EDUCATION AGAINST POVERTY

Guía metodológica

Orientación para las sesiones grupales

Programa de alfabetización de Dispurse

2023

Dispurse Foundation
info@dispurse.org www.dispurse.org

Prólogo

Este documento forma parte de la Formación de Facilitadores de Dispurse y está destinado a las personas que guiarán y apoyarán a los participantes en su trabajo con FOCUS y los materiales impresos durante las sesiones en grupo.

En la Fundación Dispurse creemos en el derecho de todos a la educación y en el significado que una educación de calidad puede tener para el proyecto de vida del individuo. La dedicación y el interés de cada facilitador son esenciales para hacer posible esa educación.

En la guía metódica queremos brindarle a usted, el facilitador, conocimientos sobre la perspectiva de recursos y los métodos que estarán presentes en toda nuestra formación. El contenido de la guía le ofrecerá el apoyo necesario para organizar de forma práctica su enseñanza con FOCUS y los materiales impresos.
Para más detalles y sugerencias concretas, consulte el documento *Guía metódica - Orientación para el trabajo con FOCUS y los materiales impresos en el programa de alfabetización de Dispurse.*

Si desea ponerse en contacto con nosotros, encontrará toda la información pertinente y mucho más en nuestro sitio web www.dispurse.org; también puede enviarnos un correo electrónico a kontakt@dispurse.org

Gotemburgo, 15 de marzo de 2023

Beatrice Johansson, (COO)

Índice

1. OBJETIVO 4

2. TRES PERSPECTIVAS IMPORTANTES 4

3. CINCO CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ENSEÑANZA 5

3.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA TODOS LOS PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES DEL FACILITADOR 6

4. NUESTRA BASE PEDAGÓGICA 6

4.1 EL MODELO DE RECURSOS - CUATRO PRÁCTICAS LABORALES DIFERENTES 6

5. NUESTRA METODOLOGÍA DE TRABAJO 7

5.1. EL MODELO DEL CÍRCULO EN GENERAL 8

5.2 EL MODELO DEL CÍRCULO EN DETALLE 8

6. LAS SESIONES GRUPALES DEL PROGRAMA 10

6.1 TEMAS DE LOS CUADERNOS GRUPALES E INDIVIDUALES 11

6.1.2 TRABAJAR CON FOCUS EN SESIONES GRUPALES 12

6.2. EL TRABAJO INDIVIDUAL Y EN GRUPO ESTÁN ENTRELAZADOS 12

7. ESTRUCTURA ADECUADA DE LAS SESIONES GRUPALES 13

8. EJERCICIOS COMPLEMENTARIOS CON TEXTOS DE LA VIDA REAL 17

8.1 CREACIÓN DE TEXTO A PARTIR DEL HABLA - UN TEXTO EXPOSITIVO O NARRATIVO 17

8.2. CARTAS: UN TEXTO EXPOSITIVO Y NARRATIVO 20

8.3. RECETA: UN TEXTO INSTRUCTIVO 23

8.4. FORMULARIO / SOLICITUD: UN TEXTO EXPLICATIVO Y ARGUMENTATIVO 26

8.5. RECIBO: UN TEXTO DESCRIPTIVO Y EXPLICATIVO 29

9. REFERENCIAS 32

1. Objetivo

Este documento tiene por objeto proporcionarle a usted, el facilitador, orientación general e información sobre los métodos en que se basan las sesiones grupales del programa de alfabetización de Dispurse (DLP). Describe la perspectiva general que queremos que adopte como facilitador en su trabajo con los participantes de la formación. El documento también ofrece sugerencias para que planifique sus sesiones grupales con FOCUS y los materiales impresos.

2. Tres perspectivas importantes

Utilice como base textos significativos y útiles

Siempre debemos trabajar con textos que sean significativos y útiles para los participantes. Por eso, instamos al facilitador a que pida a los participantes que piensen qué textos quieren aprender a manejar, y que utilicen estos textos como base para el trabajo adicional que se puede ofrecer al participante además del trabajo con FOCUS y los materiales impresos. Recuerde destacar cómo las imágenes, colores, tipografías y diversos símbolos y emojis pueden interactuar con las letras en muchos textos, creando juntos un significado.

Parta de una perspectiva de recursos definida

Pregunte a los participantes qué textos necesitan o les gustaría entender y manejar. Pida a los participantes que traigan a las sesiones grupales los textos que quieran investigar. Tenga en cuenta que estos textos pueden ser cortos y largos, formales e informales, en español o en otras lenguas maternas. Utilícelos como base para el aprendizaje complementario del participante además de FOCUS y los materiales impresos.

Puede inspirarse en las sugerencias de la sección 8 de esta guía para trabajar metódicamente con los textos que los participantes traigan a las sesiones grupales. Por ejemplo, en FOCUS el participante ha recopilado nombres y palabras que son importantes para él. Pueden ser, por ejemplo, los nombres de hijos o parientes, o palabras y frases que el participante quiere aprender. Utilícelos como base para el trabajo complementario del participante.

Comience con el lenguaje oral y use la lengua materna de los participantes

Comience con el lenguaje oral para que los participantes puedan expresar sus pensamientos y experiencias sobre el texto actual. Para los participantes cuya lengua materna no sea el español, es importante que tengan acceso a apoyo en su lengua materna cuando trabajen con FOCUS, los materiales impresos y el trabajo complementario. Por lo tanto, quienes tengan una lengua materna distinta del español deberán tener la posibilidad de utilizarla para comprender mejor la enseñanza. Esto aumenta su motivación, y consolida y profundiza sus conocimientos.

3. Cinco condiciones especiales para la enseñanza

Circunstancias personales y geográficas

Para el facilitador, las sesiones grupales pueden ser diferentes dependiendo de una serie de factores. Por un lado, las circunstancias de los participantes, el tiempo de que disponen y dónde y cómo viven. Por otro lado, el aspecto geográfico, como las distancias a los participantes y entre ellos, lo que afecta a la forma de organizar las sesiones grupales, así como a la posibilidad de visitar a los participantes además de estas sesiones.

Condiciones sociales

Las condiciones sociales pueden variar. En algunos lugares, puede resultar vergonzoso admitir que es necesario aprender a leer y escribir, lo que significa que usted, como facilitador, debe mostrar respeto en las distintas situaciones y, en la medida de lo posible, adaptar la organización de la enseñanza. También puede resultar difícil para una mujer participar en un programa de formación. Esto se debe a que las normas sobre lo que debe hacer una mujer impiden a veces el acceso a la educación. Sea consciente de tales estructuras y haga hincapié en que la formación es para todos, incluidos los hombres.

Condiciones económicas

Puede haber diferentes condiciones económicas para el programa, como acceso a locales, transporte, etc. Somos conscientes de que no todos los facilitadores y sus grupos pueden trabajar de la misma manera, no hay dos realidades iguales. Por ello, en el apartado 7 le damos un ejemplo de cómo pueden organizarse las sesiones grupales. Utilícelo como modelo y adáptelo a las necesidades de sus participantes y a las condiciones financieras para la ejecución del programa. No obstante, debe cumplir los requisitos mínimos para poder diplomar a los participantes. Más información al respecto en la sección 3.1.

Condiciones pedagógicas

Como facilitador, conocerá a participantes con diferentes experiencias y recursos que se encuentran en distintas fases de su desarrollo de la alfabetización. No hay grupos homogéneos de participantes. Por lo tanto, la identificación de recursos será una herramienta importante para que el facilitador pueda hacerse una idea de los conocimientos de cada participante. Utilice estos conocimientos en la enseñanza aprovechando los diferentes recursos de los participantes y deje que los participantes utilicen estos recursos en la enseñanza. Aproveche las diferencias y permita que los participantes más avanzados en su alfabetización apoyen a otros miembros del grupo, dándoles la oportunidad de utilizar sus habilidades y actuar como modelos de referencia para sus compañeros.

3.1 Requisitos mínimos para todos los participantes y responsabilidades del facilitador

Una característica **común para todos los participantes** es que tienen acceso a la aplicación FOCUS, reciben los cuatro cuadernos individuales y participan en sesiones grupales relacionadas con los cuadernos grupales.

El **requisito mínimo** para poder afirmar que un participante ha completado el programa de alfabetización Dispurse es que haya realizado las partes obligatorias de FOCUS, haya trabajado con los cuatro cuadernos individuales y haya participado en las actividades obligatorias que se desprenden de los cuadernos grupales.

Por consiguiente, la **función del facilitador** es principalmente apoyar al participante en el trabajo con FOCUS y los materiales individuales, así como llevar a cabo las actividades obligatorias pertenecientes a los cuatro cuadernos grupales.

Si el facilitador dispone de más tiempo, los participantes que estén más avanzados en su alfabetización también pueden trabajar con las partes opcionales de los cuatro cuadernos grupales. Las sesiones grupales se basan principalmente en el modelo del círculo. Si es necesario, también pueden utilizarse los ejercicios adicionales descritos en la sección 8. Los textos aportados a las sesiones por los propios participantes también pueden tratarse del mismo modo.

4. Nuestra base pedagógica

Utilizamos el modelo de recursos, como base teórica y didáctica para el desarrollo de nuestro programa de formación (véase la figura 1, más abajo).

4.1 El modelo de recursos - cuatro prácticas laborales diferentes

El modelo de recursos es un modelo educativo y didáctico presentado por Franker (2016). (2016). Se basa originalmente en el "Modelo de los cuatro recursos" de Freebody y Luke de 1999, pero se ha adaptado y completado con un enfoque más participativo.

El modelo muestra cómo los recursos que el individuo ya ha adquirido pueden convertirse en un punto de partida para el trabajo práctico e influir directamente en el desarrollo de las cuatro prácticas de alfabetización.

El trabajo descrito en el modelo de recursos se basa sistemáticamente en los recursos lingüísticos, alfabetizadores y socioculturales de cada individuo. Estos recursos son siempre el punto de partida para la organización de la enseñanza. A través de un trabajo esencialmente práctico con las cuatro prácticas de alfabetización que se incluyen en el programa, los participantes desarrollan no solo habilidades para descifrar códigos, sino también para comprender y analizar textos. Además, desarrollan su forma de utilizar los distintos textos y de crear textos propios. Cuando se integran en el trabajo diario, las diferentes prácticas proporcionan a los participantes una alfabetización que es directamente útil, pero que también ofrece una base sólida para estudios posteriores.

Al tener diferentes enfoques, los participantes descubren algo que es importante comprender para alfabetizarse. Puede ser el enfoque en la forma externa (de letras o imágenes), como en *la práctica de descifrado de códigos*, o en averiguar a partir de un nuevo texto o imagen cuál es su mensaje y por qué está

diseñado y escrito de esa manera, como en *la práctica de creación de significado*. Puede ser reconocer textos en la escuela y en la sociedad por su apariencia (por ejemplo, un DNI o una receta) y crear sus propios textos como en *la práctica de uso de textos,* pero también preguntarse activamente quién puede haber escrito un determinado texto y por qué y a quién va dirigido (por ejemplo, un cartel electoral o un anuncio), e incluso crear sus propios textos con mensajes importantes en *la práctica de análisis*.

Figura 1: El modelo de recursos (Franker. 2016; inspirado en Luke y Freebody 1999)

5. Nuestra metodología de trabajo

Nuestra metodología se basa en el modelo circular con sus cuatro fases. (Estas fases se describen en las secciones 5.1 y 5.2)

Nuestros principios fundamentales: *respeto* e *igualdad*, *responsabilidad* y *participación*, *sentido* y *utilidad*, e *individualización* y *aprendizaje placentero* pueden concretarse en **cinco preguntas que el facilitador debe plantearse al trabajar con los participantes** y al elegir textos y contenidos para la enseñanza:

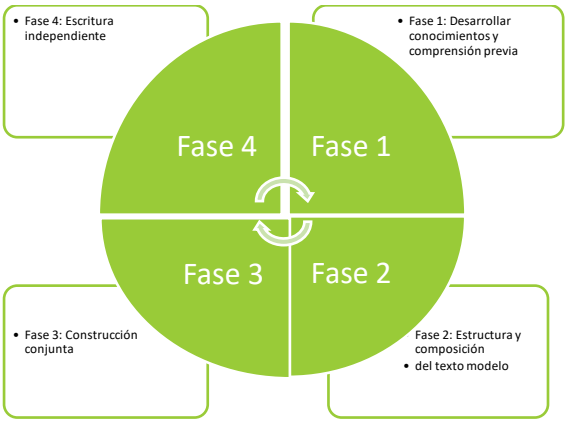
1. ¿Cómo trato al participante? ¿Es con respeto?
2. ¿El material/tema es significativo? ¿Cómo lo sé?
3. ¿El material es útil para nuestros participantes? ¿Cómo lo sé?
4. ¿Cómo aprovecho los conocimientos lingüísticos del participante y sus habilidades en diferentes lenguas?
   (Por ejemplo, ¿qué oportunidades tienen los participantes de usar sus lenguas para explicar a los demás y debatir contenidos?, ¿podemos ofrecer apoyo/enseñanza en la lengua materna?)
5. ¿De qué manera se involucra a los participantes? ¿Cómo lo veo?

En las sesiones grupales, usted, como facilitador, trabaja con actividades vinculadas a los cuatro cuadernos grupales obligatorios, todos ellos estructurados según las cuatro fases del modelo del círculo. Además de estas actividades obligatorias, puede aplicar el modelo del círculo a cualquier tipo de texto.

En la sección 8, hay cinco sugerencias diferentes de ejercicios de grupo complementarios que usted, como facilitador, puede elegir si dispone de tiempo. Tenga en cuenta que estos ejercicios llevan algo más de tiempo, lo que significa que el grupo puede trabajar con un solo ejercicio durante un par de sesiones, según la frecuencia con la que se reúnan.

5.1. El modelo del círculo en general

El modelo del círculo ofrece a los participantes la posibilidad de desarrollar, de forma conjunta, su conocimiento sobre diferentes tipos de textos cotidianos. Este modelo se basa en los recursos de los participantes y utiliza modelos de texto para clarificar cómo están formados los distintos tipos de texto.



Las cuatro fases son:

Fase 1: Desarrollar conocimientos sobre el texto y su contenido

En esta primera fase, facilitadores y participantes trabajan juntos para estudiar el contenido del texto en cuestión, basándose en la experiencia y los conocimientos previos del grupo para comprender y dar sentido al texto en cuestión.

Fase 2: Determinar el género de texto

En la segunda fase, se analiza conjuntamente *cómo* está estructurado el texto en cuestión y *cuándo* se utiliza, es decir en qué contexto social se aplica dicho texto.

Fase 3: Escribir un texto conjunto

En esta fase, se escribe conjuntamente un texto similar al utilizado en las dos primeras fases.
Aquí, el proceso es tan importante como el resultado, es decir el texto final.

Fase 4: Escribir de manera autónoma

En esta fase, el participante escribe o en un texto propio, por mismo tipo que los textos utilizados en las fases anteriores

5.2 El modelo del círculo en detalle

A continuación, se describen las cuatro fases del modelo del círculo.

Fase 1. Establecer los conocimientos y recursos colectivos de los participantes sobre el texto en cuestión

Objetivos:

- Hacer hincapié en los conocimientos y experiencias previos de los participantes y crear una comprensión previa.
- Permitir el intercambio de conocimientos entre los participantes.
- Llamar la atención sobre palabras y conceptos específicos del texto en cuestión.
- Permitir que los participantes lean, escuchen, discutan y analicen.

Para lograr los objetivos, puede utilizar lo siguiente:

1. Establezca cuáles son los conocimientos previos del grupo/participante (dependiendo de dónde/cómo trabaje el participante) sobre el texto en cuestión, la importancia que tiene para ellos en su vida cotidiana y en la sociedad.
2. Piensen juntos cuándo es útil este texto.
3. Lea el texto en voz alta y pida a los participantes que lean después a coro (si son varios). A menudo puede ser útil dividir la lectura y comprobar continuamente la comprensión del contenido. En ese caso, el facilitador lee una parte del texto y comprueba que el participante lo ha comprendido; luego lee otra parte del texto.
4. Piensen juntos si reconocen alguna palabra.
5. Piensen juntos si reconocen alguna letra, ¿cómo suena?
6. ¿Hay palabras difíciles? Permita que los participantes se ayuden mutuamente a entender estas palabras, con el apoyo de usted como facilitador,
7. Cree su propio glosario

Fase 2. Analizar el contenido, la estructura y el autor del texto

Objetivos:

- Conseguir que los participantes reconozcan la finalidad y la estructura de los textos y la lengua en que están construidos.
  Ofrecer un espacio para el intercambio de conocimientos y la cooperación.
- Dar a los participantes la oportunidad de leer, debatir, analizar y escuchar.

1. ¿Qué quiere transmitir el texto?
2. ¿Quién lo escribió y con qué propósito creen que lo hizo?
3. ¿Cómo está estructurado el texto? ¿Es una carta, una lista de compra, un recibo, una factura, una canción? ¿Cómo se distingue?
4. ¿Qué tipo de lenguaje se utiliza? ¿La lengua utilizada es esencialmente oral o está más formalmente escrita? ¿Por qué creen que es así?
5. Lea el texto en voz alta y pida a los participantes que lean después

Fase 3. Producción conjunta de un texto

Objetivos:

- Consolidar los conocimientos sobre el género y la lengua que el participante ha practicado en las fases anteriores.

- Ofrecer apoyo para el trabajo independiente en la fase siguiente.
- Proporcionar a los participantes un modelo claro del género en cuestión.
- Dar a los participantes la oportunidad de leer, escuchar, debatir, analizar y escribir.

Junto con los participantes, se redacta un texto sencillo del mismo tipo que el que se trata, como una carta. En esta fase, el facilitador guía el proceso formulando preguntas que hacen que los participantes sean activos y contribuyan tanto al contenido como a la estructura.
El facilitador escribe el texto y luego lo lee en voz alta a los participantes, que lo leen.
A continuación, los participantes copian el texto común.

Los participantes pueden trabajar después con este texto de la siguiente manera:

1. Leer el texto individualmente y con un amigo
2. Trabajar con frases recortadas del texto. El facilitador escribe oraciones del texto en una hoja de papel y luego las recorta. A continuación, los participantes, en pareja, deben disponer las oraciones en el orden correcto.
3. Si el participante tiene una lengua materna que no es el español, puede traducir oralmente el texto a su lengua materna con un amigo y luego escribir la traducción en un papel o traducir solo oralmente para un amigo.
4. Calcular cuántas palabras tiene el texto
5. Buscar palabras que contengan una sílaba determinada y rodearlas con un círculo
6. Seleccionar palabras y oraciones que el participante quiera aprender a escribir y practicar en un papel.
7. Buscar una letra concreta y rodearla en el texto
8. Buscar palabras que contengan un sonido de letra concreto y rodearlas con un círculo

Estos textos conjuntos pueden exponerse en la sala de estudio, si es posible, o recopilarse en un libro.

Fase 4. Producción propia

Objetivos*:*
- Capacitar al participante para escribir de forma autónoma.
- Capacitar al participante para leer, escuchar, debatir, analizar y escribir.

En esta fase, los participantes tienen la oportunidad de escribir su propio texto en el mismo género que el texto anterior, solos o con un amigo. Tenga en cuenta que el facilitador debe estar presente y apoyar activamente este proceso.
Es conveniente hacer visibles estos textos individuales en la sala de estudio o recogerlos y reutilizarlos como modelos o para el entrenamiento de la lectura.

6. Las sesiones grupales del programa

Las sesiones grupales suelen celebrarse en un lugar público, a menudo bajo cielo abierto.

Esto requiere que usted, como facilitador, sea capaz de adaptarse a distintos entornos. Si es posible, trate de visitar el lugar donde va a organizar las sesiones grupales antes de iniciar la formación para conocer las condiciones geográficas y materiales. A menudo cada sesión incluye unos 20 participantes y suelen ser necesarias unas 4 sesiones por cuaderno grupal para completar todas las actividades obligatorias. En total, se necesitan unas 16 sesiones grupales para completar todas las actividades obligatorias del grupo.

El facilitador apoya continuamente el trabajo

Como facilitador, usted es una figura clave para el aprendizaje de los participantes. Además de apoyar a los participantes mientras trabajan con la aplicación FOCUS y los cuatro cuadernos individuales, su tarea consiste en apoyarlos en el trabajo en grupo que se realiza regularmente en relación con los cuatro cuadernos grupales que usted, como facilitador, utiliza para guiar el trabajo. Para los grupos que pueden reunirse con frecuencia, hemos desarrollado ejercicios complementarios, véase la sección 8.

Partir de las necesidades e intereses de los participantes

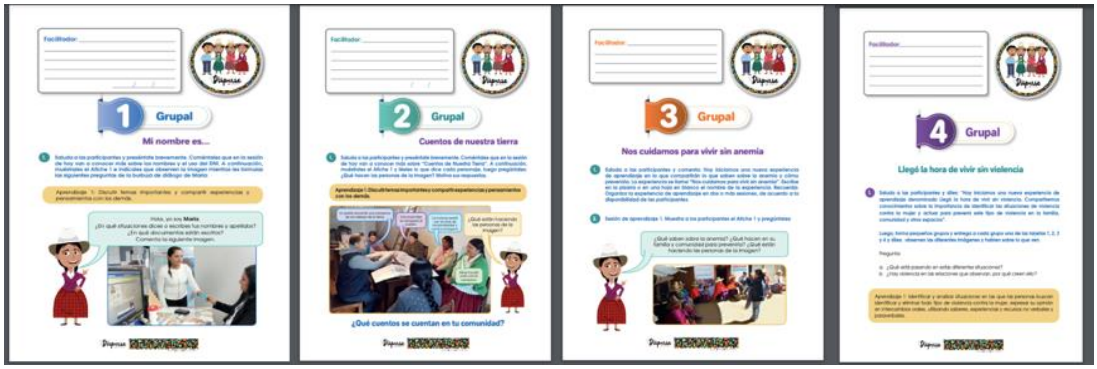
El punto de partida para el trabajo en grupo con los materiales impresos, *Grupal 1-4*, así como con los ejercicios complementarios (véase la sección 8) es que su contenido debe basarse en las necesidades e intereses de los participantes y hacer uso de su experiencia previa, lengua y cultura. Esto significa que el facilitador debe animar a los participantes a utilizar tanto la lengua materna como el español, y destacar las experiencias anteriores y la cultura de los participantes.

Textos propios de los participantes

También sugerimos al facilitador que esté abierto y anime a los participantes a traer sus propios textos a las sesiones grupales. Si su grupo y usted disponen de tiempo para ello, pueden trabajar con el modelo del círculo (véase el apartado 8). La inclusión de textos de los propios participantes puede hacer que la enseñanza sea aún más significativa y útil para ellos.

6.1 Temas de los cuadernos grupales e individuales

Los materiales impresos para el trabajo en grupo consta de cuatro cuadernos grupales obligatorios, dirigidos al facilitador. El facilitador también dispone otros materiales en forma de carteles, imágenes y diversos tipos de textos.



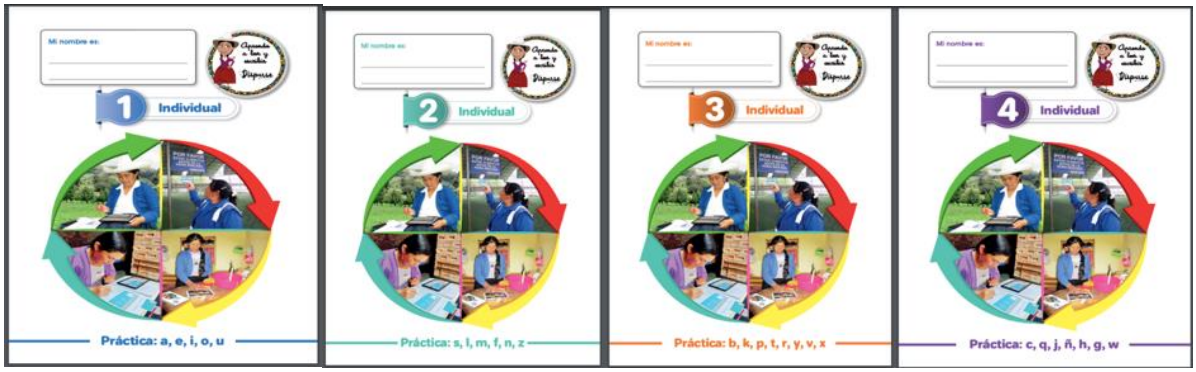
Cuaderno grupal 1 Cuaderno grupal 2 Cuaderno grupal 3 Cuaderno grupal 4

Los cuadernos grupales están organizados en torno a cuatro temas basados en nuestra perspectiva general de los recursos. Por ello, los cuadernos grupales ofrecen textos cotidianos y útiles elaborados en función de las necesidades e intereses de los participantes.

Cuaderno grupal 1. Mi nombre - Mi identidad
Cuaderno grupal 2. Relatos orales y escritos
Cuaderno grupal 3. La anemia - alimentación y salud
Cuaderno grupal 4. La violencia doméstica

Los cuatro cuadernos consisten en sugerencias e información para el trabajo conjunto con materiales concretos y cotidianos en grupo. Esto permite a los participantes centrarse juntos en el debate y la reflexión sobre distintos tipos de textos y temas actuales y de interés.
Por ejemplo, la mejor manera de cocinar alimentos nutritivos para evitar la anemia o formas de prevenir y evitar la violencia doméstica.

Los 4 cuadernos individuales también se refieren a estos cuatro temas. El trabajo individual de los participantes con estos cuadernos también puede seguirse y explicarse brevemente durante las sesiones grupales.



Cuaderno individual 1 Cuaderno individual 2 Cuaderno individual 3 Cuaderno individual 4

6.1.2 Trabajar con FOCUS en sesiones grupales

En las sesiones grupales, usted como facilitador también tiene la oportunidad de comprobar cómo perciben los participantes el trabajo en FOCUS. Se recomienda reservar un tiempo durante las sesiones grupales para hablar con los participantes sobre su trabajo en FOCUS, de modo que puedan identificar cualquier dificultad y resolverla juntos. Véase también la sección 7.

6.2. El trabajo individual y en grupo están entrelazados

Es habitual que los participantes trabajen por su cuenta con la aplicación FOCUS y los cuatro cuadernos individuales, pero también es importante que usted, como asesor, compruebe cómo funciona el trabajo con FOCUS y los materiales individuales, y las sesiones grupales son una buena oportunidad para hacerlo. Por ello, en la siguiente sección (7) presentamos una propuesta sobre cómo organizar una sesión grupal. En nuestro ejemplo, los participantes también tienen la oportunidad de

trabajar con FOCUS, lo que le da a usted, como facilitador, la oportunidad de seguir el trabajo del participante en la aplicación.

Algunos facilitadores tienen la oportunidad de visitar a los participantes fuera de las sesiones grupales, cuando trabajan individualmente con FOCUS y los materiales individuales, y así pueden apoyar a los participantes en su trabajo individual más a menudo.

7. Estructura adecuada de las sesiones grupales

Cada sesión educativa debe ofrecer a los participantes la oportunidad de trabajar durante 90 minutos con una pausa. También recomendamos que el facilitador realice un trabajo previo y posterior de 30 minutos en total. Una sesión grupal completa dura, entonces, 120 minutos en total. Por lo tanto, reserve 2 horas para cada sesión grupal.

El contenido de texto de las sesiones grupales se estructura de acuerdo con las cuatro fases del modelo del círculo y recomendamos que estas sesiones grupales traten siempre de combinar los tres materiales entre sí.

Para obtener orientación sobre cómo los facilitadores pueden integrar FOCUS y los materiales impresos, consulte el documento *Guía Metodológica. Orientación para el trabajo con FOCUS y los materiales impresos*. En las sesiones grupales, usted, como facilitador, debe repasar lo que ha hecho en las sesiones anteriores y relacionar el contenido del día con los tres materiales.

El facilitador dirige la estructura de las sesiones grupales y las oportunidades de diálogo y reflexión

La estructura de las sesiones grupales es crucial para el aprendizaje se realice de la manera prevista.. Queremos maximizar las oportunidades de aprendizaje haciendo las preguntas adecuadas, iniciando debates y un aprendizaje interactivo tanto entre los participantes como dentro de cada persona. Por lo tanto, la preparación y la evaluación son tan importantes como el propio trabajo realizado de forma individual o en conjunto durante la sesión grupal.

Una sesión grupal consta de seis partes

A continuación, sugerimos cómo puede estar organizada una sesión grupal, que consta de seis partes diferentes.

Una sesión grupal está dividida en seis partes, que duran 120 minutos en total.

Recomendamos que el facilitador dedique 15 minutos a la preparación (parte 1) y 15 minutos al trabajo posterior (parte 6). La sesión grupal propiamente dicha dura 90 minutos (partes 2-5).

Parte 1. Antes de la sesión grupal - Preparación (unos 15 minutos)

Objetivos de la parte 1: Estar preparado y ser capaz de adaptar el contenido a las condiciones del grupo

1. **Reflexione sobre las necesidades e intereses del grupo**

a ¿Han planteado los participantes cuestiones, temas que puedas abordar en la sesión grupal de hoy?

b) ¿Se han producido acontecimientos de actualidad que afecten a los participantes y que pueda destacar?

c) ¿Dónde se encuentra el grupo/los participantes? Repase sus notas de la sesión grupal anterior. Repita los pasos anteriores que haya realizado el grupo.

d) Lea el documento *Guía Metodológica. Orientación para el trabajo con FOCUS y los materiales impresos*, así como el cuaderno grupal con el que el grupo esté trabajando en este momento, y prepárese.

e) Si ha terminado los cuatro cuadernos grupales, consulte la Parte 8 "Ejercicios complementarios" para obtener sugerencias sobre ejercicios que pueden complementar el trabajo de los participantes en FOCUS y los materiales impresos.

2. **Técnica y materiales**

- Asegúrese de que todas las tablets estén cargadas y (si es posible) sincronizadas
- ¿Los participantes necesitan otros materiales? Consígalos.

Parte 2. Inicio de la sesión grupal - Motivación y orientación (10 minutos)

Objetivo de la parte 2:

Dé la bienvenida a los participantes y cree un ambiente seguro.

Oriente al grupo sobre la finalidad y el objetivo de la sesión grupal en curso

1. **Preséntese y dé la cálida bienvenida a todos los participantes.** Mire a todos los participantes a los ojos mientras toma nota de su asistencia en DispurseAdmin. La asistencia no es obligatoria, pero le permite seguir más fácilmente el desarrollo de cada participante.

2. **Oriéntense en el tiempo,** escribiendo la fecha del día y mirando juntos el reloj.

3. **Preste atención** a los pensamientos y acontecimientos que plantean los estudiantes, y converse brevemente sobre los mismos.

4. **Explique el propósito y los objetivos de la sesión grupal del día**: "Vamos a trabajar con esto y, al finalizar la clase, habrá(n) aprendido y entenderá(n) esto".

Parte 3. Trabajo en grupo - basado en un tema específico (50 minutos)

Objetivo de la parte 3:

Permitir el trabajo conjunto a partir de las sugerencias de los materiales impresos.

O bien: Si el tiempo lo permite, realizar un ejercicio complementario sobre un texto actual y cotidiano en el que los participantes tengan la oportunidad de debatir, analizar, leer, escribir, hacer operaciones de cálculo y escuchar juntos.

Trabaje a partir del cuaderno grupal siguiendo las instrucciones correspondientes. (o seleccione el ejercicio deseado en la sección 8).

Tanto si se trata de una actividad vinculada a los cuatro cuadernos grupales obligatorios, de un ejercicio complementario o de un texto aportado por un participante, el procedimiento de trabajo es el mismo (para más información, véase la sección 5). Este proceso suele comprender varias sesiones:

1. Hacer un inventario de los conocimientos previos del grupo sobre el texto en cuestión

2. Analizar el contenido, la estructura y el autor del texto

3. El grupo y el facilitador crean y escriben juntos un texto.

4. Escribir un texto propio en parejas o individualmente.

Parte 4. El trabajo con FOCUS (15 minutos)

Objetivo de la parte 4:

Dar a los participantes la oportunidad de trabajar con FOCUS de manera individual y conjunta

Permita que los participantes trabajen con FOCUS de forma individual y conjunta. Fomente la interacción entre los participantes y permítales utilizar y recurrir a todas sus lenguas cuando se comuniquen en el grupo.

Fomente la interacción entre los participantes y un intercambio conjunto de conocimientos

Plantee preguntas a todo el grupo, por ejemplo:

- ¿Alguno de ustedes ha hecho este ejercicio?
- ¿Cómo lo hicieron? ¿Qué significa esta palabra? Circule y permanezca cerca de los participantes. Capte las preguntas que se repiten y plantéelas a todo el grupo. Siéntese de forma que esté al mismo nivel que el o los participantes mientras habla y apóyelos en su trabajo.

Parte 5. Finalización (15 minutos)

Objetivo de la parte 5:

Que todos los participantes tengan la oportunidad de reflexionar sobre lo que han aprendido y lo que piensan de la sesión del día.

Que todos salgan de la sesión grupal con la sensación de haber aprendido algo.

Para el facilitador, finalizar la sesión grupal implica:

- **El facilitador resume** la sesión grupal del día y debate con los participantes lo que han aprendido.
- **El facilitador evalúa**: ¿Qué cree(n) que ha ido bien? ¿Qué podría mejorarse? Si es posible, anote los comentarios de los participantes para que se den cuenta de que la evaluación es importante y apreciada. La evaluación le da a usted, como facilitador, una idea de cómo funciona el trabajo en grupo según los participantes, pero también da a los participantes una idea de lo que pueden hacer para influir en su aprendizaje.
- **El facilitador dice** lo que se espera para la próxima sesión grupal. Tal vez hoy no hayan conseguido hacer todas las partes del ejercicio o la próxima vez empezarán una nueva actividad/ejercicio.
- **El facilitador recoge** todas las tablets y demás materiales.
- **El facilitador agradece** a todos su dedicación y repite cuándo tendrá lugar la próxima sesión grupal.

Parte 6. Después de la sesión grupal 15 minutos

Objetivo de la parte 6:

Que su propia reflexión sobre lo ocurrido aumente su capacidad para mejorar y desarrollar su enseñanza y el rendimiento de sus alumnos

El facilitador deberá:

-**Sincronizar** todas las tablets.

-**Reflexionar** un momento sobre la sesión grupal. ¿Qué estuvo bien? ¿Qué estuvo mal? ¿Qué debería recordar y hacer de forma diferente la próxima vez?

- Tome notas breves de sus reflexiones para recordarlas en la próxima sesión grupal.

8. Ejercicios complementarios con textos de la vida real

Todos los ejercicios complementarios se basan en el modelo del círculo.
El modelo del círculo estimula la cooperación y el apoyo y hace visibles los distintos géneros de textos y sus características lingüísticas específicas. El objetivo es dar a los participantes la oportunidad de partir de un contenido conocido y significativo y, a continuación, a través de las cuatro fases que lo componen, desarrollar sus conocimientos sobre cómo se utilizan el texto y la lengua en diferentes contextos. Puede obtener más información sobre el modelo del círculo en la sección 5.1.

Los ejercicios refuerzan el aprendizaje.
Los ejercicios complementarios pueden utilizarse para reforzar lo aprendido en FOCUS y los materiales impresos. El facilitador puede elegir el ejercicio que mejor se adapte al grupo de participantes. Como en algunos casos nuestros participantes trabajan paralelamente con FOCUS y los materiales impresos, se dan recomendaciones sobre los ejercicios con los que puede trabajar el facilitador dependiendo de en qué parte de FOCUS y de los materiales impresos se encuentren los participantes, en caso de que el facilitador desee orientación al respecto.

Todos los ejercicios son generales.
Es importante señalar que el mismo tipo de ejercicio puede utilizarse para otros textos similares. Los ejercicios ofrecen a los participantes la posibilidad de trabajar con distintos tipos de textos cotidianos. En la alfabetización se distinguen seis tipos de texto diferentes para trabajar con ellos de forma más sistemática. Muchos textos cotidianos pueden consistir en más de un tipo de texto o tener características de más de uno.

Los seis tipos de texto habituales que se utilizan en el contexto escolar y que nosotros utilizamos aquí son los textos expositivos, narrativos, descriptivos, instructivos, explicativos y argumentativos.

8.1 Creación de texto a partir del habla - un texto expositivo o narrativo

Objetivos: *Permitir la creación de textos y el trabajo con textos basados en el lenguaje oral. Hacer hincapié en los conocimientos lingüísticos, las experiencias, de los participantes y permitirles ver cómo la escritura y el lenguaje están relacionados pero también son diferentes.*

Recomendación: Recomendamos utilizar este ejercicio cuando los participantes estén trabajando en el Lugar 2 (las vocales AEIOU) y el Lugar 3 (las consonantes LSMNFZ). Este ejercicio se puede utilizar durante todo el periodo de estudio, pero es un buen ejercicio para realizar durante los primeros árboles de letras, ya que este ejercicio no requiere que los participantes sean capaces de escribir un texto, sino que ofrece la oportunidad de trabajar el texto a través del lenguaje oral.

Este ejercicio puede aplicarse a todo tipo de textos orales.

Tipo de texto: Generalmente es un texto personal, *expositivo* o *narrativo.*

El propósito un texto *expositivo* es contar una experiencia personal.

A menudo el texto está estructurado en orden cronológico, es decir, "**primero** caminamos", "**después** leímos".

El texto suele contener una opinión sobre la experiencia, por ejemplo, "fue divertido, nos gustaría repetirlo".

La finalidad del texto *narrativo* es entretener y/o transmitir conocimientos.

A menudo, un texto narrativo —por ejemplo, un cuento— contiene una orientación (dice quién, dónde y cuándo), una serie de acontecimientos, uno o varios problemas y, por último, un desenlace. Generalmente, incluye palabras y frases como "un día", "érase una vez", "al final".

Contenido: El contenido de este trabajo es, por lo tanto, la narración oral de los participantes que puede proceder de experiencias y observaciones compartidas. Tenga en cuenta que este texto no tiene por qué ser largo; al principio, puede bastar con una oración o dos y, a medida que los participantes avancen en su alfabetización, puede ser más largo y avanzado. Si es posible, permita a los participantes crear el texto oral en su lengua materna.

Materiales: Bloc y lápiz, folleto, periódico u otro material de la vida real

Ejecución:

1. **Fase de conversación**: En esta fase, el facilitador y el grupo hablan sobre algo que han vivido, visto, oído, etc.
2. **Fase de redacción**: Después de haber planteado un acontecimiento/experiencia común en la conversación, se empieza a formular conjuntamente frases que el facilitador escribe en un texto breve. El facilitador lee en voz alta el texto conjunto escrito y los participantes lo leen a continuación.
   Por ejemplo: "Hoy es martes. El sol brilla. Estamos en la escuela".
3. **Fase de experimentación**: En esta fase, los participantes pueden experimentar con el texto de diferentes maneras, por ejemplo:
   - Hacer que los participantes observen atentamente una palabra del texto escrito y escuchen juntos las sílabas de la palabra.
   - Escribir en un papel palabras conocidas del texto escrito, cortarlas en sílabas y dejar que los participantes intenten experimentar creando palabras nuevas uniendo las sílabas para formar palabras nuevas.
   - A partir de una palabra del texto escrito, escuchar el primer sonido de la palabra.
   - A partir de este sonido, buscar otras palabras en el texto que empiecen por ese sonido.
   - Probar a ver lo que queda si se elimina del texto el primer sonido de una palabra.
   - Relacionar los sonidos con imágenes o palabras. Por ejemplo, el participante puede asociar palabras con sonidos (L como en "leche" o una palabra con L en su lengua materna si no es el español). Los participantes también pueden dibujar sus asociaciones personales con el sonido en cuestión.
   - Pida a los participantes que busquen y encierren en un círculo las letras o sílabas relevantes del texto escrito en materiales de la vida real, como cartas, anuncios, periódicos, en la pantalla de una computadora o de un teléfono.
   - Haga que los participantes escriban el dictado (el facilitador dice una letra, una palabra o una frase y el participante tiene que escribirla en un papel). Al principio, el participante puede señalar la letra que corresponde al sonido.
   - Palabra con espacios en blanco. Pida al participante que averigüe qué letra o sílaba falta en una palabra del texto.
   - Pida a los participantes que escriban a mano las palabras del texto que quieren aprender y creen así su propio glosario, o deje que creen un glosario en el móvil o la aplicación.

- Pida a los participantes que jueguen a distintos tipos de juegos, como juegos de memoria, en los participantes puedan asociar palabras e imágenes.
- Pida a los participantes que cuenten cuántas palabras contiene el texto.

4. **Reúna a los estudiantes en torno al texto**

   En esta fase, se vuelve al texto que se ha creado. El facilitador lee el texto en voz alta y los participantes lo leen a continuación. Los participantes que lo deseen pueden leer el texto al facilitador o a otro participante. Los que quieran pueden copiar el texto. A los que no quieran, se les puede ofrecer la oportunidad de practicar la escritura de palabras de su elección o de algunas de las letras individuales del texto escrito.

5. **Análisis y conclusión**
   - ¿Qué tipo de texto hemos escrito? ¿Cuándo necesitamos este tipo de texto?
   - ¿Hay algo que creen que deberíamos cambiar o añadir para mejorar aún más el texto? ¿Por qué? Pida a los participantes que discutan en pequeños grupos y, a continuación, plantéelo en el grupo entero.
   - Guarde los textos escritos. Si es posible, colóquelos en la pared. Otra opción es fotografiarlos, crear un grupo de Facebook y recopilar allí los textos.

8.2. Cartas: un texto expositivo y narrativo

Objetivos: *Dar a los participantes la oportunidad de trabajar con textos cotidianos y útiles y proporcionarles herramientas para comprenderlos y utilizarlos.*

Recomendación: Este ejercicio puede realizarse durante todo el periodo de estudio, pero se adapta al lugar en el que se encuentren los participantes en FOCUS. Nuestra recomendación es que este ejercicio se utilice cuando los participantes hayan avanzado un poco más, a partir del lugar 3.

Este ejercicio puede aplicarse a otras formas de contacto informal por escrito, como el correo electrónico y los mensajes de texto (SMS).

Tipo de texto: Un texto personal que es *expositivo* y *narrativo*.

El propósito un texto *expositivo* es contar una experiencia personal. A menudo un texto expositivo está estructurado en orden cronológico, es decir, "**primero** caminamos", "**después** leímos". El texto suele contener una opinión sobre la experiencia, por ejemplo, "fue divertido, nos gustaría repetirlo".

La finalidad del texto *narrativo* es entretener y/o transmitir conocimientos. A menudo, un texto narrativo —por ejemplo, un cuento— contiene una orientación (dice quién, dónde y cuándo), una serie de acontecimientos, uno o varios problemas y, por último, un desenlace. Generalmente, incluye palabras y frases como "un día", "érase una vez", "al final".

Una carta personal se escribe a alguien conocido, como un amigo o un familiar, y suele incluir: fecha, frase de saludo, una o varias preguntas, texto narrativo y/o expositivo y una frase de cierre.

Contenido: Este ejercicio incluye el trabajo sobre una carta real, si es posible.

Materiales: una carta real (si no se dispone de ella, basta con una ficticia), bloc de notas y lápiz.

Ejecución:

1. **Determinar cuáles son los conocimientos previos del grupo: ofrece a los participantes un espacio para debatir, escuchar, leer y analizar**
   Muestre la carta informal y pida a los participantes que compartan sus experiencias relacionadas con este tipo de carta.

- ¿Qué significado tiene este texto para nosotros en nuestra vida cotidiana?
- ¿Cuál es la finalidad de una carta?
- Pida a los participantes que compartan sus conocimientos y experiencias sobre las cartas informales en su lengua materna. Si hay muchos participantes en el grupo, el facilitador puede dividirlos en grupos más pequeños.
- A continuación, en estos grupos reducidos, los participantes pueden debatir y compartir sus conocimientos con los demás basándose en las siguientes preguntas:
- ¿De qué creen que trata el texto? ¿Por qué lo creen?
- ¿Has recibido alguna vez una carta?
- A continuación, el facilitador destaca los conocimientos y experiencias de los pequeños grupos ante todo el grupo.
- ¿Reconocemos algunas palabras? ¿Cuáles? Escríbalas en un bloc/pizarra y pronuncie lentamente las palabras a medida que las escribe.
- ¿Reconocemos algunas letras? ¿Cuáles? ¿Cómo suenan?
- ¿Hay palabras difíciles? ¿Cuáles? Deje que los participantes que se ayuden entre sí, con su ayuda como facilitador, para entender estas palabras. Escriba esas palabras en un bloc/pizarra.

- El facilitador lee el texto lentamente y los participantes lo leen a continuación.

2. Analizar el texto: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, escribir, analizar y escuchar

- ¿Quién creen que escribió este texto?
- ¿Con qué propósito?
- ¿Qué tipo de texto es? ¿Es una carta, la lista de compra, un recibo, una receta, una solicitud? ¿Cómo podemos verlo? ¿Hay imágenes, palabras, colores, etc. que nos den pistas?
- ¿Cuál es la estructura? (Una carta suele contener una fecha, una frase de saludo, un mensaje/contenido y una frase de cierre).
- Lea las palabras recopiladas en el bloc/pizarra, haga hincapié en las palabras y oraciones que a los participantes les convendría conocer y pídales que las lean a continuación
- Pida a los participantes que observen atentamente una palabra del texto escrito y escuchen juntos las sílabas de la palabra.
- Escriba en un papel palabras conocidas del texto escrito, recórtelas en sílabas y pida a los participantes que prueben a crear palabras nuevas uniendo las sílabas
- Corta la carta en sus oraciones y pida a los participantes que vuelvan a armarla para que siga la estructura de una carta.

Actividades opcionales:

- Pida a los participantes que practiquen la escritura de palabras de su elección a partir de la lista de palabras creada por el grupo.
- Busque palabras que empiecen por una letra concreta que los participantes conozcan (si los participantes están en el Lugar 2 de FOCUS, pueden buscar vocales, en el Lugar 3 las consonantes LMNFZ, etc.).
- A partir de una palabra del texto escrito, escuche el primer sonido de la palabra.
- A partir de este sonido, busque otras palabras del texto que empiecen por ese sonido.
- Probar a ver lo que queda si se elimina el primer sonido de una palabra del texto.
- Relacionar los sonidos con imágenes o palabras. Por ejemplo, el participante puede relacionar palabras con sonidos (L como en "leche" o la palabra correspondiente en su lengua materna si no es español) o puede dibujar sus asociaciones personales con el sonido en cuestión.
- Pida a los participantes que busquen y encierren en un círculo las letras o sílabas correspondientes, según el lugar en el que se encuentren en FOCUS.
- Pida a los participantes que escriban al dictado (el facilitador dice la palabra y el participante tiene que escribirla en un papel). Al principio, el participante puede señalar la letra que corresponde al sonido.

3. Producción conjunta: ofrece a los participantes un espacio para leer, escuchar, debatir, analizar y escribir

- El facilitador resume la estructura de la carta. El facilitador demuestra cómo una carta contiene una frase de saludo, un contenido/mensaje y una frase de cierre.
- Junto con el facilitador, el grupo escribe una carta con la misma estructura que la anterior.
- El facilitador escribe el texto común y luego lo lee en voz alta; después lo leen los participantes.
- A continuación, pida a los participantes que practiquen escribiendo y leyendo palabras del glosario común.
- Pida a los participantes que practiquen escribiendo su nombre, dirección y número de teléfono.

- Si su lengua materna no es el español, pida a los participantes que traduzcan el texto a su lengua materna.

4. **Producción propia: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, analizar y escribir**

- Distribuya una hoja de papel en blanco y deje que los participantes trabajen individualmente, en parejas o en pequeños grupos para escribir una carta a alguien.
- Si el facilitador lo considera posible, se puede encargar a los participantes que escriban una carta a alguien del grupo. Esto fomenta el diálogo y el participante también puede practicar cómo responder a la carta que ha recibido.
- Pida a los participantes en los grupos más pequeños que presenten "su" carta a todo el grupo o en pequeños grupos.

8.3. Receta: un texto instructivo

Objetivos: *Permitir a los participantes trabajar con textos cotidianos y útiles y darles las herramientas para comprenderlos y utilizarlos.*

Recomendación: Este ejercicio puede realizarse durante todo el periodo de estudio, pero se adapta al lugar en el que se encuentren los participantes en FOCUS. Nuestra recomendación es que este ejercicio se utilice cuando los participantes hayan avanzado un poco más, a partir del lugar 4.

Este ejercicio puede aplicarse a distintos tipos de instrucciones como, por ejemplo, cómo lavarse las manos o cómo cocinar una comida sana.

Tipo de texto: *Texto instructivo*

El propósito de un texto *instructivo* es explicar cómo se hace algo.

Un texto instructivo suele constar de pasos que hay que seguir en el orden correcto y suele utilizar palabras como "primero", "después de" y "luego".

Contenido: Este ejercicio consiste en trabajar con una receta conocida para el participante. Por ejemplo, puede ser una receta que uno de los participantes acabe de cocinar.

Materiales: una receta, bloc de notas y lápiz

Ejecución:

1. **Determinar cuáles son los conocimientos previos del grupo: ofrece a los participantes un espacio para debatir, escuchar, leer y analizar**

   Muestre la receta y pida a los participantes que cuenten sus experiencias relacionadas con la misma.

- ¿Qué significado tiene este texto para nosotros en nuestra vida cotidiana?
- ¿Para qué sirve una receta?
- Permita que los participantes demuestren sus conocimientos haciendo que señalen y expliquen al resto del grupo las distintas partes que conocen. Si hay muchos participantes en el grupo, el facilitador puede dividirlos en grupos más pequeños. En estos grupos más pequeños, los participantes pueden sentarse a debatir y compartir sus conocimientos con los demás. A continuación, el facilitador destaca los análisis de los grupos más pequeños en el grupo entero.
- ¿Reconocemos alguna palabra? ¿Cuáles? Escríbalas en un bloc/pizarra
- ¿Reconocemos alguna letra? ¿Cuáles? ¿Cómo suenan?
- ¿Hay palabras difíciles? ¿Cuáles? Deje que los participantes que se ayuden mutuamente, con su ayuda como facilitador, para entender estas palabras. Escriba esas palabras en un bloc/pizarra.
- ¿Qué suele/suelen cocinar? Si es posible, pida a los participantes que se sienten en pequeños grupos y comenten los distintos platos que preparan. Después, presente las opiniones de los participantes a todo el grupo y anote los distintos platos en la pizarra.

2. **Analizar el texto: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, escribir, analizar y escuchar**

- ¿Quién escribió este texto?
- ¿Con qué fin?
- ¿Qué tipo de texto es? ¿Es una carta, la lista de compra, un recibo, una receta, una solicitud? ¿Cómo podemos verlo? ¿Hay imágenes, palabras, colores, etc. que nos den pistas?

- Lea las palabras que han recopilado en el bloc/pizarra, haga hincapié en las palabras y oraciones que a los participantes les convendría conocer y pídales que las lean después.
- Pida a los participantes que observen atentamente una palabra del texto escrito y escuchen juntos las sílabas de la palabra.
- Escriba en un papel las palabras conocidas del texto escrito, recórtelas en sílabas y deje que los participantes intenten crear palabras nuevas uniendo las sílabas.

Actividades opcionales

- Pida a los participantes que practiquen la escritura de palabras de su elección a partir de la lista de palabras creada por el grupo.
- Busque palabras que empiecen por una letra concreta que los participantes conozcan (si los participantes están en el Lugar 2 de FOCUS, pueden buscar vocales, en el Lugar 3 las consonantes LMNFZ, etc.).
- A partir de una palabra del texto escrito, escuche el primer sonido de la palabra.
- A partir de este sonido, busque otras palabras del texto que empiecen por ese sonido.
- Pruebe a ver qué que queda si se elimina el primer sonido de una palabra del texto.
- Relacione los sonidos con imágenes o palabras. Por ejemplo, el participante puede relacionar palabras con sonidos (L como en "leche" o la palabra correspondiente en su lengua materna si no es español) o puede dibujar sus asociaciones personales con el sonido en cuestión.
- Pida a los participantes que busquen y marquen con un círculo las letras o sílabas correspondientes en la receta.
- Pida a los participantes que escriban al dictado (el facilitador dice una palabra o una oración y el participante debe escribirla en un papel). Al principio, el participante puede señalar la letra que corresponde al sonido.
- Palabra con espacios en blanco. Pida al participante que averigüe qué letra o sílaba falta en una palabra del texto.

3. **Producción conjunta: ofrece a los participantes un espacio para leer, escuchar, debatir, analizar y escribir**

- El facilitador resume la estructura de la receta. Que se trata de una instrucción que muestra el orden de preparación de los alimentos.
- Junto con los participantes, elija uno de los platos que los participantes hayan destacado en el paso 2 y escriba la receta junto con los participantes. A continuación, lea la receta en voz alta y pregunte a los participantes si es correcta.
- Pida a los participantes que analicen qué palabras se utilizan con frecuencia en el texto. Palabras para contar, medir, "y", "mezclar", "calentar"... Anótelas.
- A continuación, pida a los participantes que practiquen las palabras que haya identificado como importantes de comprender para interpretar el contenido de la receta.
- Si la lengua materna no es el español, pida a los participantes que traduzcan las palabras a su lengua materna.
- Lea toda la receta en voz alta y pida a los participantes que la lean después.

4. **Producción propia: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, analizar y escribir**

- Distribuya una hoja de papel en blanco y pídales que trabajen individualmente, en parejas o en pequeños grupos para crear una receta.

- Deje que los participantes piensen cómo les gustaría diseñar la receta, qué imágenes elegirían para aclarar el contenido de su receta.
- Pida a los participantes en sus pequeños grupos que presenten "su" receta a todo el grupo. ¡Guarde las recetas! ¿Quizá se puedan recopilar en un recetario?

8.4. Formulario / Solicitud: un texto explicativo y argumentativo

Objetivos: *Permitir a los participantes trabajar con textos cotidianos y útiles y darles las herramientas para comprenderlos y utilizarlos.*

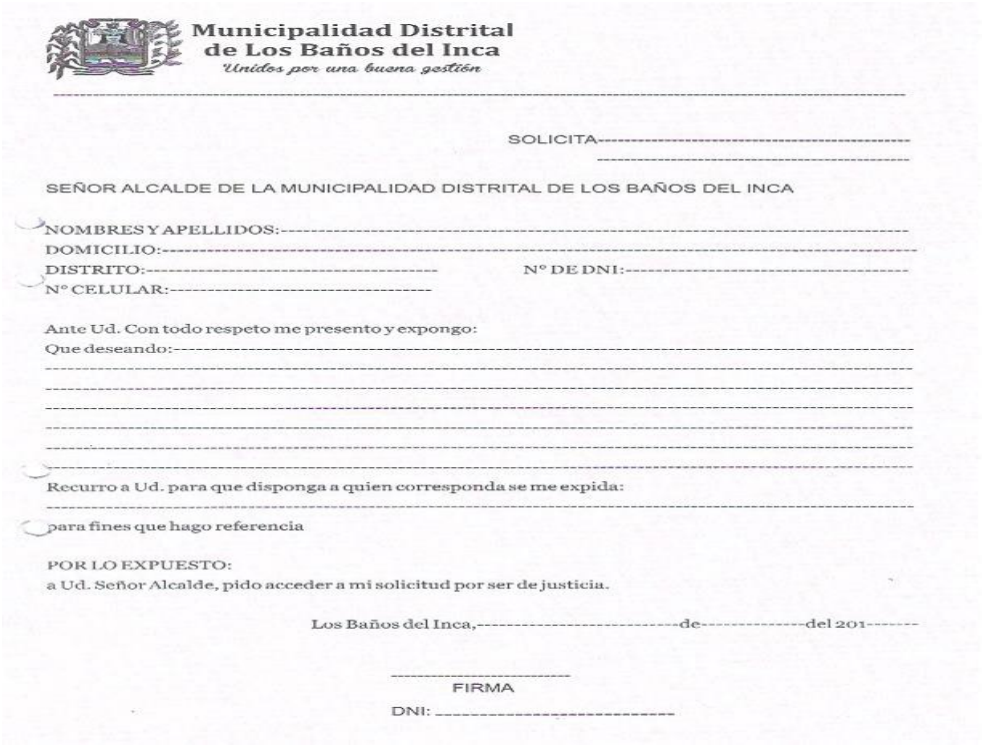
Recomendación: Este ejercicio puede realizarse durante todo el periodo de estudio, pero se adapta al lugar en el que se encuentren los participantes en FOCUS. Nuestra recomendación es que este ejercicio se utilice cuando los participantes hayan avanzado un poco más, a partir del lugar 3.

Este ejercicio puede aplicarse a distintos tipos de formularios que es importante que los participantes dominen.

Tipo de texto: Texto formal *instructivo* (con un objetivo, paso a paso), *explicativo* y *argumentativo* (basado en hechos), ya que, en algunos casos, como en nuestro ejemplo, se rellenan formularios en los que es necesario argumentar a favor de lo que se solicita. El objetivo de un texto *instructivo* es explicar cómo se hace algo. Un texto instructivo suele constar de pasos que hay que seguir en el orden correcto y a menudo utiliza palabras como "primero", "después de" y "luego". Un texto *explicativo* describe cómo funciona o sucede algo. La estructura de un texto explicativo es que empieza con un título, un título, luego hay una introducción y por último una explicación. Un texto explicativo suele utilizar imágenes y diagramas para aclarar las cosas. Un texto *argumentativo* pretende convencer a los demás. La estructura de un texto argumentativo es que suele empezar con una postura personal, seguida de una presentación de argumentos y pruebas y posibles contraargumentos y contrapruebas, y termina con una conclusión. Un texto argumentativo suele contener palabras y frases como "en primer lugar", "en segundo lugar", "además", "por lo tanto", "por otra parte".

Contenido: Este ejercicio consiste trabajar en una solicitud.

Materiales: Una solicitud, bloc de notas y lápiz, pida a los participantes que piensen en uno o varios asuntos que les gustaría plantear a su alcalde.



Municipalidad Distrital
de Los Baños del Inca
Unidos por una buena gestión

SOLICITA----------

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA

NOMBRES Y APELLIDOS:----------
DOMICILIO:----------
DISTRITO:---------- Nº DE DNI:----------
Nº CELULAR:----------

Ante Ud. Con todo respeto me presento y expongo:
Que deseando:----------

Recurro a Ud. para que disponga a quien corresponda se me expida:

para fines que hago referencia

POR LO EXPUESTO:
a Ud. Señor Alcalde, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Los Baños del Inca,----------de----------del 201-------

FIRMA
DNI: ----------

Ejecución:

1. **Determinar cuáles son los conocimientos previos del grupo: ofrece a los participantes un espacio para debatir, escuchar, leer y analizar**
   Muestre la solicitud y pida a los participantes que cuenten sus experiencias relacionadas con este tipo de documento.

- ¿Qué significado tiene este texto para nosotros en nuestra vida cotidiana?
- ¿Para qué sirve escribir una solicitud?
- Permita que los participantes demuestren sus conocimientos haciendo que señalen y expliquen al resto del grupo las distintas partes que conocen.
- Si hay muchos participantes en el grupo, el facilitador puede dividirlos en grupos más pequeños. En estos grupos más pequeños, los participantes pueden sentarse a debatir y compartir sus conocimientos con los demás. A continuación, el facilitador destaca los análisis de los grupos más pequeños en el grupo entero.
- ¿Reconocemos alguna palabra? ¿Cuáles? Escríbalas en un bloc/pizarra
- ¿Reconocemos alguna letra? ¿Cuáles? ¿Cómo suenan?
- ¿Hay palabras difíciles? ¿Cuáles? Deje que los participantes que se ayuden mutuamente, con su ayuda como facilitador, para entender estas palabras. Escriba esas palabras en un bloc/pizarra.

2. **Analizar el texto: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, escribir, analizar y escuchar**

- ¿Quién escribió este texto?
- ¿Con qué fin?
- ¿Qué tipo de texto es? ¿Es una carta, la lista de compra, un recibo, una receta, una solicitud? ¿Cómo podemos verlo? ¿Hay imágenes, palabras, colores, etc. que nos den pistas?
- Lea las palabras que han recopilado en el bloc de notas/la pizarra y haga hincapié en las palabras y oraciones que pueden ser útiles para los participantes, como por ejemplo "Nombres y apellidos", "Domicilio", "Nº de DNI", "que deseando", "firma", etc., y pida a los participantes que lean después.
- ¿Qué podría plantearse al alcalde? Pida a los participantes que se sienten en pequeños grupos, si es posible, y discutan las distintas cuestiones que deben plantearse al alcalde. Después, plantee las opiniones de los participantes a todo el grupo.
- Pida a los participantes que observen atentamente una palabra del texto escrito y escuchen juntos las sílabas de la palabra.
- Escriba en un papel las palabras conocidas del texto escrito, recórtelas en sílabas y deje que los participantes intenten crear palabras nuevas uniendo las sílabas.
- A partir de una palabra del texto escrito, escuche el primer sonido de la palabra.
- A partir de este sonido, busque otras palabras del texto que empiecen por ese sonido.
- Pida a los participantes que practiquen escribiendo su nombre y dirección y cualquier palabra del glosario creado por el grupo.

Actividades opcionales:

- Busque palabras que empiecen por una letra concreta que los participantes conozcan (si los participantes están en el Lugar 2 de FOCUS, pueden buscar vocales, en el Lugar 3 las consonantes LMNFZ, etc.).
- Pruebe a ver qué que queda si se elimina el primer sonido de una palabra del texto.

- Relacione los sonidos con imágenes o palabras. Por ejemplo, el participante puede relacionar palabras con sonidos (L como en "leche" o la palabra correspondiente en su lengua materna si no es español) o puede dibujar sus asociaciones personales con el sonido en cuestión.
- Pida a los participantes que busquen y marquen con un círculo las letras o sílabas correspondientes en la solicitud.
- Pida a los participantes que escriban al dictado (el facilitador dice la palabra y el participante tiene que escribirla en un papel). Al principio, el participante puede señalar la letra que corresponde al sonido.
- Palabra con espacios en blanco. Pida al participante que averigüe qué letra o sílaba falta en una palabra del texto.

3. Producción conjunta: ofrece a los participantes un espacio para leer, escuchar, debatir, analizar y escribir

- El facilitador resume las distintas partes de la solicitud (dirección y datos personales como el DNI, parte de la solicitud y firma)
- A continuación, pide a los participantes que se sienten en pequeños grupos o en parejas con un papel en blanco delante. Que marquen dónde están las distintas partes y se digan unos a otros qué contienen esas partes. Es importante que los participantes piensen cómo pueden identificar estas partes, ¿qué palabras son importantes para entender el contenido? ¿Hay imágenes que nos den pistas sobre la finalidad, el remitente, el destinatario?
- A continuación, deje que los participantes practiquen las palabras que han identificado como importantes de entender para interpretar el contenido de la solicitud.
- Si su lengua materna no es el español, pida a los participantes que traduzcan las palabras a su lengua materna.
- Por último, rellenen juntos un formulario de solicitud.

4. Producción propia: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, analizar y escribir

- Distribuya un formulario de solicitud en blanco y deje que trabajen en parejas o en pequeños grupos para comprender el contenido.
- Pida a los participantes que rellenen esta solicitud, a ser posible en pequeños grupos. Para esta tarea, los participantes pueden inventar un personaje/persona de ficción y una solicitud que rellenar.
- En sus pequeños grupos, pida a los participantes que compartan con todo el grupo "su" solicitud y "su" personaje y las estrategias que utilizaron para comprender el contenido.

8.5. Recibo: un texto descriptivo y explicativo

***Objetivo**: capacitar a los participantes para trabajar con textos cotidianos y útiles y proporcionarles herramientas para comprenderlos y utilizarlos.*

Recomendación: Este ejercicio puede realizarse durante todo el periodo de estudio, pero se adapta al lugar en el que se encuentren los participantes en FOCUS. Nuestra recomendación es que este ejercicio se utilice cuando los participantes hayan avanzado un poco más, a partir del lugar 4. En el lugar 4, los participantes aprenden el resto de las letras del alfabeto.

Este ejercicio puede aplicarse a distintos tipos de recibos que los participantes encuentran en su vida cotidiana.

Tipo de texto: Texto formal, *descriptivo y explicativo* que informa sobre algo.

Un texto *descriptivo* pretende transmitir información y suele contener datos generales. Un texto *explicativo* describe cómo funciona o sucede algo. Estos dos tipos de texto suelen utilizarse juntos. La estructura de un texto descriptivo es que empieza con información general y luego presenta hechos sobre un tema concreto. La estructura de un texto explicativo es que empieza con un título, un título, luego hay una introducción y por último una explicación. Un texto explicativo suele utilizar imágenes y diagramas para aclarar las cosas.

Contenido: Este ejercicio incluye el trabajo con un recibo de luz.

Materiales: Un recibo de luz, bloc y lápiz; pida a los alumnos que traigan su propio recibo de luz si tienen acceso al mismo.

RECIBO Nº 551-16843948 Julio-2014
Chimbote, Santa - Ancash/

Para Consultas, su código es: 49591723

Cruzate Chuna, Luis Alberto
Mz. [redacted] Pasaje Aranjuez
AA. [redacted] España

Hidrandina
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD ELECTRONORTE MEDIO S.A.
Of. Principal: Av. España 1030 - Trujillo
R.U.C. 20132023540

DATOS DEL SUMINISTRO Y CONSUMO

Tensión	220 V - BT
Sub. Estación Nº	D-342279 (SE0119)
Tipo de Conexión	Monofásica-Aérea(C1.1)
Opción Tarifaria	BT5B - Residencial
Medidor Nº	000000211024298 - Electrón.
Hilos	2
Lectura Anterior	4,967.00 (23/06/2014)
Lectura Actual	5,042.00 (24/07/2014)
Diferencia de Lectura	75.00
Factor	1.0000
Consumo	75.00 kWh
Cons. Prom.(6	0.00 kWh
Potencia Contratada	2.00 kW.
Inicio Contrato	16/02/2009
Término Contrato	15/02/2015
Fecha Emisión	25/07/2014

Consumo Facturado (kWh) — Importe Total (S/.)

Año 2014

Importe 2 Ultimos Meses Facturados	
May - 2014 S/. 16.30	Jun - 2014 S/. 5.20

IMPORTES FACTURADOS

Recibo por Consumo del 24/06/2014 al 24/07/2014

Cargo Fijo	2.92
Cargo por Reposición y Mantenimiento de la Conexión	0.61
Energía Activa(S/. 10.1535 + 0.4512 x 45.000 kWh)	30.45
AlumbradoPublico (Alicuota : S/. 0.3931)	2.75
Ajuste Tarifario	0.02
SUB TOTAL	36.75
Imp. Gral. a las Ventas	6.62
Saldo por redondeo	0.02
Diferencia de redondeo	0.04
Aporte Ley Nro. 28749 0.0076	0.57
TOTAL RECIBO DE JULIO-2014	44.00

CANCELADO
Fecha

FECHA DE VENCIMIENTO 14/08/2014

TOTAL A PAGAR *********44.00

RECIBO Nº 551-16843948 Julio-2014
Suministro: 49591723 Cruzate Chuna, Luis Alberto
Chimbote, Santa - Ancash/
194 - 1261 - 7683 / 25/07/2014 / 14/08/2014
TOTAL A PAGAR *********44.00

Hidrandina R.U.C. 20132023540

644

Ejecución:

1. **Determinar cuáles son los conocimientos previos del grupo: ofrece a los participantes un espacio para debatir, escuchar, leer y analizar**
   Muestre el recibo de luz y deje que los participantes compartan sus experiencias relacionadas con este tipo de texto.

- ¿Qué significa este texto para nosotros en nuestra vida cotidiana?
- ¿Qué sabemos sobre los recibos de luz?
- ¿Cómo se llama el destinatario del recibo?
- ¿Cuál es la fecha del recibo?
- ¿Dónde está el número del recibo (RECIBO Nº)?
- ¿A qué número puedes llamar si tienes preguntas o quieres reclamar sobre el contenido del recibo?
- ¿Cuánto hay que pagar? ¿Dónde se puede ver?
- ¿Es razonable el consumo? (Lectura anterior, lectura actual, diferencia de lectura, consumo)
- Permita que los participantes demuestren sus conocimientos haciendo que señalen y expliquen al resto del grupo las distintas partes que conocen. Si hay muchos participantes en el grupo, el facilitador puede dividirlos en grupos más pequeños. En estos grupos más pequeños, los participantes pueden sentarse a debatir y compartir sus conocimientos con los demás. A continuación, el facilitador destaca los análisis de los grupos más pequeños en el grupo entero.
- ¿Reconocen algunas palabras? ¿Cuáles? Escríbalas en un bloc/pizarra
- ¿Reconocemos alguna letra? ¿Cuáles? ¿Cómo suenan?
- ¿Hay palabras difíciles? ¿Cuáles? Permita que los participantes se ayuden mutuamente a entender estas palabras, con el apoyo de usted como facilitador. Escriba esas palabras en un bloc/pizarra.

2. **Analizar el texto: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, escribir, analizar y escuchar**

- ¿Quién escribió este texto?
- ¿Con qué fin?
- ¿Qué tipo de texto es? ¿Es una carta, una lista de compras, un recibo, una receta? ¿Cómo podemos verlo? ¿Hay imágenes, palabras, colores, etc. que nos den pistas?
- Lea las palabras que han recopilado en el bloc de notas/la pizarra y destaque las oraciones que pueden ser útiles para los participantes (palabras y frases importantes para la comprensión) como "total a pagar", "Para consultas, su código es ...", y pida a los participantes que las lean.
- Pida a los participantes que observen atentamente una palabra del texto escrito y escuchen juntos las sílabas de la palabra.
- Escriba en un papel las palabras conocidas del texto escrito, recórtelas en sílabas y deje que los participantes intenten crear palabras nuevas uniendo las sílabas.
- A partir de una palabra del texto escrito, escuche el primer sonido de la palabra.
- A partir de este sonido, busque otras palabras del texto que empiecen por ese sonido.

Actividades opcionales:

- Busque palabras que empiecen por una letra concreta que los participantes conozcan (si los participantes están en el Lugar 2 de FOCUS, pueden buscar vocales, en el Lugar 3 las consonantes LMNFZ, etc.).

- Pida a los participantes que practiquen escribiendo su nombre y dirección y cualquier palabra del glosario creado por el grupo.
- Pruebe a ver qué que queda si se elimina el primer sonido de una palabra del texto.
- Relacione los sonidos con imágenes o palabras. Por ejemplo, el participante puede relacionar palabras con sonidos (L como en "leche" o la palabra correspondiente en su lengua materna si no es español) o puede dibujar sus asociaciones personales con el sonido en cuestión.
- Pida a los participantes que busquen y marquen con un círculo las letras o sílabas correspondientes en el recibo de luz.
- Pida a los participantes que escriban al dictado (el facilitador dice una palabra o una oración y el participante debe escribirla en un papel). Al principio, el participante puede señalar la letra que corresponde al sonido.
- Palabra con espacios en blanco. Pida al participante que averigüe qué letra o sílaba falta en una palabra del texto.

3. Producción conjunta: permite que el participante lea, escuche, discuta, analice y escriba

- El facilitador resume las distintas partes del recibo (dirección, fecha, número al que llamar en caso de quejas o preguntas, datos de consumo y costo total).
- A continuación, pide a los participantes que se sienten en pequeños grupos o en parejas con un papel en blanco delante. Que marquen dónde están las distintas partes y se digan unos a otros qué contienen esas partes. Es importante que los participantes piensen cómo pueden identificar estas partes, ¿qué palabras son importantes para entender el contenido?
- A continuación, deje que los participantes practiquen las palabras que han identificado como importantes de entender para interpretar el contenido del recibo de luz.
- Si la lengua materna no es el español, anime a los participantes a traducir las palabras a su lengua materna.

4. Producción propia: ofrece a los participantes un espacio para leer, debatir, analizar y escribir

- Distribuya a los participantes un recibo de luz desconocido y déjeles trabajar en parejas o en pequeños grupos para comprender su contenido.
- Pida a los participantes que debatan las siguientes preguntas:
- ¿Cómo se llama el destinatario del recibo?
- ¿Cuál es la fecha del recibo?
- ¿Dónde está el número de recibo (RECIBO Nº)?
- ¿A qué número se puede llamar para hacer preguntas o si se desea hacer una queja sobre el contenido del recibo?
- ¿Cuánto hay que pagar? ¿Dónde se puede ver?
- ¿Es razonable el consumo? (Lectura anterior, lectura actual, diferencia de lectura, consumo) ¿Cómo podemos verlo?
- Cuáles son las palabras importantes, anótenlas y explíquense mutuamente el significado de las mismas.
- En sus pequeños grupos, pida a los participantes que hablen de "su recibo" y de las estrategias que utilizaron para comprender el contenido.

9. Referencias

Andersson Varga, Pernilla, Winlund, Anna. y Ann-Christin Randahl (2016). Parte 7: *Didaktiska perspektiv på skrivande och läsning.* [Perspectivas didácticas de la escritura y lectura] En: Módulo: Interpretar y escribir texto. Dirección Nacional de Educación de Suecia

Franker, Qarin (2016). Parte 8: *Resurser och litteracitetspraktiker.* [Recursos y prácticas de alfabetización] En: Módulo: Alfabetización Básica. Skolverket

Franker, Qarin (2016). Parte 5: *Cirkelmodellen.* [El modelo del círculo] En: Módulo: Alfabetización Básica. Dirección Nacional de Educación de Suecia

Freebody, P & Luke, A. (1999). *Further Notes on the Four Resources Model. [Notas adicionales sobre el modelo de los cuatro recursos]* Publicado en agosto de 1999. http://www.reading online.org/lukefreebody.html 1999-2000 International Reading Association, Inc. ISSN 1096-1232

Gibbons, Pauline (2009). *Lyft språket Lyft lärandet - Språk och lärande.* [Destacar la lengua y el aprendizaje: lengua y aprendizaje] Hallgren & Fallgren

Gibbons, Pauline (2010). *Stärk språket stärk lärandet - språk och kunskapsutvecklande arbetssätt för och med andraspråkselever i klassrummet*. [Fortalecer la lengua y el aprendizaje: métodos para desarrollar la lengua y el conocimiento para y con estudiantes de otras lenguas en el aula] Hallgren y Fallgren.

Johansson, Britt & Anniqa Sandell Ring (2015). Låt språket bära- genrepedagogik i praktiken. [La lengua como soporte. La pedagogía de género en la práctica] Cuarta edición. Hallgren y Fallgren.

Leimar, Ulrika. Lectura basada en el habla, LTG (por sus siglas en sueco).

Rehman, Karin (2017). *Texttyp i grundläggande litteracitetsundervisning*. [Tipo de texto en la enseñanza de alfabetización básica] Dirección Nacional de Educación de Suecia

Winlund, Anna (2016). Parte 4: *Att knäcka koden i kända sammanhang.* [Descifrar el código en situaciones conocidas] En: Dirección Nacional de Educación. *Grundläggande litteracitet för nyanlända elever.* [El módulo de alfabetización básica para los estudiantes recién llegados]