

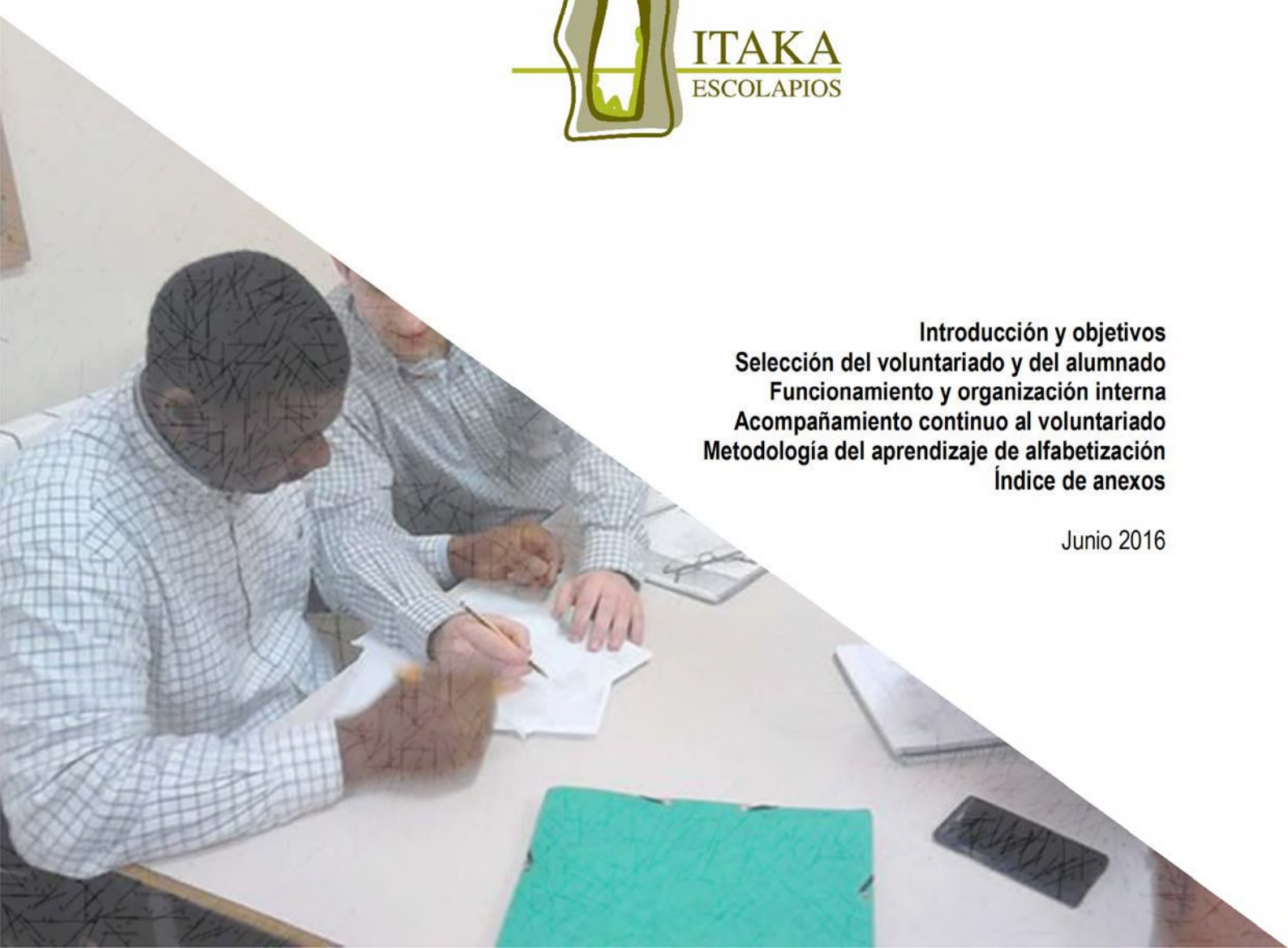
PROYECTOS DE ALFABETIZACIÓN

ITAKA-ESCOLAPIOS EMAÚS



Introducción y objetivos
Selección del voluntariado y del alumnado
Funcionamiento y organización interna
Acompañamiento continuo al voluntariado
Metodología del aprendizaje de alfabetización
Índice de anexos

Junio 2016



INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Itaka-Escolapios cuenta con una larga experiencia de colaboración y trabajo con población inmigrante desde sus inicios a través de diferentes iniciativas y proyectos como los hogares para jóvenes, el apoyo escolar en los colegios, las acciones de inserción a través del tiempo libre o las campañas de sensibilización. El contacto con estas personas ha ido aumentando en nuestras sedes la conciencia sobre la difícil realidad que vive este colectivo en general y, en particular, la importancia que tiene su alfabetización y dominio del idioma de cara a poderse insertar socialmente a todos los niveles.

Esta sensibilidad es fruto de nuestro carisma y está en el núcleo de nuestra misión. Por nuestro carisma ponemos la educación al servicio de aquellos con los que el Señor quiso identificarse: "Fui forastero y me acogiste" (Mt 25, 35). Y consideramos el ámbito de la alfabetización de jóvenes y adultos, dentro de la Educación No Formal, como una misión nuclear de las Escuelas Pías (en la línea marcada por los Capítulos Generales 46º y 47º que institucionalizan dentro del Secretariado de Misión el Equipo de Educación No Formal).

Según la UNESCO, más de 700 millones de personas adultas carecen de los niveles mínimos de alfabetización en el mundo, siendo dos tercios mujeres. Y aunque el problema radica básicamente en las zonas más pobres, un número muy significativo de adultos y jóvenes de países desarrollados tienen también una competencia cultural muy limitada.

El director general de la UNESCO entre 1999 y 2009, Koichiro Matsuura, destacaba la importancia de la alfabetización para la mejora del nivel de vida de las personas: *"La estrecha correlación que guarda la alfabetización de adultos con la mejora de la salud, el aumento de ingresos, la mayor participación en la vida cívica y la educación de los niños debe constituir un estímulo poderoso para que gobiernos y donantes den muestra de un mayor dinamismo a la hora de abordar el déficit actualmente existente en materia de alfabetización"*.

Los factores que producen la migración de miles de personas son diversas: la presión demográfica, el deterioro de las condiciones de vida, la inestabilidad y persecución social o política, los problemas ecológicos, los factores culturales e históricos, el influjo de los medios de comunicación, las desigualdades de género,... Todas estas situaciones producen un gran sufrimiento en personas que buscan una alternativa de vida mejor para sí mismo y/o para sus familias. Una de las principales dificultades con las que se encuentran a la hora de instalarse en el nuevo lugar, para comenzar allí su nuevo proyecto de vida, es el desconocimiento del idioma. Desde Itaka-Escolapios queremos dar respuesta a esta necesidad.

Por esta razón, en el año 2008 la sede de Granada comenzó un proyecto específico de alfabetización para personas inmigrantes, proyecto que ha sido extendido a otras sedes de nuestra Provincia los años siguientes.

Estos proyectos están destinados a adultos/as inmigrantes con dificultades socio-económicas que no estén dentro del sistema educativo formal, y que tengan interés en realizar un proceso de alfabetización al castellano. Nuestra prioridad son los siguientes casos, por tratarse de personas que se encuentran en una situación de especial vulnerabilidad:

- Personas con un alto grado de analfabetismo en lengua castellana
- Personas con dificultades económicas recién llegadas de su país de origen
- Mujeres, por contar con mayores índices de analfabetismo
- Padres y madres que puedan aprovechar el servicio de guardería, ludoteca y/o apoyo escolar, para sus hijos/as, en aquellas sedes que lo dispongan

El objetivo general de estos proyectos es facilitar la inserción social y laboral de las personas inmigrantes, a través de la mejora de su nivel de alfabetización y dominio del castellano.

Y los objetivos específicos son:

- Adquirir una buena de comprensión y expresión del castellano hablado, y trabajar el aprendizaje de su lecto-escritura
- Adquirir habilidades de comunicación y relación, trabajando la alfabetización a través de temas que les aporten conocimientos y recursos útiles para facilitarles su día a día.
- Promover actividades de conocimiento e intercambio de aspectos culturales entre nuestra cultura y la de sus distintos países de origen.
- Ofrecer un espacio, especialmente a las mujeres, en donde puedan compartir su situación y sus necesidades personales.

1-SELECCIÓN DEL VOLUNTARIADO Y DEL ALUMNADO

1. Selección y acogida del voluntariado (contrato de voluntariado).

Es fundamental marcar un perfil de personas voluntarias que queremos para nuestro proyecto, así como hacer una adecuada acogida y acompañamiento de las mismas. Para ello contamos con el Plan General de Voluntariado que nos da unas pautas generales acerca de estas cuestiones (ANEXO 1). Si bien, además, en cada sede habrá que ponerse de acuerdo sobre el perfil de voluntariado que se requiere para el proyecto concreto y cómo se va a realizar la acogida y acompañamiento del mismo.

Se debe pedir a los/as voluntarios/as que firmen el contrato de voluntariado, en el cual se detallan los derechos y obligaciones de las personas voluntarias. Dicho contrato se encuentra en el Plan General de Voluntariado. (ANEXO 2)

1.2- Planificación del curso (calendario de clases, reuniones,...).

Un proyecto de estas características necesita una adecuada coordinación que ayude a que se ejecuten todas las actividades y propuestas programadas al inicio del curso. En ese aspecto es fundamental definir:

- Calendario de clases: fecha de comienzo y finalización del curso. Hay que señalar los días festivos y días especiales en los que no va a haber clase y señalar las actividades fuera del horario ordinario de clases (salidas, actividades culturales, etc.) . (ANEXO 3).
- Organización de grupos de alumnos/as y niveles, así como número de voluntarios/as y alumnos/as en cada grupo.
- Reuniones de voluntarios/as a lo largo del curso. Se recomienda que al menos haya una reunión trimestral en las que se pueda ir evaluando y planificando el desarrollo del curso.

Es importante contar con algún medio de comunicación directo con los voluntarios/as de cara a informar y recordar fechas y eventos.

1.3- Acogida y primera entrevista al alumnado (ficha con foto, protocolo, explicación de normas en varios idiomas, prueba nivel,...).

Se debe cuidar también la acogida de los/as alumnos/as que lleguen al proyecto por primera vez. Para ello se debe contar con una persona encargada de esta función, así como con un protocolo de acogida, que incluye:

- Una prueba de nivel de alfabetización y conocimiento del castellano. (ANEXO 4)
- Una primera entrevista en la que se recojan algunos datos relevantes: Nombre y apellidos, nacionalidad, datos de contacto, etc. (ANEXO 5)
- Un folleto informativo sobre el programa. (ANEXO 6)
- Breve explicación de las normas del proyecto. (ANEXO 7)

2-FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1- Cómo nos organizamos. (ANEXO 8)

a) Equipo coordinador:

- Consta de un número variable de personas, con un/a coordinador/a de referencia del proyecto.
- Se encarga de velar por la buena marcha del proyecto, prestando especial atención a los siguientes aspectos: comunicación con el equipo de sede de Itaka-Escolapios y con otros proyectos y equipos de la entidad; planificación y evaluación del proyecto; acogida, formación y acompañamiento del voluntariado; atención a circunstancias especiales que presenten los destinatarios; gestión económica del proyecto.
- A ser posible, debe reunirse con periodicidad semanal.

b) Equipo de responsables:

- Si el proyecto tiene un número elevado de voluntarios/as y destinatarios/as, puede ser útil crear un equipo de coordinación intermedio, compuesto por varias personas más que lideren cada grupo o nivel (responsables de grupo o nivel).
- Estas personas son la primera referencia que deben tener los/as voluntarios/as para cualquier cuestión.
- Se reúnen con una periodicidad bisemanal, o superior (entendemos que los miembros del equipo de coordinación son también miembros de este equipo).
- Funciones del responsable de grupo o nivel:
 - Es la referencia del resto de los/as voluntarios/as del grupo para cualquier tipo de cuestión (asistencia del voluntario/a, consultas y dudas sobre maneras de proceder, intervención en conflictos que puedan producirse en el grupo, cauce para la respuesta a las necesidades de cualquier tipo que puedan presentar los/as alumnos/as, etc.).
 - Vela por que los/as alumnos/as reciban una correcta acogida (responsable de efectuar u organizar las pruebas de nivel iniciales, de situar a los/as alumnos/as en los grupos correspondientes, entrega del material, etc).
 - Supervisa el ritmo y coherencia de las clases, posibles cambios de grupo de alumnos/as, adaptaciones, etc.
 - Vela por que se lleve al día la anotación de la asistencia de los alumnos/as, las anotaciones en el diario del profesor/a, etc.

- Anima a los/as alumnos/as a asistir y se encarga del contacto con los/as alumnos/as en caso de inasistencia.

c) Equipo de voluntarios/as:

- Lo constituyen todas las personas que trabajan en el proyecto, incluyendo a responsables y coordinadores.
- Su misión es la dinamización de las clases y la atención directa a los/as destinatarios/as.

2.2- Funcionamiento de las clases.

a) Organización del aula:

- Conviene dividir a los alumnos al menos en 3 niveles: alfabetización; castellano inicial (A1-A2) y castellano intermedio (B1 en adelante).
- Puede ser interesante crear algún grupo de repaso de otras materias, preparación de exámenes de acceso, etc.
- Lo más recomendable es que los grupos no sean demasiado grandes, o que en cada grupo haya más de una persona voluntaria.

b) Seguimiento a los/as alumnos/as:

- Para mostrar a los/as alumnos/as los avances que realizan, se intentará que el curso tenga un final definido y, si conviene, alguna prueba intermedia y final de paso al siguiente nivel (se puede consultar el apartado de pruebas de nivel 4.2).
- El profesorado tiene también una carpeta con estos posibles cuadernos y documentos:
 1. Un libro del Profesor: se pueden hacer anotaciones en los ejercicios, etc.
 2. Diario del Profesor: se anotan las actividades y contenidos realizados para que sirva de hilo conductor de lo que se hace con ese grupo cada día, anotaciones sobre progresos y dificultades de los/as alumnos/as, etc. (ANEXO 9)
 3. Listas de asistencia de cada grupo. (ANEXO 10)
 4. Documento con competencias que corresponden al nivel de ese grupo, y pautas y orientaciones sobre aspectos a trabajar. (ANEXO 11)
 5. Fichas de los/as alumnos/as, con foto de cada uno/a, prueba de nivel que realizó a comienzo de curso. (ANEXO 4 y 5)
- Una base de datos, puede ayudarnos a tener un registro de los/as alumnos/as, de su evolución y de su asistencia (ANEXO 12)

c) Organización de materiales:

- Conviene tener estanterías y armarios exclusivamente destinados a la organización de los materiales, para que cualquier voluntario/a o alumno/a pueda encontrar rápidamente lo necesario para las clases. (ANEXO 13)
- Armarios y estanterías con apartados diferenciados para:
 - * Libros de lectura fácil, lecturas graduadas y diccionarios.
 - * Libros originales que se usan en las clases, por niveles, y los libros de repuesto para los/as nuevos/as alumnos/as.
 - * Carpetas de los/as alumnos/as y de los/as profesores/as, divididas por niveles.
 - * Bandeja para dejar las fichas que hay que trabajar el próximo día.

2.3- Coordinación con la Red Itaka-Escolapios y con otras plataformas (sharepoint, reuniones, redes, bibliotecas,...).

- a. El equipo coordinador del área es el encargado de que los documentos, libros, etc de utilidad se suban al sharepoint de Itaka-Escolapios, o al menos, que lleguen por otra vía al resto de proyectos de alfabetización.
- b. Así mismo, se encarga del contacto con otras entidades que trabajan con personas con necesidades de alfabetización, para la derivación de casos, coordinación, etc.

3-ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO AL VOLUNTARIADO

- a. Se recomienda tener al menos dos reuniones trimestrales de voluntarios/as, con contenidos en torno a estas temáticas: identidad de Itaka-Escolapios; conocimiento de la situación social de las personas de origen inmigrante; buenas prácticas en la relación con personas en exclusión; cuestiones pedagógicas.
- b. Acompañamiento personal a los/as voluntarios/as:
 - Conviene establecer un periodo de conocimiento mutuo entre la entidad y las personas que quieren ser voluntarias, de tal manera que se pueda comprobar la idoneidad de los/as voluntarios/as que se acercan y su sintonía o no con los planteamientos de Itaka-Escolapios.
 - Tras pasar ese periodo de conocimiento mutuo, se puede firmar el compromiso de voluntariado y concretar la participación de los/as nuevos/as voluntarios/as.
 - Recomendamos animar a los/as nuevos/as voluntarios/as a la asistencia a un curso breve de formación inicial (al menos las tres sesiones de curso inicial propuesto desde el área de formación-voluntariado de Itaka-Escolapios). (ANEXO 14)
 - También conviene realizar reuniones breves (5-10 minutos) al final de la actividad para poner en común las situaciones vividas en los diferentes grupos, compartir buenas prácticas y problemas surgidos.
 - Las personas responsables de los grupos son las encargados de dialogar periódicamente con los/as voluntarios/as, recoger propuestas, detectar problemas, etc.
 - Formación específica demandada por los/as voluntarios/as (ANEXO 15)
- c. Conviene realizar con cierta regularidad (anual, bianual) un encuentro con el resto de los/as voluntarios/as de otras áreas de Itaka-Escolapios, de tono formativo y festivo. Objetivos: reconocer y premiar la labor realizada por los/as voluntarios/as, fortalecer la identidad y vinculación escolapia de las personas voluntarias.

4-METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE DE ALFABETIZACIÓN

A continuación se presenta un cuadro orientativo, para poder ubicar al alumnado en un grupo o nivel, según sus necesidades y competencias adquiridas.

Basado en el Marco Común de referencia para las lenguas (MECR) (ANEXO 16)

Cuadro de Ubicación por niveles de aprendizaje

| | | Alfabetización | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 |
|-------------------|-------------------|--|--|--|--|---|---|
| COMPRESIÓN | Comp. Auditiva | * Comprende palabras y frases sueltas de su vida cotidiana | * Reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad. | * Es capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos. | * Comprende las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. *Comprende la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara. | * Comprende discursos y conferencias extensos e incluso sigue líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. * Comprende casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. * Comprende la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar. | * Comprende discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. *Comprende sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas. |
| | Comp. De Lectura | * Es capaz de leer palabras sueltas y comprender su significado | * Comprende palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos. | * Es capaz de leer textos muy breves y sencillos. * Sabe encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas. | * Comprende textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. * Comprende la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales. | * Es capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. * Comprende la prosa literaria contemporánea. | * Comprende textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. * Comprende artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con su especialidad. |
| HABLAR | Interacción Oral | * Puede comunicarse en una entrevista, aportando datos muy básicos | * Puede participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y que ayude a formular lo que intenta decir. * Plantea y contesta preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales. | * Puede comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. * Es capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no pueda comprender lo suficiente como para mantener la conversación por sí mismo. | * Sabe desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan cuando viaja donde se habla esa lengua. * Puede participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales). | * Puede participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. * Puede tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo sus puntos de vista. | * Se expresa con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. * Utiliza el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. * Formula ideas y opiniones con precisión y relación sus intervenciones hábilmente con las de otros hablantes. |
| | Expresión Oral | * Utiliza un vocabulario sencillo y básico del idioma | * Utiliza expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vive y las personas que conoce. | * Utiliza una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a su familia y otras personas, sus condiciones de vida, su origen educativo y su trabajo actual o el último que tuvo. | * Sabe enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, sus sueños, esperanzas y ambiciones. * Puede explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos. * Sabe narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puede describir sus reacciones. | * Presenta descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con su especialidad. * Sabe explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. | * Presenta descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada. |
| ESCRIBIR | Expresión escrita | * Es capaz de escribir palabras y frases cortas. * Controla las normas básicas del idioma (Mayúsculas, Determinantes, artículos, femenino, masculino,...) | * Es capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. * Sabe rellenar formularios con datos personales, por ejemplo su nombre, su nacionalidad y su dirección en el formulario del registro de un hotel. | * Es capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas. * Puede escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien. | * Es capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son conocidos o de interés personal. * Puede escribir cartas personales que describen experiencias. | * Es capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con sus intereses. * Puede escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. * Sabe escribir cartas que destacan la importancia que le da a determinados hechos y experiencias. | * Es capaz de expresarse en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. * Puede escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considere que son aspectos importantes. * Selecciona el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos sus escritos. |

4.1- Proyecto Educativo:

- Dentro del Proyecto Educativo, podemos encontrar los Objetivos Generales y los Objetivos Específicos en cada uno de los niveles. Del mismo modo, quedan reflejadas las competencias y contenidos que se tienen que trabajar (materiales, recursos, dinámicas, unidades didácticas,...) (ANEXO 17)
- En todos los niveles (de una manera o de otra) se intentarán trabajar los siguientes objetivos generales
 - Adquirir habilidades de **comunicación y expresión** para la vida diaria
 - Potenciar la **capacidad y comprensión lectora**
 - Fomentar la **capacidad auditiva** como destreza para interpretar conversaciones o discursos
 - Favorecer y desarrollar la **escritura**
 - Aumentar la **base léxica**
 - Conseguir una **gramática** adecuada al nivel

4.2- Pruebas de nivel:

- En cada uno de los grupos, encontramos una prueba de nivel correspondiente a las competencias que tienen que haber adquirido. (ANEXO 18)
- Las pruebas de nivel tienen los siguientes apartados:
 - Comprensión Lectora
 - Comprensión Auditiva
 - Expresión Oral
 - Expresión Escrita
 - Léxico-Gramatical
- Estas pruebas de nivel, son similares a las pruebas que se realizan para obtener un DELE; por lo que pueden ayudarnos a situar el nivel de los/as alumnos/as, y también nos permite trabajar con ellos/as exámenes similares a los que tendrían que realizar si quisieran obtener una titulación oficial.

5-ÍNDICE DE ANEXOS (colocados en la intranet de Itaka-Escolapios)

Conviene mirar el documento "Índice de ANEXOS de la Intranet" para saber localizar los documentos que necesitamos. (ANEXO 0)

Para cualquier duda ponerse en contacto con el responsable provincial de proyectos de alfabetización:
andonigarcia@itakaescolapios.org