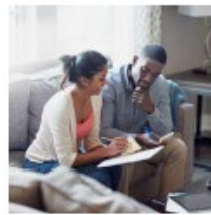




Guía para presentar Money Smart para adultos



Versión
SEPTIEMBRE DE 2018



La Federal Deposit Insurance Corporation es una agencia independiente creada por el Congreso para mantener 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, incluyendo esta Guía. Si desea más información acerca de la familia de productos Money Smart, ingrese en [fdic.gov/consumers/consumer/moneysmartsp](https://www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmartsp).

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivos	5
Público al que va dirigido	5
Estructura de Money Smart para adultos	6
Módulos.....	6
Secciones.....	7
Qué se incluye en cada módulo	7
Guías del instructor.....	7
Guías del participante.....	9
Diapositivas de PowerPoint	9
Personalización de MSA para su capacitación.....	10
Apertura y cierre del módulo.....	10
Uso de Encuestas previas y posteriores a la capacitación	11
Preparación para la capacitación.....	9
Su papel como instructor	9
Materiales y equipos para presentar un módulo.....	9
Cosas para hacer antes de presentar un módulo.....	10
De uno a tres meses antes de la capacitación	10
De dos a cuatro semanas antes de la capacitación	11
De una semana a un día antes de la capacitación	11
Aproximadamente una hora antes de la capacitación	12
Impartición de la capacitación.....	13
Estrategias de presentación	13
Métodos de capacitación	14
Técnicas para facilitar el debate	16
Dinámica de grupo	16
Tecnología personal	20
Apoyo a participantes con discapacidades.....	21
Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990	21
Diversidad de la discapacidad	22
Adaptaciones razonables	22
Capacitación accesible.....	23
Acceso físico.....	23
Comunicación eficaz	24
Respeto.....	26
Sensibilidad a la discapacidad: los 10 principales.....	27



Introducción

¡Bienvenido a la versión dirigida por un instructor de Money Smart para Adultos!

La Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC, por sus siglas en inglés) reconoce la importancia de la educación financiera para todos. El conocimiento de conceptos y habilidades financieras claves, junto con el acceso a servicios bancarios seguros y asequibles, fomenta una mayor estabilidad financiera para las personas y las comunidades.

Al llevar este programa integral de educación financiera a su comunidad, está ayudando a los adultos a mejorar sus habilidades financieras y a crear relaciones bancarias positivas. ¡Te damos las gracias por hacerlo!

La familia de productos de Money Smart de la FDIC incluye: Money Smart para Adultos, Money Smart para Jóvenes Adultos, Money Smart para La Juventud, Money Smart para Adultos Mayores y Money Smart para Pequeñas Empresas.

Todos los productos son gratuitos, imparciales, sin derechos de autor y están disponibles en www.fdic.gov/consumers/consumer/moneysmartsp/. Puede vincular nuestros materiales desde su sitio web siempre que utilice un lenguaje neutral para identificar el enlace y no utilice el enlace para inferir ningún respaldo, patrocinio, asociación o cualquier otra relación entre usted y la FDIC. La vinculación a nuestros materiales asegurará que tenga las versiones más recientes. Puede utilizar los productos de Money Smart sin modificarlos o combinarlos con otros materiales. Acogemos y fomentamos la personalización de los materiales, sin embargo, elimine el logotipo de la FDIC si realiza cambios importantes en los materiales.

Diseñamos esta *Guía para presentar Money Smart para Adultos* específicamente para usted: los instructores de Money Smart para Adultos (MSA), aunque también puede ser útil para los instructores de otros productos de Money Smart.

Esta guía contiene:

- Sugerencias para prepararse para impartir capacitación
- Orientación y consejos sobre cómo ofrecer una capacitación eficaz y atractiva, incluidas opciones para actividades introductorias.
- Información sobre cómo apoyar a los participantes con discapacidades y hacer que las capacitaciones sean accesibles y acogedoras para todos los públicos.
- Herramientas para la capacitación, que incluyen:
- Texto de ejemplo para promover su capacitación

- Formulario de registro de ejemplo y lista de asistencia a la capacitación
- Información sobre los principios del aprendizaje de adultos
- Hojas de ruta de capacitación que sugieren módulos y secciones para grupos de participantes que comparten una etapa, situación o circunstancia común de la vida, o una meta o desafío financiero particular
- Orientación sobre cómo crear su propia hoja de ruta de capacitación

¡Queremos saber de usted!

- Envíe sus sugerencias para mejorar Money Smart por correo electrónico a **communityaffairs@fdic.gov**.
- Por favor, considere unirse a la Alianza de Money Smart. Es gratis y fácil de unirse.
 - La FDIC reconoce a las organizaciones que contribuyen a la entrega de Money Smart a consumidores y pequeñas empresas.
 - Los beneficios de la membresía incluyen la oportunidad de aparecer en el directorio de búsqueda de miembros de la Alianza en el sitio web de la FDIC y la consideración prioritaria para que su historia de éxito aparezca en Noticias Money Smart de la FDIC.
 - Para obtener más información, visite **www.fdic.gov/moneysmart**.



Objetivos

MSA brinda a los participantes conocimientos prácticos, oportunidades de desarrollo de habilidades y recursos que pueden utilizar para administrar sus finanzas con confianza. MSA también ofrece opciones para establecer una relación bancaria. Esto es importante porque el acceso a productos y servicios financieros asegurados es un “peldaño” clave hacia la oportunidad económica.

Puede utilizar los módulos de MSA para brindar educación financiera imparcial, relevante y precisa, ya sea que sea nuevo en la capacitación o sea un instructor experimentado. Cada módulo le guía sobre qué decir y qué hacer.



Público al que va dirigido

Diseñamos MSA específicamente para brindar capacitación para adultos:

- Con ingresos bajos a moderados
- Con relaciones limitadas o sin ninguna relación con instituciones financieras
- Que están estableciendo su historial de crédito, empleo y vida financiera
- Que quieran mejorar su situación financiera

MSA es lo suficientemente flexible como para proporcionar educación financiera relevante a una amplia gama de personas y en una variedad de etapas de la vida y situaciones financieras. Eso incluye adultos con discapacidades, adultos que comienzan o cambian de carrera y adultos que atraviesan eventos importantes de la vida, como expandir sus familias o comprar su primera casa.

Estructura de Money Smart para adultos



Módulos

MSA consta de **14 módulos**, que son unidades organizadas en torno a un tema. Cada módulo está dividido en secciones. Puede presentar los módulos en el orden a continuación, o elegir módulos (y secciones dentro de los módulos) para ser impartidas en cualquier orden necesario.

Módulo No.	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
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.



Secciones

Las secciones dentro de cada módulo cubren subtemas específicos.

Por ejemplo, *Módulo 6: Informes y puntajes de crédito*, tiene cinco secciones:

- Sección 1: Informes de crédito
- Sección 2: Puntajes de crédito
- Sección 3: Obtener y comprender los informes y puntajes de crédito
- Sección 4: Reclamar errores en los informes de crédito
- Sección 5: Establecer, corregir y mantener un historial de crédito

Una lista de secciones dentro de cada uno de los 14 módulos se encuentra en la Herramienta 6 en el **Apéndice A: Herramientas para la capacitación.**



Qué se incluye en cada módulo

Cada módulo de MSA incluye una Guía del instructor, una Guía del participante y diapositivas de PowerPoint.

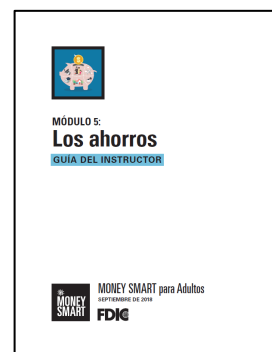
Guías del instructor

La Guía del instructor para cada módulo de MSA contiene:

- **Información de contexto para instructores**

Las primeras tres partes son idénticas en todos los módulos:

- *Lista de comprobación para la preparación de la capacitación* la cual le ayudará a prepararse para presentar el módulo
- *Materiales que puede necesitar* para presentar el módulo
- *Comprensión de los iconos*: enumera los iconos utilizados en la Guía del instructor y explica su significado



Ejemplo de una Guía del instructor

Las dos últimas partes son específicas de cada módulo:

- *Finalidad del módulo*
- *Tabla de un vistazo al módulo* que enumera las secciones del módulo, las conclusiones principales de cada sección, el propósito y los objetivos de aprendizaje de cada sección, y los tiempos estimados para presentar cada sección y el módulo completo

▪ **Apertura del módulo**

- *Dé la bienvenida a los participantes a medida que lleguen* que es donde comienza la capacitación
- *Encuesta previa a la capacitación*: antes de que comience la capacitación, puede pedirles a los participantes que contesten la encuesta
- *Sector de temas pendientes y guía del participante* para ayudarlo a explicar a los participantes cómo se utilizarán estas herramientas durante la capacitación
- *Actividad introductoria opcional* para que los participantes se llenen de energía y estén listos para aprender

▪ **Contenido de capacitación en las secciones**

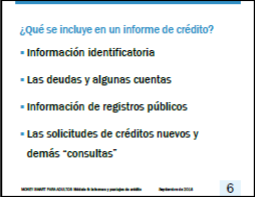
- Tiempo estimado para presentar la sección
- La conclusión principal de la sección¹
- Puntos de conversación e instrucciones para realizar actividades atractivas y participativas que ayuden a los participantes a experimentar, comprender y aplicar los conceptos de MSA
- Referencias a las páginas correspondientes de la Guía del participante y copias en miniatura de las diapositivas correspondientes
- Actividades participativas², que incluyen:
 - Actividades de "Pruébalo" para brindar oportunidades en las cuales los participantes practican lo que aprendieron en una variedad de contextos, incluidos escenarios realistas
 - Las actividades de "Aplíquelo" ayudan a los participantes a aplicar lo que han aprendido en sus propias vidas, ya sea durante o después de la capacitación
- Respuestas a las preguntas, actividades, ejercicios que se encuentran en la Guía del participante

A continuación, se muestra un extracto de la Guía del instructor para el Módulo 6:

**PRESENTAR INFORMACIÓN (5 MINUTOS)**
¿Qué se incluye en un informe de crédito?
Consulte la página 6 de la Guía del participante.

**MOSTRAR LA DIAPOSITIVA 6**
DECIR

- Para resumir, los informes de crédito son documentos que indican lo siguiente:
 - **Información identificatoria**, como su nombre y dirección.
 - **Las deudas y algunas cuentas que paga** a empresas, instituciones financieras u otras organizaciones y agencias que le otorgan crédito.



¹ Consulte el **Apéndice B: Conclusiones principales por sección**

² Consulte el **Apéndice C: Actividades por sección**

- Cierre del módulo

- *Recuerde la tabla de conclusiones clave*, que enumera todas las conclusiones clave del módulo
- *Tomar medidas*, que alienta a los participantes a pensar y escribir lo que planean hacer en función de lo que aprendieron durante la capacitación
- *Encuesta posterior a la capacitación* que puede pedir a los participantes que completen una vez finalizada la capacitación, incluidas las mismas preguntas que en la Encuesta previa a la capacitación
- *Respuestas de referencia para las encuestas previas y posteriores a la capacitación* con las respuestas a las preguntas de la encuesta

Guías del participante

La Guía del participante para cada módulo de MSA contiene:

- **Bienvenida**, incluyendo el *Propósito del módulo*
- **Contenido de capacitación en las secciones**
 - Conceptos y hechos importantes, incluida una *Conclusión principal* para cada sección
 - Escenarios, ejercicios, actividades y preguntas interesantes
- **Cierre del módulo**
 - *Recordar la tabla de conclusiones principales* (idéntica a la tabla de la Guía del instructor)
 - *Tomar medidas*, preguntas con espacio para que los participantes escriban lo que planean hacer en función de lo que aprendieron durante la capacitación
 - *Dónde obtener más información o ayuda* con recursos en línea
- **Encuestas previas y posteriores a la capacitación** que aparecen al final de cada Guía del participante para que sea más fácil eliminarlas en caso de que desee que los participantes le proporcionen sus encuestas completadas



Ejemplo de una Guía del participante

Diapositivas de PowerPoint

La presentación de diapositivas de PowerPoint para cada módulo de MSA puede ayudarlo a presentar el contenido de capacitación de una manera atractiva. La Guía del instructor indica cuándo mostrar cada diapositiva.

Las diapositivas no están animadas. Por ejemplo, no incluyen viñetas que aparecen en pantalla una a una. Puede agregar animación si cree que mejorará la presentación del material. PowerPoint proporciona instrucciones para agregar animaciones. Sin embargo, por favor tenga en cuenta que no se recomiendan las animaciones para capacitaciones que incluyan a participantes que utilicen lectores de pantalla.

Algunas diapositivas tienen imágenes relacionadas con las actividades del módulo. Las imágenes están borrosas por diseño para reducir el tamaño del archivo. Las imágenes proporcionan pistas de navegación para que usted y los participantes sepan a qué actividad recurrir en las Guías del instructor y del participante.



Ejemplo de Diapositivas de PowerPoint



Personalización de MSA para su capacitación

A medida que planifica su formación, puede elegir qué módulos cubrir. Dependiendo de las necesidades e intereses de sus participantes, es posible que desee enfatizar algunas secciones y cubrir otras secciones de forma breve o incluso omitirlas.

Herramienta 5: los Ejemplos de hojas de ruta de capacitación en el Apéndice A proporcionan recomendaciones sobre qué módulos y secciones dentro de los módulos incluir en su capacitación para algunas necesidades e intereses comunes de los participantes.

Utilice la *Herramienta 6: Diseño de la capacitación para sus participantes* en el Apéndice A para crear su propia hoja de ruta para la capacitación si una de las hojas de ruta de la Herramienta 5 no se aplica.

Si planea omitir contenido de un módulo, siga estos consejos:

- Elimine u oculte las diapositivas que no utilizará. Haga esto antes de la capacitación para que solo aparezcan las diapositivas que planea presentar durante la capacitación. PowerPoint proporciona instrucciones para ocultar y mostrar diapositivas.
 - Ocultar y mostrar diapositivas no afectará la numeración de las diapositivas en PowerPoint. Las referencias a los números de diapositiva en la Guía del instructor seguirán coincidiendo con las del archivo de PowerPoint, a menos que elimine o agregue diapositivas.
- Proporcione a los participantes Guías para participantes que incluyan solo las páginas que planea cubrir. Las opciones de impresión de Adobe Reader y programas similares le permiten seleccionar qué páginas desea imprimir. Alternativamente, puede darles a los participantes las Guías del participante completas y decirles al comienzo de la capacitación que solo cubrirá algunas de las páginas.

Si bien personalizar la capacitación en función de las necesidades de su público objetivo resultará en una experiencia educativa altamente relevante, también presenta algunos desafíos relacionados con la apertura y cierre del módulo y el uso de encuestas previas y posteriores a la capacitación. A continuación, se ofrecen sugerencias para planificar estos aspectos de la capacitación si decide personalizarla.

Apertura y cierre del módulo

Es posible que desee modificar la forma en que presenta la capacitación y ajustar las diapositivas en la apertura del módulo. Puede crear una diapositiva de "bienvenida" general o simplemente mostrar la primera diapositiva de la primera sección que planea cubrir. Cuando las Guías del instructor le pidan que agradezca a los participantes por asistir a "...esta capacitación de Money Start llamada [nombre del módulo]...", cree un nombre completo para su capacitación o agregue los nombres de todos los módulos que incluirá.

Por ejemplo:

"Gracias por asistir a esta capacitación sobre Money Smart, que incluirá material del Módulo 1: Los valores y la influencia del dinero, módulo 6: Informes y puntajes de crédito, y Módulo 8: Administrar las deudas".

Para el cierre del módulo, el mayor ajuste se relaciona con la revisión de las conclusiones principales. Puede crear una diapositiva que enumere todas las conclusiones principales de las secciones y módulos que cubre u omitir esa revisión y pasar directamente a Tomar medidas. El usuario puede utilizar la diapositiva y el guión de Tomar medidas de cualquier módulo que cubra. Solo asegúrese de incluir una copia de las páginas de Tomar medidas de una Guía del participante si está distribuyendo un paquete a los participantes.

Uso de Encuestas previas y posteriores a la capacitación

Puede omitir las encuestas previas y posteriores a la capacitación o crear otras nuevas. Si elige crear nuevas encuestas, incluya preguntas de conocimiento de las encuestas en cada módulo que correspondan al material que está cubriendo, usando su criterio. Asegúrese de utilizar las mismas preguntas de conocimiento en las encuestas previas y posteriores a la capacitación. Agregue las preguntas de evaluación de la encuesta posterior a la capacitación en cualquier módulo a su nueva encuesta posterior a la capacitación, como se muestra a continuación. Es posible que deba volver a numerar las preguntas.



Preparación para la capacitación



Su papel como instructor

Como instructor, usted es responsable de:

- Prepararse y ofrecer una capacitación interesante.
- Proporcionar adaptaciones razonables (para participantes con discapacidades) si los participantes las solicitan. Consulte la sección *Apoyo a los participantes con discapacidades* de esta guía para obtener más información.
- Enfocar a los participantes y facilitar los debates hacia los objetivos de la capacitación, sin dejar de ser flexible para ajustar el contenido a sus necesidades e intereses.
- Asegurarse de que los participantes tengan la oportunidad de contribuir al debate y dar la bienvenida a su participación.



Materiales y equipos para presentar un módulo

Es posible que necesite los siguientes materiales y equipos:

- La Guía del instructor
- Copias de la Guía del participante
 - Considere proporcionársela a los participantes en forma electrónica si no puede proporcionar copias impresas. Además, es posible que algunos participantes la necesiten en forma electrónica, como adaptación razonable.
- 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.
- Papelógrafo(s) o pizarra(s)
- Marcadores para escribir en los papelógrafos y/o pizarras;

- Recomendamos usar marcadores de color azul oscuro, negro, marrón, morado oscuro o verde oscuro porque generalmente son más fáciles de leer para los participantes. Utilice marcadores naranjas y rojos solo para circular o subrayar palabras. Recomendamos nunca usar marcadores amarillos, rosados o pastel porque los colores más claros pueden ser difíciles de ver para algunos participantes. Además, recomendamos nunca utilizar marcadores de punta estrecha porque pueden hacer que la escritura sea difícil de ver desde la distancia.
- Notas autoadhesivas grandes de (5" x 8") funcionan bien, bloque de tarjetas o papel para anotar signos.
- Cinta que se pueda retirar con facilidad de la pared, como la cinta para enmascarar;
- Bolígrafos, lápices, notas adhesivas y otros suministros necesarios para las actividades planificadas individuales y grupales.
- Artículos o servicios solicitados como adaptaciones razonables para participantes con discapacidades.
 - Por ejemplo, se le podría pedir que proporcione interpretación en lenguaje de señas. Consulte la *sección de Apoyo a los participantes con discapacidades de esta guía para obtener más información sobre adaptaciones razonables.*



Cosas para hacer antes de presentar un módulo

Estos consejos pueden ayudarlo a prepararse para presentar un módulo. Puede marcarlos cuando haya completado cada paso.

De uno a tres meses antes de la capacitación

- ☐ Determine el público a capacitar. Dedique tiempo a tratar de comprender sus necesidades e intereses.
- ☐ Seleccione el contenido de capacitación en función de las necesidades e intereses de ese grupo. Priorice el contenido que crea que puede ayudarlos a alcanzar sus objetivos, abordar sus desafíos financieros y serles útiles de inmediato. Consulte la *Herramienta 5: Ejemplos de hojas de ruta de capacitación* y la *Herramienta 6: Diseño de la capacitación para sus participantes* para obtener ayuda en la selección del contenido de la capacitación.
- ☐ Considere invitar oradores para hablar sobre uno o más temas a incluir en la capacitación.
- ☐ Seleccione una actividad introductoria para comenzar su capacitación entre las opciones del Apéndice B, o cree la suya propia.
- ☐ Encuentre un lugar para la capacitación.
- ☐ Comience a revisar los materiales de capacitación. Algunos instructores encuentran útil familiarizarse con cada módulo que utilizarán (Guía del instructor, Guía del participante y diapositivas) mucho antes de la capacitación. Agregue sus propias notas.
- ☐ Asegúrese de revisar las *actividades de Pruébalo y Aplíquelo* en la Guía del participante, y las instrucciones para usarlas en la Guía del instructor. Cada módulo incluye ambos tipos de actividades. Muchas están diseñadas para que se incorporen en la sesión de capacitación. Otras están marcadas en la Guía del instructor para brindarle una opción de revisar, comentar

Preparación para la capacitación

o realizarlas durante la capacitación. También puede alentar a los participantes a realizarlas después de la capacitación.

- ☐ Desarrolle una estrategia de promoción y registro, que incluya materiales promocionales y un formulario de registro. Consulte la *Herramienta 1: Texto de ejemplo para promover su capacitación* en el Apéndice A para obtener un texto que puede adaptar para sus materiales promocionales.
- ☐ Asegúrese de que su formulario de registro incluya preguntas sobre adaptaciones razonables. Consulte la *Herramienta 2: Ejemplo de formulario de registro* en el Apéndice A que incluye el texto que puede adaptar para su formulario de registro.
- ☐ Promocione la capacitación y el registro abierto.
- ☐ Envíe confirmaciones a los participantes que se registren.

De dos a cuatro semanas antes de la capacitación

- ☐ Confirme el lugar de la capacitación
- ☐ Invite a oradores de acuerdo a lo planeado, si aún no lo ha hecho
- ☐ Transmita las necesidades de configuración del salón de clase, si corresponde
- ☐ Revise los materiales de capacitación nuevamente
- ☐ Continuar promocionando la capacitación y envíe confirmaciones a los participantes que se registren
- ☐ Atienda cualquier solicitud de adaptaciones razonables

De una semana a un día antes de la capacitación

- ☐ Confirme nuevamente la ubicación de su capacitación
- ☐ Ajuste los materiales según el contenido que planea cubrir. Haga esto antes de hacer copias
- ☐ Asegúrese de tener todos los materiales necesarios
- ☐ Revise los materiales de capacitación nuevamente
- ☐ Envíe un recordatorio a las personas que se registraron y a los oradores que haya invitado. Incluya:
 - Título de la capacitación
 - Patrocinador de la capacitación
 - Nombre(s) de los instructores y oradores invitados, si corresponde
 - Fecha y día de la semana
 - Horas de inicio y finalización
 - Una breve descripción de lo que aprenderán o podrán hacer gracias a la capacitación
 - Ubicación de la capacitación, incluida la dirección real, el número de sala y el piso
 - Instrucciones de estacionamiento y transporte público
 - Información sobre el acceso al edificio, piso y salón de clase
 - Mencione cualquier refrigerio que se vaya a servir
 - La misma información sobre las adaptaciones razonables que incluyó durante el registro
- ☐ Atienda las solicitudes de adaptaciones razonables que aún no se hayan manejado

Aproximadamente una hora antes de la capacitación

- ☐ Prepare la sala de capacitación.
 - Organice las sillas alrededor de las mesas en grupos pequeños si es posible. Trate de evitar colocar sillas de espaldas al frente de la sala. También trate de evitar los asientos estilo teatro, que colocan a los participantes en filas de sillas al frente de la sala sin mesas. Si no tiene mesas, coloque las sillas en un círculo o semicírculo grande si es posible.
 - Organice la sala de modo que los participantes que utilizan dispositivos de movilidad, como sillas de ruedas o escúter, puedan moverse libremente en el espacio de capacitación. Para hacerlo, asegúrese de que haya al menos tres pies de espacio libre entre los respaldos de las sillas cuando estén ocupadas. De manera similar, asegúrese de que haya al menos tres pies de espacio a lo largo del perímetro de la sala. Asegúrese de que varias mesas tengan al menos un espacio para acomodar una silla de ruedas o un escúter.
- ☐ Prepare una mesa de bienvenida con una hoja para registrarse, bolígrafos, etiquetas de identificación o letreros con nombres de los participantes y materiales para la capacitación. Tenga a alguien disponible para ayudar a los participantes que puedan necesitar asistencia con el registro. Consulte la *Herramienta 3: Ejemplo de lista de asistencia a la capacitación* en el Apéndice A.
- ☐ Configure el proyector, si está usando uno, y asegúrese de que funcione.
- ☐ Prepare refrigerios, si se proporcionan, en el salón de clase para que los participantes puedan servirse durante la capacitación.
- ☐ Muestre las ayudas visuales que haya preparado. Cubra las que no usará de inmediato para que no distraigan a los participantes.
- ☐ Cree un "sector de temas pendientes". Un sector de temas pendientes es un espacio para capturar preguntas, pensamientos e ideas a las que desea volver más tarde. Puede ser tan simple como un papelógrafo o una pizarra para anotar los elementos que surgen. El uso de un sector de temas pendientes lo ayuda a mantener enfocada la conversación con los participantes, pero asegura que las preguntas e ideas no se pierdan.
- ☐ Coloque marcadores, lápices, bolígrafos, notas adhesivas y cualquier otro elemento de capacitación en las mesas.



Impartición de la capacitación

A través de la educación financiera, los adultos pueden adquirir o mejorar conocimientos, habilidades y confianza para administrar su dinero de manera efectiva y alcanzar sus objetivos financieros. Esta sección lo ayudará a brindar educación financiera atractiva utilizando MSA.



Estrategias de presentación

Al presentar MSA:

- De ser posible, dé tiempo para las presentaciones. **Apéndice D: Opciones para actividades introductorias** contiene cinco actividades divertidas entre las que puede elegir o puede crear las suyas propias. Comenzar con una actividad es una forma atractiva de hacer que todos se llenen de energía y se concentren en el tema de la capacitación. Los participantes también pueden aprender un poco unos de otros, lo que puede ayudar a crear un ambiente acogedor para la capacitación. Cada guía del instructor incluye información sobre cuándo puede utilizar una de las actividades introductorias.
- Haga los anuncios necesarios y repase los temas "administrativos", como la ubicación del baño.
- Comparta las pautas de aprendizaje con los participantes, tales como:
 - Mantenerse cómodos durante la capacitación.
 - Sentirse bienvenidos a formular preguntas. Explicar cómo usar el sector de temas pendientes.
 - Recordar y respetar que las personas tienen diferentes formas de comunicarse y que pueden reflejar su personalidad, cultura y experiencias.
 - Recordar que lo que obtendrá de esta experiencia será proporcional a su dedicación.
- Puede adaptar estas pautas de aprendizaje o desarrollar las suyas propias. Idealmente, colóquelas en un papelógrafo o pizarra y manténgalas publicadas durante toda la capacitación. También puede invitar a los participantes a agregar pautas que consideren que faltan y que son necesarias.
- Cree un ambiente acogedor y sin prejuicios. Los participantes contribuirán más a la capacitación y estarán más abiertos a aplicar lo que aprendan en sus propias vidas si sienten que usted respeta las decisiones que toman. En su papel de instructor, modele una actitud sin prejuicios. No ofrezca sus opiniones sobre las decisiones de administración del dinero que hayan tomado los participantes.
- Al comienzo de la capacitación, anime a todos a participar. Asegure a los participantes que diferentes ideas y puntos de vista variados son bienvenidos y valiosos para otros participantes.
- Tome recesos. Siga tomando los recesos que planeó con anticipación y tómese los recesos no programados cuando sienta que los participantes los necesitan. Los recesos pueden dar a los participantes (¡y a usted!) un enfoque renovado sobre el material.
- Cada guía del instructor incluye instrucciones detalladas sobre cómo realizar cada actividad. Deje tiempo para transmitir las instrucciones claramente a los participantes. Nota: algunos participantes pueden necesitar más tiempo para procesar las instrucciones antes de comenzar las actividades.
- Fomente el debate. Recuerde, los adultos tienen mucha experiencia relacionada con el

manejo de sus finanzas. Darles tiempo para compartir y aplicar sus conocimientos demuestra que los respeta. Si no tiene tiempo para todos los que quieran compartir sus experiencias o pensamientos, informe a los participantes que el tiempo es limitado. Eso deja en claro que usted aprecia sus aportes y que no les impide expresamente que hablen. Si hay tiempo después, puede volver a invitarlos a compartir.

- Haga 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.
- Al finalizar su capacitación, dé tiempo a los participantes para que piensen cómo actuarán utilizando la información de la capacitación. Hay instrucciones para dirigir este ejercicio en cada Guía del instructor y espacio en cada Guía del participante para que los participantes escriban sus próximos pasos planificados.

Muchas de estas estrategias se relacionan con los principios del aprendizaje de adultos, las cuales describen cómo los adultos aprenden mejor y lo que esto significa para tener una capacitación eficaz. Consulte la *Herramienta 4: Principios del aprendizaje de adultos* en el Apéndice A para obtener más información sobre estos principios.



Métodos de capacitación

MSA utiliza una variedad de métodos de capacitación, como se explica a continuación, aunque cada módulo no incluye todos los métodos. Cada Guía del instructor incluye instrucciones detalladas sobre cómo preparar y dirigir todas las actividades de cada módulo.

- **Las presentaciones** son comentarios que hace como instructor, diseñados para transmitir información rápidamente. Puede leer los comentarios a los participantes exactamente como están escritos en las Guías del instructor, o puede revisarlos con anticipación y parafrasear con sus propias palabras.
- **Los debates dirigidos** son discusiones estructuradas que usted inicia como instructor. Pueden ser debates de grupos grandes cuando todos los participantes se unen a un debate común o debates de grupos pequeños cuando los participantes se dividen en grupos o equipos más pequeños. MSA ofrece preguntas para que usted las haga a los participantes para iniciar el diálogo. Su trabajo es hacer esas preguntas y luego:
 - Escuchar atentamente lo que dicen los participantes. Repetir los comentarios de los participantes siempre que sea necesario para asegurarse de que todos los hayan escuchado y de que fueron capturados por un intérprete de lenguaje de señas o subtítulos, si se usaron.
 - Aclarar los comentarios de los participantes de manera sensible.
 - Corregir con tacto la información errónea si los participantes hacen declaraciones sobre temas importantes que usted cree que son objetivamente incorrectos. Intente usar algo como: “Le agradezco que comparta sus pensamientos. Sin embargo, no creo que lo que dijo sea completamente correcto. Por lo que yo entiendo...” . . .”
 - Sintetice la amplia gama de comentarios ofrecidos durante el debate.
- **Capture las conclusiones principales y escríbalas en un papelógrafo o pizarra.** Asegúrese de leerlas en voz alta. Esto mejorará la eficacia del debate facilitado.

- **Los ejercicios** pueden incluir cálculos o tablas para completar. Todos los ejercicios se describen en profundidad en las Guías del instructor y algunos implican pedir a los participantes que utilicen sus Guías del participante.
- **Los debates** son actividades en las que algunos participantes presentan un lado de un problema y otros presentan el lado alternativo. Cada grupo está tratando de presentar información más convincente para su lado del problema.
 - Los debates en MSA ayudan a los participantes a considerar diferentes puntos de vista sobre un tema en particular, como alquilar un lugar para vivir en lugar de comprar una vivienda.
 - Es posible que algunos participantes no se sientan cómodos con los debates. Los debates, al igual que con todas las actividades variadas en MSA, son una herramienta de aprendizaje que puede elegir usar o no.
- **Los escenarios** ayudan a los participantes a intentar utilizar nuevos conocimientos y habilidades con circunstancias o hechos específicos que no están directamente relacionados con sus situaciones personales. Los escenarios permiten a los participantes aprender conceptos utilizando un conjunto de circunstancias neutrales antes de aplicar los conceptos a sus propias situaciones. Cada módulo de MSA incluye escenarios que ayudan a los participantes a considerar un problema financiero en un contexto de la vida real.
- **La lluvia de ideas** invita a los participantes a generar ideas. Su papel como instructor es hacer que las ideas fluyan sin comentarlas.
- **Los carruseles** son una forma activa de hacer lluvias de ideas y generar información. Generalmente, los temas se escriben en papelógrafos, hojas grandes de papel o pizarras blancas colocadas alrededor del salón. Los participantes rotan en grupos de un tema al siguiente, sumando ideas a las que ya generaron otros grupos. Alternativamente, los trabajos se pueden rotar de mesa en mesa y los participantes permanecen en sus asientos.

Sugerencias para "informes" después de las actividades

Después de dirigir las actividades o debates a nivel de grupos pequeños, es posible que desee pedir a los grupos pequeños que compartan los resultados de su trabajo con todo el grupo. Para ayudar a que estos "informes" sean atractivos y evitar la repetición, intente:

- Hacer que cada grupo comparta su trabajo sobre una pregunta o sección diferente del ejercicio.
- Pedir a los grupos que agreguen a los informes ya presentados y que no repitan lo que ya se ha dicho, incluso si también se les ocurrieron esas ideas o pensamientos. Esto se denomina "informe acumulativo".
- Usando una técnica de "todos contra todos". Haga que cada grupo, a su vez, informe sobre una sola idea y luego repita la rotación. Esto asegura que cada grupo pueda contribuir.



Técnicas para facilitar el debate

Aquí hay técnicas que pueden hacer que los debates grupales sean productivos e incluyentes:

- **Apilamiento:** pídale a los participantes que quieran hablar que levanten la mano o le hagan saber de otra forma que desean hablar. Haga una lista de oradores y llámelos en orden. Luego pregunte si alguien más quiere hablar.
- **Alentar: pregunte:** "¿Podemos escuchar la opinión de alguien que no ha hablado en mucho tiempo?" o "¿Alguien más tiene ideas o reacciones?"
- **Equilibrio:** para evitar que uno o dos puntos de vista dominen el debate, invite a otras perspectivas a participar. Pregunte: "Ahora sabemos dónde se encuentra una X (cantidad de) nosotros; ¿Alguien más tiene una idea diferente?" o "Hemos escuchado el punto de vista 'X' y el punto de vista 'Y'; ¿Existe un tercer punto de vista?"
- **Escuchar puntos en común:** cuando haya desacuerdo, continúe con tacto resumiendo las similitudes y diferencias en los puntos de vista y preguntándose "¿lo entendí bien?"
- **Secuenciación:** cuando un participante plantea un asunto que puede parecer fuera de tema, ponga límites a ese debate. Una opción es decir cortésmente: "Ese es un punto interesante, pero no es algo de lo que esté dispuesto a hablar hoy o que los participantes hayan venido a debatir". O podría decir: "Es mejor debatir esa pregunta uno a uno con un experto. Hablemos después de clase y trataré de referirle con alguien".

Sin embargo, si se siente cómodo abordando el tema de manera limitada, podría decir: "Parece que tenemos dos conversaciones en curso. Algunos de ustedes quieren responder a [problema fuera del tema] y algunos de ustedes quieren volver al tema anterior. Tomaré uno o dos comentarios sobre [tema fuera del tema]. Luego volveré a presentar el tema anterior y podremos dedicarle unos minutos".



Dinámica de grupo ³

La capacitación puede verse interrumpida si los participantes:

- Hablan o interrumpen mientras otros hablan
- Dominan los debates
- Eligen no participar
- Usan lenguaje inapropiado
- Llegan tarde
- Se van temprano

No culpe al individuo por el comportamiento. El estrés relacionado con el trabajo, las obligaciones familiares o las preocupaciones relacionadas con la salud son solo algunos ejemplos de factores que podrían estar contribuyendo a estas interrupciones.

³ Esta sección está adaptada de *Ofrecer una educación financiera efectiva y atractiva: Capacitación de instructores*. Desarrollado por Inger Giuffrida. Copyright de Inger Giuffrida, 2006. Actualizado en 2008.

En su lugar, busque formas de abordar el comportamiento. El cuadro a continuación proporciona ideas para abordar algunas de las interrupciones más comunes. Recuerde que estas ideas son puntos de partida. Es posible que tenga ideas adicionales sobre cómo abordar de manera constructiva los problemas que surjan, especialmente si ya conoce a los participantes.

Desafíos de las dinámicas de grupos	Soluciones potenciales
Las personas participan en conversaciones mientras alguien presenta o contribuye a la sesión	▪ Pídale a quien esté presentando o contribuyendo que se detenga por un momento. Puede decir: "Quiero que se detenga por un momento hasta que esté seguro de que todos en la sala pueden escuchar lo que está diciendo". ▪ Pida que todos en la sala se concentren en la persona que habla. ▪ Si eso no funciona, diríjase directamente a las personas que mantienen conversaciones paralelas: "Sé que tiene mucho que aportar a este tema, pero podría dejar sus comentarios por un momento. Simplemente levante la mano cuando esté listo para comentar". ▪ Si eso no funciona, hable con las personas en privado antes de la próxima sesión o durante un receso. ▪ También puede considerar si el material que se presenta se adapta mejor a las necesidades educativas de los participantes. Algunos participantes pueden haber iniciado conversaciones paralelas porque no se sentían conectados con el material. Podría enfatizar las partes prácticas de la capacitación que pueden usar a corto plazo.
Alguien interrumpe mientras otra persona está hablando	▪ Pídale a la persona que ha interrumpido que se detenga un momento. ▪ Pídale a la persona que fue interrumpida que termine de hablar. ▪ Si es apropiado, regrese a la persona que interrumpió y pregúntele si tiene algo que agregar. ▪ Si parece ser un problema recurrente, hable con la persona en privado antes de la próxima sesión o durante un receso.

Desafíos de las dinámicas de grupos	Soluciones potenciales
Alguien está dominando el debate (hay una expresión de exasperación en los rostros de los demás participantes)	▪ Agradezca amablemente a la persona que ha contribuido tanto: "Gracias por todas sus contribuciones sobre este tema. Ahora, me gustaría escuchar lo que otros tienen que decir al respecto". ▪ Si eso no funciona, es posible que deba evitar que la persona continúe: "Lamento interrumpirlo, pero debemos dar tiempo a los demás para que contribuyan". ▪ Si parece ser un problema recurrente, hable con la persona en privado antes de la próxima sesión o durante un receso. ▪ Reitere que todos deben hacer su parte para que todos puedan tener la oportunidad de participar en las discusiones grupales: "Me gustaría presentar un desafío al grupo. Si suele participar, desafíese a esperar y escuchar a los demás antes de expresar sus pensamientos. Si por lo general no participa, desafíese a ser la primera persona en participar".
Alguien no participa	▪ Haga contacto visual con la persona mientras solicita comentarios del grupo. ▪ En particular, si normalmente camina por la sala mientras realiza una presentación, es posible que desee pararse cerca de ellos (no demasiado cerca) cuando haga una pregunta. Eso podría animarlos a participar. ▪ Llame a su sección de la sala/fila (pero no los llame individualmente), especialmente si otra sección ha sido más vocal. Por ejemplo, podría decir: "No he escuchado a nadie en la parte de atrás hablar en un tiempo, ¿quieren responder a la siguiente pregunta?" ▪ Si sus esfuerzos fallan, es posible que desee considerar hablar con la persona en privado. ▪ También reconozca que esto no es necesariamente un "problema" que deba solucionarse. Es posible que algunos participantes solo se sientan cómodos y aprendan mejor en un papel de escucha activa, y eso está bien.
Alguien está usando un lenguaje culturalmente inapropiado	▪ Considere actuar cuando surja el problema por primera vez para que no parezca un lenguaje aceptable. ▪ Sea claro, directo, conciso y amable. ▪ A menudo, existe una manera discreta de corregir el lenguaje inapropiado en el grupo sin ser negativo con el participante que habló. Por ejemplo, si alguien usa el término "persona discapacitada", usted podría decir: "Creo que se prefiere la frase "persona con una discapacidad". Si debemos referirnos a alguien por un rasgo físico, entonces esa es la frase que me gustaría que usemos en esta capacitación". ▪ Si parece ser un problema recurrente, hable con la persona en privado antes de la próxima sesión o durante un receso.

Desafíos de las dinámicas de grupos	Soluciones potenciales
Los individuos terminan las actividades antes que el resto del grupo y están registrando su frustración con los demás participantes y el proceso	▪ Pídale que ayuden a las personas o grupos que todavía están trabajando en las actividades. ▪ Invítelos a tomar un descanso por tiempo limitado. ▪ Tenga otra actividad planeada para las personas que terminan temprano.
Alguien llega tarde	▪ No detenga la sesión cuando ingrese a la capacitación. En silencio, entrégueles los materiales mientras continúa con la sesión según lo planeado. ▪ Si piden que los pongan al día, díales que con gusto cubrirá lo que se perdieron durante el receso. ▪ Si parece ser un problema recurrente, hable con la persona en privado antes de la próxima sesión o durante un receso. Explíqueles que llegar tarde interrumpe la capacitación y pídale que intenten llegar a tiempo.
Alguien se va temprano	▪ No detenga la sesión. Mantenga a los demás enfocados en la capacitación. ▪ Si parece ser un problema recurrente, hable con la persona en privado antes de la próxima sesión o durante un receso. Explíqueles que salir temprano interrumpe la capacitación y pídale que se queden hasta el final en futuras sesiones de capacitación, si es posible.
Los acontecimientos financieros actuales dominan el debate en clase	▪ Utilice esto como una oportunidad para involucrar a los participantes. Sondee al grupo levantando la mano para ver cuántos participantes tienen preguntas o inquietudes relacionadas con el evento financiero actual planteado. ▪ Responda las preguntas e inquietudes si es posible. Si no sabe la respuesta a una pregunta específica, simplemente diga lo siguiente: "No sé la respuesta a eso. ¿Dónde creen que pueden encontrar la respuesta?" ▪ Después de abordar las inquietudes o preguntas durante unos minutos, intente vincular el asunto al material enfatizando cómo se relacionan los eventos con el contenido de la capacitación. ▪ Si parece que los participantes quieren seguir discutiendo el tema mientras intenta volver al material, tómese un momento para pedir a los participantes que escriban preguntas adicionales y las coloquen en el sector de temas pendientes. Asegúrese de volver a sus preguntas al final de la capacitación.



Tecnología personal

Puede recordar a los participantes que pongan sus teléfonos móviles en silencio durante la capacitación. También puede tener la tentación de pedir a los participantes que guarden todos los dispositivos tecnológicos personales, como teléfonos celulares y computadoras portátiles. Sin embargo, podría considerar formas de incorporar estos elementos en su capacitación.

Considere pedir a los participantes que:

- Busquen información sobre un tema que se esté debatiendo
- Investiguen aplicaciones o programas potenciales relacionados con el tema de educación financiera que está debatiendo
- Utilicen un juego en línea relacionado con el tema de educación financiera que se está debatiendo
- Completen encuestas utilizando aplicaciones de votación gratuitas disponibles en línea
- Investiguen información sobre hechos actuales planteados en la capacitación



Apoyo a participantes con discapacidades

Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990

La Ley para Personas con Discapacidades (Americans with Disabilities Act o ADA por sus siglas en inglés) está diseñada para proteger los derechos civiles de las personas con discapacidades.

- La ADA prohíbe la discriminación por una discapacidad al garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidades en alojamientos públicos, empleo, transporte, servicios del gobierno estatal y local y telecomunicaciones.
- Se basa en los principios de igualdad de oportunidades, participación plena, vida independiente y autosuficiencia económica.

Por ejemplo, a las personas con discapacidades no se les puede negar la participación simplemente por su discapacidad. Si limita la participación en su capacitación a personas que cumplen con los criterios generales, como posibles compradores de vivienda o clientes/clientes existentes, no puede negar la participación de una persona que cumple con esos criterios porque tiene una discapacidad.

En el caso de las personas con discapacidad, la discriminación suele consistir en instalaciones inaccesibles que les imposibilitan el acceso o la participación en las actividades. Esta discriminación a menudo puede ser involuntaria. Por ejemplo:

- La elección de un lugar con escaleras que conducen a la única entrada a un edificio prohíbe la entrada a una persona que usa una silla de ruedas.
- La capacitación que utiliza materiales proyectados en una pantalla sin proporcionar versiones accesibles significa que una persona invidente no podría participar plenamente en dicha capacitación.

Como instructor, puede ayudar a prevenir la discriminación y asegurarse de que todos en su capacitación tengan acceso a la información que está presentando. En caso de duda, pregunte a las personas si necesitan ayuda y luego respete sus preferencias.



Diversidad de la discapacidad

Algunas personas nacen con discapacidades, mientras que otras adquieren una discapacidad debido al envejecimiento, un accidente o una enfermedad. Hay muchos tipos de discapacidades, que incluyen discapacidades visuales, discapacidades físicas, discapacidades cognitivas y de aprendizaje y movilidad limitada. Algunas discapacidades pueden ser visibles; otras no. Algunas personas con discapacidad pueden revelar su discapacidad, mientras que otras pueden optar por no hacerlo.

Respete la elección de cada persona y nunca se refiera a la discapacidad de una persona a menos que se relacione con lo que está discutiendo.



Adaptaciones razonables

Pregunte a todos los participantes durante el registro si necesitarán adaptaciones razonables para participar plenamente en la capacitación y atienda esas solicitudes. Las adaptaciones razonables permiten a los participantes tener igual acceso a la capacitación.

- Por ejemplo, una adaptación razonable podría ser proporcionar materiales en un formato diferente para un participante ciego que usa un lector de pantalla, o proporcionar interpretación en lenguaje de señas para alguien sin audición.
- Proporcionamos ejemplos adicionales en la sección de Capacitación accesible a continuación.

Este es el lenguaje que la FDIC usa a menudo en los materiales de registro. Es posible que desee considerar la posibilidad de personalizar este idioma para satisfacer las necesidades de su organización en cuanto a correos electrónicos de registro, formularios, folletos y otros anuncios.

- Si necesita una adaptación razonable para participar en esta [capacitación/reunión/evento], por favor comuníquese con [incluya el nombre de la persona a contactar] en [incluya la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de la persona] antes del [incluya una fecha] para dar suficiente tiempo para coordinar su solicitud. Sin embargo, puede realizar una solicitud de adaptación razonable en cualquier momento.

Si se le pide que proporcione una adaptación razonable y no está seguro de cómo proceder, puede comunicarse con un Centro de la ADA. Vaya a <https://adata.org/find-your-region> y haga clic en su estado para encontrar el Centro ADA en su región. Es posible que puedan conectarlo con recursos locales.



Capacitación accesible

Es posible que deba ajustar su entorno de capacitación y/o su estilo de enseñanza.

- Por ejemplo, las personas con problemas de audición pueden pedirle que use un micrófono como parte de un "sistema de bucle". El micrófono especial amplificará sus palabras a través del sistema de audio de "bucle" en la habitación directamente a su dispositivo auditivo. Es más fácil que el micrófono capte su voz si habla con claridad; por lo general, no es necesario que hable más alto de lo normal.

Se le puede pedir que proporcione interpretación en lenguaje de señas americano (ASL), y eso incluiría espacio para que los intérpretes se pongan de pie o se sienten.

- Es probable que deba contratar un equipo de intérpretes, según la duración de su capacitación. A menudo, dos intérpretes se turnan para prestar este servicio.
- Su proveedor local de intérpretes de ASL puede aconsejarle si necesita un solo intérprete o un equipo de intérpretes.

Alguien sordo o con problemas de audición puede hacerle saber que lee los labios y pedirle que se asegure de que pueda ver su rostro cada vez que hable. Si alguno de los participantes tiene movilidad limitada, planifique proporcionar suficiente espacio entre las mesas y las sillas para una navegación segura y ofrezca asientos accesibles. A menudo, es más fácil planificar esto con anticipación, independientemente de una solicitud específica.

Hay muchas formas de hacer accesible su capacitación. Pregunte siempre; no asuma. Las personas con discapacidad saben qué es lo que les funciona mejor.

Acceso físico

La elección de un lugar para la capacitación de MSA que sea seguro, bien iluminado, cercano al transporte público y conveniente beneficiará a todos sus participantes.

- Busque un lugar que sea accesible para participantes con movilidad limitada, incluidos aquellos que usan sillas de ruedas, bastones cuádruples o escúter.
- Los participantes con movilidad limitada deben poder acceder al edificio sin usar escalones o navegar por bordillos u otras barreras físicas.
- Se debe colocar un letrero que indique la ubicación de la entrada accesible más cercana si la entrada principal no es accesible. Las capacitaciones deben llevarse a cabo en los pisos superiores de un edificio solo si se puede llegar a ellos en ascensor.
- El edificio también debe tener al menos un baño accesible con letras en relieve y letreros en Braille que identifiquen su ubicación.

Otras cosas a considerar para determinar la ubicación de su capacitación de MSA incluyen asegurarse de que haya espacios de estacionamiento accesibles claramente marcados ubicados cerca de la entrada accesible.

Los ascensores deben tener letreros en Braille en los botones de llamada del ascensor y en los botones dentro de la cabina del ascensor, y campanillas o una voz grabada que indique los diferentes pisos.

En la sala de capacitación en sí, asegúrese de que haya al menos tres pies de espacio libre en cada pasillo y a lo largo de los bordes del área de asientos. Este es el espacio que necesita una persona que usa una silla de ruedas o un escúter para moverse libremente por la habitación. Si usa escritorios y sillas individuales y una persona que usa una silla de ruedas o un escúter ingresa a la habitación, pregúntele a esa persona si debe mover un escritorio o una silla, o si prefiere trasladarse a una silla de escritorio.

De manera similar, si la habitación está organizada como un salón de clases con filas de mesas largas, pregúntele a la persona si quiere trasladarse a una silla o si debe quitar una silla. O, si es posible, retire una o dos sillas de los extremos de las filas en diferentes áreas de la sala antes de que comience la capacitación. Esto proporciona a las personas que usan sillas de ruedas o escúters una opción de disposición de los asientos, al igual que los demás participantes en la capacitación pueden elegir dónde sentarse.

Comunicación eficaz

Para ayudar a los participantes a aprovechar al máximo su capacitación de MSA, es posible que se le solicite:

- Hablar con claridad y asegurarse de no hablar demasiado rápido para que los participantes comprendan lo que está diciendo.
- Permitir que los participantes procesen lo que está diciendo antes de pedirles que hagan algo, como responder a una pregunta o trabajar en una actividad.
- Proporcionar los materiales en formato electrónico varios días antes de la capacitación para que las personas invidentes puedan acceder a los materiales utilizando un lector de pantalla en una computadora o tableta.
- Ayudar a alguien leyéndoles las encuestas previas y posteriores a la capacitación y ayudándoles a escribir sus respuestas.
- Asegurarse de que alguien que lea los labios pueda ver su rostro cuando hable.
- Usar un micrófono. Cuando los servicios de Communication Access Real-time Translation (CART, por sus siglas en inglés) se utilizan como una adaptación razonable para los participantes sordos o con problemas de audición, tanto usted como los participantes deben usar un micrófono. Hablar en voz alta no es suficiente. El micrófono es necesario porque los servicios CART solo captarán y mostrarán en la pantalla las palabras que se digan en un micrófono. El uso de un micrófono también es importante porque algunas personas utilizan dispositivos auxiliares de escucha. Esos dispositivos solo captan las palabras habladas en un micrófono conectado al sistema de audio de "bucle" de la sala.
- Asegúrese de que todos los videos utilizados en la capacitación tengan subtítulos para los participantes sordos o con problemas de audición.
- Asegúrese de leer en voz alta las palabras y describir todas las imágenes, gráficos y otras imágenes en diapositivas para los participantes ciegos o con discapacidad visual.
- Proporcionar interpretación de lenguaje de señas para los participantes sordos o con dificultades auditivas y tener espacio para que los intérpretes se pongan de pie o se sienten.

Apoyo a participantes con discapacidades

- Permita que los participantes traigan un acompañante o asistente a la capacitación.

También hay otras consideraciones en las que pensar.

- La accesibilidad del programa se puede mejorar distribuyendo el contenido del programa en más sesiones.
- Algunos participantes pueden tener dificultades para leer texto de tamaño estándar o ver materiales proyectados en una pantalla, papel o pizarra. Puede imprimir copias de las diapositivas para cada módulo para que las utilicen las personas a medida que presenta el contenido del curso, y puede leer lo que está en un papelógrafo o pizarra.
- Para garantizar la igualdad de acceso al contenido para las personas invidentes, es importante cubrir verbalmente el contenido completo de las diapositivas y otras ayudas visuales. Esto incluye no solo el texto, sino también las imágenes, gráficos u otras imágenes.
- Los participantes con discapacidades que afectan sus habilidades motoras finas pueden utilizar más fácilmente los folletos en papel si adjunta cada página en una funda de plástico transparente.

Las personas que leen los labios pueden querer sentarse al frente, donde puedan tener una vista sin obstrucciones de su rostro. Continúe dándole la cara a estas personas a lo largo de la presentación. Cuando hay un debate o cuando alguien hace una pregunta, es posible que deba repetir lo que se ha dicho para que la persona que lee los labios pueda ser parte del debate.

Algunas personas utilizan un dispositivo de comunicación que produce un habla sintetizada. Usan un teclado para comunicar lo que quieren decir.

- Esto puede tomar unos momentos, así que reconozca su intención de hablar diciendo algo como "Sr. Jones, nos comunicaremos con usted (o háganoslo saber) cuando esté listo para compartir".
- Luego, asegúrese de volver a la persona cuando haya terminado de escribir su comentario o pregunta.
- Sin embargo, durante la discusión entre la persona que usa un dispositivo de comunicación y otra persona en la capacitación o durante una conversación individual con usted, espere respetuosamente hasta que los comentarios sean ingresados y reproducidos.

Es muy importante preguntar a los participantes cómo puede ayudarlos a participar plenamente en la capacitación. Pregunte siempre; no asuma.



Respeto

Aquí hay sugerencias para ayudarlo a comunicarse con respeto. Las personas más jóvenes pueden preferir frases y comportamientos que las personas mayores pueden encontrar ofensivos, o viceversa. Las personas de diferentes culturas o regiones y con diferentes discapacidades pueden usar diferentes frases y tener diferentes opiniones sobre lo que es ofensivo, lo que es aceptable y lo que prefieren. Es por eso que la mayoría de estas sugerencias no son reglas rígidas.

- En caso de duda, pregunte a las personas si prefieren palabras o frases específicas. Use su juicio, relájese y discúlpese si ofende a alguien sin querer.
- Evite referirse a las personas como un grupo impersonal, como "los discapacitados". En su lugar, utilice "personas con discapacidades" o "individuos con discapacidades".
- Refiérase a la discapacidad de una persona solo si es relevante.
- No se refiera a una discapacidad como "minusvalía" ni a una persona como "minusválido". Del mismo modo, en lugar de "estacionamiento para discapacitados", use "estacionamiento accesible".
- "Sordos o hipoacúsico" suele ser la frase aceptable. Comúnmente se usa "invidente o con discapacidad visual". En esa frase, el uso de "discapacidad" es aceptable. Algunas personas pueden preferir "baja visión" en lugar de "deficientes visuales".
- En el caso de los veteranos, se conocen comúnmente como "veteranos con discapacidad".
- Utilice la frase "personas sin discapacidades" en lugar de "personas normales", pero solo si es necesario para hacer comparaciones.
- Las personas que usan una silla de ruedas no están "atadas a una silla de ruedas" o "confinadas a una silla de ruedas". Son personas que utilizan sillas de ruedas o dispositivos de movilidad.
- "Defensor de la discapacidad" y "comunidad con discapacidad" son frases aceptables. La "comunidad de discapacitados" generalmente no es aceptable.
- Represente a las personas con discapacidad de la misma manera que a las personas sin discapacidad. Tener una discapacidad no hace que alguien sea demasiado valiente, especial o sobrehumano. Eso implica que es inusual que las personas con discapacidad tengan talentos o habilidades.
- Evite las descripciones negativas o sensacionales de la discapacidad de una persona. No diga "sufre", "es víctima de" o "está afligido".
- Nunca diga "retrasado", "inválido" o "paralítico/lisiado".
- Nunca asuma que una persona con una discapacidad física también tiene una discapacidad cognitiva.



Sensibilidad a la discapacidad: los 10 principales

1. Trate a todos con respeto. No tenga miedo de hacer preguntas cuando no esté seguro de qué hacer. En caso de duda, pregunte si una persona quiere ayuda; no lo asuma como un hecho.
2. Cuando hable a una persona con una discapacidad, diríjase a él o ella directamente, en lugar de hablar con su compañero o intérprete de lenguaje de señas.
3. Si se ofrece a dar la mano a los participantes, ofrézcase a darles la mano a todos, incluidos los participantes con discapacidades. Las personas con un uso limitado de la mano o que usan una extremidad artificial generalmente pueden estrechar la mano. Dar la mano con la mano izquierda también es un saludo aceptable.
4. Identifíquese usted mismo e identifique a otras personas que puedan estar con usted cuando se encuentre con una persona invidente o con discapacidad visual. Además, identifique a la persona que habla durante la capacitación si no se identifica.
5. Solo diríjase a las personas con discapacidades por su primer nombre si está extendiendo la misma familiaridad a todos los participantes.
6. Todos los dispositivos de asistencia, como una silla de ruedas, un andador, un escúter o muletas, son una extensión de la persona que usa el dispositivo. No patrocine a los participantes que usan dispositivos de asistencia dándoles palmaditas en la cabeza o el hombro o apoyándose en su dispositivo.
7. Escuche con atención cuando hable con una persona que pueda tener dificultades para hablar. Sea paciente y espere a que la persona termine, en lugar de corregir o hablar en su nombre. Si es necesario, haga preguntas breves que requieran respuestas breves, un asentimiento o un movimiento de cabeza. Del mismo modo, nunca finja comprender si tiene dificultades para hacerlo. En su lugar, repita lo que ha entendido y permita que la persona responda.
8. Siéntese, si es posible, cuando tenga una conversación individual prolongada con alguien que use una silla de ruedas o un escúter.
9. Para iniciar una conversación con alguien sordo o con problemas de audición y que aún no lo esté mirando, agite la mano suavemente para llamar su atención. Si eso no funciona, dele unos golpecitos suaves en el hombro. Mire directamente a la persona, no al intérprete, y hable con claridad, pero no hable más alto ni más lento de lo normal. Todas las personas sordas o con problemas de audición no pueden leer los labios. Las personas que leen los labios deben ser sensibles a sus necesidades al mirar hacia la fuente de luz y mantener las manos, las bebidas y la comida alejadas de la boca cuando hable.
10. ¡Relájese! Está bien usar expresiones comunes que puedan relacionarse con la discapacidad de alguien, como "¡Hasta luego!" O "¿oíste eso?" o "Vamos a dar un paseo".

Apéndice A: Herramientas para la capacitación

Herramienta 1: Texto de ejemplo para promover su capacitación

Considere cómo se referirá a la capacitación. Tenga en cuenta que referirse a Money Smart para Adultos en los materiales de marketing como “capacitación para personas con bajos ingresos o recursos limitados” o usar una redacción similar puede disuadir la participación. Enfoque los materiales promocionales en las aspiraciones o beneficios de la capacitación.

Puede adaptar el texto a continuación y utilizarlo para promover su formación. Considere usar correos electrónicos masivos, publicaciones en redes sociales, folletos o puntos de conversación para sus colegas que se reúnan con participantes potenciales.

¡Únase a nosotros!

Dé un paso importante hacia su futuro financiero al unirse a nosotros para una capacitación sobre Money Smart para Adultos el [Fecha y hora] en [Ubicación].

Money Smart para Adultos brinda información y recursos sobre temas relacionados con el dinero que le interesan, como:

[Adapte esta lista para que coincida con aquello en lo que planea enfocar su capacitación. Estas son solo ideas para comenzar.]

- Elegir productos financieros adecuados para usted
- Administrar sus ingresos
- Crear e implementar un plan de ahorros y gastos
- Usar crédito y pedir dinero prestado
- Protegiendo sus derechos financieros y salvaguardando su dinero
- Determinar su disposición para comprar una casa
- Recuperación de reveses financieros y reconstrucción del crédito

Creado por la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC), Money Smart para Adultos brinda educación financiera imparcial y objetivamente precisa que es práctica y relevante para situaciones financieras de la vida real.

¿Quién debería participar?

Adultos que desean obtener más información sobre [Complete según el enfoque de su capacitación].

Acerca de [su organización]: [Información sobre su organización]

Acerca del instructor:[Información sobre el instructor]

Cómo registrarse: [Instrucciones sobre cómo registrarse]

Herramienta 2: Ejemplo de formulario de registro

Puede adaptar y utilizar este formulario para invitar a personas a registrarse para su capacitación de MSA.

[Agregue aquí el título, la fecha/hora y la ubicación de su capacitación] ¡Sí!

Me gustaría asistir a esta formación.

Nombre:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Forma de contacto preferida:	
¿Cuáles son sus tres objetivos de aprendizaje?	1.
	2.
	3.

[Agregar información sobre dónde enviar el formulario]

[Agregar número de teléfono/dirección de correo electrónico para obtener más información]

Adaptaciones razonables

Si necesita una adaptación razonable para participar en esta [capacitación/reunión/evento], por favor comuníquese con [incluya el nombre de la persona a contactar] en [incluya la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de la persona] antes del [incluya una fecha] para dar suficiente tiempo para coordinar su solicitud. Sin embargo, puede realizar una solicitud de adaptación razonable en cualquier momento.

Herramienta 3: Ejemplo de lista de asistencia a la capacitación

Puede utilizar la lista de la página siguiente para realizar un seguimiento de quién asistió a cada capacitación. Es posible que deba imprimir más de una copia, según la cantidad de personas que crea que asistirán. También puede utilizar esta información para promover futuros eventos de capacitación. Considere mantener la lista bajo estricto control, como hacer que las personas se registren en una ubicación central a medida que llegan. Si pasa la hoja de registro, asegúrese de recuperarla después de que la última persona la firme.

Considere cualquier inquietud sobre privacidad que usted, su organización o los participantes puedan tener sobre el suministro de esta información. Puede modificar esta lista de ejemplo según sea necesario para abordar esas inquietudes.

Título del taller:

Fecha/hora/ubicación:

POR FAVOR ESCRIBA LEGIBLEMENTE

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono principal	¿Quiere recibir mensajes de texto sobre los próximos talleres?	[Dejar en blanco o agregar una pregunta importante para su organización]

Herramienta 4: Principios de aprendizaje de los adultos

Los principios del aprendizaje de adultos describen la mejor metodología para que ellos pueden aprender. Utilice estos principios como guía para preparar y llevar a cabo su capacitación de MSA.

1. Los adultos necesitan y esperan ser tratados con respeto y reconocimiento.

Reconozca la amplitud y profundidad de las experiencias que los participantes adultos aportan a la educación financiera. Puede pensar que algunos participantes están manejando sus finanzas de manera inapropiada cuando se los compara con las prácticas recomendadas o con sus propios valores y prácticas. Sin embargo, sus prácticas pueden ser completamente lógicas o ser menos costosas que las alternativas disponibles para ellos, dadas las circunstancias de sus vidas.

Mientras imparte la capacitación de MSA:

- Reconozca que los participantes aportan conocimientos y experiencia en temas financieros a la capacitación. Una forma de hacerlo es invitar periódicamente a los participantes a compartir lo que saben y han experimentado sobre el tema que está cubriendo.
- Evite hablar con los participantes de forma que puedan parecer como una crítica.

2. Los adultos son prácticos y quieren soluciones que puedan usar ahora mismo para abordar sus desafíos actuales.

Los adultos quieren saber por qué están aprendiendo algo. Generalmente, la información debe ser de utilidad inmediata. En su preparación y entrega de la capacitación de MSA, enfatice la aplicación práctica del contenido. Al comienzo de la capacitación, considere preguntar a los participantes qué quieren obtener de la capacitación para que pueda adaptarla a sus objetivos.

3. Los adultos son autodirigidos y necesitan reflexionar y analizar sus propias experiencias.

Después de que los adultos aprenden algo nuevo, tienden a preguntar: "¿Y ahora qué?" Las actividades de las Guías para instructores de MSA están diseñadas para ayudar a los participantes a adquirir nuevos conocimientos y experiencias, y también a reflexionar sobre cómo aplicar lo que acaban de aprender a sus propias vidas.

Mientras planifica su capacitación de MSA, tenga en cuenta que las actividades son tan importantes como el contenido. Reserve el tiempo adecuado para las actividades que planea utilizar. En comparación con la lectura, los adultos aprenderán mucho más si hace que la capacitación sea interactiva y divertida utilizando las actividades proporcionadas o creando las suyas propias.

4. Los adultos tienen diferentes estilos de aprendizaje.

Cualquier formación incluirá participantes con diferentes estilos de aprendizaje. Por ejemplo, algunas personas que estudian el aprendizaje de adultos clasifican a las personas como:

- Estudiantes visuales que aprenden mejor viendo
- Estudiantes auditivos que aprenden mejor escuchando
- Estudiantes táctiles o cinestésicos que aprenden mejor a través de la experiencia física

La formación eficaz y atractiva intenta llegar a tantas personas como sea posible mediante el uso de múltiples enfoques. MSA utiliza una variedad de actividades y métodos de presentación para aprovechar diferentes estilos de aprendizaje.

5. Los adultos necesitan el apoyo de sus compañeros.

Como instructor de MSA, puede proporcionar un entorno acogedor y fomentar el apoyo y la tutoría de sus compañeros. Para algunos adultos, la perspectiva de participar en una capacitación puede resultar abrumadora o aterradora. Esto podría ser el resultado de experiencias negativas en el aula de clase u otras experiencias personales. Incluya oportunidades en la capacitación para que los participantes contribuyan con sus propias experiencias y conocimientos sin permitir que otros juzguen sus contribuciones. Señale que hay mucha sabiduría colectiva en la sala y que parte de la capacitación es aprender unos de otros. Trate de no recordarle a la gente las experiencias negativas en el aula. Por ejemplo, no se refiera a las encuestas previas y posteriores a la capacitación como una "prueba". Se refiere a estar en capacitación, no estar en clase; utilice los términos instructor y participantes en lugar de profesor y estudiantes.

Esto puede ser especialmente importante para las personas que pueden no tener una amplia gama de experiencias en la toma de decisiones financieras. A veces, los amigos, la familia y las políticas pueden haber desalentado el ahorro de dinero y la obtención de ingresos. Un entorno seguro y de apoyo alentará a todos los participantes, incluidos los participantes con discapacidades, a poner en práctica sus conocimientos y habilidades financieras.

6. Los adultos necesitan poder expresarse de manera que respeten sus propias culturas.

Los participantes representarán una variedad de culturas basadas en razas y/o etnias, regiones geográficas, grupos socioeconómicos, tipo de discapacidad, grupo de edad o cualquier otra forma de diversidad. La cultura puede tener una fuerte influencia en los hábitos y actitudes financieras, y también en la forma en que los adultos hablan sobre el dinero.

En su papel de instructor de MSA, intente crear un entorno de aprendizaje que fomente la discusión abierta sobre cómo los valores culturales influyen en las decisiones financieras.

Cobertura del Módulo 1: Los valores e influencias del dinero en su grupo es una excelente manera de hacer que la cultura y los valores jueguen un papel protegónico en la presentación, especialmente si los presenta al principio de su capacitación. Hacerlo ayuda a resaltar las diferencias de perspectiva entre los participantes con respecto al dinero y a la manera de expresar sus opiniones de forma diferente.

Herramienta 5: Ejemplo de hojas de ruta de capacitación

El diseño modular de MSA le permite personalizar su capacitación para enfocarse en las necesidades e intereses de los participantes según la etapa, situación o circunstancia de la vida, o según una meta o desafío financiero particular.

Esta herramienta le proporciona hojas de ruta de capacitación que sugieren módulos y secciones en un orden que puede ser útil para los participantes. Úselo para planificar la capacitación de las personas que atraviesan las mismas etapas de la vida, situaciones, necesidades y metas financieras.

Si cree que estas hojas de ruta no se aplicarán a los participantes de su capacitación, puede crear su propia hoja de ruta utilizando la *Herramienta 6: Diseño de la capacitación para sus participantes*.

Hay seis hojas de ruta de muestra para brindar capacitación a los participantes que:

1. Están comenzando un trabajo
2. Están pensando en comprar su propia casa
3. Están ampliando su hogar
4. Acaban de llegar a los Estados Unidos
5. Tienen discapacidades cognitivas
6. Quieren administrar sus deudas

Si decide utilizar una de estas hojas de ruta, es posible que también desee revisar la *Personalización de MSA para su capacitación* y así obtener sugerencias sobre cómo abordar algunos desafíos que presenta la personalización.

Los tiempos que se muestran en las hojas de ruta no incluyen el tiempo de apertura y cierre de la capacitación.

Hoja de ruta 1: Participantes que están comenzando a trabajar

Ya sea que hayan estado empleados antes o que estén ingresando a la fuerza laboral por primera vez, los participantes que están comenzando un trabajo pueden beneficiarse de:

Módulo	Sección	Duración	Importancia
3: Los ingresos y los gastos	1: Ingreso	55 min.	Ayuda a los participantes a leer el talonario de salario y comprender cómo los ingresos de su trabajo se ajustan a su panorama general de ingresos.
2: Puede contar con eso	1: Productos, servicios y proveedores financieros	1 hora 5 min	Guía a los participantes a través del proceso de considerar productos o servicios financieros que pueden ayudarlos a administrar sus ingresos.
4: Su plan de gastos y de ahorros	1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	45 min.	Ayuda a los participantes a planificar cómo ahorrarán, compartirán y gastarán sus ingresos.
5: Los ahorros	2: Dónde generar ahorros	40 min.	Proporciona información sobre cómo generar ahorros y los productos financieros que pueden ayudar a los participantes a ahorrar parte de sus ingresos de forma regular.

Puede agregar otros módulos y secciones que crea que serían útiles para los participantes.

Hoja de ruta 2: Participantes que están pensando en comprar su propia casa

Comprar una casa es una de las decisiones financieras más importantes para la mayoría de las personas. Comprender cómo hacer frente a los pagos de vivienda de forma regular y sostenible puede ayudar a evitar que las personas se queden con una cuota más alta de lo que pueden pagar. Los participantes que estén pensando en comprar una casa probablemente se beneficiarán de:

Módulo	Sección	Duración	Importancia
3: Los ingresos y los gastos	2: Gastos	30 min.	Ayuda a los participantes a comprender cómo están usando su dinero ahora y cuánto dinero pueden tener para cubrir los costos nuevos y actuales relacionados con la compra y la propiedad de una casa.
8: Administrar las deudas	1: ¿Qué es deuda?	15 min.	Guía a los participantes a través de un proceso de identificación y comprensión de su situación actual de deuda.
	3: Reduciendo la deuda	40 min.	Proporciona estrategias para reducir la deuda si los participantes necesitan mejorar su relación entre la deuda y los ingresos y reducir su carga total de deuda antes de comprar una casa.
6: Informes y puntajes de crédito	3: Obtener y comprender los informes y puntajes de crédito	45 min.	Guía a los participantes a través del proceso de obtención y lectura de informes crediticios para garantizar que sus informes incluyan información precisa y actualizada antes de solicitar una hipoteca.
	5: Establecer, corregir y mantener un historial de crédito	45 min.	Ayuda a los participantes a identificar y utilizar estrategias para construir, reparar o mantener un crédito productivo.
13: Comprar una vivienda	1: Prepararse para ser dueño de su vivienda	1 hora 5 min	Brinda información y herramientas para ayudar a los participantes a prepararse para ser propietarios de su casa, determinar el financiamiento y comprender los pasos necesarios para comprar una vivienda.
	2: Financiamiento de la compra de vivienda	55 min.	
	3: Obtener ayuda y comprar su vivienda	25 min.	

Puede agregar otros módulos y secciones que crea que serían útiles para los participantes.

Hoja de ruta 3: Participantes que están ampliando su hogar

La expansión del hogar puede tener un gran efecto en las finanzas de la familia, tanto de forma inmediata como a largo plazo. Esa expansión podría ser el resultado de tener, acoger o adoptar un hijo; tener un padre u otro pariente que se mude; criar nietos; u otros cambios. Los participantes que amplían sus hogares probablemente se beneficiarán de:

Módulo	Sección	Duración	Importancia
3: Los ingresos y los gastos	2: Gastos	30 min.	Ayuda a los participantes a comprender cómo están usando su dinero ahora y cuánto dinero pueden tener para cubrir los costos nuevos y actuales relacionados con la expansión del hogar.
4: Su plan de gastos y de ahorros	1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	45 min.	Ayuda a los participantes a planificar cómo ahorrarán, compartirán y gastarán sus ingresos con las nuevas responsabilidades que conlleva la expansión de su hogar.
12: Tomar decisiones de viviendas	1: ¿Cuáles son mis opciones?	55 min.	Guía a los participantes a través del proceso de selección de viviendas seguras y protegidas que les proporcione lo que necesitan y desean a medida que amplían su hogar.
10: Establecer su futuro financiero	2: Cómo los activos crean una base financiera	40 min.	Brinda a los participantes información y herramientas para construir un futuro financiero para sus dependientes mediante la construcción de activos y del patrimonio neto.
11: Protección de la identidad y otros activos	1: Riesgos para sus activos	20 min.	Ayuda a los participantes a reconocer y utilizar estrategias para reducir los riesgos de los activos actuales y para proporcionar un futuro financieros a sus dependientes.
	3: Seguros y mantenimiento de registros	20 min.	Brinda a los participantes información sobre los seguros y cómo navegar a través de los posibles cambios en sus necesidades de aseguramiento debido a la expansión de su hogar.

Puede agregar otros módulos y secciones que crea que serían útiles para los participantes.

Hoja de ruta 4: Participantes que son nuevos en los Estados Unidos

Para muchas personas que llegan a los Estados Unidos como inmigrantes o refugiados, el sistema financiero puede ser muy diferente al que usaban antes. Las personas nuevas en los Estados Unidos probablemente se beneficiarán de:

Módulo	Sección	Duración	Importancia
2: Puede contar con eso	1: Productos, servicios y proveedores financieros	1 hora 5 min	Brinda a los participantes una descripción general de cómo funcionan las instituciones financieras, el seguro de depósitos, los productos y servicios financieros, cómo abrir y administrar una cuenta corriente o de ahorros y cómo usar tarjetas prepagadas.
	2: Abrir una cuenta	20 min.	
	3: Administrar una cuenta	1 hr	
	4: Tarjetas prepagadas	40 min.	
3: Los ingresos y los gastos	1: Ingreso	55 min.	Ayuda a los participantes a comprender sus ingresos.
6: Informes y puntajes de crédito	1: Informes de crédito	55 min.	Brinda a los participantes una comprensión del sistema de informes crediticios en los Estados Unidos, cómo puede afectarlos e información que los capacita para construir un historial de crédito productivo si no lo tienen.
	2: Puntajes de crédito	30 min.	
	3: Obtener y comprender los informes y puntajes de crédito	45 min.	
	4: Reclamar errores en los informes de crédito	25 min.	
	5: Establecer, corregir y mantener un historial de crédito	45 min.	
12: Tomar decisiones de viviendas	1: ¿Cuáles son mis opciones?	55 min.	Guía a los participantes a través del proceso de selección de viviendas seguras y protegidas.
	3: ¿Qué sigue si decido alquilar?	30 min.	Ayuda a los participantes a comprender los pasos que pueden tomar para protegerse en un contrato de alquiler, incluido cómo leer el contrato.
11: Protección de la identidad y otros activos	2: Robo de identidad y fraude	1 hora 10 min	Guía a los participantes a través de los pasos que pueden tomar para proteger su identidad y hacer frente al robo de identidad y al fraude. Esto puede ser particularmente importante porque muchas personas nuevas en los Estados Unidos pueden no haber considerado los riesgos de esta manera.

Puede agregar otros módulos y secciones que crea que serían útiles para los participantes.

Hoja de ruta 5: Participantes con discapacidades cognitivas

Los participantes con discapacidades cognitivas pueden necesitar más tiempo y apoyo para aprovechar al máximo la educación financiera. Puede resultar muy útil dividir el entrenamiento en varias sesiones. En términos de contenido, los participantes con discapacidades cognitivas probablemente se beneficiarán de:

Módulo	Sección	Duración	Importancia
1: Los valores y la influencia del dinero	1: Valores y dinero	30 min.	Guía a los participantes a través del proceso de pensar sobre sus valores y cómo los valores se relacionan con las opciones financieras.
	2: Objetivos y dinero	25 min.	Ayuda a los participantes a escribir metas que puedan guiar sus decisiones financieras.
5: Los ahorros	1: ¿Qué significa ahorrar?	25 min.	Brinda a los participantes información sobre la importancia de ahorrar y encontrar formas para ahorrar.
	5: El ahorro y los beneficios públicos	25 min.	Ayuda a los participantes a comprender sus opciones para ahorrar dinero si reciben beneficios públicos.
11: Protección de la identidad y otros activos	2: Robo de identidad y fraude	1 hora 10 min	Guía a los participantes a través de los pasos que pueden tomar para proteger su identidad y hacer frente al robo de identidad y al fraude.

Puede agregar otros módulos y secciones que crea que serían útiles para los participantes.

Hoja de ruta 6: Participantes que desean administrar su deuda

Los participantes que luchan con las deudas pueden experimentar desafíos financieros y el estrés de tratar de llegar a fin de mes debido a las mismas. Los participantes que quieran administrar su deuda probablemente se beneficiarán de:

Módulo	Sección	Duración	Importancia
1: Los valores y la influencia del dinero	1: Valores y dinero	30 min.	Guía a los participantes a través del proceso de pensar sobre sus valores y cómo los valores se relacionan con las opciones financieras.
	2: Objetivos y dinero	25 min.	Ayuda a los participantes a escribir metas que puedan guiar sus decisiones financieras.
8: Administrar las deudas	1: ¿Qué es deuda?	15 min.	Brinda a los participantes información y herramientas para comprender su deuda, cómo funciona la deuda, estrategias para reducir la deuda y el ciclo de vida de la deuda.
	2: Cómo funciona la deuda	45 min.	
	3: Reduciendo la deuda	40 min.	
	4: Falta de pago de deudas y deudas en cobranza	25 min.	
	Si es aplicable:		Si alguno de los participantes tiene una deuda por préstamos estudiantiles, una deuda médica o una deuda de alto costo, estas secciones también pueden ser útiles. Proporcionan información y recursos adicionales relacionados con tipos específicos de deuda.
	5: Manejo de la deuda de préstamos	35 min.	
	6: Manejo de la deuda médica	25 min.	
	7: Comprensión de la deuda de alto costo	25 min.	
5: Los ahorros	1: ¿Qué significa ahorrar?	25 min.	Brinda a los participantes información sobre por qué es importante ahorrar dinero y encontrar dinero para ahorrar incluso al pagar deudas.
	5: El ahorro y los beneficios públicos	25 min.	Ayuda a los participantes a comprender sus opciones para ahorrar dinero si reciben beneficios públicos.
4: Su plan de gastos y de ahorros	1: Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	45 min.	Ayuda a los participantes a planificar cómo ahorrarán, compartirán y gastarán sus ingresos mientras reducen sus deudas.

Puede agregar otros módulos y secciones que crea que serían útiles para los participantes.

Herramienta 6: Diseño de la capacitación para sus participantes.

Si cree que las hojas de ruta de la *Herramienta 5: Los ejemplos de hojas de ruta de capacitación* no abordarán las necesidades e intereses de los participantes en su capacitación, puede utilizar esta herramienta para:

1. Reflexionar sobre las necesidades e intereses que los participantes puedan tener en común.
2. Determinar la relevancia de cada módulo y sección.
3. Crear una hoja de ruta personalizada que incluya las partes de MSA que sean más relevantes para las necesidades e intereses de los participantes en su capacitación.

También puede revisar la sección de *Personalización de MSA para su capacitación*.

1. Reflexionar sobre las necesidades e intereses que los participantes puedan tener en común

Responda las preguntas a continuación basándose en lo que sabe acerca de las personas que se espera que participen en la capacitación. También puede hacer estas preguntas a algunos posibles participantes.

¿Cuáles son las etapas de la vida, circunstancias y otras situaciones comunes dentro del grupo?

¿Cuáles son las preguntas y desafíos financieros más urgentes que se relacionan con las cosas que el grupo tiene en común?

¿Cuáles son sus objetivos o aspiraciones?

2. Determinar la relevancia de cada módulo y sección

Revise cada módulo y las secciones de cada módulo. Verifique si cree que la sección sería muy relevante, un poco (algo) relevante o nada relevante para las necesidades e intereses de los participantes.

Tenga en cuenta que el tiempo total para cada módulo es la suma de los tiempos para cada sección en ese módulo más 10 minutos para la bienvenida y 10 minutos para el cierre del módulo.

Módulo 1: Los valores y la influencia del dinero

Tiempo total: 2 horas

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Valores y dinero	30 min.	Comprender sus valores pueden ayudarlo a establecer objetivos financieros posibles.			
2. Objetivos y dinero	25 min.	Establecer objetivos SMART puede ayudarlo a lograr sus sueños y expectativas para el futuro brindando un plan realista a cumplir.			
3. Influencias externas	45 min.	Las influencias externas afectan las elecciones financieras. Utilice estrategias para mantener el enfoque en los objetivos.			

Módulo 2: Puede contar con eso

Tiempo total: 3 horas 25 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Productos, servicios y proveedores financieros	1 hora 5 min	Según sus necesidades, averigüe productos y servicios financieros.			
2. Abrir una cuenta	20 min.	Conozca el proceso general para abrir una cuenta de ahorros o cheques, incluyendo sus opciones, si en un principio no puede abrir una cuenta.			
3. Administrar una cuenta	1 hr	Aprenda las reglas de la cuenta y mantenga un registro de cómo usarla. Esto puede ayudarlo a mantener los costos bajos y desarrollar una relación bancaria positiva.			
4. Tarjetas prepagadas	40 min.	Las tarjetas prepagas le permiten gastar o acceder al dinero que tienen cargado. Por lo general, no se vinculan con una cuenta de cheques ni de ahorro. Antes de usar una, analice sus características y costos.			

Módulo 3: Los ingresos y los gastos

Tiempo total: 1 hora 45 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Ingreso	55 min.	Comprender su ingreso. Este es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.			
2. Gastos	30 min.	Comprender los gastos. Esto le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.			

Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros

Tiempo total: 1 hora 25 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	45 min.	Usar un plan de gastos y de ahorros mensual como orientación para utilizar el dinero.			
2. Cuando el dinero no	20 min.	Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.			

Módulo 5: Los ahorros

Tiempo total: 2 horas 45 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. ¿Qué significa ahorrar?	25 min.	Aparte dinero cada vez que obtenga ingresos. El ahorro periódico de dinero, incluso una pequeñas cantidades, puede hacer una gran diferencia con el paso del tiempo.			
2. Dónde generar ahorros	40 min.	Considere las ventajas y desventajas de las opciones de ahorros antes de elegir dónde generarlos.			
3. Ahorro para gastos inesperados	20 min.	Un fondo de ahorros de emergencia es la base de la solidez financiera. Apartar entre \$500 y \$1,000 puede cubrir muchos gastos inesperados.			
4. Ahorrar para sus objetivos	35 min.	Diseñar un plan para ahorrar dinero para alcanzar los objetivos.			

Módulo 5: Sus ahorros (continuación)

Tiempo total: 2 horas 45 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
5. El ahorro y los beneficios públicos	25 min.	Algunos beneficios públicos se pueden reducir o eliminar cuando supera los límites de ingresos o activos. No obstante, algunas cuentas especiales permiten que las personas ahorren dinero sin perder la capacidad para acceder a esos beneficios.			

Módulo 6: Informes y puntajes de crédito

Tiempo total: 3 horas 40 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Informes de crédito	55 min.	El historial de crédito puede afectar la manera en la que accede al crédito, a préstamos, empleos, vivienda, seguros y otros servicios importantes. Comprender sus derechos le permite saber cómo proteger su historial de crédito.			
2. Puntajes de crédito	30 min.	Tome medidas para mejorar y controlar los puntajes de crédito. Esto implica pagar las cuentas puntualmente y según lo acordado.			
3. Obtener y comprender los informes y puntajes de crédito	45 min.	Obtener y revisar los informes de crédito al menos una vez cada 12 meses para asegurarse de que la información sea exacta.			
4. Reclamar errores en los informes de crédito	25 min.	Si encuentra errores en los informes de crédito, presente un reclamo de inmediato. Asegúrese de mantener registros y realizar un seguimiento.			
5. Establecer, corregir y mantener un historial de	45 min.	Su historial de crédito no debe ser su futuro crediticio.			

Módulo 7: Principios de los préstamos

Tiempo total: 2 horas

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Opciones para pedir dinero prestado y cuánto cuesta	35 min.	Asegúrese de poder afrontar los pagos antes de solicitar un préstamo. Además, averigüe cuánto costará y qué sucederá si no puede pagar el préstamo.			
2. Prepararse para solicitar un préstamo	55 min.	Considerar qué evalúan los prestamistas cuando deciden prestar dinero le permite prepararse para solicitar un préstamo.			
3. Solicitar un préstamo cuando alguien ayuda a administrar el dinero	10 min.	Incluso si alguien le ayuda a administrar su dinero, debe comprender los términos de un préstamo antes de comprometerse.			

Módulo 8: Administrar las deudas

Tiempo total: 3 horas 50 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. ¿Qué es deuda?	15 min.	Comprender su deuda es el primer paso para administrarla.			
2. Cómo funciona la deuda	45 min.	Considere cómo funciona la deuda para que pueda tomar decisiones informadas al respecto.			
3. Reduciendo la deuda	40 min.	Desarrolle un plan para reducir su deuda y obtenga ayuda si la necesita, como por ejemplo a través de un asesor de crédito capacitado.			
4. Falta de pago de deudas y deudas en cobranza	25 min.	No ignore a los cobradores de deudas. Asegúrese lo antes posible de que cualquier deuda que le pidan que pague sea válida. Obtenga ayuda si la necesita.			
5. Manejo de la deuda de préstamos estudiantiles	35 min.	Cuando llegue el momento de pagar sus préstamos estudiantiles, considere sus opciones y comprenda qué sucederá si se atrasa en los pagos. La entidad administradora de sus préstamos puede ayudarlo a explorar planes de pago.			
6. Manejo de la deuda médica	25 min.	Si recibe una factura médica, asegúrese de que sea válida. Si no puede pagarla, intente establecer un plan de pago.			

Módulo 8: Administrar las deudas (continuación)

Tiempo total: 3 horas 50 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
7. Comprensión de la deuda de alto costo	25 min.	Comprenda cómo funciona la deuda de alto costo. Identifique opciones de menor costo para el futuro.			

Módulo 9: Uso de tarjetas de crédito

Tiempo total: 1 hora 50 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Cómo funcionan las tarjetas de crédito	50 min.	Sepa cómo funcionan las tarjetas de crédito para que pueda comparar las opciones disponibles para encontrar una que satisfaga sus necesidades de manera eficaz.			
2. Administrar su tarjeta de crédito	40 min.	Las tarjetas de crédito pueden ser convenientes, pero adminístrelas con cuidado para mantener bajos los costos y evitar daños a su crédito.			

Módulo 10: Establecer su futuro financiero

Tiempo total: 2 horas 35 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Activos y Desarrollo	35 min.	Los activos pueden conducir a la riqueza y seguridad financiera.			
2. Cómo los activos crean una base financiera	40 min.	El patrimonio neto es una buena medida de su estabilidad financiera. Calcule su patrimonio neto restando sus pasivos (dinero que le debe a otros) de sus activos.			
3. Autos como activos	30 min.	Un auto puede ser un activo productivo cuando le ayuda a obtener otros activos. Planifique con anticipación para adquirir un auto que pueda pagar con la menor deuda posible.			
4. Formación y educación como activos	30 min.	La capacitación y la educación pueden ser activos productivos cuando le brindan una gran posibilidad de asegurar una mejor carrera o un trabajo mejor remunerado. Planifique con anticipación para pagarlos con la menor deuda			

Módulo 11: Protección de la identidad y otros activos

Tiempo total: 2 horas 10 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Riesgos para sus activos	20 min.	Conocer los riesgos de sus activos lo prepara para tomar medidas y así reducir esos riesgos.			
2. Robo de identidad y fraude	1 hora 10 min	Puede reducir su riesgo de robo de identidad. La ayuda está disponible si le sucede a usted.			
3. Seguros y mantenimiento de registros	20 min.	El seguro brinda protección contra pérdidas financieras. Mantenga registros precisos de sus activos y de cualquier daño a su propiedad.			

Módulo 12: Tomar decisiones de viviendas

Tiempo total: 2 horas 5 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. ¿Cuáles son mis opciones?	55 min.	Existen diferentes tipos de vivienda. Para ayudar a priorizar sus opciones, comience definiendo lo que para usted significa una vivienda segura.			
2. ¿Qué puedo pagar?	20 min.	Un pago accesible por la vivienda es uno que puede hacer de manera confiable cada mes.			
3. ¿Qué sigue si decido alquilar?	30 min.	Las formas de protegerse como arrendatario incluyen leer su contrato de alquiler o arrendamiento, obtener el seguro de arrendatario y conocer sus derechos y responsabilidades.			

Módulo 13: Comprar una vivienda

Tiempo total: 2 horas 45 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Prepararse para ser dueño de su vivienda	1 hora 5 min	Comprar una casa es un proceso. Comience por asegurarse de que está listo para comprar y calcule lo que puede pagar.			
2. Financiamiento de la compra de vivienda	55 min.	Conozca su préstamo y sus opciones de financiación para comprar una vivienda. Compare precios para obtener la mejor oferta.			

Módulo 13: Comprar una casa (continuación)

Tiempo total: 2 horas 45 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
3. Obtener ayuda y comprar su vivienda	25 min.	Obtenga ayuda con el proceso de compra de una vivienda. Realice una entrevista antes de contratar ayuda y pida referencias. Comprenda qué servicios recibirá y cuánto costarán.			

Módulo 14: Desastres: preparación y recuperación financiera

Tiempo total: 1 hora 40 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal	¿Es relevante?		
			Mucho	Un poco	No
1. Preparación financiera para desastres	35 min.	Ahorre tiempo, dinero y estrés cuando ocurra un desastre haciendo preparativos financieros.			
2. Recuperarse financieramente de los desastres	45 min.	Desarrolle un plan inicial para recuperarse financieramente de un desastre. Tenga cuidado con las estafas.			

3. Cree una hoja de ruta personalizada

Seleccione las opciones que marcó como **Muy** relevantes. Enumérelas en el orden en que piensa presentarlos. Utilice una hoja de papel aparte si es necesario. Si tiene tiempo para incluir más secciones en la capacitación, considere agregar aquellas que marcó como **Un poco** (algo) relevante. Recuerde dejar tiempo para las aperturas de módulos, cierres de módulos y actividades introductorias u otras actividades dinámicas.

[illegible]

Apéndice B: Conclusiones principales por sección

Cada uno de los 14 módulos de Money Smart para Adultos contiene dos o más **Secciones**. Cada sección tiene una **Conclusión principal** que captura el mensaje más importante en una o pocas frases.

El *Tiempo total* para cada módulo se basa en:

- La suma del *tiempo* para cada sección del módulo, más
- Diez minutos para la apertura del módulo, más
- Diez minutos para el cierre del módulo.

Módulo 1: Los valores y la influencia del dinero

Tiempo total: 2 horas

Sección	Duración	Conclusión principal
1. Valores y dinero	30 min.	Comprender sus valores puede ayudarle a establecer objetivos financieros alcanzables.
2. Objetivos y dinero	25 min.	Establecer objetivos SMART puede ayudarlo a lograr sus sueños y expectativas para el futuro brindando un plan realista a cumplir.
3. Influencias externas	45 min.	Las influencias externas afectan las elecciones financieras. Utilice estrategias para mantener el enfoque en los objetivos.

Módulo 2: Puede contar con eso

Tiempo total: 3 horas 25 minutos

1. Productos, servicios y proveedores financieros	1 hora 5 min	Según sus necesidades, averigüe productos y servicios financieros.
2. Abrir una cuenta	20 min.	Conozca el proceso general para abrir una cuenta de ahorros o cheques, incluyendo sus opciones, si en un principio no puede abrir una cuenta.
3. Administrar una cuenta	1 hora	Aprenda las reglas de la cuenta y mantenga un registro de cómo usarla. Esto puede ayudarlo a mantener los costos bajos y desarrollar una relación bancaria positiva.
4. Tarjetas prepagadas	40 min.	Las tarjetas prepagas le permiten gastar o acceder al dinero que tienen cargado. Por lo general, no se vinculan con una cuenta de cheques ni de ahorro. Antes de usar una, analice sus características y costos.

Módulo 3: Los ingresos y los gastos

Tiempo total: 1 hora 45 minutos

1. Ingreso	55 min.	Comprender sus ingresos. Ese es el primer paso para poder utilizarlo para satisfacer sus necesidades.
2. Gastos	30 min.	Comprender los gastos. Eso le permitirá decidir cómo ahorrar, repartir y gastar los ingresos.

Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros

Tiempo total: 1 hora 25 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal
1. Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	45 min.	Usar un plan de gastos y ahorros mensual para orientarlo sobre cómo utiliza el dinero.
2. Cuando el dinero no alcanza	20 min.	Priorizar qué cuentas pagar primero cuando el dinero no alcanza.

Módulo 5: Los ahorros

Tiempo total: 2 horas 45 minutos

1. ¿Qué significa ahorrar?	25 min.	Aparte dinero cada vez que obtenga ingresos. El ahorro periódico, incluso en una pequeña suma, puede hacer una gran diferencia con el paso del tiempo.
2. Dónde generar ahorros	40 min.	Considere las ventajas y desventajas de las opciones de ahorros antes de elegir dónde generar ahorros.
3. Ahorro para gastos inesperados	20 min.	Un fondo de ahorros de emergencia es la base de la solidez financiera. Apartar entre \$500 y \$1,000 puede cubrir muchos gastos inesperados.
4. Ahorrar para sus objetivos	35 min.	Diseñar un plan de ahorro para los objetivos.
5. El ahorro y los beneficios públicos	25 min.	Algunos beneficios públicos se pueden reducir o eliminar cuando supera los límites de ingresos o activos. No obstante, algunas cuentas especiales permiten que las personas ahorren dinero sin perder la capacidad de acceder a esos beneficios.

Módulo 6: Informes y puntajes de crédito

Tiempo total: 3 horas 40 minutos

1. Informes de crédito	55 min.	El historial de crédito puede afectar la manera en la que accede al crédito, a préstamos, empleos, vivienda, seguros y otros servicios importantes. Comprender sus derechos le permite saber cómo proteger su historial de crédito.
2. Puntajes de crédito	30 min.	Tome medidas para mejorar y controlar los puntajes de crédito. Esto implica pagar las cuentas puntualmente y según lo acordado.
3. Obtener y comprender los informes y puntajes de crédito	45 min.	Obtener y revisar los informes de crédito al menos una vez cada 12 meses para asegurarse de que la información sea exacta.
4. Reclamar errores en los informes de crédito	25 min.	Si encuentra errores en los informes de crédito, presente un reclamo de inmediato. Asegúrese de mantener registros y realizar un seguimiento.

Módulo 6: Informes y puntajes de crédito (continuación)

Tiempo total: 3 horas 40 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal
5. Establecer, corregir y mantener un historial de crédito	45 min.	Su historial de crédito no debe ser su futuro crediticio.

Módulo 7: Principios de los préstamos

Tiempo total: 2 horas

1. Opciones para pedir dinero prestado y cuánto cuesta	35 min.	Asegúrese de poder afrontar los pagos antes de solicitar un préstamo. Además, averigüe cuánto le costará y qué sucederá si no puede pagarlo.
2. Prepararse para solicitar un préstamo	55 min.	Considerar qué evalúan los prestamistas cuando deciden prestar dinero le permite prepararse para solicitar un préstamo.
3. Solicitar un préstamo cuando alguien ayuda a administrar el dinero	10 min.	Incluso si alguien le ayuda a administrar su dinero, debe comprender los términos de un préstamo antes de comprometerse.

Módulo 8: Administrar las deudas

Tiempo total: 3 horas 50 minutos

1. ¿Qué es deuda?	15 min.	Comprender su deuda es el primer paso para administrarla.
2. Cómo funciona la deuda	45 min.	Considere cómo funciona la deuda para que pueda tomar decisiones informadas al respecto.
3. Reduciendo la deuda	40 min.	Desarrolle un plan para reducir su deuda y obtenga ayuda si la necesita, como por ejemplo a través un asesor de crédito capacitado.
4. Falta de pago de deudas y deudas en cobranza	25 min.	No ignore a un cobrador de deudas. Asegúrese de que cualquier deuda que le pidan que pague sea válida lo antes posible. Obtenga ayuda si la necesita.
5. Manejo de la deuda de préstamos estudiantiles	35 min.	Cuando llegue el momento de devolver sus préstamos estudiantiles, considere sus opciones y comprenda qué sucederá si se atrasa en los pagos. La entidad administradora de sus préstamos puede ayudarlo a explorar planes de pago.
6. Manejo de la deuda médica	25 min.	Si recibe una factura médica, asegúrese de que sea válida. Si no puede pagarla, intente establecer un plan de pago.
7. Comprensión de la deuda de alto costo	25 min.	Comprenda cómo funciona la deuda de alto costo. Identifique opciones de menor costo para el futuro.

Módulo 9: Uso de tarjetas de crédito

Tiempo total: 1 hora 50 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal
1. Cómo funcionan las tarjetas de crédito	50 min.	Sepa cómo funcionan las tarjetas de crédito para que pueda comparar de manera más eficaz una que satisfaga sus necesidades.
2. Administrar su tarjeta de crédito	40 min.	Las tarjetas de crédito pueden ser convenientes, pero adminístrelas con cuidado para mantener bajos los costos y evitar daños a su crédito.

Módulo 10: Establecer su futuro financiero

Tiempo total: 2 horas 35 minutos

1. Activos y Desarrollo	35 min.	Los activos pueden conducir a la riqueza y seguridad financiera.
2. Cómo los activos crean una base financiera	40 min.	El patrimonio neto es una buena medida de su estabilidad financiera. Calcule su patrimonio neto restando sus pasivos (dinero que le debe a otros) de sus activos.
3. Autos como activos	30 min.	Un auto puede ser un activo productivo cuando le ayuda a obtener otros activos. Planifique con anticipación para adquirir un auto que pueda pagar con la menor deuda posible.
4. Formación y educación como activos	30 min.	La capacitación y la educación pueden ser activos productivos cuando le brindan una gran posibilidad de asegurar una mejor carrera o un trabajo mejor remunerado. Planifique con anticipación para poder pagarlos con la menor deuda posible.

Módulo 11: Protección de la identidad y otros activos

Tiempo total: 2 horas 10 minutos

1. Riesgos para sus activos	20 min.	Conocer los riesgos de sus activos lo prepara para tomar medidas y así reducir esos riesgos.
2. Robo de identidad y fraude	1 hora 10 min	Puede reducir su riesgo de robo de identidad. La ayuda está disponible si le sucede a usted.
3. Seguros y mantenimiento de registros	20 min.	El seguro brinda protección contra pérdidas financieras. Mantenga registros precisos de sus activos y de cualquier daño a su propiedad.

Módulo 12: Tomar decisiones de viviendas

Tiempo total: 2 horas 5 minutos

Sección	Duración	Conclusión principal
1. ¿Cuáles son mis opciones?	55 min.	Existen diferentes tipos de vivienda. Para ayudar a priorizar sus opciones, comience definiendo lo que significa una vivienda segura para usted.
2. ¿Qué puedo pagar?	20 min.	Un pago accesible por la vivienda es uno que puede hacer de manera confiable cada mes.
3. ¿Qué sigue si decido alquilar?	30 min.	Las formas de protegerse como arrendatario incluyen leer su contrato de alquiler o arrendamiento, obtener el seguro del arrendatario y conocer sus derechos y responsabilidades.

Módulo 13: Comprar una vivienda

Tiempo total: 2 horas 45 minutos

1. Prepararse para ser dueño de su vivienda	1 hora 5 min	Comprar una casa es un proceso. Comience por asegurarse de que está listo para comprar y calcule lo que puede pagar.
2. Financiamiento de la compra de vivienda	55 min.	Conozca su préstamo y las opciones de financiación para comprar una vivienda y compare precios para obtener la mejor oferta.
3. Obtener ayuda y comprar su vivienda	25 min.	Obtenga ayuda con el proceso de compra de una vivienda. Realice una entrevista antes de contratar ayuda y pida referencias. Comprenda qué servicios recibirá y cuánto le costarán.

Módulo 14: Desastres: preparación y recuperación financieras

Tiempo total: 1 hora 40 minutos

1. Preparación financiera para desastres	35 min.	Ahorre tiempo, dinero y estrés cuando ocurra un desastre haciendo preparativos financieros.
2. Recuperarse financieramente de los	45 min.	Desarrolle un plan inicial para recuperarse financieramente de un desastre. Tenga cuidado con las estafas.

Apéndice C: Actividades por sección

Money Smart para Adultos contiene una variedad de **actividades**, que incluyen:

- **“Pruébelo”** actividades que brindan oportunidades para que los participantes practiquen lo que acaban de aprender durante la capacitación. Muchas de estas actividades presentan un **Escenario** que proporciona un contexto realista para poner el conocimiento en práctica.
- **Las actividades de “Aplíquelo”** ayudan a los participantes a aplicar lo que han aprendido y practicado en sus propias vidas, ya sea durante o después de la capacitación.

Módulo 1: Los valores y la influencia del dinero

Sección	Actividades
1. Valores y dinero	Aplíquelo: Mis valores Pruébelo: Valores y opciones financieras con el Escenario: Valentina e Isaiah deciden la forma de gastar el reembolso de impuestos
2. Objetivos y dinero	Pruébelo: Escribir un objetivo SMART con el Escenario: María establece objetivos SMART Aplíquelo: Mis objetivos SMART
3. Influencias externas	Aplíquelo: Cómo mantener el enfoque en mis objetivos

Módulo 2: Puede contar con eso

1. Productos, servicios y proveedores financieros	Pruébelo: ¿Qué necesita para administrar su dinero? con el Escenario: Susannah considera qué necesita para administrar su dinero Aplíquelo: Mis necesidades de administración financiera Aplíquelo: Mi lista de comprobación bancaria
2. Abrir una cuenta	Aplíquelo: Mi lista de comprobación para abrir una cuenta de ahorro o de cheques Aplíquelo: Cómo obtener mis informes de antecedentes bancarios Aplíquelo: Cómo presentar un reclamo de mi informe de antecedentes bancarios Aplíquelo: Mis opciones para abrir una cuenta a pesar de los inconvenientes
3. Administrar una cuenta	Aplíquelo: Administrar mi cuenta de ahorro Pruébelo: Aprender cómo se compone un cheque Aplíquelo: Administrar mi cuenta de cheques Pruébelo: Uso de un registro de transacciones con el Escenario: Asif utiliza un registro de transacciones para administrar su cuenta Pruébelo: Utilización de una aplicación móvil
4. Tarjetas prepagadas	Pruébelo: Características de la mayoría de las tarjetas prepagadas recargables Pruébelo: ¿Cuáles son los cargos comunes de las tarjetas prepagadas recargables?

Módulo 3: Los ingresos y los gastos	
Sección	Actividades
1. Ingreso	Pruébalo: Maneras de obtener ingresos
	Pruébalo: Lectura de un extracto de pago <i>con el Escenario:</i> Janice lee su recibo de salario
	Aplíquelo: Leer mi recibo de salario
	Aplíquelo: Mi registro de ingresos mensuales
2. Gastos	Aplíquelo: Mi lista de ahorros, repartición y gastos
	Aplíquelo: Mi registro de gastos mensuales
	Pruébalo: Realizar de un calendario de pago mensual <i>con el Escenario:</i> Juan Carlo utiliza un calendario de pagos mensuales para encargarse de las cuentas
Módulo 4: Plan de gastos y de ahorros	
1. Preparar un plan de gastos y de ahorros mensual	Aplíquelo: Preparar mi plan de gastos y de ahorros
	Pruébalo: Realización de un plan de gastos y ahorros <i>con el Escenario:</i> Shelley y Walter preparan un plan de gastos y de ahorros
	Aplíquelo: Usar mi plan de gastos y de ahorros
	Pruébalo: Ajustar un plan de gastos y de ahorros
2. Cuando el dinero no alcanza	Aplíquelo: Priorizar mis gastos
Módulo 5: Los ahorros	
1. ¿Qué significa ahorrar?	Pruébalo: Encontrar dinero para ahorrar <i>con el Escenario:</i> Tamara encuentra dinero para ahorrar
	Aplíquelo: Mis consejos rápidos para conseguir dinero para ahorrar
2. Dónde generar ahorros	Aplíquelo: Mis opciones de ahorros
3. Ahorro para gastos inesperados	Pruébalo: Gastos inesperados
	Aplíquelo: Plan de fondo de ahorros de emergencia
	Aplíquelo: Calcular ahorros de cambios en los ingresos y los gastos
4. Ahorrar para sus objetivos	Aplíquelo: Ahorrar para mis objetivos
	Aplíquelo: Mis grandes gastos
5. El ahorro y los beneficios públicos	

Módulo 6: Informes y puntajes de crédito	
Sección	Actividades
1. Informes de crédito	Pruébalo: ¿Está esto en un informe de crédito?
	Pruébalo: ¿Importan los informes de crédito? <i>con el Escenario:</i> Yardley se entera de la importancia de tener un historial de crédito
	Pruébalo: Informes de crédito y sus derechos
2. Puntajes de crédito	Pruébalo: ¿Qué hace que los puntajes de crédito suban y bajen? <i>con el Escenario:</i> Alex aprende acerca de los puntajes de crédito
3. Obtener y comprender los informes y puntajes de crédito	Aplíquelo: Obtener mis informes de crédito
	Pruébalo: Lectura de un informe de crédito <i>con el Escenario:</i> Ray revisa sus informes de crédito
	Aplíquelo: Revisión de mis informes de crédito
4. Reclamar errores en los informes de crédito	Aplíquelo: Reclamar errores en mis informes de crédito
5. Establecer, corregir y mantener un historial de crédito	Pruébalo: Desarrollo de un historial de crédito productivo <i>con los Escenarios:</i> Selenia necesita una acreditación de seguridad. Max quiere un apartamento. Vonnice necesita un préstamo para un auto
	Aplíquelo: Establecer mi perfil crediticio
	Aplíquelo: Crear mi historial de crédito alternativo
	Aplíquelo: Corregir y mejorar mi perfil crediticio
	Aplíquelo: Mantener mi historial de crédito productivo
	Aplíquelo: Obtener ayuda para mi perfil crediticio
Módulo 7: Principios de los préstamos	
1. Opciones para pedir dinero prestado y cuánto cuesta	Pruébalo: Exploración de opciones de préstamos <i>con el Escenario:</i> Binh analiza sus opciones para comprar muebles nuevos
2. Prepararse para solicitar un préstamo	Pruébalo: Prepararse para pedir prestado <i>con el Escenario:</i> Shandra se prepara para pedir prestado
	Aplíquelo: Prepararme para un préstamo
	Aplíquelo: Mi planilla de consejos para considerar ser cofirmante en el préstamo de alguien
3. Solicitar un préstamo cuando alguien ayuda a administrar el dinero	

Módulo 8: Administrar las deudas	
Sección	Actividades
1. ¿Qué es deuda?	Aplíquelo: Entender mi deuda
2. Cómo funciona la deuda	Pruébelo: Cómo funcionan los préstamos a plazos <i>con el Escenario:</i> Zoe aprende sobre préstamos a plazos
	Pruébelo: Cómo funciona el crédito revolving <i>con el Escenario:</i> Zoe aprende sobre el crédito revolving
3. Reduciendo la deuda	Aplíquelo: Mi plan para reducir mi deuda
	Pruébelo: Elaboración de un plan para reducir la deuda <i>con el Escenario:</i> Brian planea reducir su deuda
	Aplíquelo: Con qué tener cuidado al recibir ayuda con mi deuda
4. Falta de pago de deudas y deudas en cobranza	Aplíquelo: Manejo de mis deudas morosas
5. Manejo de la deuda de préstamos estudiantiles	Aplíquelo: Mi deuda por préstamos estudiantiles
	Pruébelo: Exploración de opciones para reembolsar préstamos para estudiantes <i>con el Escenario:</i> Hugo está preocupado por sus préstamos estudiantiles
	Aplíquelo: Lista de comprobación de préstamos para estudiantes atrasados
6. Manejo de la deuda médica	Aplíquelo: Tomando medidas sobre mi deuda médica
	Pruébelo: ¿Qué hacer con la deuda médica? <i>con el Escenario:</i> Luther tiene facturas médicas
7. Comprensión de la deuda de alto costo	Pruébelo: Explorando alternativas a la deuda de alto costo <i>con el Escenario:</i> Alternativas de Jamila a la deuda de alto costo
	Aplíquelo: Mis alternativas a la deuda de alto costo
Módulo 9: Uso de tarjetas de crédito	
1. Cómo funcionan las tarjetas de crédito	Pruébelo: Información sobre los cargos de las tarjetas de crédito
	Pruébelo: Elección de una tarjeta de crédito <i>con el Escenario:</i> Siddharth elige una tarjeta de crédito
	Aplíquelo: Cuadro comparativo de mi tarjeta de crédito
2. Administrar su tarjeta de crédito	Pruébelo: Búsqueda de elementos en un estado de cuenta de tarjeta de crédito
	Aplíquelo: Consejos para usar mi tarjeta de crédito

Módulo 10: Establecer su futuro financiero	
Sección	Actividades
1. Activos y Desarrollo patrimonial	Pruébelo: ¿Es un activo?
	Aplíquelo: Mis activos
	Aplíquelo: Desarrollo de mi plan para desarrollar más patrimonio
2. Cómo los activos crean una base financiera	Pruébelo: Cálculo de pasivo y capital neto <i>con el Escenario</i> : Compra del auto de Ezra
	Pruébelo: Cálculo del patrimonio neto <i>con el Escenario</i> : Justine calcula su patrimonio neto
	Aplíquelo: Cálculo de Mi patrimonio neto
	Aplíquelo: Aumento de Mi patrimonio neto
3. Autos como activos	Pruébelo: ¿Debe comprar o arrendar un auto?
4. Formación y educación como activos	Aplíquelo: Mis consideraciones clave en el Pago de capacitación o educación
Módulo 11: Protección de la identidad y otros activos	
1. Riesgos para sus activos	Pruébelo: Detección de riesgos para activos
	Aplíquelo: Riesgos para mis activos
2. Robo de identidad y fraude	Pruébelo: Detección de señales de advertencia de robo de identidad <i>con el Escenario</i> : Kareena detecta señales de advertencia de robo de
	Aplíquelo: Mi plan de acción para reducir los riesgos de robo de identidad
3. Seguros y mantenimiento de	Aplíquelo: Seguro ¿Lo tengo? ¿Es una necesidad?
Módulo 12: Tomar decisiones de viviendas	
1. ¿Cuáles son mis opciones?	Pruébelo: ¿Qué es seguro para usted?
	Aplíquelo: Tomar decisiones de vivienda: ¿qué necesito y quiero?
	Pruébelo: Identificación de factores importantes en las decisiones de
	Aplíquelo: Factores importantes que quiero considerar al alquilar y comprar
	Aplíquelo: ¿Debo alquilar o comprar?
	Aplíquelo: Mis opciones de vivienda
2. ¿Qué puedo pagar?	Pruébelo: Estimación de la asequibilidad <i>con el Escenario</i> : Pat y Sam estiman lo que pueden pagar
	Aplíquelo: Estimar lo que puedo pagar
3. ¿Qué sigue si decido alquilar?	Pruébelo: Leer un contrato de alquiler
	Aplíquelo: Lista de comprobación de mi contrato de arrendamiento o

Módulo 13: Comprar una vivienda	
Sección	Actividades
1. Prepararse para ser dueño de su vivienda	Pruébalo: Prepararse para pedir comprar <i>con el Escenario:</i> ¿Está listo Hadyn para comprar?
	Aplíquelo: ¿Estoy listo para comprar?
	Aplíquelo: ¿Qué puedo pagar?
	Pruébalo: Cálculo de una relación entre la deuda y los ingresos
	Aplíquelo: Mi relación entre la deuda y los ingresos
2. Financiamiento de la compra de vivienda	Aplíquelo: Mis opciones de hipoteca
	Pruébalo: Lectura de un programa de amortización y cálculo de capital con el Escenario: Lucia usa un programa de amortización y calcula el capital neto
	Aplíquelo: Mi planilla para comparar estimados de préstamos
3. Obtener ayuda y comprar su vivienda	Aplíquelo: Mi equipo de compra de vivienda
	Aplíquelo: Mis recursos para obtener ayuda para pagar mi hipoteca
Módulo 14: Desastres: preparación y recuperación financieras	
1. Preparación financiera para desastres	Aplíquelo: ¿Qué tipos de seguro necesito?
2. Recuperarse financieramente de los desastres	Aplíquelo: Mis pasos para la recuperación financiera
	Pruébalo: Detección de señales de advertencia <i>con el Escenario:</i> Phyllis detecta señales de advertencia

Apéndice D: Opciones para actividades introductorias

Estas actividades pueden ayudarlo a fomentar la participación activa desde el comienzo de su capacitación. Cada una ayudará a los participantes a reflexionar sobre el dinero y los prepara para la capacitación, también permiten que los participantes se presenten entre sí. Además, ¡pueden ser divertidas!

Considere comenzar a capacitar con una de estas opciones u otra actividad de su elección. Si su capacitación se llevará a cabo durante varios días y el tiempo lo permite, puede comenzar cada día con una actividad diferente.

Opción 1: Y ahora, me gustaría presentar. . .

Tiempo estimado: 15 minutos

Materiales necesarios:

- Tarjetas y bolígrafos o lápices para tomar notas

Acerca de esta opción:

Cada participante hace pareja con otra persona que no conoce. Explique que en lugar de que las personas se presenten, ellos presentarán a sus compañeros.

Instrucciones:

1. Instruya a los compañeros para que se entrevisten entre sí. Explique que las notas de la entrevista proporcionarán la base para presentarse mutuamente al grupo completo.
2. Proporcione una lista de preguntas sugeridas que las personas pueden hacer, como:
 - ¿Nombre?
 - ¿De dónde es? ¿Dónde vive?
 - ¿Cuál es su interés en este tema?
 - ¿Qué es lo interesante de usted que pocas personas conocen?
 - Si se pagaran todos sus gastos de manutención, ¿cómo gastaría su tiempo y su dinero?
3. Conceda al grupo unos seis minutos para que los socios se entrevisten entre sí (dígalos a los participantes que cambien los roles de entrevistador/entrevistado después de tres minutos).
4. Pida a los participantes que se ofrezcan como voluntarios para presentar a su compañero al grupo completo diciendo "Y ahora, me gustaría presentarles a..." y utilizando la información de sus notas.
5. Una vez que todos hayan terminado y si el tiempo lo permite, pida a los participantes que compartan cualquier conocimiento que puedan haber obtenido de esta actividad.

Opción 2: Vía rápida para la Introducción

Tiempo estimado: 15 minutos

Materiales necesarios:

- Haga una lista de preguntas de introducción en un papelógrafo o pizarra, o prepare y proyecte una diapositiva con las preguntas

Acerca de esta opción:

Los participantes hablan con la persona sentada directamente frente a ellos y le hacen preguntas para conocerlos. Después de dos minutos, todos se mueven y se presentan con alguien más. Esta actividad genera mucha energía, pero puede que no funcione bien para personas con discapacidades auditivas o de movilidad, o en una habitación pequeña.

Configuración del salón:

Organice la habitación con dos filas de sillas enfrentadas o un círculo dentro de otro con las sillas enfrentadas. Alternativamente, mantenga la configuración de la sala como está para la capacitación y pida a los participantes hagan pareja con quienes esté más cerca de ellos. Cuando llegue el momento de rotar, pueden hacer pareja con alguien que esté más cerca.

Instrucciones:

1. Explique que los participantes se presentarán usando un formato de tiempo corto.
2. Invite a los participantes a sentarse en las filas o círculos que haya dispuesto. Si hay un número impar de participantes, usted también puede participar en la actividad.
3. Explíqueles que tendrán dos minutos para presentarse utilizando las preguntas que les proporcione. Seleccione de tres a cinco preguntas de la lista a continuación y colóquelas en un papelógrafo, pizarra o diapositiva. Lea las preguntas a los participantes.
4. Explique que después de dos minutos, rotarán al siguiente compañero moviéndose al asiento de su derecha. Esto significa que los compañeros se moverán en la dirección opuesta entre sí. Si trabaja con filas, las personas al final de las filas se moverán al otro extremo de la misma fila. O pueden hacer pareja con alguien más cercano.
5. Realice de cuatro a seis rotaciones dependiendo del número de participantes, la energía en la sala y el tiempo disponible.
6. Si el tiempo lo permite, pida a los participantes que compartan cualquier conocimiento que puedan haber obtenido de esta actividad.

Preguntas de ejemplo:

- ¿Cuál es su nombre?
- ¿Dónde vive?
- ¿Cuál es su primer recuerdo relacionado con el dinero?
- ¿Tiene algún objetivo en particular? Si se siente cómodo compartiéndolo, ¿cuál es?
- ¿Cuál es la mejor decisión financiera que ha tomado?
- Si se sientes cómodo compartiéndolo, ¿cuál es la peor decisión financiera que ha tomado?
- Si se pagaran todos sus gastos de manutención, ¿cómo gastaría su tiempo y dinero?
- Si tuviera una ganancia inesperada de dinero (puede especificar una cantidad o hacer que los participantes asuman una cantidad), ¿qué haría con ella?

Opción 3: Mi primer activo

Tiempo estimado: 15 minutos

Materiales necesarios:

- Papel y rotuladores para participantes
- Cinta que se pueda retirar con facilidad de la pared (como la cinta para enmascarar)

Acerca de esta opción:

Los participantes pensarán en su primer activo y en lo que más les ayudó o impidió conseguirlo. Los participantes desarrollarán un "cartel" que represente su primer activo. Es posible que esta actividad no funcione bien para los participantes sin activos o para aquellos que no se sientan cómodos compartiendo un activo con aquellos que pueden tener activos de un valor diferente.

Instrucciones:

1. Dé a los participantes una definición de activo: algo de valor que uno posee.
2. Invítelos a pensar en el primer activo que adquirieron por su cuenta.
 - ¿Qué edad tenían cuando obtuvieron el activo?
 - ¿Qué fue lo que más les ayudó a obtener o a mantener ese activo?
 - ¿Qué fue lo que más les impidió obtener o mantener ese activo?
3. Pídales que creen un dibujo usando los marcadores y un papelógrafo o pizarra. Debe incluir fotografías del activo, de ellos mismos a la edad en que lo adquirieron, lo que más les ayudó y lo que más les impidió.
4. Dé a los participantes unos cinco minutos para completar sus dibujos.
5. Pida a los participantes que se ofrezcan como voluntarios para presentarse al grupo compartiendo y explicando su dibujo. Permita que compartan tantos participantes como sea posible, según el tiempo disponible.

Nota para el instructor: Considere la posibilidad de escribir una lista de las ayudas y los obstáculos en un papelógrafo o pizarra a medida que cada participante realice su presentación. Esto puede ayudar a los participantes a identificar lo que tienen en común con los demás.

6. Después de compartir, pida al grupo que identifique las tres ayudas y obstáculos más comunes para obtener y conservar sus primeros activos. Considere conectar sus respuestas con la obtención y conservación de activos y la capacidad financiera de manera más general.
7. Coloque dibujos en la pared.

Opción 4: Abandonado

Tiempo estimado: 15 minutos

Materiales necesarios:

- Si elige que los participantes dibujen sus respuestas:
 - Papel y rotuladores
 - Cinta que se pueda retirar con facilidad de la pared (como la cinta para enmascarar)

Acerca de esta opción:

Los participantes piensan en tres cosas y tres personas, conocidas o no, vivas o no, que desearían tener con ellos si estuvieran abandonados en una isla desierta (asumiendo que hubiera suficiente comida y agua).

Instrucciones:

1. Pida a los participantes que reflexionen individualmente sobre este escenario:
 - Te has quedado varado en una isla desierta con mucha comida y agua. ¿Cuáles tres cosas querrías tener contigo en la isla? ¿Cuáles tres personas querrías tener contigo? Las personas pueden ser las que conoces o no, vivas o no. No puedes tener un teléfono celular ni nada que te permita comunicarte con el resto del mundo.
2. Si hay tiempo, considere pedirles a los participantes que dibujen lo que traerían consigo, individualmente o con los participantes en su mesa.
3. Después de dos o tres minutos o más, si los participantes están haciendo dibujos, comience proporcionando un ejemplo, de la siguiente forma:

Mi nombre es [su nombre], y traería conmigo: Mi teléfono lleno de descargas de música y audio para entretenerme (bueno, está bien, ¡al menos hasta que se acabe la luz!), Mi perro y un saco de dormir para poder dormir bien todas las noches y mantenerme abrigado y cómodo. Las personas que tendría conmigo son mi abuela porque era la persona más fuerte y sabia que he conocido, mi comediante favorito para mantener en alto mi ánimo y mi cantante favorita para que pudiéramos seguir escuchando buena música después de que mi teléfono se apague.
4. Si el tiempo lo permite, invite a tantos participantes como sea posible a compartir sus elecciones con todo el grupo. Pídales que den su nombre, tres elementos, tres personas y las razones de sus elecciones. Haga preguntas aclaratorias según sea necesario.
5. Si el tiempo lo permite, considere pedirles a los participantes que compartan los conocimientos que obtuvieron de esta actividad y colocar dibujos en la pared.

Opción 5: Censo de problemas o expectativas

Tiempo estimado: 15 a 20 minutos

Materiales necesarios:

- Papel y rotuladores para cada grupo de participantes

Acerca de esta opción:

En grupos pequeños, los participantes comparten entre sí los problemas que quieren que se aborden durante la capacitación o las expectativas que tienen para la capacitación. Luego, lo reducen a tres problemas o expectativas a través del consenso con su grupo. Los grupos comparten sus tres primeras opciones con el grupo completo.

Instrucciones:

1. Pida a los participantes que escriban los temas que quieren que se aborden en la capacitación y/o sus expectativas para la capacitación.
2. Después de unos minutos, invite a los participantes a compartir lo que escribieron con su grupo de mesa. Alternativamente, los participantes pueden pensar en las respuestas y compartir sus pensamientos, sin tener que escribir nada.
3. Indique a las mesas que elijan tres problemas o expectativas de las mencionadas por los miembros del grupo para compartirlas con todo el grupo. Pueden ser mencionados con más frecuencia en el grupo, los más singulares, los que el grupo cree que son los más importantes, o lo que el grupo decida.
4. Después de 7 a 10 minutos, haga que cada grupo presente su lista. Durante la exposición, pídale que presenten a los miembros de su grupo.
5. Haga preguntas aclaratorias.
6. Después de que todos hayan hecho su presentación, identifique las áreas comunes entre todos los grupos. Considere escribirlos en un papelógrafo o pizarra.
7. Compare la lista con la agenda de la capacitación, señale en qué parte de la agenda se abordarán las cuestiones o expectativas específicas e identifique formas de abordar aquellas que no se cubrirán en la capacitación.
8. Considere mantener los problemas y expectativas mostrados a lo largo de la capacitación y verifíquelos periódicamente para ver si se están abordando. Marque los que ya se abordaron.

ESTA PÁGINA SE DEJA EN BLANCO
INTENCIONALMENTE

Ingresa en el sitio web de la FDIC en [fdic.gov/consumers/assistancesp/resources.html](https://www.fdic.gov/consumers/assistancesp/resources.html), si desea más información y recursos sobre asuntos bancarios. Por ejemplo, los artículos en español de FDIC Consumer News proporcionan consejos prácticos y orientación sobre cómo convertirse en un usuario más astuto y seguro en cuanto a los servicios financieros. Además, el Centro de Respuestas al Consumidor de la FDIC es responsable de:

- Investigar toda clase de reclamos por parte de los consumidores con respecto a las instituciones que supervisa la FDIC.
- Responder a 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).**



www.fdic.gov/resources/consumers/money-smart-esp/index.html

FDIC-036-2018