizan en la educación regular.

A partir de estas consideraciones, brindamos a continuación sugerencias de carácter metodológico que se deben tener en cuenta.

La motivación

Una condición para el desarrollo de los procesos educativos es que las personas estén motivadas, se sientan convencidas de que pueden aprender, a creer en sí mismas y valoren la importancia y los beneficios de saber leer y escribir.

Para motivar se pueden realizar las siguientes acciones:



Utilizar el diálogo dándoles confianza, alentándoles a participar, y a perder el miedo, convenciéndoles que lo pueden lograr, mostrándoles cómo les puede beneficiar en lo personal y en su relación con la familia y comunidad.



- ✓ Desarrollar clases amenas, dinámicas, contextualizadas y acordes con las necesidades y expectativas de los/as participantes, creando un ambiente amigable y afectivo.
- ✓ Propiciar y realizar actividades de integración social, cultural, recreativa complementarias al proceso educativo.
- ✓ Crear y utilizar materiales y recursos educativos de apoyo de acuerdo al contexto
- ✓ Utilizar la lengua originaria en el desarrollo de las clases y en las actividades de integración social y/o cultural.
- ✓ Propiciar el apoyo del entorno familiar de los/as participantes en su aprendizaje, haciéndolos partícipes de las actividades.
- ✓ Generar interés y necesidad para proseguir estudios en la Post-alfabetización.

El diálogo y la comunicación

La comunicación es un aspecto muy importante a la hora de relacionarnos con las personas y mucho más si se trata de guiar procesos educativos, aquí entra en juego lo que se dice y cómo se dice, el lenguaje verbal debe ser acorde con el no verbal, es decir, lo que se expresa con el cuerpo, miradas, gestos y tonos de voz.



En los procesos de educación la comunicación no debe ser unidireccional, es decir no debe ser solo el/a, facilitador/a



quien hable, sino que este debe establecer el diálogo en una relación de ida y vuelta. Es por este motivo que quien guía un proceso educativo debe tener plena conciencia de lo que dice y cómo lo dice, y a la vez escuchar

y observar a los/as participantes, referente a lo que dicen con sus palabras, gestos y posturas.

La relación facilitador/a – participante se desarrolla en el marco del respeto y el diálogo, donde ambas personas tienen experiencias, conocimientos, saberes que se enriquecen mutuamente durante el proceso.

El diálogo va a permitir que todos y todas se encuentren en igualdad de condiciones, que puedan opinar, expresar sus propios pensamientos, además de respetar y valorar los pensamientos y opiniones de los demás. Esto contribuye a crear un clima de confianza, afectividad, compañerismo, respeto y es más fácil que los/as participantes pierdan la timidez.

Cooperación y participación

La participación y la cooperación son elementos importantes para que en este tipo de procesos educativos, se entienda que el aprendizaje es individual y colectivo. Es así, que se debe procurar que todas las personas se sientan parte activa del



grupo y que participen de una manera u otra en el proceso, para lo cual pueden realizar actividades como:

- ➔ Planificar y fijar reglas para el desarrollo de las sesiones y actividades.
- ➔ Tomar decisiones de forma consensuada respecto al cumplimiento del tiempo, horarios, puntualidad.
- ➔ Realizar actividades y ejercicios grupales.
- ➔ Generar espacios de participación individual y grupal que partan de las necesidades e intereses de las y los participantes.

Es importante que participantes y facilitador/a se sientan comprometidos con el grupo, en un ambiente de confianza, afecto y colaboración.

Contexto sociocultural de los participantes

Las personas jóvenes y adultas viven y se desarrollan en contextos diversos, para el desarrollo educativo se debe tomar en cuenta la diversidad sociocultural y lingüística del participante.



Por lo tanto, los contenidos de la cartilla deben ser adecuados a cada una de esas realidades:

- ☞ Incorporando el uso de la lengua de la región, (nombre de lugares, animales, plantas, alimentos y otros propios de cada región).



Rescatando costumbres, tradiciones, mitos, leyendas, juegos, bailes, música, recetas de comidas típicas de cada región, en la producción y lectura de textos.



Promoviendo espacios de socialización de intercambio de saberes, conocimientos y experiencias de interés entre los participantes, que involucren a otros miembros de la comunidad.

Además, se pueden promover acciones donde el grupo participe de forma activa en los diferentes espacios de los cuales son miembros como: asambleas, reuniones, ampliados, campañas, movilizaciones, etc.

MOMENTOS DE INTERVENCIÓN DEL FACILITADOR/A

El/a facilitador/a interviene básicamente en dos momentos: uno donde hace un trabajo previo, de desarrollar y acompañar el proceso educativo, evaluar y concluir con el proceso.

Trabajo previo

Consiste en organizar y conformar un grupo realizando acciones de movilización para identificar a personas analfabetas y motivarles a participar del proceso de alfabetización, para lo cual se sugiere las siguientes estrategias.



Hacer visitas a las casas, organizaciones, mercados, iglesias, cuarteles, cárceles, sindicatos, y otras para la identificación de personas analfabetas.



Tomar contacto con las autoridades de la comunidad explicarles sobre el programa y con su ayuda identificar a las personas que no saben leer ni escribir y conformar el grupo.



Contactarse con los responsables de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, explicarles las ventajas del programa y con su apoyo identificar a las personas analfabetas y organizar el grupo.

Visitar y hacer contacto con las diversas organizaciones sociales, gremiales, comunitarias y otras para seguir con el mismo procedimiento.

En el caso de comunidades, organizaciones, instituciones y otros se sugiere convocar a una reunión para, explicarles las características del programa y las ventajas de saber leer y escribir motivándoles a participar del proceso, procediendo con la conformación del grupo. (En algunos lugares la presencia de autoridades da mayor confianza a las personas y existe mayor compromiso para su participación en el proceso).



En las visitas que son de tipo más personalizado se debe explicar los beneficios de saber leer y escribir y las ventajas que da el programa señalando la flexibilidad en los horarios, la metodología y el carácter personalizado de la alfabetización, procurando que estas personas sean portavoces del mismo y coadyuven en la conformación del grupo.

Una vez conformado el grupo se establece el punto que es el lugar donde se van a desarrollar las sesiones, para esto, en coordinación con el grupo se toman las previsiones para acondicionar el lugar, velando por que sea un espacio que brinde las condiciones necesarias, para llevar adelante el proceso, como ser: iluminación necesaria, existencia de sillas, mesas, pizarrón, tizas u otros de acuerdo al contexto en que

se desarrolle el proceso y a las posibilidades y características de cada lugar.

De manera conjunta, con los y las participantes, fijarán el lugar, días y horarios para que se desarrollen las sesiones.

Estrategias para la organización de un grupo

Identificación de personas analfabetas

- En las comunidades y/o barrios, con autoridades comunitarias o dirigentes.
- En las organizaciones sociales, gremiales coordinación con dirigentes.
- En las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas y otras, tomar contacto y coordinar con los responsables.
- De manera personalizada visitas a casas, mercados, ferias.

Información sobre el Programa y motivar su participación

- En reunión explicar sobre las ventajas del programa (flexibilidad, horarios, atención personalizada) y la importancia de saber leer y escribir.
- Conformación del grupo con el aval de sus autoridades, dirigentes o responsables de la organización, empresa o institución.
- En visitas personalizadas conformar grupo, en caso de no existir grupo fijar la alfabetización persona a persona.

Determinación del Punto

- Buscar un lugar para desarrollar las sesiones (Unidad Educativa, Sede Social, Iglesia, vivienda de algún participante).
- En coordinación con los participantes proporcionar las condiciones (pizarrón tizas, sillas, mesas u otros acordes al contexto y realidad de las personas), que contribuyan al desarrollo de las clases.



Definir días
y horarios

En coordinación con los participantes se elaborará un calendario en el que de manera consensuada definirán los días y horarios de clases.

Desde el inicio comenzando por estas actividades es muy importante mantener al grupo comprometido, unido y motivado de manera permanente para que todos/as los miembros del grupo concluyan juntos el proceso.

Pasos para el desarrollo de las clases

Para desarrollar las sesiones, se deben planificar éstas con anterioridad, para lo cual se revisa la cartilla y organiza la clase siguiendo los siguientes momentos:



Motivación

Todas las sesiones por lo general tienen ese ciclo, inician con la motivación, esta debe ser acorde al contexto, las características de los participantes y del tema o contenido a desarrollar, se realiza de diferentes maneras, mediante alguna dinámica, utilizando técnicas de activación o relajamiento u otras que partan de saberes y experiencias de los participantes.



Esto permite que el/a participante se encuentre despierto con toda la predisposición al aprendizaje. El tiempo destinado a la aplicación de estas actividades debe ser breve, en el caso que los/as participantes se muestren distraídos, durante la sesión se puede realizar un pequeño corte con alguna actividad que implique movimiento, juego u otras que contribuyan a la participación y aprendizaje.

En el caso de hacer la alfabetización persona a persona se procede de igual manera solo que al no existir grupo, se hace énfasis en el diálogo.

Partir de lo conocido

Se toma en cuenta que todas las personas llegan ya con experiencia previa, es por esta razón que se empieza a partir de sus vivencias, para lo cual se puede recurrir a:

- 
- ➔ Hacer preguntas que tengan relación con el tema a tratar.
 - ➔ Propiciar el diálogo a partir de situaciones o hechos coyunturales.
 - ➔ Lectura y análisis de noticias, carteles, afiches, imágenes y otros impresos.
 - ➔ Socialización de vivencias, anécdotas.

Encuentro con los conocimientos nuevos

Aquí el participante se encuentra con el conocimiento nuevo, es decir los contenidos que hay en la cartilla, en el desarrollo de cada clase se debe relacionar la palabra nueva con ejemplos del contexto, manteniendo siempre la motivación y vinculando los nuevos contenidos con operaciones numéricas básicas, por ejemplo:

En la clase 3 de la página 26 de la cartilla en el ejercicio donde dibuja objetos cuyos nombres se escriben con las vocales “o” – “u”, se puede complementar con actividades de conteo, de suma y resta, con consignas como las siguientes:

- ➔ ¿Cuántos objetos dibujaste?, escribe el número.
- ➔ ¿Cuántos objetos sirven para alimentarse?, escribe el número.
- ➔ ¿Cuántos objetos son adornos?, escribe el número
- ➔ Si quitamos 2 objetos ¿Cuántos quedan?, escribe el número
- ➔ Si le sumamos 3 ¿Cuántos tienes en total?, escribe el número

Para el tratamiento al nuevo contenido el/a facilitador/a puede elaborar materiales educativos acordes a los intereses de los participantes y posibilidades de cada lugar:

-  Fichas con letras y sílabas
-  Rompecabezas
-  Imágenes
-  Historietas gráficas secuenciales para creación de textos sencillos.

Aplicación

Es importante que los participantes se den cuenta que el nuevo conocimiento es útil, por lo que se debe reforzar la cartilla con ejercicios y actividades de aplicación relacionadas con lo cotidiano, por ejemplo.

-  Realizar ejercicios de motricidad para la escritura recurriendo a las actividades cotidianas.
-  En la primera clase el/a facilitador/a escribirá el nombre del/a participante en una hoja de papel y este cada día deberá leer y escribir su nombre, este avance podrá ser demostrado cuando el participante escribe su nombre al finalizar la lección en la cartilla.
-  Otro ejercicio de aplicación también puede ser que el/a facilitador/a cree una lista de asistencia tamaño resma en la cual los participantes colocarán su nombre, de esta manera podrán comparar sus avances, de cómo escribían inicialmente sus nombres y cómo van progresando.





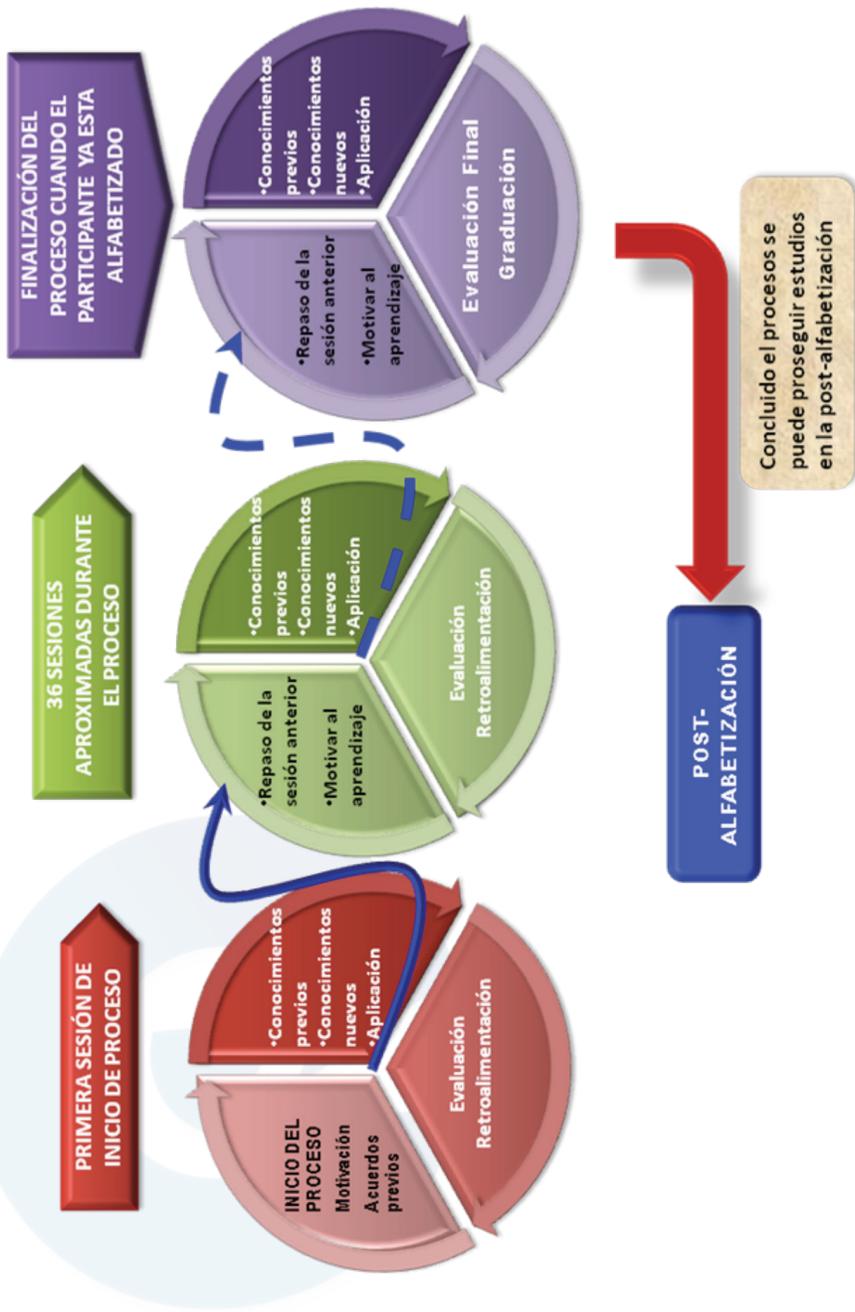
-  De acuerdo a las expectativas y a la necesidad de comunicar algún mensaje para el grupo, podrán crear letreros con consignas que vayan a favor de la clase, o con mensajes que los participantes quieran expresar, estos letreros los podrán realizar de manera individual o grupal.
-  Se podrá relacionar lo aprendido con temas de interés de los participantes.
-  Crear espacios para la práctica donde los participantes puedan escribir los nombres de objetos del entorno.

Evaluación

Al finalizar cada sesión es importante repasar lo aprendido a manera de evaluación, debido a que en este proceso la evaluación y retroalimentación deben ser permanentes durante todo el proceso.

Secuencia de las sesiones

Entre una sesión y otra debe existir una secuencia como se muestra en el siguiente gráfico.



Primera sesión

Es importante y en muchos casos determinante la forma en que se desarrolla la primera clase o sesión para lo cual se deberá propiciar un ambiente amigable y de confianza, para eso se puede recurrir a alguna dinámica de presentación.

Esta debe ser:

» Corta

» Acorde al número, las características de los participantes y al contexto.

» Las consignas y/o preguntas deben ser claras y sencillas.

» Deben servir para obtener datos que permitan conocer mejor a los participantes, lo que permitirá hacer un mejor acompañamiento al proceso.

Propiciando un clima adecuado para que los participantes se comprometan con el grupo y con el proceso, acordando de manera consensuada los días de clase, horarios, puntualidad, actividades complementarias, participación y responsabilidades en el marco del respeto mutuo.



En los procesos de alfabetización persona a persona se propiciara un ambiente amigable mediante la comunicación y el diálogo, procurando que este proceso sea agradable y amistoso. De mutuo acuerdo entre facilitador y participante se establecerá el horario y los días de clase.

Desarrollo de las sesiones

Las sesiones se inician reforzando los aspectos más importantes de la sesión anterior, que se convierten en conocimientos previos para el abordaje de los nuevos contenidos y continuar con el proceso de aprendizaje.

Evaluación

En la cartilla se señalan algunos momentos específicos para realizar la evaluación y determinar los progresos, sin embargo, la evaluación es continua y permanente durante todo el proceso de acuerdo con el ritmo de aprendizaje del participante, tomando en cuenta que el aprendizaje es individual. Es por eso que algunos participantes concluyen el proceso en menor tiempo y a otros les toma más tiempo.

Conclusión del proceso

El/a participante concluye con el proceso de Alfabetización o se considera alfabetizado en el momento que desarrolla las habilidades de lectura, escritura y cálculos básicos de matemáticas.

A la conclusión del proceso, el/a facilitador/a debe presentar: RUAL, acompañado de la fotocopia del Carnet de Identidad de todos los participantes y el Acta de conclusión del proceso de Alfabetización.

1 El RUAL debe ser llenado correctamente, no presentar enmiendas, borrones, remarcados ni tachaduras. En la parte superior del formulario se solicitan los siguientes datos:

1.1 Departamento, 1.2 Provincia, 1.3 Municipio, 1.4 Distrito Educativo, 1.5 Ciudad o localidad, 1.6 Dirección y/o ubicación, 1.7 Nombre del Facilitador/a, 1.8 C.I. del Facilitador/a, 1.9 RDA del Facilitador/a, 1.10 Ocupación del Facilitador, 1.11 Fecha Inicio del



grupo (Día-Mes-Año), 1.12 Fecha fin del grupo (Día-Mes-Año), N° de teléfono del Facilitador, Días y horarios de clase, Cantidad de material utilizado.

En el siguiente cuadro se anotan los datos de los participantes:

Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Número de cédula de identidad, sexo (M=masculino) (F=femenino), Edad, Domicilio del Participante, Cultura a la que pertenece (Escriba una cultura, Ej Quechua, Aymara, Guarani, etc...), Ocupación, Número de asistencias y el estado de Egreso como Alfabetizado (cuando la persona concluye con el proceso y cumple con el perfil del alfabetizado, o desincorporado en el caso de las personas no concluyen con el proceso.



INFORMACIÓN DEL PUNTO DE ALFABETIZACIÓN

Antes de llenar este formulario lea con atención las instrucciones que se encuentran en el reverso de la hoja

1.1 Departamento: [] 1.2 Promotora: [] 1.3 Municipio: [] 1.4 Distrito Educativo: [] 1.5 Fecha de inicio del grupo (Día-Mes-Año): [] 1.6 Fecha fin del grupo (Día-Mes-Año): [] 1.7 Nombre del Facilitador del grupo (Día-Mes-Año): [] 1.8 C.I. del Facilitador: [] 1.9 PDA del Facilitador: [] 1.10 Ocupación del Facilitador: [] 1.11 Municipio de aplicación: [] 1.12 Promotora: [] 1.13 Fecha de inicio del grupo (Día-Mes-Año): [] 1.14 Fecha fin del grupo (Día-Mes-Año): [] 1.15 Mes Inicio: [] 1.16 Mes Final: []

Formulario RUAL

1.13 Día: [] 1.14 Hora: [] 1.15 Mes Inicio: [] 1.16 Mes Final: []

Nro	Participante		Relación Nominal de Participantes							Ocupación	Número de actividades	Estrato	
	Nombres	A.p. - Paterno	A.p. - Materno	Numero de Cédulas de Identidad	Sexo M/F	Edad	Domicilio del Participante	Cultura a la que pertenece (quechua, aymara, quechua, El Yana, Ganan, etc...)					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

Quienes firmamos el presente documento declaramos que los datos son verídicos y auténticos.
 DIRECCION EXACTA DEL PUNTO:

Fecha, Sello y Firma Facilitador

Fecha, Sello y Firma del Responsable Departamental

Fecha, Sello y Firma Director Distrital (del Distrito Educativo)

Una vez llenados todos los datos el facilitador debe firmar y presentar al supervisor o Pedagogo/a que le hace seguimiento.



2

El Acta de Cierre, debe ser llenada correctamente, no debe tener borrones, enmiendas, tachaduras, debe estar debidamente firmado y acompañado de la lista de los/as participantes, donde cada uno, con puño y letra anotará sus datos y firmará en el mismo.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Viceministerio de Educación Alternativa y Especial



Post
alfabetización
Bolivia
Sin el mundo sigue

ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE ALFABETIZACIÓN

En el punto de alfabetización (localidad/barrio) _____
del municipio de _____, del departamento de _____,
en fecha _____ de _____ de 201____
concluyó el proceso de Alfabetización de personas jóvenes y adultas mayores de 15 años, el mismo
que inició en fecha _____ de _____ de 201____.

Firma **FACILITADOR**
Nombre y Apellidos
Nº Cédula de identidad

Sello y Firma
REPRESENTANTE PNP Oruro

Firma
AUTORIDAD LOCAL
(Comunal/Barrial/Municipal/Educativa)



