

UNIDAD 1 – ENTRENANDO AL COORDINADOR

- 1. El Manual en General**
- 2. Entendiendo el Manual**
- 3. ¿Porque la Educación Financiera y la Conserjería sobre Vivienda son críticos para los habitantes de las Colonias?**
- 4. Consejos para trabajar con Estudiantes Adultos**
- 5. Consejos para conducir los Talleres**
- 6. Identificando y Removiendo las Barreras para conducir un Programa exitoso**
- 7. Promoviendo su Programa**
- 8. Lista de Rompe-hielos**
- 9. Forma de Evaluación del Taller**

1. EL MANUAL EN GENERAL

Este manual fue creado por *El Paso Collaborative for Community and Economic Development* para satisfacer la necesidad de Educación Financiera y de Conserjería de Vivienda. El Manual fue diseñado para las zonas rurales y la franja fronteriza entre U.S. y México, sin embargo, puede tener aplicaciones para las zonas urbanas que tiene población con las mismas características y antecedentes.

El manual fue desarrollado con la colaboración de las organizaciones bases de las *colonias* y sus habitantes por medio de encuestas por escrito y con su participación en diversos grupos de concentración conducidos en El Paso y algunas comunidades seleccionadas en Valle del Río Grande en Texas. Los residentes también proporcionaron asistencia técnica en la etapa de prueba de las novelas y otros materiales didácticos del curso. El manual representa un enfoque comprensivo que proporciona a las organizaciones que trabajan con estas comunidades un mecanismo para proporcionar información sobre temas claves que afectan la vida y estabilidad económica de los habitantes de las *colonias*.

El Manual incluye una serie de módulos que pueden ser utilizados individualmente o todos como parte de un sistema comprensivo. Cada modulo esta diseñado con un formato fácil de usar que se enfoca solo en conceptos claves, un sistema de presentación, y sugerencias para el material educativo y el tiempo necesario para presentar el modulo.

Este manual fue financiado por National Endowmnet for Financial Education® Proyecto No. 004-02-2002, y elaborado por El Paso Collaborative for Community and Economic Development. Los derechos de autor fueron obtenidos de todas las fuentes de información que no eran del dominio público.

2. Entendiendo el Manual

Mientras se hojea el manual, se podrá dar cuenta que cada modulo o taller sigue el mismo formato. La primera página contiene el índice de las actividades, materiales necesarios, folletos, rota folios a preparar, numero de coordinadores y el tiempo necesario para presentar el taller. Además del número de página, se ha incluido el número de página donde será utilizado el material. Notas para el coordinador también fueron incluidas para dar instrucciones concisas en la conducción de todo el modulo. Los Apéndices están localizados al final de cada modulo e incluyen muestras de como preparar los rota folios y los folletos a entregar.

➤ Entendiendo la pagina del Titulo

A continuación es una muestra de la primera página de cada taller con la información que ahí se encuentra:

NUMERO DEL TALLER Titulo del Taller Numero de Coordinadores Necesarios Tiempo estimado que toma en presentar el Taller
--

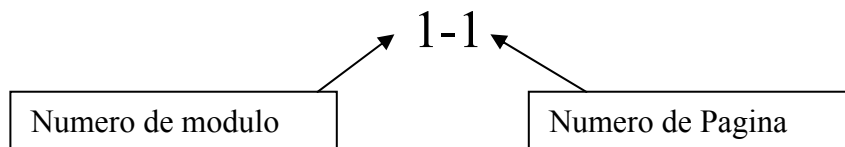
Lo que hay que preparar ANTES DEL TALLER:

ARTICULO	APENDICE #	PAGINA DONDE SE USA
Esto incluye Rota folios, Folletos y copias que se deberán hacer	Este número de página es donde se encuentra en el apéndice. El numero siempre empezara con una "A" indicando que se encuentra al final del modulo.	Esta es la página donde el artículo se encuentra en el taller. Encontrara las instrucciones de que hacer con este articulo en la pagina señalada. El número de página siempre empieza con el número del taller.

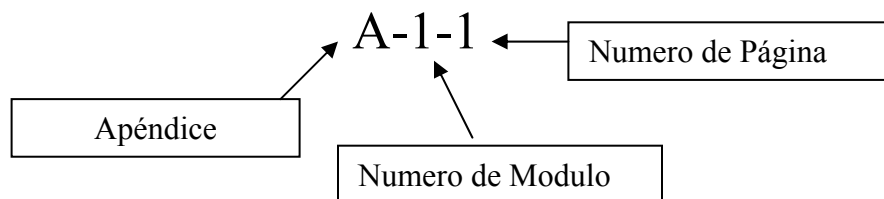
Actividad	Pág.	Tiempo	Materiales
Título de la Actividad <ul style="list-style-type: none"> Breve descripción de la actividad 	Numero de pagina donde la actividad empieza	Tiempo destinando para esta porción de la actividad tiempo TOTAL estimado	<input type="checkbox"/> Materiales utilizados para completar la actividad (numero de página donde se encuentra el rota folio, folleto o copias).

➤ Entendiendo los números de pagina

Cada pagina del modulo esta numerado de manera individual. Por ejemplo: Todas las paginas del taller numero 1 empiezan con el numero uno (1-1,1-2,1-3, etc.).



Las paginas del apéndice de cada modulo empiezan con la letra “A”, seguido del numero de taller. Por ejemplo: Las paginas del apéndice del taller numero 1 empiezan con la letra A-1 (A-1-1, A-1-2, A-1-3, etc.). Usted encontrará los apéndices al final de cada taller.



La preparación antes de cada taller debe incluir un repaso general del modulo, esto incluye:

- ❑ Programar el número adecuado de coordinadores.
- ❑ Hacer copias del material y agregar su información personal.

- Preparar los rots folios.
- Seleccionar un rompe-hielo
- Familiarizarse con los ejemplos que se muestran en las figuras.
- Leer y Practicar los sketches o novelas.

3. ¿Porque la Educación Financiera y la Conserjería para la Vivienda son críticos para los residentes de las *Colonias*?

La habilidad para manejar dinero efectivamente es crítico para el desarrollo personal. Siendo esto cierto para la mayoría de la población, es aun más necesario para las personas que tienen problemas para una estabilidad económica y proveer las necesidades básicas a ellos mismos y sus familias. Los habitantes de las *colonias* que viven a lo largo de de la frontera entre México y EE.UU. se encuentran dentro de los grupos mas marginados de nuestra sociedad. Sin habilidades financieras ellos son las principales victimas del Sector Financiero Alternativo. Dado el alto índice de pobreza, el pobre logro académico y el gran numero de inmigrantes es lo común en estas comunidades, es por eso que los residentes de la frontera deben ser alertados y familiarizarlos con educación financiera y con información sobre la vivienda para proteger y extender la vida de sus activos, pero sobre todo reducir las victimas del Sector Financiero Alternativo.



4. COMO APRENDEN LOS ADULTOS – SUGERENCIAS PARA TRABAJAR CON AUDIENCIA ADULTA



- Promueva la participación
- Incluya actividades interactivas
- Trabaje su tema con experiencias que la mayoría haya tenido
- De oportunidad de hablar, escuchar y escribir
- Use humor y bromas acerca del tema, pero nunca, a costa de problemas personales propios de su ambiente.
- Haga las reuniones divertidas

MÁS SUGERENCIAS:

- Use palabras que son utilizadas comúnmente.
- Déles solo la información más necesaria.
- Déles ejemplos que son relevantes con el tema y con su audiencia.
- Cuando exponga nuevas palabras o conceptos, explíquelos y repítalos durante toda la sesión.

SUGERENCIAS PARA DISEÑAR LOS ROTAFOLIOS

- Encierre o use colores diferentes para la información mas importante (no rojo)
- Incluya títulos y subtítulos
- Utilice letras mayúsculas y minúsculas.
- Deje espacio en blanco.
- Escriba grande y claro con letras estándares.

SUGERENCIAS ADICIONALES PARA TRABAJAR CON RESIDENTES DE *COLONIAS*

Es importante tener en mente que la gran mayoría de los residentes de las colonias son de origen Mexicano o fueron criados en un ambiente cultural diferente de Americanos de clase media. Para muchos de los residentes, educación formal pudo haber terminado después de tres o seis años, y a pesar de haber vivido por largo tiempo en los Estados Unidos, muchos residentes de *colonias* no hablan bien el Inglés. Para algunas parejas, decisiones de cómo manejar el dinero del hogar todavía se dejan al esposo - - a las esposas se les da solamente dinero suficiente para el mandado y artículos del hogar. En muchos de los casos ni se dan cuenta de la cantidad de dinero que el esposo gana cada semana. Para las personas que apenas les alcanza para sobrevivir, la habilidad de planear se limita al aquí y ahora - - el cheque de esta semana o el cheque del hijo para la siguiente semana. Nosotros no podemos dejar de enfatizar que el éxito del proyecto dependerá de que tome en cuenta las siguientes sugerencias:

- Proporcione ejemplos reales y específicos – como establecer una meta de ahorros basados en situaciones de la vida-real tal como el costo de traer a vivir los parientes de alguien. Ahorrar dinero es un sacrificio para las personas de bajos ingresos. De cualquier manera el beneficio de lograr una meta específica hará que el sacrificio valga la pena. Trate de eliminar conceptos abstractos lo mas que se pueda.
- No asuma que todos pueden leer o escribir

- Invite a profesionales cuando sea posible para proveer información de primera mano en artículos tal como impuestos, aseguranzas, o cuentas bancarias. (Proporcione a sus invitados con una lista de los temas que le gustaría que cubrieran con anticipación. Platique con su invitado y comparta sugerencias como las de esta lista, también dígame que no están autorizados a promocionar sus productos durante el taller.)
- Si usted piensa que los presupuestos mensuales no funcionan para el grupo, piense en plazos de gastos más cortos como son presupuestos semanales o quincenales.
- Trate de usar como herramientas principales de entrenamiento la discusión y conversación. Por ejemplo, leyendo una de las novelas (cuentos) o usando uno de los sketches como punto de partida para promover una discusión encausada.
- Quien debe encargarse de las finanzas de la familia es una decisión personal. Usted tal vez pudiera preguntarle a una pareja quien puede ser mejor para llevar a cabo la meta que la familia se ha fijado. Por ejemplo: Si el marido tradicionalmente maneja el dinero y él esta de acuerdo que su esposa tome el rol de ahorrar dinero para la compra de un automóvil, él es mas probable que acepte este cambio.
- Hable sobre situaciones que puedan desviar a la familia de alcanzar sus metas financieras y pregunte por sugerencias de como prevenirlas (tal como gastar una cantidad exorbitante para la quinceañera de la hija, y como consecuencia no tener el dinero suficiente para el pago del terreno.) Usted puede preguntar al grupo que proporcionen alternativas de bajo-costos.

- Proporcione ejemplos de lo que hacen las familias exitosas – planee y sea disciplinado en el uso del dinero y tome acciones inmediatas cuando se necesite. Un ejemplo de esto es saber como usará \$100 que usted recibirá el viernes (pague la cuenta de luz, haga un pago a su apartado, compre gasolina) y pagando estas cosas lo más pronto posible cuando reciba el dinero. Retrasando la acción frecuentemente retrasará los mejores planes.
- Tome ventaja en el hecho de que muchos residentes de colonias son elegibles para recibir el Crédito por Impuesto del Trabajo (EITC, explicado en detalle en el Taller #6 de Educación Financiera). Considere conducir el Taller #6 de Educación Financiera en Octubre o Noviembre para discutir con las familias pueden planear utilizar estos fondos para su ventaja para que no tomen decisiones apresuradas cuando llegue el dinero.
- Revise bien el modulo que usted planea presentar con tiempo de anticipación para que pueda poner el material en contexto local. Esto incluye revisar palabras que se escuchen mejor en su área, y proporcionar mejores ejemplos de su propia experiencia, de sus compañeros de trabajo y clientes. Es importante que su grupo se pueda relacionar con el contexto de la información que usted va a proporcionar, y como puede afectarlos en su vida día con día.

5. SUGERENCIAS PARA LLEVAR ACABO LOS TALLERES



- Determine el numero de participantes que pueden ser acomodados
- Provea asientos cómodos
- No promueva un ambiente de salón de clases
- Limite el tiempo de la sesión- siga el programa
- Mantenga el punto, pero permita que participen
- Empiece con una actividad rompe-hielo

SUGERENCIAS DE PLANEACION

- Provea guardería si es posible. Si no es posible, decida como manejará a los participantes que traigan a niños con ellos.
- Si es posible, provea de unos refrigerios
- Revise la página del Coordinador para familiarizarse con los materiales antes de la sesión.

AL INICIO DEL TALLER

- Mencione detalles de las instalaciones (ubicación de los sanitarios, tiempo de descansos, etc.)
- Dé razón del interés de su organización para dar estos cursos.
- Describa los tipos de información y su utilidad (interactivo, actividades en grupo, información para llevar a casa, etc.)

- Explique el proceso para hacer preguntas (por ejemplo: en cualquier momento, después de cada tema o hasta al final de toda la sesión, etc.)
- Haga saber a los participantes si esta permitido tener bebidas o alimentos en sus asientos

DURANTE EL TALLER

- Promueva la participación activa, pero no forcé las respuestas
- Esté disponible cuando estén trabajando en grupo por si es necesario su ayuda
- De manera breve, resuma los puntos principales de cada sesión al terminar la misma y asegúrese que los participantes comprendieron los conceptos.

LECTURA vs. ACTUACION

Como coordinadores, ustedes van a estar participando en sketches con mensajes claves, que por lo regular son de manera cómica. Es importante que como coordinadores se este familiarizado con el material de las novelas o sketches y practicarlo unas cuantas veces antes de los talleres. La mayoría de los sketches están diseñados de una manera cómica, sin embargo los hay trágicos para darle mayor impacto al mensaje. Los lectores o actores deberán leer los diálogos de tal manera que se enfatice el lado cómico para que esto ayude a los participantes a recordar el mensaje.

Experiencia demuestra que los coordinadores que practican los sketches antes de las sesiones son más efectivos para la enseñanza.

ANTES DE TERMINAR

- Asegúrese que todos los objetivos sean cubiertos
- Distribuya y recoja las formas de evaluación

- **Consiga nombre e información de los participantes que tienen preguntas que necesiten mayor información**

6. Identifique y Remueva las Barreras

Las interminables tareas cotidianas como lo son el trabajo, el transporte, ser padre y estar en el hogar son un gran obstáculo para intentar programar eventos en la vida cotidiana. Esto no difiere en ningún modo con los residentes que viven en las *colonias*, ellos podrían encontrarse inclusive en situaciones más difíciles debido a su ambiente rural. Por esto se deben considerar las siguientes ideas:

- **Flexibilidad** – Programe las sesiones en diferentes horarios... mañana, tardes, sábados. Si su organización no tiene los recursos suficientes para hacer esto, programe las sesiones en el horario que a ustedes mejor les acomode, y pregunte a los participantes si pueden pensar en mejores horarios como parte de la evaluación. Además, la lista de asistencia va confirmar si el horario es adecuado.
- **Tiempo de la Sesión** – Límitese a no más de 2 horas para prevenir la sobrecarga de información.
- **Guardería** – La falta de guardería puede matar las mejores intenciones. Si su organización puede proveer de guardería o un servicio similar, usted pudiera haber removido el mayor de los obstáculos de asistencia. Si no es posible proveer este servicio sugiera a los participantes que ellos se encarguen de hacer los arreglos necesarios para poder asistir sin los menores. Como ultimo recurso pídale que solo un padre asista a la reunión y el otro se quede a cuidar a los niños. Es muy complicado llevar a cabo las sesiones con la presencia de niños, y es muy irreal que los niños puedan estar tranquilos por 2 horas.
- **Transporte** – Puede ser un problema para algunos de los residentes. Esto puede ser resuelto de manera informal por los asistentes mismos ya que en comunidades rurales los lazos de amistad son mayores. Promueva el compartir los autos. Usted podría hacer una rifa y dar regalos de las tiendas de dólar a los participantes que hayan compartido auto en la reunión.

- **Accesibilidad** – Asegúrese que todas las sesiones sean en lugares accesibles para todos, para que las personas con capacidades diferentes también puedan asistir. Antes de programar las reuniones contacte a los participantes para cerciorarse que ninguno de ellos tiene necesidades especiales como impresiones en letra grande o inclusive un interprete para los sordo mudos.

7. Mercadeo del Programa

Como pacientes en la sala de emergencias, la mayoría de la gente no solicita ayuda en cuestiones de dinero hasta que se encuentra en una crisis. Y como doctores, nuestro trabajo es prevenir que esa crisis suceda. Esta tarea es tan complicada como lo es convencer a pacientes que se hagan su revisión de rutina. No espere un gran número de participantes para los cursos nada mas por que están disponibles. Aquí hay un par de estrategias que puede considerar para saber que puede funcionar en su comunidad.

- **Integrar los Cursos de Educación Financiera con programas existentes -**
Si su organización ofrece programa de préstamos, desarrollo de viviendas, o administra un programa de Cuentas de Desarrollo Individual, este curso podría encajar y combinarse con estos programas.
- **Encuestas -** Haga encuestas preguntando si a las personas les interesaría en saber y aprender acerca del manejo de sus finanzas o problemas con las viviendas, y si están interesados o si creen que participarían en cursos como esos. Invite a los que contestaron positivamente a su primera junta del programa. La voz se corre rápido, y si valió la pena y disfrutaron de la sesión les comentara a sus conocidos y asi el programa empezara a ser conocido.
- **Grupos de Enfoque –** Organice grupos de enfoque con personas que hayan sido victimas del Sector Financiero Alternativo. Pregunte si la información contenida en alguno de los módulos les hubiera ayudado antes y como creen que hubiera sido la mejor forma de aprender. Este sería un buen momento para

preguntar cuando y donde sería apropiado llevar a cabo las sesiones. Invite a los participantes del grupo de enfoque a su primera sesión.

- **Publicidad** – Haga volantes y/o cartelones y péguelos en lugares concurridos. (Algunos buenos lugares son las tiendas de autoservicio, oficina de correo, boletín de la iglesia, centros comunitarios.) Enseguida de los volantes y/o cartelones ponga una lista de asistencia. Contacte a todas las personas apuntadas y proporcione más información acerca de las sesiones.
- **Mercadeo en la Industria** – Mercadee su programa con otras compañías de vivienda, estos pudieran estar de acuerdo en reducir el interés a los compradores si estos completas los cursos correctamente.
- **Media** – Comuníquese con los medios de comunicación y coménteles acerca de su programa. Los residentes de su área por lo regular leen el periódico local. Los anuncios de servicio a la comunidad en radio y en televisión ayudaran a correr la voz. Escriba un artículo para un boletín informativo (ya sea para su comunidad o para otras organizaciones en su comunidad).
- **Involucre al Sistema de Educación** – Los distritos escolares y los centros comunitarios son una manera excelente de contactar a padres de familia. Inclusive ellos pudieran proveerlos de un lugar apropiado dentro de la escuela para hacer las reuniones.

8. Lista de Rompe-Hielo

Fuente: *Results Through Training*, www.RTTWorks.com

1. "Soy Único"

Pregunte a cada participante que comparta alguna cosa que lo hace único.

2. "Mi Slogan"

Explique que muchas compañías usan slogan para reflejar sus valores por ejemplo: Las camionetas ford usan el slogan "Nacidos ford, nacidos fuerte". Pregunte a los participantes que inventen o usen un slogan que los describa y que compartan con los participantes.

3. "El Peor Equipo"

Cada persona tendrá que describir el peor equipo en el cual han estado y porque. Ponga las características de los equipos en una hoja de rota folio. Extienda este ejercicio pidiendo opiniones de cómo evitar participar en un mal equipo.

4. "Tres verdades y una mentira"

Déle a cada individuo tarjetas de 3 x 5 e indíqueles que escriban 4 enunciados acerca de su persona, tres verdaderos y uno falso. El objetivo es engañar acerca cual es la mentira. Déle 5 minutos para escribir los enunciados. Luego haga que cada persona lea los 4 enunciados y deje que el grupo adivine la mentira. Déle un pequeño premio a la persona que tenga el mayor número de aciertos.

5. "Que equipo"

Divida al grupo en pequeños grupos de 4 a 6 personas. Haga que cada grupo identifique una analogía con características de su equipo. Por ejemplo, "Somos como un circo de tres pistas—porque tenemos tantas cosas al mismo tiempo que a veces es caótico" Déles de 5 a 10 minutos para discutir y compartir con los demás participantes

6. "Miedos"

Haga que cada participante escriba en una tarjeta de 3 x 5, su mayor miedo al participar en la sesión, ponga las tarjetas en un rota folio y al final de la sesión revise si estos miedos fueron superados después de la reunión

7. "Adivina quien"

Antes de la sesión haga que cada participante llene una encuesta con 5 preguntas acerca de el o ella. Por ejemplo:

- Comida favorita
- Programa favorito de televisión

- Película favorita
- Libro favorito
- Vacaciones ideales

Después lea las pistas y haga que el resto de los participantes adivinen a cual persona están describiendo.

8. "Foto Perfecta"

Divida el grupo de 3 a 4 grupos pequeños y pida un voluntario. Este voluntario deberá dibujar el modo que el ve a su equipo (use los rota folios). Déles 5 minutos: Luego haga que el resto del grupo explique lo que entienden de los dibujos.

9. "Aprendiendo de la experiencia"

Haga que los participantes se presenten su grupo y compartan algo que hayan aprendido a la manera difícil sobre el tema que van a tratar. Escríbalos en un rota folio y manténgalos a la vista durante la sesión.

10. "Retos y Objetivos"

Divida a los participantes en pequeños grupos, déles instrucciones que identifiquen los retos del tema a tratar y el objetivo de este taller, escríbalos en un rota folio, pídale que se presenten ante el grupo y compartan su trabajo con el resto de la clase.

11. "Preguntas"

Pídale a los participantes que escriban en un *post-it* una pregunta que les gustaría fuera contestada durante la sesión, pídale que se presenten ante el grupo y hagan su pregunta, póngalas en un lugar visible. Al final del entrenamiento pida que el grupo responda a las preguntas.

12. "Los si's y no's"

Pida a los participantes que se presenten y compartan una sugerencia de un "si" o un "no" del tema a tratar, escriba las sugerencias en un rota folio y manténgalos visibles

13. "Conocimiento colectivo"

Pídale a los participantes que trabajen en equipos e identifiquen 5 reglas para tratar con personas de carácter complicado. Compártalo con el resto de la clase.

14. "Mímica"

Formen grupos de 4 o 5 personas y pídale que identifiquen a un personaje público. Luego pida a un voluntario que actúe a este personaje para que el resto de la clase pueda adivinar quien es; para extender esta actividad promueva discusión sobre este personaje.

15. "Terapia de gritos"

Pida a los participantes que se presenten ante el grupo y que compartan las emociones que sienten al conocer a una nueva persona "primera impresión". Por ejemplo: Esta guapo, esta chistoso, me vuelve loco, etc. Luego pídeles que expresen su emoción con gritos.

16. "Rally de Experiencia"

Pregunte a cada participante el tiempo que llevan trabajando en la compañía o en su trabajo actual. Sume el total de todos los años. Mencione que este grupo tiene "X" número de años de experiencia en cual basarse.

9. EVALUACION DEL TALLER

Sus comentarios acerca de este taller son importantes para nosotros. Por favor tómese unos minutos para completar la forma.

1. ¿El taller estuvo bien organizado? Si No
2. ¿Entendió toda la información? Si No
3. ¿La información fue útil? Si No
4. El ritmo del taller fue:
 Muy Lento Adecuado Muy rápido
5. La duración del taller fue:
 Muy Corto Adecuado Muy Largo
6. ¿Piensa que los folletos fueron útiles? Si No
7. ¿Que aprendió que no sabia antes?

8. ¿Recomendaría este taller a un amigo? Si No

Comentarios o Sugerencias _____

¡MUCHAS GRACIAS!