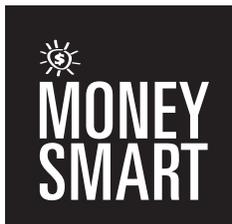


MÓDULO 4:
**Plan de gastos y de
ahorros**

GUÍA DEL INSTRUCTOR



MONEY SMART para Adultos

SEPTIEMBRE DE 2018



La Federal Deposit Insurance Corporation es una agencia creada por el Congreso para resguardar la estabilidad y la confianza pública en el sistema financiero de la nación. Una manera de lograrlo es proporcionar materiales de educación financiera gratuitos y objetivos que incluyen esta Guía del instructor. Si desea más información acerca de la familia de productos Money Smart, ingrese en **www.fdic.gov/moneysmart**.

Índice

Información de contexto para instructores	2
Lista de comprobación de preparación de capacitación	2
Materiales que puede necesitar	4
Comprensión de los iconos	5
Propósito del módulo	6
Tabla de una vista rápida del módulo	7
Apertura del módulo	8
Dé la bienvenida a los participantes a medida que van llegando	8
Encuesta previa a la capacitación	8
Sector de temas pendientes y guía del participante	9
Actividad introductoria opcional.....	9
Sección 1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	10
Introducción a la sección y la conclusión principal.....	11
Los pilares de un plan de gastos y de ahorros	11
<i>Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros</i>	12
<i>Pruébelo: Preparar un plan de gastos y de ahorros</i>	20
<i>Aplíquelo: Usar mi plan de gastos y de ahorros</i>	24
Aumentar los ingresos.....	28
Disminuir los gastos	29
Realizar ajustes.....	31
<i>Pruébelo: Ajustar un plan de gastos y de ahorros</i>	32
Cierre de sección	33
Sección 2: Cuando el dinero no alcanza	34
Introducción a la sección y las conclusiones principales	35
¿Cómo sucede y qué puedo hacer?.....	35
Priorizar según lo que podría suceder.....	37
<i>Aplíquelo: Priorizar mis gastos</i>	39
Cierre de sección	40
Cierre del módulo	41
Recordar las conclusiones principales	41
Tomar medidas.....	41
Encuesta posterior a la capacitación	42
Respuestas de referencia de las encuestas previas y posteriores a la capacitación.....	44
Módulos de Money Smart para Adultos	46

Información de contexto para instructores

¡Bienvenidos a Money Smart para Adultos de la FDIC!

Esta es la Guía del instructor para el **módulo 4: Plan de gastos y de ahorros**. Este módulo consta de tres herramientas:

- **esta Guía del instructor;**
- **la Guía del participante**, para que los participantes la utilicen durante la capacitación y la consulten después de esta;
- **las diapositivas de PowerPoint**, para que usted las use durante la capacitación.

El currículo además incluye una *Guía para introducir Money Smart para Adultos*. Este recurso ofrece consejos prácticos para promocionar la capacitación, preparar su espacio de capacitación, respaldar a los participantes con discapacidades y proporcionar la capacitación. Además, ofrece opciones de aprendizaje que le permitirán elegir los módulos y, tal vez, las secciones dentro de los módulos que incluirá en la capacitación. Si todavía no tiene la *Guía para introducir Money Smart para Adultos*, descárguela de www.fdic.gov/moneysmart.

Lista de comprobación de preparación de capacitación

Utilice esta lista de comprobación para preparar la capacitación.

- Revise la Guía del instructor, la Guía del participante y las diapositivas de PowerPoint** para aprender cómo funcionan en conjunto.
- Familiarícese con los temas.** La Guía del instructor incluye instrucciones para explicar el contenido principal. Puede leer las instrucciones tal como están a los participantes. O bien, puede presentar la información a su propio estilo.
- Revise las actividades *Pruébalo* y *Aplíquelo* de la Guía del participante.** Cada módulo incluye ambos tipos de actividades. Muchas están diseñadas para que se incorporen en la sesión de capacitación; otras, están etiquetadas con una Nota para el instructor que le ofrece la opción de revisar, comentar o realizarlas durante la capacitación, o alienta a los participantes a realizarlas después de la capacitación.

Las actividades permiten que la capacitación sea más atractiva y ayuda a los participantes a retener el material. Por lo general, es mejor reducir contenido en lugar de las actividades, si le falta tiempo.

- **Revise la *Guía para introducir Money Smart para Adultos***, en la cual encontrará herramientas e información que lo ayudarán a planificar y presentar la capacitación. Este recurso incluye información para lograr que la capacitación sea accesible y agradable para todos los participantes, incluso participantes con discapacidades.
- **Seleccione los materiales que planea usar.** Lo ideal es que para ello considere las necesidades o los objetivos de los participantes. La *Tabla de una vista rápida del módulo* cerca de la portada de cada Guía del instructor puede ayudarlo a decidir si abarcar los módulos íntegramente o solo ciertas secciones de los módulos.
- **Planifique cómo hacer que la capacitación sea acorde desde el punto de vista cultural.** Es decir, comunicar con respeto y también presentar el material de una manera que resulte relevante para la vida de los participantes.
 - Por ejemplo, cuando menciona maneras de recortar los gastos, es posible que los participantes no relacionen reducir la compra del café diario si no suelen comprar café todos los días. Use ejemplos con los cuales los participantes se puedan identificar que pueden ser distintos a los ejemplos de su propia experiencia.
- **Procure que cada sesión de capacitación incluya lo siguiente.**
 - **Descripción general:** Dé la bienvenida a los participantes y explique el propósito y los objetivos de la capacitación. Ofrezca una orientación rápida de los materiales.
 - **Una actividad introductoria:** Aporte dinamismo a los participantes con una actividad divertida para que se presenten y para prepararlos para aprender. Esta puede ser una manera efectiva de comenzar la capacitación, en especial, si es la primera vez que se reúne el grupo. Consulte la *Guía para introducir Money Smart para Adultos*, si desea ideas de actividades introductorias opcionales.
 - **Encuestas previas y posteriores a la capacitación:** Realice la encuesta previa a la capacitación antes de comenzar y la encuesta posterior a la capacitación al finalizar. La utilización de las encuestas puede ayudarlo a evaluar la eficacia de la capacitación y preparar el enfoque de esta para las sesiones futuras.
- **Entregue a cada participante una Guía del participante.** En caso de que no pueda entregar copias impresas, trate de que esté disponible en forma electrónica. Además, es posible que algunos participantes la necesiten en forma electrónica, como adaptación razonable. Si solo presenta una parte de un módulo, tal vez sea conveniente proporcionar solo esas secciones de la Guía del participante. Oculte las diapositivas que no utilizará. La *Guía para introducir Money Smart para Adultos* incluye más información acerca de cómo ocultar diapositivas.

Materiales que puede necesitar

- Esta Guía del instructor
- Copias de la Guía del participante
- Las diapositivas de PowerPoint y:
 - una computadora, un proyector o una pantalla para proyectar las diapositivas, o bien,
 - copias impresas o electrónicas de las diapositivas para los participantes.
- Rotafolio y/o pizarras blancas
- Marcadores para escribir en los rotafolios o pizarras blancas
- Notas autoadhesivas grandes de (5" x 8"), bloque de tarjetas o papel para realizar carteles.
- Cinta que se pueda retirar con facilidad de la pared, como la cinta para enmascarar.
- Bolígrafos o lápices para los participantes.

Materiales opcionales:

- Sector de temas pendientes para preguntas. Créelo; para ello, anote "Sector de temas pendientes" en la parte superior de un rotafolio o pizarra blanca.
- Insumos para la actividad introductoria opcional: elija una actividad de la *Guía para introducir Money Smart para Adultos* o use una propia.



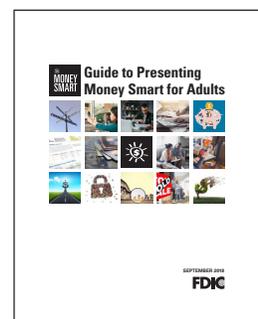
Guía del instructor



Guía del participante



Diapositivas de PowerPoint



Guía para introducir Money Smart para Adultos

Comprensión de los iconos

En esta Guía del instructor se utilizan varios iconos que le permitirán recorrer con más rapidez la capacitación.

	Hacer	Medidas que toma como instructor.
	Decir	Información que comparte verbalmente con los participantes.
	Preguntar	Preguntas que les hace a los participantes.
	Comentar las conclusiones principales	Cuando transmite el mensaje principal de una sección.
	Dirigir un debate	Cuando propone debates.
	Dirigir una actividad	Cuando propone actividades.
	Presentar información	Cuando presenta información.
	Tomar medidas y cierre	Cuando ayuda a los participantes a planificar pasos de medidas para poner en práctica lo que aprendieron.
	Situación	Cuando utiliza historias breves para comenzar un debate o una actividad acerca de un tema financiero.

Propósito del módulo

Este módulo ayuda a los participantes a reunir información acerca de sus ingresos y gastos para poder elaborar un plan de gastos y de ahorros.

Este módulo, además:

- trata sobre cómo aumentar los ingresos y disminuir los gastos;
- analiza cómo priorizar los gastos cuando no alcanza el dinero para pagar todas las cuentas en su totalidad y puntualmente.

Tabla de una vista rápida del módulo

Puede abarcar todo o solo una parte de este módulo.

Calculamos que necesitará **1 hora y 25 minutos** para abarcar todo el módulo, sin incluir los recesos ni una actividad introductoria opcional. Puede usar esta tabla para seleccionar secciones según el tiempo que tendrá disponible y las necesidades de los participantes.

La *Guía para introducir Money Smart para Adultos* incluye más información acerca de cómo seleccionar secciones para audiencias específicas.

Nota para el instructor: Este módulo puede ser muy útil para los participantes como continuación del *Módulo 3: Los ingresos y los gastos*. Este módulo proporciona la información y los recursos que constituyen las bases para un plan de gastos y de ahorros.

Sección	Conclusión principal	Propósito/Objetivos	Duración
Apertura del módulo	N/C	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bienvenida a los participantes ■ Realizar la encuesta previa a la capacitación ■ Realizar una actividad introductoria opcional (otros 5 a 20 minutos) 	10 minutos
Sección 1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación de cómo utiliza el dinero.	Los participantes podrán realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y usar un plan de gastos y de ahorros. ■ Enumerar las maneras de aumentar los ingresos y disminuir los gastos. 	45 minutos
Sección 2: Cuando el dinero no alcanza	Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.	Los participantes podrán realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Priorizar qué cuentas pagar primero según lo que podría suceder si las cuentas no se pagan en su totalidad y puntualmente. 	20 minutos
Cierre del módulo	N/C	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión y conclusiones principales ■ Ayude a los participantes a pensar cómo pondrán en práctica lo que aprendieron. ■ Realice la encuesta posterior a la capacitación 	10 minutos

Apertura del módulo

Dé la bienvenida a los participantes a medida que van llegando

Duración estimada de esta sección: 10 minutos

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 1



HACER

A medida que los participantes llegan a la capacitación, aproveche el tiempo para realizar lo siguiente:

- Darles la bienvenida y presentarse.
- Pídales que firmen, si es que utiliza una planilla de firmas en la capacitación.
- Asegúrese de contar con las adaptaciones razonables solicitadas y realice los ajustes necesarios.



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD

Encuesta previa a la capacitación

Consulte la página 25 de la Guía del participante.

Nota para el instructor: Antes de que comience la capacitación, puede pedirles a los participantes que contesten la encuesta previa a la capacitación que está en el reverso de la Guía del participante. Tal vez le convenga entregarles copias sueltas para que no tengan que arrancar las páginas. Las preguntas de conocimiento son las mismas que las de la encuesta posterior a la capacitación.

Las respuestas de referencia están al final de la Guía del instructor, pero no se las dé ahora.

Es posible que le interese comparar las encuestas previas a la capacitación con las encuestas posteriores a esta para estimar la adquisición de conocimiento de todo el grupo o de cada participante. Si desea estimar por participante, pídale que anoten su apellido o algún identificador único en las encuestas previas y posteriores a la capacitación para que pueda compararlas según el participante determinado

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 2**DECIR**

- Gracias por asistir a esta capacitación de Money Smart denominada **“Plan de gastos y de ahorros”**.
- Responda la encuesta previa a la capacitación de la página 25 de la Guía del participante para poder darme una idea de lo que ya sabe acerca de este tema.
 - Le llevará menos de cinco minutos responderla.

Encuesta previa a la capacitación
Consulte la página 25 de la Guía del Participante

Encuesta previa a la capacitación
Su instructor podrá pedirle que complete esta encuesta previa a la capacitación antes de que la capacitación comience.

Conteste estas preguntas:

Verdadero Falso

1. Todo lo que necesite para administrar el dinero es pensar en su plan de gastos y de ahorros.
2. Un plan de gastos y de ahorros:
 - a. Registra el valor de los activos
 - b. Le indica qué cuentas pagar primero, si no puede pagar todas
 - c. Indica los ingresos y los gastos
 - d. No debería incluir los obsequios que recibe o que les da a otros
 - e. Todas las anteriores
 - f. Ninguna de las anteriores
3. Cuando no alcanza el dinero para pagar todas las cuentas puntualmente:
 - a. Priorizar qué cuentas pagar en su totalidad, en forma parcial o con retraso, según lo que sucederá si no paga la cuenta.
 - b. Ignorar a las personas a las que le debe dinero hasta que les pueda pagar.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 2

**HACER**

- Recoja las encuestas completadas, si piensa revisarlas o compararlas con las encuestas posteriores a la capacitación.

**PRESENTAR INFORMACIÓN****Sector de temas pendientes y guía del participante****DECIR**

- Preparé un sector de temas pendientes para anotar preguntas, inquietudes, ideas y recursos. Tanto ustedes como yo podemos agregar temas en cualquier momento durante la capacitación y los abordaré durante los recesos o al finalizar la capacitación.
- Tienen una Guía del participante para usar durante y después de esta sesión. Pueden quedársela, de manera que, tomen notas y escriban allí.

**DIRIGIR UNA ACTIVIDAD****Actividad introductoria opcional**

Agrega otros 5 a 20 minutos, según la actividad que seleccionó y la cantidad de participantes.

**HACER**

- Dirija a los participantes en una actividad introductoria.
- Si el tiempo lo permite, es posible que también le interese mostrarles un video breve relacionado con el tema de este módulo o comenzar con una actividad dinámica que elija.

Nota para el instructor:

Si el tiempo lo permite, comience la capacitación con una actividad divertida de la *Guía para introducir Money Smart para Adultos* o use una propia.

Esta es una excelente manera de aportar dinamismo a los participantes y prepararlos para aprender.



Sección 1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual

Duración de capacitación estimada de esta sección: 45 minutos

Objetivos

Los participantes podrán realizar lo siguiente:

- Crear y usar un plan de gastos y de ahorros.
- Enumerar las maneras de aumentar los ingresos y disminuir los gastos.



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

Introducción a la sección y la conclusión principal

Consulte la página 3 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 3



DECIR

- Trataremos cómo crear un plan de gastos y de ahorros y, luego, conversaremos acerca de las maneras de aumentar los ingresos y disminuir los gastos.

Sección 1
Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual

Consulte la página 3 de la Guía del participante.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 3

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 4



DECIR

- La conclusión principal de esta sección es la siguiente: **Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación de cómo utiliza el dinero.**

Sección 1: Conclusión principal

Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación de cómo utiliza el dinero.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 4



PRESENTAR INFORMACIÓN (2 MINUTOS)

Los pilares de un plan de gastos y de ahorros

Consulte la página 3 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 5



DECIR

- Un plan de gastos y de ahorros le permite comparar los ingresos y los gastos, comprender en qué se le va el dinero y realizar ajustes que lo orienten con respecto a cómo usa el dinero para que pueda alcanzar sus objetivos.
 - Algunos pueden denominarlo presupuesto. Utilizamos la frase “*plan de gastos y de ahorros*” para que quede claro que planeamos cómo usar el dinero y, también, cómo ahorrarlo.

Los pilares de un plan de gastos y de ahorros

- Comparar los ingresos y los gastos
- Comprender en qué se le va el dinero
- Realizar ajustes

INGRESOS GASTOS

Ingresos: El dinero que recibe

Gastos: Cómo utiliza los ingresos

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 5

- Los planes de gastos y de ahorros traen aparejados dos temas monetarios:
 - **los ingresos**, el dinero que recibe, que comprende:
 - » ingresos devengados;
 - » ingresos de activos e inversiones;
 - » beneficios o asignaciones públicas que se pagan con dinero;
 - » otros beneficios o asignaciones que, primordialmente ofrecen otros beneficios que no son monetarios;
 - » otros ingresos, por ejemplo, obsequios, pensión para el sustento de hijos y la pensión conyugal.
 - **Los gastos**, cómo usa los ingresos (ahorros, repartición y gastos).
- Pensar en los ingresos y los gastos puede ser estresante, en especial, si está preocupado por llegar a fin de mes.
 - Conversaremos y pondremos en práctica información acerca de ingresos y gastos en un plan mensual general. Ese proceso puede potenciarlo para tomar decisiones y realizar los cambios necesarios.
 - A la larga, puede ayudar a aliviar el estrés a causa del dinero.



PRESENTAR INFORMACIÓN (5 MINUTOS)

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros

Consulte la página 4 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 6



DECIR

- Diríjase a *Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros* en la página 4 de la Guía del participante.
- Crear su propio plan de gastos y de ahorros lleva tiempo.
- Pronto trabajaremos en una actividad con un plan de gastos y de ahorros completo.
- Ofrece la oportunidad de descubrir maneras de aumentar los ingresos y disminuir los gastos.
- Pero primero, observemos el plan de gastos y de ahorros en blanco que comienza en la página 4 de la Guía del participante. Podrá completarlo con su propia información después de la capacitación de hoy.

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros
Consulte la página 4 de la Guía del participante

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros

Este plan de gastos y de ahorros en blanco tiene tres secciones:

- Mis ingresos netos
- Mis gastos
- Comparación entre el total de mis ingresos netos y el total de mis gastos

Pllea para completarlo:

1. Complete la columna denominada "monto mensual anterior".
2. Complete la columna denominada "Monto mensual proyectado para: _____ (mes)" y complete el mes.
3. Compare el total de los ingresos netos y el total de gastos.
4. Si fuera necesario, realice cambios a los ingresos y los gastos que tiene en la columna "Monto mensual proyectado" para que el ingreso cubra los gastos.

Es posible que deba recurrir a la matemática para calcular los montos mensuales, si recibe ingresos o paga gastos en un cronograma que no es mensual. Consulte la Tabla para calcular montos mensuales a contribución del plan de gastos y de ahorros, si desea ayuda.

Cuando compare los ingresos y los gastos, obtendrá tres resultados posibles.

Si la diferencia es:	Significa:	Y por lo tanto:

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 6



MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 7

DECIR

- Se compone de tres partes:
 - la primera parte se centra en **el ingreso neto**. El ingreso neto es su ingreso después de descontar los impuestos y otras deducciones. Utilizar el ingreso neto significa que no incluiremos los impuestos como gasto.
 - La segunda parte se centra en **los gastos**.
 - La tercera parte es una **comparación del total del ingreso neto y el total de los gastos** para comprobar si coinciden.
 - » Mediante “coincidir”, nos referimos a lo siguiente: ¿los ingresos cubren los gastos?
- Se encuentran instrucciones detalladas para completarlo en la Guía del participante.
- A continuación, le explicamos cómo debe llenarlo:
 - **Primero, complete la columna “Monto mensual anterior”** para registrar sus ingresos netos y los gastos basados en los meses anteriores. Será más exacto si cuenta con registros que reflejen al menos un mes de ingresos y gastos.
 - **Luego, complete la columna “Monto mensual proyectado”**. Incluye un espacio para anotar qué mes está proyectando. Complete los ingresos y los gastos con la columna “Monto mensual anterior” como recordatorio de los ingresos y los gastos recientes.
 - » No copie simplemente estos montos, piense si necesita realizar algún ajuste a los ingresos y los gastos del mes pasado.
 - » Por ejemplo, tal vez le interese destinar más dinero al “fondo de emergencia”. Tal vez pueda recortar los gastos de “Alimentos y artículos para el hogar” para realizar esa modificación.
 - » Es posible que pueda directamente eliminar un gasto. Por ejemplo, es posible que gaste menos dinero en “servicios de TV por cable/satelital” si cambia a un plan diferente o directamente lo cancela y luego utiliza ese dinero para saldar una deuda.
 - » Asegúrese de que el monto que reduzca o elimine sea realista para usted.
 - » Por lo general, solo incluya los ingresos de los que puede depender.
 - **Por último, compare el total de los ingresos netos y el total de gastos**. Esto le permitirá observar si los ingresos cubren los gastos. De no ser así, debería buscar maneras de ajustar los ingresos o los gastos.
- Es posible que deba recurrir a la matemática para calcular los montos mensuales de este plan de gastos y de ahorros, si recibe ingresos o paga gastos en un cronograma que no es mensual. Consulte la *Tabla para calcular montos mensuales* a continuación, si desea ayuda.

Completar mi plan de gastos y de ahorros

- **Tres secciones:**
 1. Mis ingresos netos
 2. Mis gastos
 3. Comparación
- **Pasos para completarlo:**
 - Complete el *monto mensual anterior*
 - Complete el *monto mensual proyectado*
 - Compare el total de los ingresos netos y el total de gastos
 - Si fuera necesario, realice cambios.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 7

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 8**DECIR**

- Cuando compara el total de los ingresos netos y el total de los gastos, obtendrá tres resultados posibles. Si la diferencia que calcula en la comparación entre la sección del total de los ingresos netos y el total de los gastos es:
 - **cero (0):** los ingresos igualan los gastos. Debería tener los ingresos suficientes para cubrir los gastos.
 - **Una cifra positiva,** tiene más ingresos que gastos. Debería tener los ingresos suficientes para cubrir los gastos.
 - **Una cifra negativa,** tiene más gastos que ingresos. Es probable que no tenga los ingresos suficientes para cubrir los gastos. Debe aumentar los ingresos, disminuir los gastos o incurrir en deuda para poder pagar los gastos.

Cuando compara

El total de mis ingresos netos menos el total de mis gastos

- Si la diferencia es:
 - **cero:** los ingresos igualan los gastos
 - **positiva:** tiene más ingresos que gastos
 - **negativa:** tiene más gastos que ingresos



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018

8

**DECIR**

- Puede crear su propio plan de gastos y de ahorros con este *Aplíquelo* después de la capacitación de hoy. Úselo para determinar si necesita ajustar los ingresos o los gastos para poder alcanzar sus objetivos financieros.
- Ahora practicaremos en el plan de gastos y ahorros de otra persona.

Nota para el instructor: Las instrucciones continúan en la página 20 (después de la sección *Aplíquelo*, como se observa en la Guía del participante).

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros

Este plan de gastos y de ahorros en blanco tiene tres secciones:

- Mis ingresos netos
- Mis gastos
- La comparación del total de mis ingresos netos y el total de mis gastos

Pasos para completarlo:

1. Complete la columna denominada “Monto mensual anterior”.
2. Complete la columna denominada “Monto mensual proyectado para _____ (mes)” y complete el mes.
3. Compare el total de los ingresos netos y el total de gastos.
4. Si fuera necesario, realice cambios a los ingresos y los gastos que tiene en la columna “Monto mensual proyectado” para que el ingreso cubra los gastos.

Es posible que deba recurrir a la matemática para calcular los montos mensuales, si recibe ingresos o paga gastos en un cronograma que no es mensual. Consulte la *Tabla para calcular montos mensuales* a continuación del plan de gastos y de ahorros, si desea ayuda.

Cuando compara los ingresos y los gastos, obtendrá tres resultados posibles.

Si la diferencia es:	Significa:	Y, por lo tanto:
cero (0)	Los ingresos igualan los gastos.	Debería tener los ingresos suficientes para cubrir los gastos.
Una cifra positiva	Tiene más ingresos que gastos.	Debería tener los ingresos suficientes para cubrir los gastos.
Una cifra negativa	Tiene más gastos que ingresos.	Es probable que no tenga los ingresos suficientes para cubrir los gastos. Debe aumentar los ingresos, disminuir los gastos o incurrir en deuda para poder pagar los gastos.

Tenga en cuenta lo siguiente: Si ya completó la sección *Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales* del *Módulo 3: Los ingresos y los gastos*, puede usar esas cifras para la columna “Monto mensual anterior” de Mis ingresos netos.

Asimismo, si ya completó la sección *Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales* del *Módulo 3*, puede usar esas cifras para la columna “Monto mensual anterior” de Mis Gastos.

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros mensual (continuación)

Puede crear su propio plan de gastos y de ahorros con este plan en blanco a continuación después de la capacitación de hoy. Úselo para determinar si necesita ajustar los ingresos o los gastos para poder alcanzar sus objetivos financieros.

Mi plan de gastos y de ahorros**Mis ingresos netos**

Elemento	Monto mensual anterior	Monto mensual proyectado para: _____ (mes)
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 1		
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 2		
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 3		
Ingreso neto de trabajo independiente		
Beneficio público 1:		
Beneficio público 2:		
Beneficio público 3:		
Beneficio público 4:		
Interés		
Dividendos		
Pensión para el sustento de hijos		
Pensión conyugal		
Obsequios		
Otro:		
Otro:		
Otro:		
Total de mis ingresos netos (sumar las filas anteriores)		

Aplicúelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros mensual *(continuación)*

Mis gastos

Elemento	Monto mensual anterior	Monto mensual proyectado para: _____ (mes)
Mis ahorros		
Ahorrar para: un fondo de emergencia		
Ahorrar para:		
Ahorrar para:		
Mi repartición		
Repartir a amigos y familiares		
Aportes de beneficencia		
Otro:		
Otro:		
Mis gastos		
Renta/Pago de hipoteca		
Impuestos/Seguros de bienes		
Agua		
Electricidad		
Gas/Aceite		
Recolección de residuos		
Teléfono (celular y de línea)		
Internet		
Servicios de TV por cable/satelital		
Pago de auto/camión		
Seguro de auto/camión		
Mantenimiento y reparación de auto/ camión		
Combustible de auto/camión		

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros mensual (continuación)

Elemento	Monto mensual anterior	Monto mensual proyectado para: _____ (mes)
Transporte público		
Seguro de salud (la proporción que no cubra el empleador o que se deduzca de la remuneración bruta)		
Otros gastos de atención médica		
Pagos de préstamos estudiantiles		
Pagos de deudas de tarjetas crédito		
Otros pagos de deudas		
Asistente de cuidados personales		
Persona mayor		
Pagos de cuidado de niños/pensión para el sustento de hijos		
Alimentos y artículos para el hogar		
Comidas en restaurantes o para llevar		
Gastos de servicios para animales		
Cuidado de mascotas		
Gastos personales		
Entretenimiento		
Otro:		
Otro:		
Otro:		
Total de mis gastos (sumar las filas anteriores)		

Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros mensual (continuación)

La comparación del total de mis ingresos netos y el total de mis gastos

Elemento	Monto
Total de mis ingresos netos (desde la última fila de la sección “Mis ingresos netos” de la columna “Monto mensual proyectado”)	
Total de mis gastos para el mes de _____ (desde la última fila de la sección “Mis ingresos netos” de la columna “Monto mensual proyectado”)	
Diferencia (el total de mis ingresos netos menos el total de mis gastos)	

Tabla para calcular montos mensuales

Frecuencia: con qué frecuencia recibe el ingreso o paga el gasto	Haga esto primero Luego, ingréselo en el plan
Anual (una vez por año)	Dividir por 12
Semianual (dos veces por año)	Dividir por 6
Trimestral (cuatro veces por año)	Dividir por 3
Mensual (una vez por mes)	Utilizar tal y como está
Bimensual (dos veces por mes)	Multiplicar por 2
Quincenal (cada dos semanas)	Multiplicar por 26 y luego dividir por 12
Semanal (todas las semanas)	Multiplicar por 52 y luego dividir por 12



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (8 MINUTOS)

Pruébelo: Preparar un plan de gastos y de ahorros

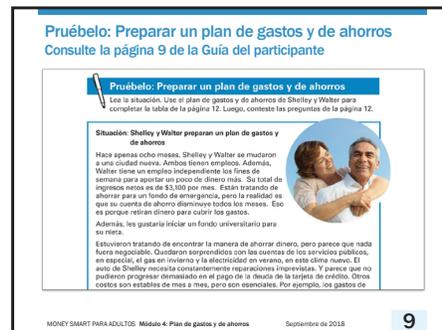
Consulte la página 9 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 9



HACER

- Pídales a los participantes que se dirijan a *Pruébelo: Preparar un plan de gastos y de ahorros* en la página 9 de la Guía del participante.
- Lea esta situación a los participantes o pídale a un voluntario que lo haga.



SITUACIÓN: Shelley y Walter usan un plan de gastos y de ahorros

Hace apenas ocho meses, Shelley y Walter se mudaron a una ciudad nueva. Ambos tienen empleos. Además, Walter tiene un empleo independiente los fines de semana para aportar un poco de dinero más. Su total de ingresos netos es de \$3,100 por mes. Están tratando de ahorrar para un fondo de emergencia, pero la realidad es que su cuenta de ahorro disminuye todos los meses. Eso es porque retiran dinero para cubrir los gastos. Además, les gustaría iniciar un fondo universitario para su nieta.

Estuvieron tratando de encontrar la manera de ahorrar dinero, pero parece que nada fuera negociable. Quedaron sorprendidos con las cuentas de los servicios públicos, en especial, el gas en invierno y la electricidad en verano, en este clima nuevo. El auto de Shelley necesita constantemente reparaciones imprevistas. Y parece que no pudieron progresar demasiado en el pago de la deuda de la tarjeta de crédito. Otros costos son estables de mes a mes, pero son esenciales. Por ejemplo, los gastos para el animal de servicio son necesarios porque Walter es no vidente.

Para comprender mejor sus ingresos y gastos, Shelley y Walter completaron los registros de ingresos y gastos el mes pasado. Los usaron para completar el plan de gastos y ahorros.



DECIR

- De a dos, tómense tres minutos para analizar el plan de gastos y de ahorros de Shelley y Walter. Luego, completen la tabla de la página 12 y respondan las preguntas de la página 12 de la Guía del participante.
- Avísenme si desconocen algún término del plan de gastos y de ahorros que se los explico.

Nota para el instructor: La única parte que tienen que completar los participantes es la tabla de “comparación entre el total de los ingresos netos y el total de los gastos”. El resto ya les aparece completo. Las respuestas de esta tabla y las preguntas están en la página 24.

Pruébelo: Preparar un plan de gastos y de ahorros, respuestas de referencia

Ingresos netos

Elemento	Monto mensual anterior	Monto mensual proyectado para abril
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 1	\$2,000	\$2,000
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 2	\$1,000	\$1,000
Remuneración neta (salario de bolsillo) empleo 3		
Ingreso neto de trabajo independiente	\$100	\$100
Beneficio público 1:		
Beneficio público 2:		
Beneficio público 3:		
Beneficio público 4:		
Interés		
Dividendos		
Pensión para el sustento de hijos		
Pensión conyugal		
Obsequios		
Otro:		
Otro:		
Otro:		
Total de ingresos netos	\$3,100	\$3,100

Gastos

Elemento	Monto mensual anterior	Monto mensual proyectado para abril
Ahorros		
Ahorros para: fondo de emergencia	\$0	\$25
Ahorros para: Fondo universitario para la nieta	\$0	\$25
Ahorros para:		
Repartición		
Repartir a amigos y familiares		
Aportes de beneficencia	\$15	\$15
Otro:		
Otro:		
Gastos		
Renta/Pago de hipoteca	\$600	\$600
Impuestos/Seguro de bienes		
Agua	\$15	\$15
Electricidad	\$75	\$75
Gas/Aceite	\$75	\$75
Recolección de residuos	\$20	\$20
Teléfono (celular y de línea)	\$75	\$75
Internet	\$65	\$65
Servicios de TV por cable/satelital	\$125	\$125
Pago de auto/camión	\$200	\$200
Seguro de auto/camión	\$150	\$150
Mantenimiento y reparación de auto/ camión	\$250	\$250

Gastos (continuación)

Elemento	Monto mensual anterior	Monto mensual proyectado para abril
Combustible de auto/camión	\$100	\$100
Transporte público		
Seguro de salud (la proporción que no cubra el empleador o que se deduzca de la remuneración bruta)		
Otros gastos de atención médica	\$50	\$50
Pagos de préstamos estudiantiles		
Pagos de deudas de tarjetas crédito	\$150	\$150
Otros pagos de deudas		
Asistente de cuidados personales		
Persona mayor		
Pagos de cuidado de niños/pensión para el sustento de hijos		
Alimentos y artículos para el hogar	\$300	\$300
Comidas en restaurantes o para llevar	\$200	\$200
Gastos de servicios para animales	\$200	\$200
Cuidado de mascotas		
Gastos personales	\$150	\$150
Entretenimiento	\$300	\$300
Otro:		
Total de gastos	\$3,115	\$3,165

LOS PARTICIPANTES COMPLETAN ESTA TABLA:

Comparación entre el total de ingresos netos y el total de gastos

Elemento	Monto
Total de ingresos netos (desde la última fila de la sección “Ingresos netos” de la columna “Monto mensual proyectado”)	Los participantes completan esto: \$3,100
Total de gastos (desde la última fila de la sección “Gastos” de la columna “Monto mensual proyectado”)	Los participantes completan esto: \$3,165
Diferencia (el total de los ingresos netos menos el total de gastos)	Los participantes calculan lo siguiente: - \$65



HACER

- Después de tres minutos, pídale a los participantes que comenten sus respuestas a la siguiente pregunta: **¿El plan de gastos y ahorros de Shelley y Walter indica que sus ingresos cubrirán los gastos? ¿Cuál es la diferencia?**
- Cuénteles las respuestas correctas: El plan de gastos y ahorros de Shelley y Walter indica que sus ingresos **no** cubrirán los gastos proyectados. La diferencia es **-\$65**. Es decir, que sus gastos son \$65 más que los ingresos.
- Repase los cálculos, si fuera necesario.



DECIR

- Volveremos al plan de gastos y de ahorros de Shelley y Walter en un momento para tratar de encontrar la manera de ajustar sus ingresos y gastos.



PRESENTAR INFORMACIÓN (5 MINUTOS)

Aplíquelo: Usar mi plan de gastos y de ahorros

Consulte la página 13 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 10



DECIR

- Diríjase a *Aplíquelo: Usar mi plan de gastos y de ahorros* en la página 13 de la Guía del participante.
- Conversemos acerca de la manera de usar en forma activa el plan de gastos y de ahorros durante el mes para tomar control sobre la manera en la que utiliza el dinero.

Aplíquelo: Usar mi plan de gastos y de ahorros
Consulte la página 13 de la Guía del participante

Aplíquelo: Usar mi plan de gastos y de ahorros

Eligen varias maneras de usar en forma activa el plan de gastos y de ahorros durante el mes para tomar control sobre la manera en la que utiliza el dinero. Controle las actividades de gastos y ahorros para cada día, cada semana y cada mes que desea probar. Si se le ocurren otras ideas, aplíquelas.

Cada día

Anotar los ahorros, reparticiones y gastos. El primer paso adecuado es guardar los recibos. Además de usar los recibos para mantener un registro de cómo está los ingresos, puede usarlos para controlar los estados de cuenta mensuales.

Juntar el cambio. Coloque el cambio en un tarro. Esto puede ayudar a crear ahorros y evitar que los billetes o el billete segan cambio suelto.

Otras ideas:

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 10

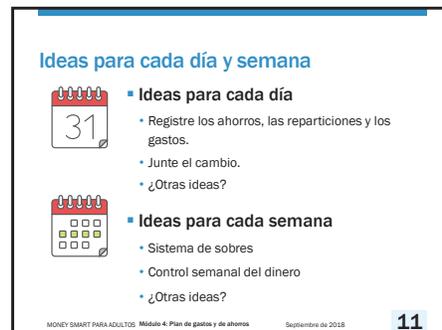
- Diferentes soluciones funcionan bien para distintas personas. Algunas ideas son cosas que puede hacer a diario; otras, que puede hacer una vez por semana o una vez por mes.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 11



DECIR

- Las ideas para cada día incluyen las siguientes:
 - **Anotar los ahorros, reparticiones y gastos.** El primer paso adecuado es guardar los recibos. Además de usar los recibos para mantener un registro de cómo usa los ingresos, puede usarlos para controlar los estados de cuenta de las tarjetas de débito y de crédito. Además, existen muchas aplicaciones y sitios web que puede ayudar a mantener un registro de los gastos.



Nota para el instructor: Considere usar la *Sección 2: Gastos del Módulo 3 Los ingresos y los gastos* de la capacitación. Esa sección incluye herramientas para mantener un registro de los gastos.

- **Junte el cambio.** Coloque el cambio en un tarro. Esto puede ayudar a crear ahorros y evitar que los bolsillos o el bolso tengan cambio suelto.



PREGUNTAR

- ¿Tiene otras ideas de cómo usar el plan de gastos y de ahorros en forma diaria?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Invite a los participantes a agregar esas ideas a la lista de comprobación de la Guía del participante.



DECIR

- Las ideas para cada semana incluyen las siguientes:
 - **Poner límite a los gastos con el sistema de sobres.** Etiquete sobres según las categorías de los gastos que desea limitar, por ejemplo, “Alimentos y artículos para el hogar” y “Comidas en restaurantes o para llevar”. Con el plan de ahorros y gastos, calcule cuánto necesitará para cada categoría por semana. Coloque esos montos en los sobres al comienzo de cada semana. Use solo lo que está en los sobres para los gastos. Cuando se termina el efectivo de un sobre, espere a la asignación de efectivo de la semana siguiente, en lugar de seguir gastando.

- » El plan de gastos y de ahorros representa un mes completo. Puede calcular los montos semanales para los tipos de gastos si multiplica el monto mensual por 12 (meses del año) y, luego, divide esa cantidad por 52 (semanas al año). O bien, para hacer un cálculo rápido, divida el monto mensual por cuatro.
 - » Si le queda dinero en los sobres al finalizar la semana, considere destinarlo a los ahorros.
 - » Si se queda sin dinero antes de finalizar la semana, espere a la semana siguiente, en lugar de seguir gastando.
 - » Algunos elementos del plan de gastos y de ahorros son fijos, por ejemplo, la renta. No cambian de mes a mes.
 - » Otros elementos son variables, como los alimentos y artículos para el hogar, salir a comer y los gastos de entretenimiento.
 - » El sistema de sobres funciona particularmente bien para los gastos variables porque tiene más control sobre cuánto gasta en esos elementos.
- **Establecer un control del dinero semanal.** Disponga de un horario y día de la semana convenientes para los integrantes de la casa para analizar los gastos reales y compararlos con el plan de gastos y de ahorros. Ajuste los gastos o el plan para la semana siguiente.
 - » Compare cuánto gastó y cuánto planeó gastar en todo el mes. ¿El dinero que le queda alcanza para el resto del mes? Si, aparentemente, va a superar el gasto de una categoría, ¿puede reducirla ahora?
 - » Analice los gastos variables, en particular. Es más probable que pueda realizar modificaciones a los gastos de esos elementos y que pueda volver a encaminarse.
 - » Use este tiempo para pagar las cuentas y tomar decisiones financieras



PREGUNTAR

- ¿Tiene otras ideas de cómo usar el plan de gastos y de ahorros en forma semanal?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Invite a los participantes a agregar esas ideas a la lista de comprobación de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 12



DECIR

- Las ideas para cada mes incluyen las siguientes
 - **Realizar una revisión mensual.** Revisar los registros de los gastos del mes anterior con una aplicación, con recibos o su propio registro de gastos. Comparar si el plan de gastos y de ahorros refleja o no lo que gastó en realidad. Reflexionar sobre lo que desearía hacer diferente el mes siguiente y crear un plan de gastos y de ahorros para el próximo mes que sea realista y concuerde con lo que desea gastar el dinero.
 - **Tener una sesión mensual para establecer metas.** Solicitar a cada familiar o integrante de la casa que anote uno o más objetivos con respecto a sus gastos y ahorros para el mes siguiente. Además, asegúrese de revisar el progreso de los objetivos de los meses anteriores.
 - **Festejar los logros.** Existen distintas maneras de reconocer los logros. Por ejemplo, puede declarar a un familiar o integrante de la casa como Gerente monetario del mes debido a los logros de esa persona en ahorrar o gastar menos durante el mes.
 - **Prepararse para una rendición impositiva.** Al finalizar el mes, identifique los gastos que pueden resultar importantes a la hora de una rendición impositiva. Asegúrese de guardar los comprobantes de estos gastos, como recibos, facturas o capturas de pantalla de los pagos en línea.



PREGUNTAR

- ¿Tiene otras ideas de cómo usar el plan de gastos y de ahorros en forma mensual?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Invite a los participantes a agregar esas ideas a la lista de comprobación de la Guía del participante.



PRESENTAR INFORMACIÓN (5 MINUTOS)

Aumentar los ingresos

Consulte la página 16 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 13



DECIR

- Puede aumentar los ingresos y, así, cubrir los gastos o aumentar el monto de lo que puede ahorrar o repartir.
- Algunas actividades pueden proporcionar más ingresos sólo una o varias veces, por ejemplo, vender artículos en una venta de garaje.
- Algunas actividades pueden proporcionar más ingresos en forma constante, como tomar un segundo empleo de tiempo parcial.
- Algunas actividades pueden ser a largo plazo, por lo tanto, es posible que tenga que dedicarles un poco de tiempo antes de que la estrategia genere ingresos, como participar en un programa local de desarrollo de personal. Podría servirle para desarrollar habilidades que le permitan conseguir empleos que tienen gran demanda y aumentar sus ingresos a la larga.

Aumentar los ingresos



- Puede ayudar a cubrir los gastos, ahorrar o repartir
 - Por única vez (la venta de algo)
 - A veces (algunas ventas de garaje)
 - Constantes (segundo empleo de tiempo parcial)
 - A largo plazo (desarrollo de personal)

¿Qué otras maneras existen de aumentar los ingresos?

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018

13



PREGUNTAR

- ¿Puede pensar en maneras de aumentar los ingresos?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Invite a los participantes a agregar esas ideas en la página 16 de la Guía del participante.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - Vender artículos suyos en línea.
 - Usar su talento o pasatiempo para elaborar artículos que pueda vender en línea.
 - Conseguir un segundo empleo.
 - Conseguir un empleo por temporada, empleo al aire libre en verano o venta minorista para las fiestas de fin de año.
 - Realizar trabajos de vez en cuando, como el cuidado de niños, realizar tareas de jardinería, repartir entregas o hacer recados.
 - Rentar una habitación de su vivienda, si tiene espacio adicional y está permitido en su comunidad.
 - Buscar beneficios públicos adicionales.
 - Presentar impuestos para obtener otros créditos impositivos federales o estatales
 - Obtener capacitación en su lugar de trabajo.
 - Volver a estudiar para obtener un certificado o título.



DIRIGIR UN DEBATE (5 MINUTOS)

Disminuir los gastos

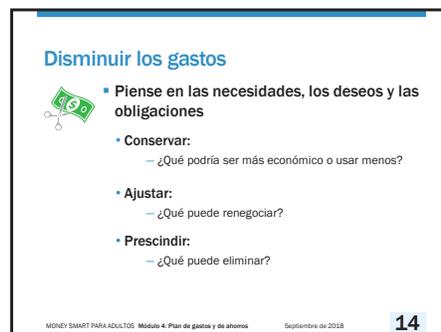
Consulte la página 16 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 14



DECIR

- Es posible que pueda disminuir los gastos y disponer de un poco más de ingresos.
- Para disminuir los gastos, deberá pensar detenidamente en las necesidades, los deseos y las obligaciones.
 - **Necesidades** son las cosas que necesita para vivir.
 - **Deseos** son cosas que desea, pero que no son indispensables.
 - **Obligaciones** son las deudas que contrajo porque:
 - » pidió dinero prestado (por ejemplo, un préstamo para un auto o una hipoteca);
 - » negoció otro tipo de acuerdo para pagarlas (por ejemplo, una renta) o
 - » lo obligaron a ello (por ejemplo, una pensión para el sustento de hijos).
- Luego, piense en tres estrategias:
 - **Conservar:** ¿Qué podría ser más económico o usar menos?
 - **Ajustar:** ¿Qué podría renegociar por un plazo mayor?
 - **Prescindir:** ¿Qué podría eliminar, de inmediato o a la larga?



PREGUNTAR

- ¿Cuáles son algunas maneras de conservar a fin de reducir los gastos?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Invite a los participantes a agregar esas ideas en la página 16 de la Guía del participante.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron
 - Si suele salir a comer, considere llevarse el almuerzo o preparar comidas con anticipación y cenar en su casa.
 - Cuide la energía para reducir los costos de los servicios públicos. Por ejemplo, puede realizar lo siguiente:
 - » apague las luces y desenchufe los artefactos electrónicos que siguen consumiendo electricidad, incluso cuando están apagados.

- » Ajuste el termostato. Intente usar menos calefacción y aire acondicionado, si fuera posible.
- » Enseñe a su familia a tomar conciencia de las maneras en las que se puede usar menos agua, como reparar grifos con pérdidas, lo antes posible.
- Preste atención al comprar.
 - » Compare precios antes de comprar (en especial, los artículos costosos, como autos y electrodomésticos grandes).
 - » Tal vez los cupones o las ofertas no le impliquen un ahorro tan grande en dinero como espera. Por ejemplo, no le ahorrarán dinero, si hace que compre marcas o artículos más costosos que, por lo general, no compraría o evitaría comprar. No obstante, si algo que compra habitualmente está de oferta y, en verdad, le cuesta menos dinero del que normalmente pagaría, considere comprar más de lo que suele comprar. Pero hágalo solo si tiene el espacio para almacenar la cantidad adicional sin que se eche a perder antes de que pueda usarlo.
 - » Considere las marcas propias de las tiendas y comprar en cantidad para reducir los costos de comida. Pero, tenga cuidado de no comprar artículos por demás en cantidad. Ya que podría ocasionar el desperdicio de comida, si los alimentos vencen antes de que pueda usarlos.
 - » Prepare listas de compras para evitar comprar de manera impulsiva. Pero, solo lo que necesita, no lo que desea.
- **Asegúrese de no pagar demasiado por servicios financieros.** Si tiene una cuenta en una institución financiera, asegúrese de comprender cuáles son las normas de la cuenta.
 - » Utilice los cajeros automáticos que pertenezcan a la red de la institución financiera.
 - » Piense cómo puede reducir el riesgo de pagar cargos por sobregiro.



PREGUNTAR

- ¿Cuáles son algunas maneras de ajustar los gastos? Algunos gastos podrían ser fijos ahora, pero es probable que pueda adaptarlos con el paso del tiempo.



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - Considere modificar el plan del celular (por ejemplo, menos datos o una empresa de telefonía distinta).
 - Considere una manera menos costosa de mirar televisión. Compare ver en línea, por cable, en forma satelital, servicios de transmisión, antenas y demás alternativas.
 - Averigüe opciones para la devolución de préstamos federales para estudiantes, si tiene préstamos estudiantiles que le está costando pagar en forma periódica.
 - Múdese a una vivienda menos costosa.

**PREGUNTAR**

- ¿Puede indicar algunos gastos que podría eliminar por completo? Tenga en cuenta que algunas de estas podrían ser decisiones difíciles, pero posibles para algunas personas.

**HACER**

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - Pague las cuentas puntualmente para evitar cargos por mora u otros costos por pagos atrasados.
 - Elimine los cargos de cobro de cheques; para ello, abra una cuenta en una institución financiera y programe un depósito directo.
 - Pida prestado los libros en la biblioteca, en lugar de comprarlos.
 - Repase las suscripciones (por ejemplo, de revistas, servicios de transmisión de videos en línea, televisión por cable o satelital) para saber qué puede eliminar.
 - Analice las membresías, como las de gimnasios o de organizaciones. Si no las está usando, puede eliminarlas.
 - Revise el correo, los estados de cuenta de tarjetas de crédito y de la cuenta de cheques para evaluar si existen gastos que le están cobrando en forma recurrente. Considere si le sirve algún producto o servicio. Además, analice si ya está recibiendo algunos beneficios de otra manera o si puede negociar un acuerdo mejor con la empresa.
 - Si tiene teléfono de línea y un teléfono celular, considere si necesita ambos y, en caso de no ser así, cancele alguno.

**DECIR**

- A continuación, le daremos unos consejos más que pueden ayudarlo a disminuir los gastos.
 - No ande con efectivo o solo lleve una pequeña cantidad. Es posible que tenga menos tentaciones de gastarlo.
 - Evite comprar “por diversión”, a menos que tenga una gran capacidad de autocontrol.
 - Lleve los objetivos de ahorros escritos, a modo de recordatorio, cuando vaya a comprar.
 - Mantenga un registro de los gastos en un papel o una aplicación móvil.

**PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)****Realizar ajustes**

Consulte la página 17 de la Guía del participante.

**DECIR**

- Un plan de gastos y de ahorros no permanece igual todos los meses. Debe cambiar para reflejar la realidad. Por este motivo, puede ser una herramienta muy útil. Puede ayudarlo a decidir si necesita cambiar algo.
 - Ajustar no significa que su plan esté mal.

- Volvamos a Shelley y Walter y a su plan de gastos y de ahorros.
- Cuando comparamos los ingresos y los gastos mensuales, observamos que sus ingresos netos no alcanzaban para cubrir los gastos.
- Ahora, podemos pensar en las maneras en las que pueden ajustar sus gastos y plan de ahorros mediante el aumento de los ingresos y la disminución de los gastos.
- No sabemos a ciencia cierta si sus ideas funcionarían para Shelley y Walter. Pero podemos realizar sugerencias de acuerdo con sus prioridades.



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (6 MINUTOS)

Pruébelo: Ajustar un plan de gastos y de ahorros

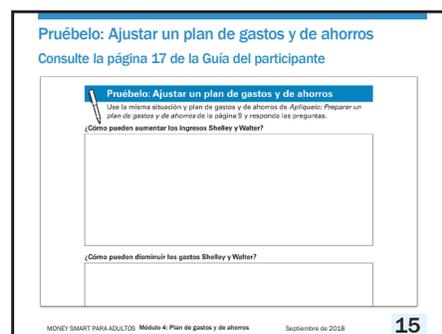
Consulte la página 17 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 15



DECIR

- Diríjase a *Pruébelo: Ajustar un plan de gastos y de ahorros* en la página 17 de la Guía del participante.
- Tómese cuatro minutos para trabajar en grupos de dos y responder las preguntas.
- Use la misma situación y plan de gastos y de ahorros que usó anteriormente. Sería conveniente que regrese a *Pruébelo: Preparar un plan de gastos y de ahorros* en la página 9 de la Guía del participante.



HACER

- Después de cuatro minutos, pregunte lo siguiente: **¿Cómo pueden aumentar los ingresos Shelley y Walter?**
- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - Aumentar las horas de empleo independiente contable de Walter.
 - Trabajar más horas en sus empleos regulares (si fuera posible).
 - Considere actividades por única vez, como vender las cosas que ya no necesitan.



PREGUNTAR

- **¿Cómo pueden disminuir los gastos Shelley y Walter?**



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.

- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - Como están en una ciudad, podrían ahorrar dinero deshaciéndose del auto (pagos y reparaciones) y usaran el transporte público, sino podrían utilizar servicios para compartir los viajes.
 - Como utilizan mucho la calefacción y refrigeración, según su estado de salud, podrían ajustar el termostato para refrigerar y calefaccionar menos, en especial, cuando no están en el hogar.
 - Podrían reducir el monto que gastan en entretenimiento o para comer afuera.



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

Cierre de sección

Consulte la página 17 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 16



DECIR

- Recuerde la conclusión principal de esta sección: **Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación de cómo utiliza el dinero.**

Sección 1: Recordar la conclusión principal

Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación de cómo utiliza el dinero.



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018

16



Sección 2: Cuando el dinero no alcanza

Duración de capacitación estimada de esta sección: 20 minutos

Objetivos

Los participantes podrán realizar lo siguiente:

- Priorizar qué cuentas pagar primero, según lo que podría suceder si las cuentas no se pagan en su totalidad y puntualmente.



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

Introducción a la sección y las conclusiones principales

Consulte la página 18 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 17



DECIR

- Analizaremos qué puede hacer cuando no alcanza el dinero para pagar todas las cuentas en su totalidad y puntualmente.

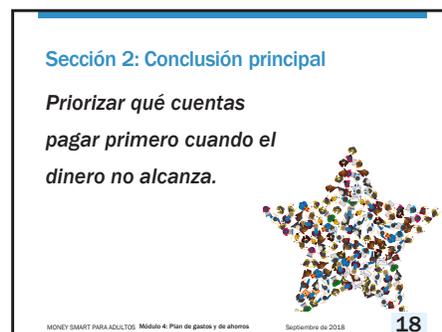


MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 18



DECIR

- La conclusión principal de esta sección es la siguiente: **Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.**



DIRIGIR UN DEBATE (5 MINUTOS)

¿Cómo sucede y qué puedo hacer?

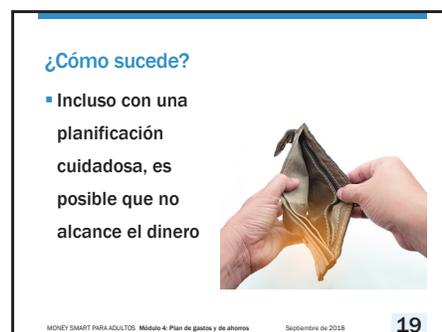
Consulte la página 18 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 19



PREGUNTAR

- ¿Cuáles son algunos motivos por los que las personas tal vez no tengan suficiente dinero para pagar las cuentas, incluso si usan con regularidad un plan de gastos y de ahorros mensual?



HACER

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Explíqueles a los participantes que pueden tomar notas en la página 18 de la Guía del participante.

- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - Es posible que tenga que pagar gastos de salud o médicos imprevistos debido a una enfermedad o lesión. O bien, se pueden reducir sus ingresos, si falta a trabajar.
 - Si pierde el empleo o trabaja menos horas de las previstas.
 - Si tiene que reemplazar o reparar algo que necesita para trabajar, por ejemplo, un auto, si conduce al trabajo, o un audífono.
 - Si un familiar tiene una emergencia y le da el dinero que pensaba usar para pagar las cuentas.
 - Si un ser querido muere de manera imprevista o se divorcia y pierde ingresos del hogar.
 - Si los gastos de comienzo de año escolar lo toman por sorpresa.
 - Si paga el seguro del auto o la factura de agua dos veces por año y se olvida la fecha de vencimiento del pago.
 - Si en su zona ocurre una gran tormenta que lo obliga a evacuar e incurre en gastos, por ejemplo, de transporte o tener que pagar más comida porque no puede cocinar en su casa.
 - No gana el dinero suficiente para cubrir todos los gastos.

**DECIR**

- Incluso si hizo planes con cuidado, pueden sucederle situaciones en las que no tenga el dinero suficiente para pagar las cuentas.
- La lista que se nos ocurrió recién incluye situaciones que afectan los ingresos, lo dejan con menos dinero para usar para pagar lo que necesita.
- La lista que se nos ocurrió recién incluye, además, situaciones que afectan los gastos.
 - Algunos son costos imprevistos.
 - Otros, son gastos que paga de vez en cuando o una vez por año, pero de los cuales podría olvidarse o ser superiores a lo previsto.

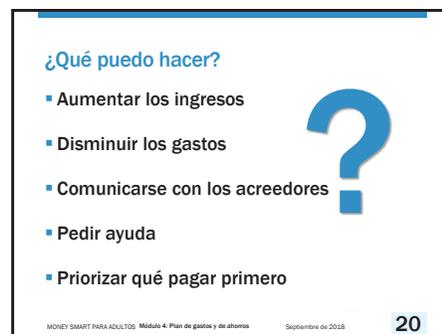
Nota para el instructor: *El Módulo 5: Los ahorros* trata sobre ahorrar dinero para imprevistos. Considere incluir partes de ese módulo en la capacitación, según el interés de los participantes.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 20



DECIR

- Cuando los ingresos son menores de lo habitual o tiene un gasto imprevisto, las cuentas periódicas y los gastos de manutención no cesan.
- Cuando se da cuenta de que le faltará dinero para pagar las cuentas y los gastos de manutención, hay algunas cosas que puede hacer.
- Puede anotarlas en la página 19 de la Guía del participante.
- **Puede procurar encontrar maneras de aumentar los ingresos o disminuir los gastos.**
- **También puede comunicarse con los acreedores** para explicarles la situación. Es posible que le den más tiempo para pagar o que encuentren juntos la solución. Tal vez puedan cambiar la fecha de vencimiento de los pagos por una más cercana a la que recibirá ingresos.
- **Puede pedir ayuda**, no solo de la familia y amigos, sino de organizaciones comunitarias y organismos públicos. Estas organizaciones y organismos pueden tener programas que puedan ayudarlo con su situación.
- Si prueba estas cosas, pero sigue sin poder pagar todas las cuentas en su totalidad y para la fecha de vencimiento, **priorice qué pagar primero**, según lo que podría suceder si no paga.



DIRIGIR UN DEBATE (12 MINUTOS)

Priorizar según lo que podría suceder

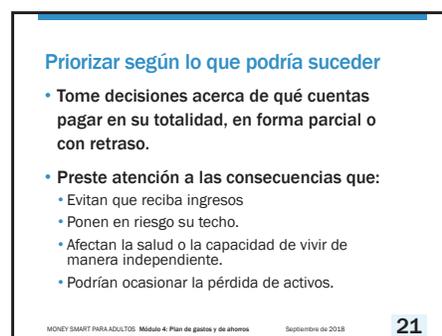
Consulte la página 19 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 21



DECIR

- Priorizar significa **tomar decisiones acerca de qué cuentas pagar en su totalidad, en forma parcial o con retraso.**
- Aún deberá pagar todas las cuentas, pero el orden en el que las paga, a veces, puede ayudarlo a llegar a fin de mes.
- Evaluar las consecuencias de no pagar ciertas cuentas en su totalidad y puntualmente es el primer paso de priorizar. Piense qué podría suceder si no paga.



- **Preste especial atención a las consecuencias que:**
 - **Evitan que reciba ingresos.**
 - **Ponen en riesgo su techo.**
 - **Afectan la salud o la capacidad de vivir de manera independiente de usted o un familiar.**
 - **Podrían ocasionar la pérdida de activos**, incluso deudas que están aseguradas por cosas que posee.
- Pensemos en conjunto acerca de algunos pagos en común.

**PREGUNTAR**

- ¿Cuáles son algunas consecuencias de no pagar la renta?

**HACER**

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - cargos por mora;
 - desalojo, si no puede ponerse pronto al día;
 - tirantez en la relación con el administrador de la propiedad;
 - estrés.
 - La posibilidad de tener problemas para alquilar la próxima vivienda, si el administrador de la propiedad informa los pagos atrasados a los organismos de informe de créditos.

**PREGUNTAR**

- ¿Cuáles son algunas consecuencias de no realizar los pagos del auto?

**HACER**

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - cargos por mora;
 - embargo (pérdida) del auto, si no puede ponerse pronto al día;
 - problemas para ir a trabajar y los demás lugares a los que usted y su familia necesiten ir, si pierde el auto;
 - información negativa en informes crediticios y bajo puntaje de crédito.

**PREGUNTAR**

- ¿Cuáles son algunas consecuencias de no pagar una cuota anual de una licencia relacionada con su profesión? Suponga que es electricista independiente y no puede trabajar sin la licencia.

**HACER**

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - pérdida de ingresos;
 - tiempo y esfuerzo para recuperar la licencia.
 - Perjuicio para su reputación profesional, si no puede realizar un trabajo que había acordado realizar.

**PREGUNTAR**

- ¿Cuáles son algunas consecuencias de no pagar una factura de una suscripción de una revista?

**HACER**

- Anote las respuestas de los participantes en un rotafolio o una pizarra blanca.
- Agregue estas ideas, si no se mencionaron:
 - la cancelación de la suscripción.

**PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)*****Aplíquelo: Priorizar mis gastos***

Consulte la página 20 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 22**DECIR**

- Diríjase a *Aplíquelo: Priorizar mis gastos* en la página 20 de la Guía del participante.
- Puede usar esta planilla después de la capacitación del día de hoy, si no le alcanza el dinero y tiene que elegir qué gastos pagar primero.
- La sección *Aplíquelo* incluye un ejemplo. Una factura telefónica de \$50 vence el 5 de enero. Esta persona no puede pagarla puntualmente y en su totalidad este mes, de manera que llama al acreedor. En este caso, es la empresa de telefonía. Se enteró de que le pueden cobrar un cargo por mora y que le podrían cortar el servicio telefónico, si pasan dos meses sin que pague la factura.
- Esa información le ayudó a priorizar esta factura en el 4.º lugar. Supuestamente, tiene otras facturas con consecuencias más graves en caso de falta de pago. Con el tiempo, tendrá que pagar la factura telefónica, pero tal vez no este mes. No hizo falta que pidiera ayuda de nadie, de manera que indicó “No” en la columna “¿Pidió ayuda?”.

Aplíquelo: Priorizar mis gastos
Consulte la página 20 de la Guía del Participante

Aplíquelo: Priorizar mis gastos
Cuando los ingresos son menores de lo habitual o tiene un gasto imprevisto, las cuentas periódicas y los gastos de manutención no cesan.

Primero:

- Primero busque maneras de aumentar los ingresos o reducir los gastos.
- Comuníquese con los acreedores. Es posible que le den más tiempo para pagar o que acuerden juntos la solución.
- Pida ayuda, no solo de la familia y amigos, sino de organizaciones comunitarias y organismos públicos.

Luego:

Si sigue sin poder pagar todas las cuentas en su totalidad y para la fecha de vencimiento, priorice qué pagar primero. Puede utilizar la tabla de la página siguiente.

Paso 1: Prepare una lista de todas las cuentas y demás gastos. Indique si conversó con los acreedores o le pidió ayuda a alguien.

Paso 2: Anote qué podría suceder si no paga.

Paso 3: Complete la columna “Número de prioridad”. Coloque “1” en la columna de la cuenta o el gasto que tenga la consecuencia más grave. Si no lo paga en su totalidad o puntualmente. Luego, coloque un “2” a la cuenta con la segunda consecuencia más grave. Continúe hasta haber asignado una prioridad a cada una.

MONEY SMART PARA ADULTOS, Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018 **22**

Cuentas y gastos	Monto adeudado	Fecha de vencimiento	¿Habló con el acreedor? (S/N)	¿Pidió ayuda? (S/N)	¿Qué sucederá si no la pagó en su totalidad? ¿Cuándo vence?	Número de Prioridad
Ejemplo: Factura telefónica	₡50.00	5/1/19	Sí	No	Cargo por mora o podrían cortar el servicio, pero recién si pasan 2 meses sin que pague la factura.	4



PRESENTAR INFORMACIÓN (1 MINUTO)

Cierre de sección

Consulte la página 21 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 23



DECIR

- Recuerde la conclusión principal de esta sección. **Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.**

Sección 2: Recordar la conclusión principal

Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.



MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2018

23

Cierre del módulo

Duración de capacitación estimada de: 10 minutos



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (5 MINUTOS)

Recordar las conclusiones principales

Consulte la página 22 de la Guía del participante.

Nota para el instructor: Solo mencione las conclusiones principales de las secciones que se incluyen en la capacitación.



DECIR

- Recordar las conclusiones principales. Se encuentran en la página 22 de la Guía del participante. Coméntenme si tienen preguntas.

Sección	Conclusión principal
1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación de cómo utiliza el dinero.
2: Cuando el dinero no alcanza	Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.



Tomar medidas

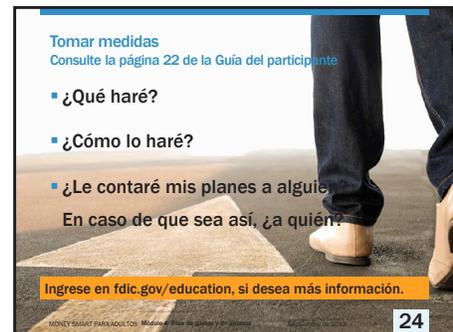
Consulte la página 22 de la Guía del participante.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 24



DECIR

- Es más probable que usted tome medidas, si se compromete a tomarlas ahora.
- Tenga en cuenta anotar lo que pretende hacer debido a lo que aprendió en esta sesión de capacitación.
- Tómese unos minutos ahora para responder las preguntas de *Tomar medidas* en la página 22 de la Guía del participante:
 - ¿Qué haré?
 - ¿Cómo lo haré?
 - ¿Le contaré mis planes a alguien? En caso de que sea así, ¿a quién?



**HACER**

- Si el tiempo lo permite, pregúnteles a los participantes si desean compartir lo que harán o cómo lo harán.
- Recuerde a los participantes las actividades de la Guía del participante que pueden hacer después de la capacitación de hoy.
- Remita a los participantes a *Dónde conseguir más información o ayuda* en la página 23 de la Guía del participante, si desean una lista de los recursos en línea.
- Si este es el final de la capacitación, agradezca a los participantes por asistir y entrégueles la encuesta posterior a la capacitación.



DIRIGIR UNA ACTIVIDAD (5 MINUTOS)

Encuesta posterior a la capacitación

Consulte la página 27 de la Guía del participante.

Nota para el instructor: Al finalizar la capacitación, puede pedirles a los participantes que contesten la encuesta posterior a la capacitación que está en el reverso de la Guía del participante. Tal vez le convenga entregarles copias sueltas para que no tengan que arrancar las páginas. Las preguntas de conocimiento son las mismas que las de la encuesta previa a la capacitación.

Las respuestas de referencia están al final de la Guía del instructor.

Es posible que le interese comparar las encuestas posteriores a la capacitación con las encuestas previas a esta para estimar la adquisición de conocimiento de todo el grupo o de cada participante. Si desea estimar por participante, pídale que anote su apellido o algún identificador único en las encuestas previas y posteriores a la capacitación para que pueda compararlas según el participante determinado.

MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 25



DECIR

- Gracias por asistir a esta capacitación de Money Smart denominada **“Plan de gastos y de ahorros”**.
- Antes de retirarse, tómese unos minutos para completar la encuesta posterior a la capacitación de la página 27 de la Guía del participante.
- Puedo analizar las encuestas para notar si los ayudé a adquirir conocimientos, a realizar cambios y mejoras en las capacitaciones futuras.
 - Les llevará menos de cinco minutos responderla.
 - Coméntenme si tienen preguntas.



HACER

- Recoja las encuestas completadas si piensa revisarlas o compararlas con las encuestas previas a la capacitación.
- Revise las respuestas de las preguntas de conocimiento con las respuestas de referencia de la página siguiente.

THANK YOU

Encuesta previa a la capacitación
Consulte la página 27 de la Guía del participante

Encuesta posterior a la capacitación
Su instructor podrá pedirle que complete esta encuesta posterior a la capacitación después de que la capacitación finalice.

Conteste estas preguntas:

1. Todo lo que necesita para administrar el dinero es pensar en su plan de gastos y de ahorros. Verdadero Falso

2. Un plan de gastos y de ahorros:

- a. Registra el valor de los activos.
- b. Le indica qué cuentas pagar primero, si no puede pagar todas.
- c. Indica los ingresos y los gastos.
- d. No debería incluir los obsequios que recibe o que les da a otros.
- e. Todas las anteriores.
- f. Ninguna de las anteriores.

3. Cuando no alcanza el dinero para pagar todas las cuentas puntualmente:

- a. Priorizar qué cuentas pagar en su totalidad, en forma parcial o con retraso, según lo que sucederá si no paga la cuenta.
- b. Ignorar a las personas a las que le debe dinero hasta que los pueda pagar.

MONEY SMART PARA ADULTOS Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros Septiembre de 2015 25

Respuestas de referencia de las encuestas previas y posteriores a la capacitación

1. Todo lo que necesita para administrar el dinero es pensar en su plan de gastos y de ahorros.
La respuesta es **falso**.
2. Un plan de gastos y de ahorros:
La respuesta es **c**.
 - a. Registra el valor de los activos.
 - b. Le indica qué cuentas pagar primero, si no puede pagar todas.
 - c. Indica los ingresos y los gastos**
 - d. No debería incluir los obsequios que recibe o que les da a otros.
 - e. Todas las anteriores
 - f. Ninguna de las anteriores.
3. Cuando no alcanza el dinero para pagar todas las cuentas puntualmente:
La respuesta es **a**.
 - a. Priorizar qué cuentas pagar en su totalidad, en forma parcial o con retraso, según lo que sucederá si no paga la cuenta.**
 - b. Ignorar a las personas a las que le debe dinero hasta que les pueda pagar.
 - c. Dejar de pagar las cuentas hasta que pueda pagar todas.
 - d. Todas las anteriores.
 - e. Ninguna de las anteriores.
4. Si gasta más de lo que su ingreso puede solventar, busque maneras de realizar lo siguiente: La respuesta es **f**.
 - a. Aumentar los ingresos.
 - b. Disminuir los gastos.
 - c. Aumentar los gastos.
 - d. Disminuir los ingresos.
 - e. Ninguna de las anteriores.
 - f. Ambas, a y b.**

Continúa en la página siguiente

Nota para el instructor: No existen respuestas “correctas” ni “incorrectas” para las preguntas restantes que aparecen en la encuesta posterior a la capacitación y no en la encuesta previa a la capacitación.

Acerca de la capacitación

Marque la casilla que mejor describa si está de acuerdo o en desacuerdo con cada una de las frases.

	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Parcialmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
5. Recomendaría esta capacitación a otras personas				
6. Tengo intención de poner en práctica lo que hablamos en esta capacitación en mi vida.				
7. El instructor utilizó actividades participativas en la capacitación que mantuvieron mi interés.				
8. El instructor tenía conocimientos y estaba bien preparado.				
9. La Guía del participante es clara y útil.				

Módulos de Money Smart para Adultos

Gracias por presentar este módulo. Considere impartir capacitación sobre otros módulos de Money Smart para Adultos, que se muestran a continuación. Ingrese en www.FDIC.gov/moneysmart.

Número del módulo	Nombre del módulo	Tema principal del módulo
1	Los valores y la influencia del dinero	Valores internos y objetivos, influencias externas y la relación con las decisiones financieras.
2	Puede contar con eso	Productos, servicios y proveedores financieros.
3	Los ingresos y los gastos	Cómo mantener un registro de los ingresos y los gastos.
4	Plan de gastos y de ahorros	Cómo elaborar un plan de gastos y de ahorros, y cómo priorizar los gastos cuando hay poco dinero.
5	Los ahorros	Ahorrar dinero para gastos, objetivos y emergencias.
6	Informes y puntajes de crédito	Informes y puntajes de crédito, establecer historiales de crédito productivo, recuperar y mejorar el perfil crediticio.
7	Principios de los préstamos	Opciones para pedir dinero prestado y los costos.
8	Administrar las deudas	Distintas clases de deudas y las maneras de administrarlas.
9	Uso de tarjetas de crédito	Cómo funcionan las tarjetas de crédito y cómo administrarlas.
10	Establecer su futuro financiero	Maneras de crear activos, por ejemplo, comprar un auto, y obtener capacitación y educación.
11	Protección de la identidad y otros activos	Maneras de reconocer, responder y reducir los riesgos del robo de identidad, además de estrategias para proteger otros activos.
12	Tomar decisiones de viviendas	Distintas clases de viviendas seguras y asequibles, incluso información específica acerca de alquileres.
13	Comprar una vivienda	El proceso de la compra de una vivienda, incluso las hipotecas.
14	Desastres: preparación y recuperación financieras	Cómo prepararse y recuperarse financieramente de desastres.

**ESTA PÁGINA SE
DEJA EN BLANCO
INTENCIONALMENTE**

Ingrese en el sitio web de la FDIC en **www.fdic.gov/education**, si desea más información y recursos acerca de asuntos bancarios. Por ejemplo, FDIC Consumer News proporciona consejos prácticos y orientación sobre cómo convertirse en un usuario más astuto y seguro acerca de los servicios financieros. Además, el Centro de Respuestas al Consumidor de la FDIC es responsable de:

- Investigar toda clase de reclamos de los consumidores con respecto a las instituciones que supervisa la FDIC.
- Responder las consultas de los consumidores con respecto a las leyes y las regulaciones de los consumidores, y las prácticas bancarias.

Además, si necesita información y ayuda, puede comunicarse con la FDIC al 877-ASK-FDIC (877-275-3342).



MONEY SMART para Adultos

**GUÍA DEL INSTRUCTOR
Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros**

**Septiembre de 2018
www.fdic.gov/education**